

Phaser[®] 3635MFP

Hurtig betjeningsvejledning

Phaser[®] 3635MFP

Hurtig
betjeningsvejledning



Xerox Phaser 3635MFP

Hurtig betjeningsvejledning

Tak, fordi du har valgt Phaser 3635MFP. Følg fremgangsmåderne i denne vejledning for at:

Tilslutte Phaser 3635MFP

Indstille Phaser 3635MFP

Installere tilbehør

Betjene Phaser 3635MFP

Indholdsfortegnelse

Installation af Phaser 3635MFP	3
Tænd for maskinen	4
Phaser 3635MFP	6
Tilslutning til netværk	10
Installation af printerdrivere	13
Indstilling af e-mail	14
Faxindstilling	16
Installation af sæt med tilbehør	17
Kopiering	19
Udskrivning af et dokument	21
Afsendelse af en fax	23
Netværksscanning	26
Afsendelse af e-mail	29
Optimer maskinens produktivitet	30
Fejlfinding	33
Hjælp	35
Aktivering/inaktivering af bannerark	37

Se de relevante afsnit i betjeningsvejledningen for at få oplysninger om sikkerhed, CE-mærker, miljøkrav, ulovlig kopiering og genbrug/kassering af produktet.

Hvis du har brug for mere detaljerede oplysninger om de tilgængelige funktioner på maskinen, findes de i betjeningsvejledningen og cd'en System Administration.

Produktsupport og oplysninger om bestilling af forbrugsstoffer og papir findes på Xerox-webstedet www.xerox.com/support.

Udarbejdet og oversat af:

*Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
ENGLAND*

© 2008 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt.



Copyright-beskyttelse inkluderer alle former for copyright-beskyttet materiale og information, som er tilladt af lovgivningen eller som hermed tillades, inklusive uden begrænsning materiale genereret fra softwareprogrammer, der vises på skærmen, f.eks. ikoner, skærmbilleder osv.

Alle Xerox-produkter nævnt i denne vejledning er registrerede varemærker tilhørende Xerox Corporation. Produktnavne og varemærker, som tilhører andre firmaer, anerkendes hermed. Alle oplysninger i dette dokument er korrekte på udgivelsestidspunktet. Xerox forbeholder sig ret til på ethvert tidspunkt at ændre disse oplysninger uden varsel. Ændringer og tekniske opdateringer tilføjes i de efterfølgende udgivelser af denne dokumentation.

Gå til www.xerox.com/support for de seneste oplysninger.

Installation af Phaser 3635MFP

- 1 Pak maskinen og evt. tilbehør ud, og find installationsinstruktionerne.
- 2 Følg installationsinstruktionerne for at samle maskinen og tilbehør. Der findes følgende konfigurationer.

	Phaser 3635MFP/S	Phaser 3635MFP/X
Standardfunktioner	 <p>Kopiering, udskrivning, scanning og e-mail Magasin 1 og specialmagasin</p>	 <p>Kopiering, udskrivning, scanning, e-mail og fax Magasin 1 og specialmagasin</p>
Tilbehør	Magasin 2 Foreign Interface-udstyr	Magasin 2 Foreign Interface-udstyr

Derudover findes:

Netledning, cd med brugerdokumentation, cd med dokumentation for systemadministratorer, cd med printerdriver, hurtig betjeningsvejledning (denne bog), tonerpatron, mærkater til betjeningspanel, kort til produktaktivering og en telefonledning (kun Phaser 3635MFP/X med fax).

Tænd for maskinen

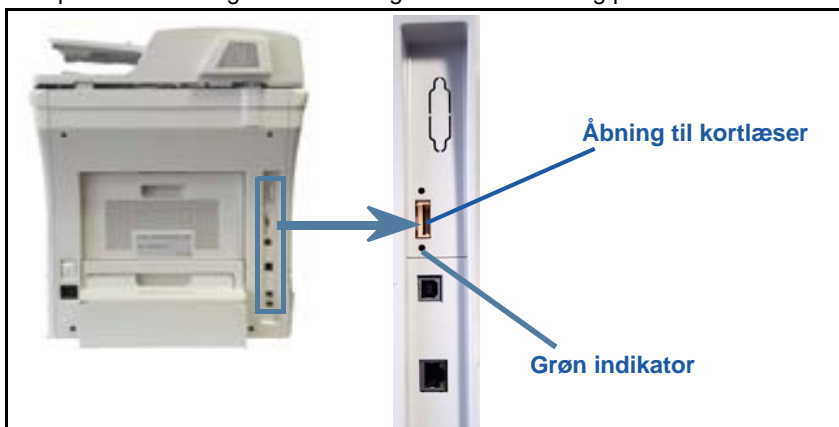
Når maskinen er samlet, skal den konfigureres. Dette gøres ved hjælp af produktaktiveringskortet, når maskinen tændes for første gang.

Produktaktiveringskortet leveres i en plastikbeholder, som findes i emballagen sammen med maskinen. Følg fremgangsmåden herunder for at konfigurere maskinen:



Produktaktiveringskort

- 1 Find plastikbeholderen med **produktaktiveringskortet**. Fjern plastikkortet, og tryk forsigtigt kortet ud.
- 2 Sæt netledningen i maskinen og en stikkontakt.
- 3 Tænd for maskinen.
- 4 Sæt produktaktiveringskortet i åbningen til kortlæser bag på maskinen.



- 5 Skærbilledet *Standardsprog* vises. Vælg det ønskede sprog og tryk på **Gem**.
- 6 Skærbilledet *Guiden Installation* vises. Vælg **Næste**.
- 7 Skærbilledet *Produktaktiveringsindstillinger* vises. Følg instruktionerne på skærmen.

BEMÆRK: Når den grønne indikator holder op med at blinke og forbliver tændt (ca. 10 sekunder), er konfigurationen lykkedes.

- 8 Fjern produktaktiveringskortet, og vælg **Næste** på skærmen.
- 9 Skærbilledet *Standardformat* vises. Vælg enten A4 eller 8,5 x 11" og tryk på **Næste**.

- 10** Skærbilledet *Tlf.nr: Welcome Centre og X-tra* vises. Indtast telefonnummeret til **Welcome Centre** og til **Xerox X-tra** og vælg **Næste**.
- BEMÆRK:** Dette er kun til reference. Disse felter kan forblive tomme, hvis du ikke har de rette oplysninger.
- 11** De næste 4 skærbilleder anvendes til at vælge **datoformat**, **dato**, **tidsformat** og **klokkeslæt**. Følg instruktionerne for at indtaste de relevante oplysninger og vælg **Næste** på hvert skærbillede.
- 12** Skærbilledet *Tillykke!* vises. Dette angiver, at afsnittet for systemindstillingerne i Xerox installationsvejledningen er afsluttet. Vælg **Slut** for at fortsætte.
- BEMÆRK:** Der vises eventuelt et pop-op-skærbillede, som beder om et *Page Pack*-kodeord. Kontakt din supportrepræsentant for at få kodeordet, hvis dette sker.
- 13** Skærbilledet *Maskinen foretager selvtest* vises, mens maskinen gør konfigurationsindstillingerne gældende. Når testen er udført, vises skærbilledet *Kopiering*. Din maskine er nu klar til brug.
- 14** Hvis Fax er installeret, vises skærbilledet for guiden til faxinstallation. Se *Faxindstilling* på side 16.

Phaser 3635MFP

1

Betjeningspanel:

Berøringsskærm og numerisk tastatur

3

Udfaldsbakker:

Her leveres de udskrevne opgaver.

5

Papirmagasiner:

Magasin 1 er standard, mens magasin 2 er tilbehør.



2

Dokumentfremfører

Anvendes til at scanne flere dokumenter.

Glaspladen

herunder anvendes til at scanne enkelte dokumenter, indbundne dokumenter osv.

4

Specialmagasin:

Anvendes til specialpapir og -formater.

Inde i maskinen

Der findes en brugerudskiftelig del i maskinen: Tonerpatronen (6).

Hvis offline-hæftemaskinen (7), som er tilbehør, er installeret, kan hæftekassetten også udskiftes.

Serienummeret findes på frontlågets inderside.



Oversigt over betjeningspanelet

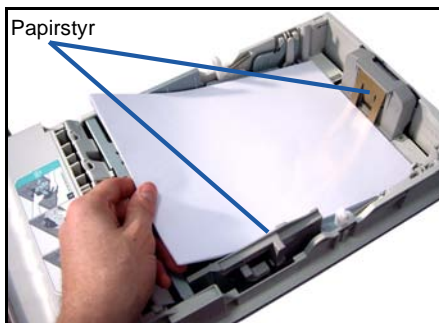


Knap	Beskrivelse
Alle opgavetyper	Viser skærbilledet Alle opgavetyper, hvor du kan vælge funktioner.
Opgavetyper	Anvendes til at få adgang til funktioner.
Opgavestatus	Anvendes til at få vist status for den aktuelle opgave og andre opgavekøer.
Maskinstatus	Anvendes til at få adgang til maskinoplysninger, status, serienummer og udskrive rapporter.
Skærm og berøringsskærm	Viser status for det aktuelle maskine og skærbilleder, hvor du kan vælge maskinfunktioner.
Hjælp	Viser hjælpemeddelelser til funktioner og fejlmeddelelser.
Sprog	Anvendes til at vælge, hvilket sprog der skal vises på skærmen.
Tænd	Anvendes til at genaktivere maskinen, når energisparer er aktiveret.
Log på/log af	Anvendes af administratoren til at få adgang til maskinindstillinger. Giver også brugeradgang til opgavetyper, hvis kontroludstyr er aktiveret.

Knap	Beskrivelse
Numerisk tastatur	Anvendes til at indtaste alfanumeriske tegn.
Annuller indtastning	Annullerer din indtastning på det numeriske tastatur.
Opkaldspause	Foretager en pause i et telefonnummer under transmission af en fax.
Slet alt	Tryk én gang for at slette den aktuelle indgang. Tryk to gange for at vende tilbage til standardindstillingerne.
Afbryd udskrivning	Anvendes til at afbryde den aktuelle opgave for at køre en hasteopgave.
Stop	Stopper den igangværende opgave.
Start	Aktiverer en opgave.

Ilægning af papir i papirmagasiner

- 1 Åbn papirmagasinet, og læg papir i magasinet. Læg IKKE papir i over maksimumslinien.
- 2 Juster bageste og sidestyk, så de holder på papiret til højre i magasinet.
- 3 Når du lukker magasinet, vises skærbilledet *Papirindstillinger*. Angiv format, type og farve på det ilagte papir, og tryk på **Bekræft**.

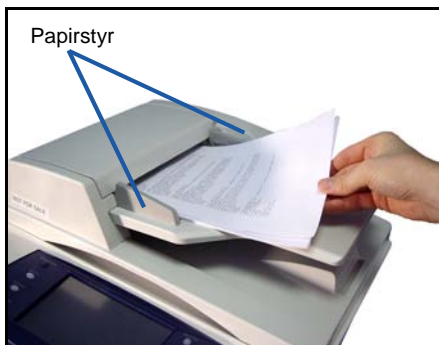


Ilægning af dokumenter

Dokumenter kan lægges i dokumentfremføreren eller på glaspladen.

- 1 Ilæg dokumenter, der skal kopieres, med tekstsiden opad i dokumentfremføreren og med den øverste del af dokumentet til venstre eller bagerst i bakken.
- 2 Flyt dokumentstyret, så det netop rører ved begge sider af dokumentet.

Eller.....



- 3åbn dokumentfremføreren, og læg et enkelt dokument med tekstsiden nedad på glaspladen og juster det efter bagerste venstre hjørne.

BEMÆRK: Dokumenter scannes kun én gang, også selvom der er valgt flere kopier.



Tilslutning til netværk

Følg disse instruktioner for at slutte maskinen til et Ethernet TCP/IP-netværk.

Hvis du slutter maskinen til en anden netværkstype, eller du ønsker at anvende andre protokoller, skal du se *cd'en System Administration*.

Afprøvning af maskinen

Inden du tilslutter maskinen til dit netværk, skal du kontrollere, at det fungerer korrekt som en kopimaskine.

- 1 Læg et dokument i dokumentfremføreren, og tag 3 kopier.
- 2 Hvis kopierne fremstilles, skal du installere netværksforbindelsen som beskrevet i de næste trin. Hvis kopieringen ikke lykkedes, skal du gå til *Fejlfinding på side 33*.

Tilslutning vha. TCP/IP

Du kan konfigurere TCP/IP-netværkstilslutning på en af følgende måder:

- **DHCP:** Anvend denne metode for at tillade, at en DHCP-server automatisk tildeler en IP-adresse. Dette er standardindstillingen.
- **Statisk IP-adresse:** Anvend denne metode til manuelt at tildele en IP-adresse, der oplyses af netværksadministratoren.

Når maskinen tændes, anvender det automatisk DHCP til at hente sin netværkskonfiguration. For at anvende en statisk IP-adresse skal DHCP inaktiveres, og IP-adresse, gateway-adresse, subnetmaske og DNS-serveradressen skal indtastes manuelt.

- 1 Sæt Ethernet-kablet i RJ45-stikket bag på maskinen.

BEMÆRK: Ethernet-kablet leveres ikke af Xerox.

- 2 Se *Tilslutning vha. DHCP på side 11* for at indstille adressen vha. DHCP. Hvis du vil indstille en statisk IP-adresse, skal du gå til *Tilslutning vha. statisk IP-adresse på side 11*.



Tilslutning vha. DHCP

- 1 Når maskinen starter, tildeles den en IP-adresse af DHCP-serveren. Vent to minutter på, at netværksindstillingen afslutter, og kontroller dernæst den tildelte IP-adresse på følgende måde:
 - På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Log på/Log af**. Indtast derefter administratorkodeordet **[1111]**, og vælg **Accept**.
 - Tryk på knappen **Maskinstatus**. Vælg derefter **Værktøjer > Netværksopkobling og -indstilling > Avanceret > Netværksindstilling > Netværksindstilling > TCP/IP-valgmuligheder > TCP/IP-indstillinger**.
 - Den tildelte TCP/IP-adresse vises i feltet **Navn/adresse**.
- 2 Bekræft, at der er tildelt en IP-adresse, og at det er en egnet IP-adresse til dit netværk.

BEMÆRK: Hvis IP-adressen starter med 169.xxx.xxx.xxx, har DHCP-serveren ikke tildelt en adresse korrekt, eller DHCP er ikke aktiveret på dit netværk. Kontakt netværksadministratoren for yderligere hjælp.

Tilslutning vha. statisk IP-adresse

Inden du starter tilslutningsprocessen, skal du bede din netværksadministrator om følgende oplysninger:

- IP-adresse
- Gateway-adresse
- Subnetmaske
- DNS-serveradresse

- 1 Tryk på knappen **Log på/Log af** på betjeningspanelet. Indtast derefter administratorkodeordet **[1111]**, og vælg **Accept**.
- 2 Tryk på knappen **Maskinstatus**, vælg derefter **Værktøjer > Netværksopkobling og -indstilling > Avanceret > Netværksindstilling > Netværksindstilling > TCP/IP-valgmuligheder**.
- 3 Vælg **HTTP** og **Aktiver**. Vælg **Gem**.
- 4 Vælg **TCP/IP-indstillinger**.
- 5 Tryk på knappen **Dynamisk adressering**. DHCP er valgt som standard. Vælg **Inaktiveret** for at inaktivere DHCP, og tryk på **Gem**.
- 6 Vælg **Navn/adresse**. Indtast *Hostnavn* ved at trykke på tastatursymbolet. Indtast *IP-adresse* ved at klikke på hvert felt og indtaste tallet vha. det numeriske tastatur. Vælg **Gem**.



- 7 Vælg **Subnet og Gateway**. Indtast *Subnetmaske* og *IP Gateway*. Vælg **Gem**.
- 8 Hvis du ikke ønsker at konfigurere DNS-indstillinger, skal du fortsætte til det næste trin. Hvis du ønsker at konfigurere DNS-indstillinger, skal du vælge knappen **DNS-konfiguration**. Indtast *Domænenavn* og adressen for *Foretrukken DNS-server*. Vælg **Gem**.
- 9 Den statiske IP-adresse er nu indstillet. Tryk på **Log på/af**, og vælg **Bekræft** for at logge ud og lukke menuen Værktøjer.

Installation af printerdrivere

Denne fremgangsmåde beskriver, hvordan du installerer printerdrivere vha. cd'en med printerdrivere.

Printerdriverne findes på cd'en med printerdrivere, der fulgte med Phaser 3635MFP.

Du kan anvende cd'en med CentreWare Print- og faxdrivere til at installere flere komponenter, f.eks. printerdrivere, scanningsdrivere, brugerdokumentation og PPD'er (PostScript® Printer Description) på samme tid. For at anvende installationsprogrammet skal du indlæse *cd'en med CentreWare Print- og faxdrivere*, der fulgte med Phaser 3635MFP.

- 1 På klientarbejdsstationen skal du sætte *cd'en med drivere* i cd-drevet.
- 2 Hvis cd'en ikke starter automatisk, skal du gå til menuen **Start**, vælge **Kør** og finde cd-drevet. Vælg **Indstilling**, og klik på **OK**. Klik på **OK** for at starte installationen.
- 3 Vælg et sprog til installationen, og klik på **Fortsæt**. Driverskærmbilledet vises.

BEMÆRK: Du kan vælge følgende:

Installer printer- og scanningsdrivere - Installerer både printer- og scanningsdrivere.

Installer printerdriver - Installerer kun printerdriverne.

Installer scanningsdriver - Installerer kun scanningsdrivere.

Følg instruktionerne herunder for at installere printerdrivere. Klik på **Installer printer- og scanningsdrivere** for at installere scanningsdrivere.

- 4 Vælg **Installer drivere**.
- 5 Vælg **Installer printerdrivere**.

BEMÆRK: PCL6-driveren installeres som standard.

- 6 For at installere PCL 5- eller Adobe® PostScript®-printerdrivere skal du vælge **Funktion** og markere felterne ud for de ønskede drivere.
- 7 Indtast printerens IP-adresse, DNS-navn eller UNC-sti til maskinen.
- 8 Klik på **Installer**.
- 9 Følg meddelelserne på skærmen for at afslutte installationen.
- 10 Når printerdriveren er installeret, skal du enten sende et testprint fra printerdriveren eller sende en opgave til Phaser 3635MFP.
- 11 Hvis udskrivningen lykkedes, skal du fortsætte til det næste trin i dette dokument. Hvis udskrivningen ikke lykkedes, skal du gå til *Fejlfinding på side 33*.

Se cd'en til systemadministratorer, der fulgte med Phaser 3635MFP, for en udførlig beskrivelse.

Indstilling af e-mail

Følg denne fremgangsmåde for at indstille e-mailfunktionen. Hvis du ikke vil indstille denne funktion på nuværende tidspunkt, skal du fortsætte til *Faxindstilling på side 16*.

BEMÆRK: Hvis knappen *E-mail* ikke findes på skærbilledet *Alle opgavetyper*, skal du vælge *E-mail i Værktøjer* (tryk på **Log på/Log af > Maskinstatus > Kodeord [1111] > Accept > Værktøjer > Brugerpanel > Funktionsaktivering > E-mail > Aktiver**).

Inden du starter indstillingen, skal du kontrollere, at følgende punkter er tilgængelige eller følgende handlinger er blevet udført:

- Kontroller, at maskinen fungerer på netværket, og at E-mail er tilgængelig på skærbilledet *Alle opgavetyper*.
- Kontroller, at TCP/IP- og HTTP-protokoller er konfigureret på enheden, og at de fungerer. Se *Tilslutning vha. statisk IP-adresse på side 11*.
- Hent IP-adressen fra en SMTP-mailserver, der accepterer indgående mailtrafik.
- Kontroller, at DNS-indstillingerne er konfigureret korrekt, og hent adressen til domænenavnet, hvis det er relevant.
- Opret en e-mailkonto, som maskinen anvender som standard *Fra*-adresse.
- Test e-mailkontoen ved at sende en e-mail til Xerox-maskinkontoen. Denne opgave skal udføres på en mailklient på dit netværk, der understøtter SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) og POP3 (Post Office Protocol 3).

Du skal anvende Internet Services til at konfigurere e-mailindstillinger, som der er adgang til via din webbrowser.

- 1 Åbn din webbrowser, og indtast maskinens TCP/IP-adresse i adresselinien. Tryk på **Accept**.
- 2 Klik på **Properties > Connectivity > Protocols > TCP/IP**.
- 3 Indtast domænenavnet i feltet *Domain Name* (f.eks.: abc.xyz.firma.com). Det er kun nødvendigt at konfigurere DNS-indstillinger, hvis der anvendes hostnavne.

BEMÆRK: Hvis *Dynamisk adressering* er indstillet på maskinen (*DHCP* eller *BootP*), er der ikke adgang til domænenavnet. Hvis du har brug for at ændre det, skal du vælge **Static** i menuen *IP Address Resolution*.

- 4 Klik på **Apply** nederst på skærmen for at gøre ændringerne gældende. Angiv de aktuelle administratorværktøjer for *brugernavn* og *kodeord*. Standardindstillingen er **[admin]**, som skelner mellem store og små bogstaver og **[1111]**.
- 5 I menuen *Protocols* skal du vælge **SMTP Server**.
- 6 Vælg enten *IP Address* eller *Host Name*, og indtast SMTP-serverens *Host Name* eller *IP Address* og *Port Number* (1-65535). Standardporten er 25.

- 7 Marker afkrydsningsfeltet *Server Requires SMTP Authentication*, hvis det er relevant.
- 8 Indtast *Login Name* og *Password*.
- 9 Vælg **Apply** for at bekræfte dine indstillinger.
- 10 I menuen *Properties* skal du vælge **Services > E-mail Settings > Defaults**.
- 11 Hvis du vil ændre indstillingerne på skærmbilledet for e-mailindstilling, skal du klikke på redigeringsknappen for hver funktionsgruppe.
- 12 Vælg **Apply**, når du har foretaget dine valg.

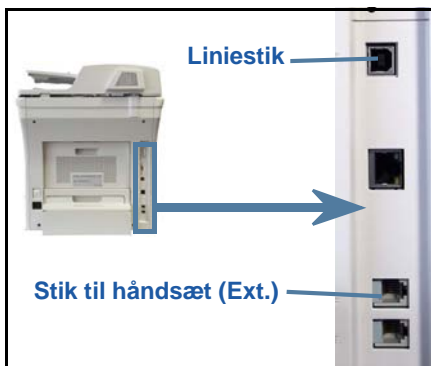
BEMÆRK: Se *cd'en for systemadministratorer* for flere oplysninger om alle e-mailfunktioner, inkl. indstilling af adressebøger.

Faxindstilling

Phaser 3635MFP/X-konfigurationen har som standard fax installeret. Faxesættet kræver indstilling, når maskinen er installeret.

Indstilling af faxesættet

- 1 Indstil faxesættet ved at følge instruktionerne til sættet.
- 2 Sæt telefonledningen i *Linie*-stikket på maskinen.
- 3 Hvis du vil koble et håndsæt til maskinen, skal du slutte håndsættet til *Ext.*-stikket.
- 4 Tryk på knappen **Log på/log af** for at åbne *Værktøjer*.
- 5 På det numeriske tastatur skal du indtaste **[1111]** eller det aktuelle kodeord. Tryk på **Accept**.
- 6 Tryk på **Maskinstatus**, vælg derefter **Værktøjer > Brugerspanel > Funktionsaktivering > Indbygget fax**. Skærbilledet Faxinstallation vises.
- 7 Vælg det ønskede (eller nærmeste) land ved at trykke på indgangen i listen *Valg af land*, og vælg **Næste**.
- 8 Vælg den ønskede opkaldsmetode. Vælg **Tone** for en tonelinie. Vælg **Puls** for en "10 puls pr. sekund"-linie. Vælg **Tone**, hvis du er i tvivl.
- 9 Tryk på tastatursymbolet til *Faxnummer*, og indtast faxnummeret til maskinen.
- 10 Tryk på tastatursymbolet til *Maskinnavn*, og indtast et brugerdefineret navn til maskinen.
- 11 Vælg **Gem** og **Luk**. Maskinen genstarter. Maskinen sender og modtager nu faxtransmissioner ved hjælp af standardindstillinger. Hvis du ønsker at ændre faxindstillinger, skal du åbne *Værktøjer*, som beskrevet i trin 4 og 5 og vælge **Værktøjer > Brugerspanel > Indbygget fax**. De forskellige faxfunktioner kan vælges og ændres.



Installation af sæt med tilbehør

Dette afsnit indeholder instruktioner om, hvordan du installerer og konfigurerer tilbehør:

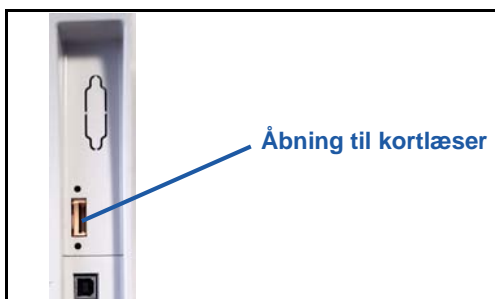
- Netværkskontering
- Serverfax

BEMÆRK: Se *cd'en System Administration* for flere instruktioner om, hvordan du installerer og konfigurerer serverfax og netværkskontering.

Installation af sæt med tilbehør

Alle sæt med tilbehør installeres på den samme måde. Hvert sæt indeholder et funktionsaktiveringskort og instruktioner.

- 1 Når maskinen er tændt, skal du sætte funktionsaktiveringskortet i åbningen til kortlæser, der findes til højre på maskinen. Indikatorerne på kortet til funktionsaktivering lyser (først rødt, blinker grønt og lyser derefter grønt).



- 2 Når funktionen er installeret, vises en pop-op-meddelelse, der fortæller dig, at funktionen er konfigureret. Du bliver bedt om at fjerne kortet.

Netværkskontering

Netværkskontering gør det muligt at administrere brugen af maskinen vha. detaljerede omkostningsanalyser. Udskrivnings-, scannings-, fax- og kopieringsopgaver registreres på maskinen og gemmes i en opgavelog. Brugere skal indtaste deres bruger-ID og konto-ID for at få adgang til maskinen og oplysninger om antallet af udførte opgaver, der er gemt i en opgavelog.

Installation af sæt

Installer sættet. Se *Installation af sæt med tilbehør* på side 17.

Aktivering af netværkskontering

- 1 Tryk på **Log på/af**.
- 2 Indtast **1111**, og vælg **Accept**.
- 3 Tryk på **Maskinstatus**, vælg derefter **Værktøjer > Kontering > Funktionsaktivering > Kontroludstyr**.
- 4 Vælg **Aktiver** under overskriften Netværkskontering.
- 5 Vælg **Gem**.
- 6 Tryk på **Log på/af**, og vælg **Bekræft** for at logge af.

BEMÆRK: Se *System Administration Guide (vejledning for systemadministratorer)* for flere oplysninger.

Serverfax

Funktionen Serverfax giver brugere mulighed for at sende dokumenter til en eller flere faxmaskiner via telefonnetværket, uden at der er knyttet en dedikeret telefonlinje til maskinen. Dette gøres ved at slutte maskinen til en netværksfaxserver, der kan styre faxtransmissioner overalt i en virksomhed.

Installation af sættet

- 1 Installer sættet. Se *Installation af sæt med tilbehør på side 17*.

Aktivering af Serverfax

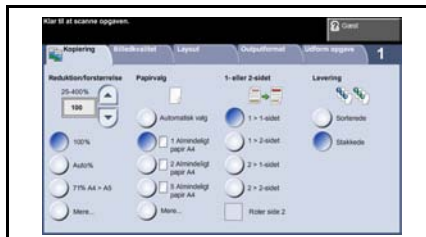
- 2 Tryk på knappen **Log på/af** for at åbne Værktøjer.
- 3 Tryk på **Maskinstatus** og vælg **Værktøjer > Brugerpanel > Funktionsaktivering > Serverfax**.
- 4 Hvis du bliver bedt om at indtaste en *PIN-kode*, skal du indtaste *Kode A* som vist på side ii i instruktionerne til serverfaxsættet. Tryk på **Accept**.
- 5 Hvis **Aktiver** vises, skal du vælge **Aktiver**.
- 6 Tryk på **Log på/af**, og vælg **Bekræft** for at logge ud og lukke menuen Værktøjer.
- 7 Maskinen genstarter automatisk. Det tager cirka 2-3 minutter.

BEMÆRK: Se *System Administration Guide (vejledning for systemadministratorer)* for flere oplysninger.

Kopiering

- 1 Ilæg de dokumenter, der skal kopieres, med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad mod det venstre bagerste hjørne på glaspladen.
- 2 Tryk på **Alle opgavetyper** og derefter **Kopi**. Skærbilledet *Kopiering* vises.
- 3 Vælg de ønskede funktioner på berøringsskærmen.

Funktionerne er vist i nedenstående tabel.



Kopiering	Billedkvalitet	Layout	Outputformat
Reduktion/forstørrelse - Reducer eller forstør billedet mellem 25 og 400%.	Originaltype - Definer originaldokumentet som tekst, tekst og foto eller foto for at optimere opløsningsindstillinger.	Bogkopiering - Anvendes til at kopiere indbundne dokumenter.	Pjecer - Udskriv automatisk dokumentet som en pjece.
Papirvalg - Vælg magasin/format for papir.	Lysere/mørkere - Gør output lysere eller mørkere.	Originalformat - Indstiller originalens format.	Omslag - Anvendes til at indsætte omslag.
1- eller 2-sidet - Vælg de relevante 1- eller 2-sidede kopiindstillinger.	Baggrunds-dæmpning - Anvendes til automatisk at reducere eller fjerne en mørk baggrund.	Kantsletning - Sletter kanterne fra billedet.	Transparent-skilleark - Anvendes til at indsætte skilleark mellem hver transparent.
Levering - Sorterede		Billed-forskydning - Anvendes til at flytte billedet på siden.	Sidelayout - Udskriver flere billeder på samme ark.
			Gem opgave - Gemmer opgaven på maskinen.

- 4 Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur, og tryk på **Start**.

BEMÆRK: *Kopiopgaven bekræftes ved at trykke på knappen Opgavestatus på betjeningspanelet. Skærbilledet Opgavestatus vises. Din kopiopgave vises i køen.*

Flere kopifunktioner

Reduktion/forstørrelse



Originaler kan reduceres eller forstørres på mellem 25 og 400%. Vælg fanen **Kopiering** for at anvende denne indstilling. Vælg en af de faste værdier til *reduktion/forstørrelse*, eller tryk på **Mere** for at få adgang til brugerdefinerede indstillinger.

Justering af billedkvalitet



Anvend denne funktion til at forbedre kopikvaliteten baseret på den originaltype, der scannes. Vælg fanen **Billedkvalitet** for at anvende denne indstilling.

Originaltype: Vælg den dokumenttype, som skal kopieres. Vælg enten Tekst, Tekst og foto eller Foto.

Lysere/mørkere: Anvendes til at gøre kopierne lysere eller mørkere.

Baggrundsændmpning: Anvendes til automatisk at reducere eller fjerne en mørk baggrund ved kopiering af farvede originaler eller avisudklip.

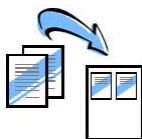
Oprettelse af pjecer



Et sæt i korrekt rækkefølge med 1-sidede eller 2-sidede originaler kan kopieres og leveres som pjecer. Maskinen fremstiller automatisk 2-sidet output, så der kan oprettes en pjece, hvor siderne er sammensat korrekt, når de trykte sider foldes. Maskinen reducerer og placerer hvert trykbillede, så det passer til det ønskede papir.

For at kunne anvende denne funktion skal du lægge originalerne i dokumentfremføreren og vælge fanen **Outputformat** og **Pjecer**.

Flere sider pr. ark



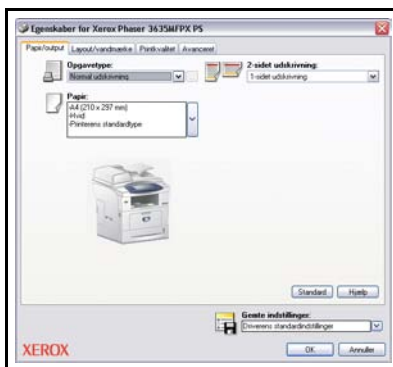
Denne funktion anvendes til at kopiere to eller flere dokumenter i et reduceret format på ét ark. Funktionen er idéel til fremstilling af ark til udlevering eller arkivering. For at anvende denne funktion skal du lægge originalerne i dokumentfremføreren og vælge fanen **Outputformat** og **Flere sider pr. ark**. Du kan kopiere en, to eller fire separate originaler på ét ark.

Udskrivning af et dokument

- 1 Kontroller, at den korrekte Xerox Phaser 3635MFP-printerdriver er installeret på din pc. Se *Installation af printerdrivere på side 13* for at installere printerdrivere. Du har også adgang til printerdriverne på cd'en CentreWare Print- og faxfunktioner, eller du kan indlæse de nyeste versioner fra Xerox-webstedet på www.xerox.com/support.
- 2 Åbn det dokument, som skal udskrives. Klik på **File > Udskriv**, og vælg Xerox Phaser 3635MFP i listen over viste printere.
- 3 Vælg **Egenskaber** for at ændre egenskaber for standardudskrivning.

Printerdriveren har forskellige faner med indstillinger og egenskaber.

- Fanen **Avanceret** indeholder forskellige indstillinger til fonte og udskrivning.
- Anvend fanen **Papir/output** til at vælge papirtype, format og farve og outputvalg, f.eks. 2-sidet udskrivning.
- **Printkvalitet** gør det muligt at justere udseendet på dine udskrifter. Du kan reducere og forstørre billedstørrelsen, spare toner og indstille opløsningen.
- Fanen **Layout/vandmærke** indeholder en række indstillinger, der tilføjer vandmærker på siderne, ændrer billedretningen (liggende eller stående) og giver mulighed for udskrivning af pjecer og flere sider pr. ark.



Vælg indstillinger for din udskrivningsopgave, og klik på **OK** for at udskrive dokumentet.

- 4 Udskrivningsopgaven sendes til maskinen og vises i køen for *uafsluttede opgaver*. Vælg knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se køen på betjeningspanelet.

Flere udskrivningsfunktioner

Roter billede



Med denne funktion kan du rotere siden 180 grader. Vælg fanen **Avanceret** og klik på **Printkvalitet** for at anvende denne funktion. Vælg **Aktiveret** for at rotere sidens billeder 180 grader i forhold til deres nuværende retning. Vælg **Inaktiveret** for at inaktivere funktionen.

Gemte indstillinger



Ofte (eller sjældne) anvendte funktioner til en udskrivningsopgave kan gemmes med indstillingen *Gemte indstillinger*. Her kan du navngive, gemme og få vist næsten alle funktioner, der kan vælges til en udskrivningsopgave. Du kan gemme op til 50 forskellige opgaveindstillinger. For at anvende denne funktion skal du vælge fanen **Papir/output** og klikke på pil ned for **Gemte indstillinger**. Vælg **Gem som** for at gemme de aktuelle indstillinger eller på en tidligere gemt indstilling.

Kladde



Hvis du udskriver kladder, kan du reducere brugen af toner ved at vælge funktionen *Kladde*. Billedet bliver lysere end normalt, men det kan læses og er idéelt til kontrol eller korrekturlæsning af et dokument. Vælg fanen **Printkvalitet**, og marker afkrydsningsfeltet **Tonersparer** for at anvende denne funktion.

Tilføj vandmærke



Med funktionen *Vandmærke* kan du oprette og udskrive baggrundstekst eller bitmaps oven på siderne i dine dokumenter. Du kan oprette dine egne vandmærker eller redigere eksisterende vandmærker. Du kan også angive vandmærker, som skal udskrives i forgrunden eller baggrunden eller kun udskrives på den første side. For at anvende denne funktion skal du vælge fanen **Layout/vandmærke** og foretage de ønskede valg i området **Vandmærke**.

Afsendelse af en fax

BEMÆRK: Denne funktion er kun tilgængelig på 3635MFP/X-konfigurationen.

- 1 Læg de dokumenter, som skal faxes, med enten tekstsiden nedad på glaspladen eller tekstsiden opad i dokumentfremføreren.
- 2 Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Fax**. Derefter vises skærmbilledet *Fax*.
- 3 Indtast modtagerens faxnummer vha.:
 - Tastaturopkald - Vælg området til at indtaste tal på berøringsskærmen, og indtast nummeret på det numeriske tastatur.
 - Manuelt opkald - Hvis der er koblet et telefonhåndsæt til maskinen, skal du vælge Manuelt opkald og ringe til nummeret fra håndsættet eller vha. det numeriske tastatur.
 - Hurtigopkald - Vælg hurtigopkald, og indtast det forudindstillede hurtigopkaldsnummer.
 - Tilføj - Føj flere modtagere til modtagerlisten for at sende den samme fax til flere modtagere. Denne knap giver adgang til telefonnøglen til enkeltpersoner og grupper.



Vælg de ønskede funktioner for din faxopgave i følgende tabel:

Faxfunktioner	Flere faxfunktioner
Opløsning - Indstiller billedets kvalitet.	Lysere/mørkere - Gør output lysere eller mørkere.
1- eller 2-sidet - 1-sidede eller 2-sidede originaler	Farver - Scanner i sort/hvid eller farver
Originaltype - Definer originaldokumentet som tekst, tekst og foto eller foto for at optimere opløsningsindstillinger.	Baggrundsændmpning - Anvendes til automatisk at reducere eller fjerne en mørk baggrund.
	Originalformat - Indstiller originalens format.

BEMÆRK: På fanen *Faxfunktioner* er der adgang til faxindstillingsfunktioner, f.eks. oprettelse af postbokse, tilføjelse af navne til en telefonnøgle og andre nyttige indstillinger.

4 Tryk på **Start** for at overføre din fax.

BEMÆRK: For at bekræfte faxopgaven skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se skærbilledet *Opgavestatus*. Opgaven i køen vises.

Flere faxfunktioner

Udskudt afsendelse



Med denne funktion kan du angive tidspunktet, hvor faxen skal sendes. Denne indstilling kan anvendes til at udskyde transmission af en faxopgave, så faxen sendes i en periode med lave telefontakster. For at anvende denne indstilling skal du vælge fanen **Faxfunktioner**. Vælg **Faxfunktioner** > **Udskudt afsendelse**.

Skift opløsningen



Opløsningen har indflydelse på faxdokumentets udseende i den modtagende faxmaskine. For at anvende denne indstilling skal du vælge fanen **Faxfunktioner** og vælge mellem de tilgængelige muligheder under *Opløsning*. Du kan vælge **Standard** til de fleste tekstdokumenter eller **Fin** til grafik og fotos.

Indstil en adressebog



Anvend denne funktion til at gemme destinationsnavne, faxnumre og transmissionsindstillinger på maskinen. Indgangene, som gemmes her, kan vælges i *Modtagerliste* på fanen **Faxfunktioner**. Vælg fanen **Fax** og derefter **Adressebog**. Indtast faxoplysninger til *individuelle personer*. Opkald til *grupper* kan også indstilles til at bestå af flere *individuelle* indgange.

Faxrapporter



Flere faxrapporter kan udskrives ved at trykke på **Maskinstatus** og vælge **Brugerpanel** > **Faxrapporter**. Vælg en rapport, og vælg derefter den ønskede udskrivningsfunktion.

Netværksscanning

Netværksscanning giver dig mulighed for at scanne dine papirdokumenter og gemme dem som elektroniske filer.

Opret et filopbevaringssted vha. netværksscanning. Se vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om oprettelse af et opbevaringssted.

- 1 Læg de dokumenter, som skal scannes, enten med tekstsiden nedad på glaspladen eller med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.
- 2 Tryk på knappen **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet. Vælg **Netværksscanning**. Derefter vises skærbilledet *Netværksscanning*.
- 3 Vælg den ønskede scanningskabelon på listen.
- 4 Hvis det er nødvendigt, kan du ændre skabelonindstillingerne på fanerne **Netværksscanning**, **Avancerede indstillinger**, **Layout** og **Arkivering**.



Netværksscanning	Avancerede indstillinger	Layout	Arkivering
Outputfarve - Scanner i sort/hvid eller farver.	Lysere/mørkere - Gør output lysere eller mørkere.	Originalformat - Indstiller originalens format.	Filnavn - Hvis filnavnet allerede findes.
1- eller 2-sidet - Original kan være 1- eller 2-sidet, den anden side kan roteres.	Baggrunds-dæmpning - Anvendes til automatisk at reducere eller fjerne en mørk baggrund.	Scan til kant - Scanner hele siden.	Dokumentstyringsfelter - Angiv indeksoplysninger for dit dokument.
Originaltype - Tekst, foto eller tekst og foto	Kvalitet/filstørrelse - Optimal kvalitet kontra filstørrelse.		Tilføj fildestinationer - Føj flere fildestinationer til enhver skabelon.

Netværks-scanning	Avancerede indstillinger	Layout	Arkivering
<p>Opløsning - Vælger de indstillinger, der passer til det scannede billede.</p>	<p>Opdater skabeloner - Anvend en skabelon, der er oprettet fornyligt, eller anvend en opdateret skabelon, inden systemet automatisk føjer den til skabelonlisten.</p>		<p>Filformat - PDF, TIF, JPEG eller XPS.</p>

- 5 Tryk på **Start** for at scanne dine dokumenter.

BEMÆRK: *Kontroller scanningsopgaven ved at trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se skærbilledet Opgavestatus. Opgaven i køen vises.*

Flere funktioner for netværksscanning

Oprettelse af scanningskabeloner

Skabeloner anvendes ved netværksscanning til at definere destinationen og scanningsindstillinger til din scanningsopgave. Din arbejdsgang bliver mere effektiv, når du opretter specifikke skabeloner til dine mest hyppige scanningsopgaver.

Nye skabeloner baseres på indstillingerne, der er konfigureret i standardskabelonen, eller du kan kopiere eller ændre eksisterende skabeloner. Der kan vises op til 250 skabeloner.



- 1 Åbn din webbrowser, og indtast maskinens TCP/IP-adresse i adresselinien. Tryk på **Enter**, og klik på fanen **Scan**.
- 2 I vinduet *General Information* skal du indtaste et navn til din skabelon i feltet *Template Name*. Du kan også tilføje en beskrivelse og et navn på ejeren.
- 3 Vælg **Add** for at oprette den nye skabelon. Skabelonen vises på listen **Templates** i venstre side.

Navn/format

- 4 Vælg **Edit** for at vælge navn og format til det scannede dokument. Indtast et navn til det scannede dokument, og vælg formatet: PDF, Multi-Page TIFF, TIFF eller JPEG-JIF. Klik på **Apply**.

Destinationsfunktioner

- 5 Scanningen kan sendes til et filopbevaringssted af systemadministratoren eller overføres som en fax, hvis *Serverfax* er aktiveret på maskinen. Vælg **File** og/eller **Fax** alt efter behov. Hvis du vælger File, skal du vælge det filopbevaringssted, hvor dine scannede billeder skal sendes hen.

Dokumentstyringsfelter

- 6 Hvis du ønsker at føje data til dokumentstyring af dine scannede billeder, skal du klikke på **Add** og vælge de ønskede oplysninger.

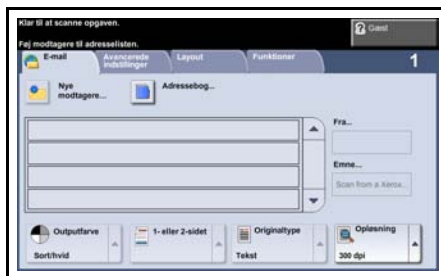
Scanningsindstillinger

- 7 Vælg **Edit** for at ændre scanningsindstillinger. Du kan indstille *2-Sided*, *Original Type* og avancerede scanningsindstillinger, f.eks. *Lighten/Darken*, *Color Options*, *Original Input* og *Resolution*. Du kan også vælge at udskrive et bekræftelsesrapport og gemme en opgavelog sammen med trykbilledet.
- 8 Vælg **Apply**, når du har foretaget dine valg.

Afsendelse af e-mail

- 1 Læg de dokumenter, som skal e-maileres med tekstsiden nedad på glaspladen eller med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.
- 2 Tryk på knappen **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
- 3 Vælg **E-mail**.
- 4 Tryk på **Fra**, og indtast den adresse, som skal vises i feltet *Fra* i e-mailen.

BEMÆRK: Dette felt kan være forudindstillet af administratoren og kan muligvis ikke redigeres.



- 5 Tryk på **Nye modtagere**, indtast modtagerens e-mailadresse og vælg **Tilføj**. Hvis der er indstillet en adressebog, skal du vælge **Adressebog** og indtaste modtagerens navn. Der søges i adressebogen, og modtageren kan vælges fra resultatlisten med navne. På denne måde kan der føjes flere modtagere til modtagerlisten.
- 6 Vælg de ønskede indstillinger til dit dokument på fanerne **E-mail**, **Avancerede indstillinger**, **Layout** eller **Funktioner**.

E-mail	Avancerede indstillinger	Layout	Funktioner
Outputfarve - Sort/hvid eller farve.	Lysere/mørkere - Gør billedet lysere eller mørkere.	Originalformat - Indstiller originalens format.	Filformat - PDF, TIF, JPEG eller XPS.
1- eller 2-sidet - Originalen kan være 1- eller 2-sidet.	Baggrunds-dæmpning - Dæmper mørke baggrunde.	Kantsletning - Scanner hele siden	Svar til - Indstil e-mailadresse.
Originaltype - Vælg mellem tekst eller foto.	Kvalitet/filstørrelse - Optimal kvalitet kontra filstørrelse.		Meddelelse - Indtast meddelelsen.
Opløsning - Vælg mellem 72 x 72 og 600 x 600 dpi.			

- 7 Tryk på **Start** for at scanne dit dokument og sende det som en vedhæftet fil i en e-mail.

BEMÆRK: Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at bekræfte opgaven. Opgaven vises i køen med opgaver.

Optimer maskinens produktivitet

Phaser 3635MFP er en kraftfuld multifunktionsmaskine med mange digitale funktioner integreret i et smart system. Den er udviklet med henblik på store arbejdsgrupper i forskellige produktionsmiljøer. Du kan udrette mere med mindre og strømline din arbejdsdag med disse produktivitetsforbedrende funktioner.

Brugertilpas maskinen



Maskinen kan indstilles til at afspejle arbejdsgangen på dit kontor. Det første skærbillede, du ser, når du kommer hen til maskinen, kan f.eks. enten være *Maskinstatus*, *Opgavestatus*, *Alle opgavetyper* eller en af *opgavetyperne*. Standardindstillinger til hver opgavetype kan indstilles til dine egne behov, f.eks. standardpapirmagasin, brugerdefinerede værdier til reduktion og 2-sidet kopiering for at spare papir. For at finde ud af mere om disse indstillinger skal du åbne **Værktøjer** og se under **Skærm**, **standardindstillinger** og **Systemindstillinger**.

Online adressebog

Adressebogen er nyttig, når du har opbygget en liste med personer, som ofte modtager fax eller e-mail. Anvend denne funktion til at programmere adressebogen med oplysninger om modtageren, f.eks. e-mailadresse eller faxnumre. Adressenumre, der er registreret i adressebogen, kan også anvendes som hurtigopkaldskoder.



Hvis det er konfigureret, understøtter maskinen både firmaadressebøger (LDAP) og lokale adressebøger. Lokale adressebøger kan importeres fra en .csv-fil i **Internet Services > Properties > Services > E-mail Settings**.

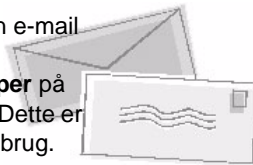
Ekstern administration



Din multifunktionsmaskine har sit eget *CentreWare Internet Services*-sted. Du kan få adgang til siden vha. din webbrowser. Som bruger kan du se information om maskinen og alle opgaver, der er sendt til maskinen fra dit pc-skrivebord. De forskellige faner på websiden indeholder forskellige indstillinger, der giver adgang til maskinens status, hvilket papir der findes i magasinerne, opgaver i køen og indstillinger for administrator. Du kan endda sende en printklar opgave over internettet med denne funktion. Det er let. Åbn din webbrowser, og indtast maskinens IP-adresse.

Afsendelse af papirdokumenter som e-mail

Scannede dokumenter kan sendes som vedhæftede filer i en e-mail til en eller flere e-mailmodtagere. Du åbner for adgang til e-mailfunktionerne ved at trykke på knappen **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet og derefter knappen **E-mail** på skærmen. Dette er en enestående funktion, når du scanner dokumenter til eget brug. Vælg blot e-mailfunktionen, indtast din egen e-mailadresse, og scan dokumentet. Et øjeblik efter findes det i din indbakke til e-mails.



Let administration af forbrugsstoffer

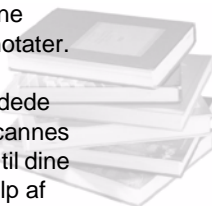


Forbrugsstoffer er dele på maskinen, som skal påfyldes eller udskiftes, f.eks. papir, hæfteklammer og brugerudskiftelige dele. Enheder som tonerpatron og hæftetekassette kan udskiftes af brugeren, så du ikke behøver at tilkalde en Xerox-servicerepræsentant. Dette reducerer antallet af tidsrum, hvor du ikke kan anvende maskinen.

Imponerende dokumenter

Maskinen er ikke kun en almindelig printer. Du kan anvende maskinen til at udskrive og oprette dokumenter, der er skræddersyet til dine behov, uanset om det er en præsentation, handouts eller mødenotater.

Med funktionen *Pjecer* kan du f.eks. fremstille pjecer eller flersidede kopier af 1- eller 2-sidede originaler. *Indbundne originaler* kan scannes i farver og sendes til dig selv i en e-mail, hvorefter de kan tilføjes til dine elektroniske dokumenter. Præsentationer kan oprettes ved hjælp af funktionen *Flere sider pr. ark* og meget mere. Det er kun din egen fantasi, som sætter grænser.



Fejlfinding

Der kan opstå situationer, som kan påvirke kvaliteten af de færdige tryk. Følg altid retningslinierne i betjeningsvejledningen for at sikre optimal ydeevne. Dokumentation og fejlmeddelelser på maskinen hjælper dig med let at lokalisere og løse et problem.

Visse problemer kan løses ved at slukke og tænde for maskinen. Vent ca. 20 sekunder, før du tænder for maskinen igen. Hvis problemet ikke er løst, efter at maskinen er blevet genstartet, kan du finde løsninger i et af områderne herunder.

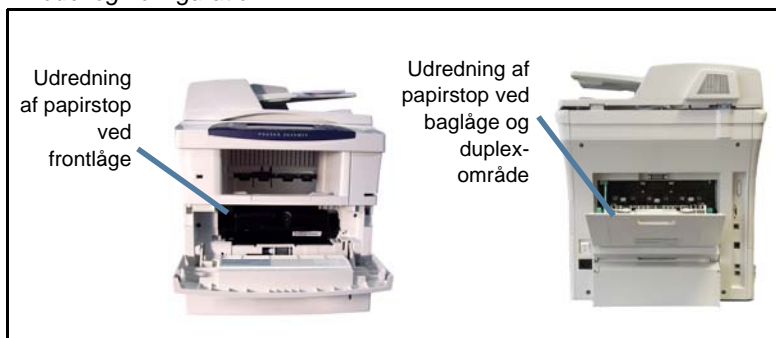
Problem	Løsning
Maskinen tændes ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at energisparerfunktionen ikke er aktiveret på maskinen (den grønne indikator på betjeningspanelet). Tryk på skærbilledet på betjeningspanelet for at genaktivere. • Kontroller, at netledningen er sat korrekt i. • Sæt tænd/sluk-kontakten i ON (I)-position.
Dokumenter kan ikke fremføres fra fremføreren.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at alle hæfteklammer og clips er fjernet fra originalerne. • Kontroller, at der ikke er lagt mere end 50 dokumenter i dokumentfremføreren. • Kontroller, at kantstyrene netop rører ved originalens kanter.
Maskinen vil ikke udskrive fra en arbejdsstation.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at det aktive netværkskabel er sluttet til maskinen. • Kontroller, at netværkskonfigurationen er korrekt. Se <i>Tilslutning til netværk på side 10</i>.
Kan ikke sende en e-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at maskinen er sluttet til netværket som en printer. • Kontroller, at e-mail er aktiveret. Se <i>Indstilling af e-mail på side 14</i>.
Papirstop	<ul style="list-style-type: none"> • Vend papiret i magasinerne. • Vend papiret i specialmagasinet. • Hvis papiret buer for meget, skal du vende papiret i magasinet. • Anvend papir fra en ny pakke.
Kan ikke faxe et dokument	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at maskinen er sluttet til en aktiv telefonlinie, og kontroller, at der høres en opkaldstone. • Kontroller, at fax er aktiveret. Se <i>Faxindstilling på side 16</i>.

Papirstop

Skærbilledet angiver placeringen af papirstoppet.

- Følg instruktionerne på skærmen for at fjerne papiret fra papirgangen.
- Kontroller, at alle låger og låg til udredning af papirstop sættes tilbage til deres korrekte positioner.

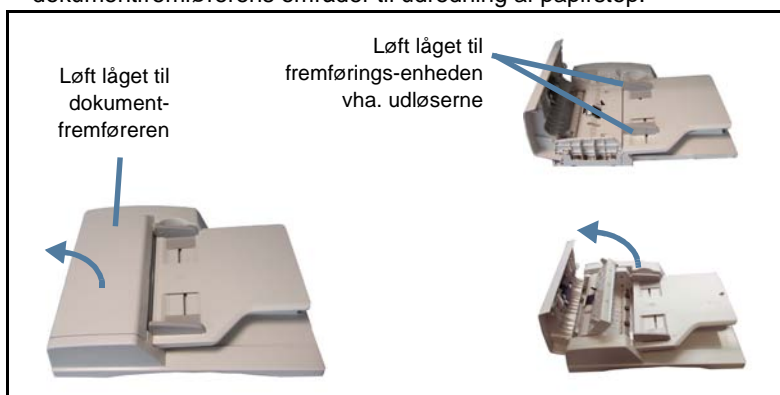
BEMÆRK: Områder til udredning af papirstop varierer afhængigt af maskinmodel og konfiguration.



Originalstop

Skærmen angiver, hvor der er opstået et originalstop.

- Følg de viste instruktioner på skærmen for at fjerne alle originaler i dokumentfremføreren og på glaspladen. Illustrationen herunder viser dokumentfremførers områder til udredning af papirstop.



Hjælp

Når du bruger maskinen, har du detaljeret og nyttig hjælp lige ved hånden. Du har adgang til hjælpeoplysninger og tip fra en række kilder.

På maskinen



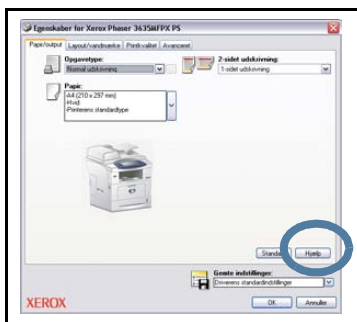
Tryk på **Hjælp** for at få adgang til online-hjælpen. Meddelelser, skærminstruktioner og grafik giver yderligere hjælp.

Dokumentation

De fleste svar på dine spørgsmål findes i den dokumentation, der findes på cd'er, der fulgte med Phaser 3635MFP. Du kan også få adgang til disse dokumenter på www.xerox.com/support.

- *Betjeningsvejledning* - Indeholder instruktioner og oplysninger om alle maskinens funktioner.
- *System Administration Guide (vejledning til systemadministratorer)* - Indeholder detaljerede instruktioner og oplysninger om tilslutning af maskinen til netværket og installation af tilbehørsfunktioner.

I printerdriveren



Vælg **Hjælp** på printerdriverens skærmbillede, eller tryk på [F1] på pc'ens tastatur for at se oplysninger om det viste printerdriverskærmbillede.

I CentreWare Internet Services

Vælg **Index** for at se indholdet på Internet Services-stedet.

Vælg **Help** for at gå til Xeroxs online-supportwebsted.



Aktivering/inaktivering af bannerark

Inaktiver Bannerark i printerdriveren.

Anvend følgende fremgangsmåde for at inaktivere bannerark på maskinens printerdriver på din pc.

- 1 Vælg **Start**-menuen og dernæst **Printere og faxenheder** på din pc.
- 2 Højreklik på den ønskede printer.
- 3 Vælg **Udskriftsindstillinger**.
- 4 Vælg fanen **Avanceret**.
- 5 Vælg **Papir/output** og klik på **+**-tegnet for at udvide menuen.
- 6 Vælg **Inaktiver** under Bannerark.
- 7 Klik på **Anvend**.
- 8 Vælg **OK**.

Inaktivering af bannerark på printeren

Følg nedenstående fremgangsmåde for at inaktivere bannerark på maskinen.

- 1 Tryk på knappen **Log på/log af** på maskinens betjeningspanel.
- 2 Indtast administratorens kodeord og vælg **Gem**.
- 3 Tryk på knappen **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
- 4 Vælg fanen **Værktøjer**.
- 5 Vælg **Brugerpanel** og dernæst **Opgaveark**.
- 6 Vælg **Bannerark**.
- 7 Vælg **Inaktiveret**.
- 8 Vælg **Gem**.
- 9 Tryk på den grønne administratorknap på betjeningspanelet.
- 10 Vælg **Log af**.

