

Xerox® Phaser 4600/4620

Betjeningsvejledning



©2010 Xerox Corporation. XEROX[®] og XEROX and Design[®] er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Der vil undertiden blive foretaget ændringer af dette dokument. Ændringer, tekniske unøjagtigheder og typografiske fejl vil blive rettet i efterfølgende udgaver.

Dokument Version 1.0: november 2010

Indhold

1 Komme i gang

Velkommen	8
Maskinoversigt	9
Set forfra og bagfra	9
Indvendige komponenter	10
Tilbehør og komponenter	10
Oversigt over betjeningspanelet	11
Tænd for maskinen	12
Netværksforbindelse	12
Installation af printerdriver	13
Download af Xerox-printerdriver	13
Anvendelse af guiden Tilføj printer	13
Fjerne installationen	15
Ilægning af papir	16
Papirmagasin 1 (specialmagasin)	16
Papirmagasin 2 og papirmagasin 3, 4, 5 og 6 (tilbehør)	17
Stort magasin (tilbehør)	17
Menufunktioner	19
Opgaver	19
Information	20
Magasinhåndtering	21
Papirindstillinger for magasin	22
Værktøjer	22
Fejlfinding	22
Almindelig pleje og forbrugsstoffer	23
Brugerudskiftelige dele	23
Rengøringsopgaver	23
Logge på og af	24
Mere hjælp	25
Xerox Support Center	25
Dokumentation	25

2 Udskrivning

Printerdrivere	28
Udskrivning ved hjælp af Windows	29
Knapper	29
Fremgangsmåde for udskrivning	30
Papir/output	31
Specialsider	34
Layout/vandmærke	37
Avanceret	39

Udskrivning ved hjælp af Macintosh	40
Udskrivning af et dokument	40
Ændring af printerindstillinger	40
Udskrivning ved hjælp af Linux	42
Udskrivning fra programmer	42
Udskrivning af filer	42
Konfiguration af printeregenskaber	43
3 Opgaver	
Aktive opgaver	46
Personlige og fortrolige opgaver	47
Udskrivning af personlige og fortrolige opgaver	47
Gemte opgaver	48
Udskrivning af en gemt opgave	48
Gemme en opgave	49
Udførte opgaver	50
4 USB-flash-hukommelse	
Isætning af USB-hukommelsesenhed	52
Udskrivning fra USB-hukommelsesenhed	53
5 Papir og andet materiale	
Ilægning af papir	56
Inden ilægning af papir	56
Papirmagasin 1 (specialmagasin)	56
Papirmagasin 2 og papirmagasin 3, 4, 5 og 6 (tilbehør)	57
Stort magasin (tilbehør)	58
Magasinhåndtering og indstillinger	59
Indstillinger for magasinhåndtering	59
Papirindstillinger for magasin	61
Papirspecifikationer	62
Retningslinjer for papir	62
Papirtyper	63
6 CentreWare Internet Services	
Brug af CentreWare Internet Services	66
Status	67
General	67
Alerts	67
Trays	68
Consumables	68
SMart eSolutions	68

Jobs	71
Active Jobs	71
Personal & Secure Jobs	71
Saved Jobs	72
Completed Jobs	72
Print	73
Properties	74
Support	75
7 Konfigurationer	
Adgang til Værktøjer	78
Konfigurationsside	79
Konfiguration	80
Netværksindstillinger	80
PostScript-konfiguration	81
PCL-konfi.	81
Generel konfiguration	82
Maskinindstillinger	82
Filsikkerhed	85
Indstillinger til specialfunktion	86
Klon printer	87
Aktivering af kontering	88
8 Almindelig pleje og fejlfinding	
Almindelig pleje	90
Brugerudskiftelige dele	90
Rutinemæssig vedligeholdelse	95
Rengøring af maskinen	95
Flytning af maskinen	96
Fejlfinding	97
Udredning af fejl	97
Fejlmeddelelser	104
Problemer med papirfremføring	106
Udskrivningsproblemer	107
Problemer med udskrivningskvaliteten	112
Mere hjælp	117
Xerox Support Center	117
Finde serienummeret	117
Fejlfindingsrapporter	117
Maintenance Assistant	118
9 Specifikationer	
Maskinspecifikationer	120
Papirvalg	121
Udfaldsbakker	122
Elektriske specifikationer	124

Udskrivningsspecifikationer	125
10 Sikkerhed	
Meddelelser og sikkerhed	128
Sikkerhedsetiketter og -symboler	129
Oplysninger om driftssikkerhed	130
Strømforsyning	130
Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon	132
Oplysninger om vedligeholdelse	133
Oplysninger om forbrugsstoffer	133
Certificeret produktsikkerhed	133
Grundlæggende regler	134
USA (FCC-regler)	134
Canada (regler)	134
EU	135
Tyrkiske RoHS-regler	135
Data for materialesikkerhed	136
Genbrug og kassering af produkter	137
USA & Canada	137
EU	138
Overensstemmelse med energiprogram	139
Alle markeder	139
Oplysninger vedr. miljø, helbred og sikkerhed	140
Indeks	

Komme i gang

1

Inden du begynder at bruge maskinen, bør du bruge lidt tid på at lære de forskellige funktioner at kende.

- [Velkommen](#) på side 8
- [Maskinoversigt](#) på side 9
- [Installation af printerdriver](#) på side 13
- [Ilægning af papir](#) på side 16
- [Menufunktioner](#) på side 19
- [Almindelig pleje og forbrugsstoffer](#) på side 23
- [Logge på og af](#) på side 24
- [Mere hjælp](#) på side 25

Velkommen

Tak fordi du har valgt en Xerox Phaser 4600/4620-maskine. Disse produkter er designet til at være meget brugervenlige. Brug lidt tid på at læse denne betjeningsvejledning for at få mest muligt ud af din nye maskine.

Kapitlerne i vejledningen giver yderligere oplysninger om maskinens tilgængelige funktioner og indstillinger. Du kan få yderligere information ved at besøge vores websted www.xerox.com, bruge CentreWares hjælpesystem eller ved at klikke på knappen **Hjælp** i printerdriveren.

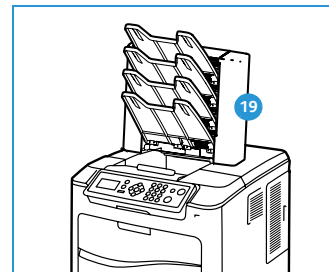
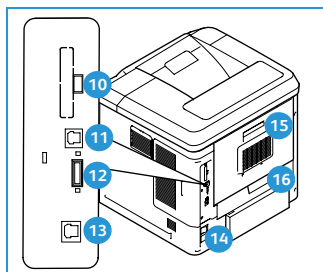
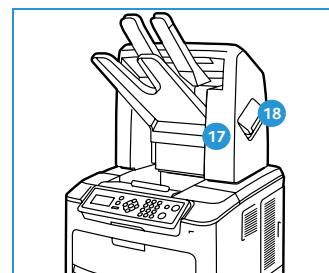
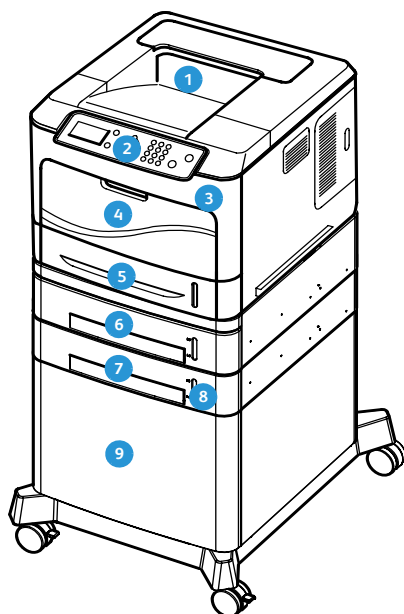
Xerox Phaser 4600/4620 er laserprintere. Xerox Phaser 4600 udskriver 55 sider pr. minut for formatet Letter (52 ppm for A4). Xerox Phaser 4620 udskriver 65 sider pr. minut for formatet Letter (62 ppm for A4).

Hvilke funktioner, der findes på din maskine, afhænger af det købte tilbehør. Papirmagasin 1 (specialmagasin) og papirmagasin 2 er standardudstyr. Duplexmodulet er standardudstyr på Xerox Phaser 4620, men tilbehør på Xerox Phaser 4600. Ekstra papirmagasiner, støttefod, efterbehandler, stort magasin, ekstra hukommelse, harddisk og en 4-rums postboks er tilbehør.

Maskinoversigt

Inden du begynder at bruge maskinen, bør du bruge lidt tid på at lære de forskellige funktioner at kende.

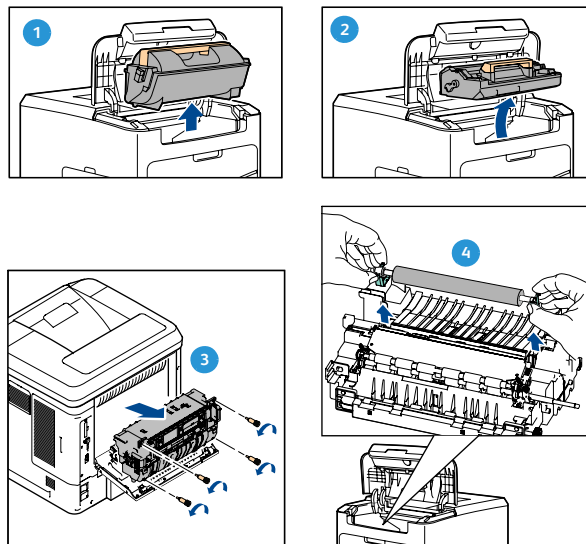
Set forfra og bagfra



- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1 Udfaldsbakke | 10 USB-port type A |
| 2 Betjeningspanel | 11 USB-port type B |
| 3 USB-hukommelsesport | 12 Åbning til kortlæser |
| 4 Papirmagasin 1 (specialmagasin) | 13 Ethernet-port |
| 5 Papirmagasin 2 | 14 Tænd/sluk-kontakt |
| 6 Papirmagasin 3 (tilbehør) | 15 Bagklæppe |
| 7 Papirmagasin 4 tilbehør) | 16 Duplexmodul (tilbehør på 4600/standard på 4620) |
| 8 Indikator for papirniveau | 17 Efterbehandler (tilbehør) |
| 9 Stort magasin (tilbehør) | 18 Låge til hæftemaskine |
| | 19 4-rums postboks (tilbehør) |

Indvendige komponenter

- 1 Tonerpatron
- 2 Smart Kit-tromlemodul
- 3 Fuserenhed
- 4 Overførselsrulle



Tilbehør og komponenter

	Phaser 4600/4620
Direkte/netværksudskrivning	Standard
Papirmagasin 1 (specialmagasin)	Standard
Papirmagasin 2	Standard
Papirmagasin 3	Tilbehør
Papirmagasin 4, 5 og 6	Tilbehør
Stort magasin	Tilbehør
Støttefod	Tilbehør
Efterbehandler	Tilbehør
4-rums postboks	Tilbehør
Duplexmodul	Tilbehør
USB-port	Standard
Harddisk (160 GB)	Tilbehør
Systemhukommelse (256 MB)	Standard
Ekstra hukommelse (512 MB)	Tilbehør
PostScript- og PCL-fonte	Standard

Oversigt over betjeningspanelet

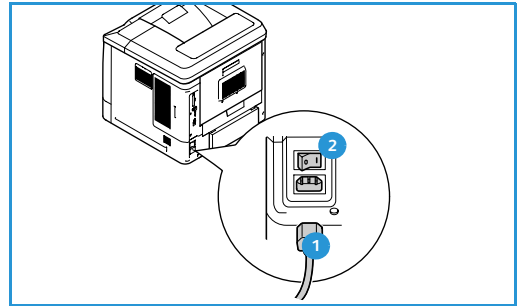


1	Skærm: Viser alle tilgængelige programmeringsfunktioner samt generelle maskinoplysninger.
2	Menu: Aktiverer <i>menutilstanden</i> og ruller gennem de tilgængelige menuer.
3	Tilbage: Sender dig tilbage til forrige menu. Hvis der opstår en fejl, og <i>fejlskærm billedet</i> ikke vises, skal du trykke på Tilbage -knappen for at aktivere <i>fejlskærmen</i> . Hvis du trykker gentagne gange på Tilbage -knappen, skiftes der mellem skærbillederne <i>Maskinstatus</i> og <i>Fejl</i> .
4	Statusindikator: <ul style="list-style-type: none"> Indikator slukket - printeren er i energisparertilstand. Lyser grønt - printeren er klar til udskrivning. Blinker grønt - opvarmning eller udskrivning i gang. Lyser gult - fejl, printeren er stoppet. Blinker gult - advarsel, printeren fortsætter udskrivningen.
5	Piltaster: Anvend op/ned og venstre/højre pil til at rulle gennem de tilgængelige valgmuligheder i den valgte menu og øg eller reducer værdierne. Ved indtastning af tal eller bogstaver anvendes venstre/højre pil til at flytte til venstre eller højre eller til at ændre eller indtaste et nyt bogstav eller tal.
6	OK: Bekræfter valgene på skærmen eller giver yderligere oplysninger, hvis fejlskærm billedet vises.
7	Tastatur: Anvendes til at indtaste alfanumeriske tegn.
8	Hjælp: Giver adgang til yderligere oplysninger, hvis de findes.
9	Stop: Tryk på denne knap for at annullere den aktuelle opgave eller logge af en lokal sikkerheds- eller konteringsfunktion. Stop -knappen anvendes også til at ændre indstillinger for et papirmagasin, når der lægges papir i et magasin.
10	Energisparer: Viser, når maskinen er i <i>energisparertilstand</i> . Tryk på knappen for energisparer for at komme ud af <i>energisparertilstand</i> eller aktivere <i>energisparertilstand</i> .

Tænd for maskinen

Tænd/sluk-kontakten og stik til netledningen findes på maskinens bagside.

1. Slut **AC-netledningen** ① til maskinen og en stikkontakt. Netledningen skal sættes i en stikkontakt med jordforbindelse.
2. Sæt **TÆND/SLUK**-kontakten ② i TÆND (I) positionen.
3. Sæt **TÆND/SLUK**-kontakten i SLUK (O) positionen for at slukke for maskinen.

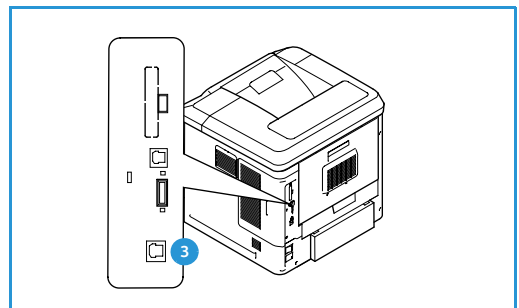


Netværksforbindelse

Følg nedenstående fremgangsmåde for at tilslutte netværkskablet, hvis maskinen skal sluttes til et netværk.

1. Sæt et 10/100/1000 BaseT Ethernet-kabel i **Ethernet-porten** ③ bag på maskinen.
2. Sæt den anden ende af kablet i netværksporten.
Maskinen vil forsøge at koble på netværket (kan vare nogle få minutter).

Se [Netværksindstillinger](#) på side 80 for oplysninger om konfiguration af netværksindstillinger på maskinen.
Se [System Administrator Guide \(Vejledning til systemadministratorer\)](#) for at få udførlige instruktioner om netværksinstallation.



Installation af printerdriver

Xerox-printerdriveren kan installeres vha. den disk, der følger med maskinen, eller den kan downloades fra Xerox-webstedet www.xerox.com. Driveren installeres ved at bruge *guiden Tilføj printer* i styresystemet.

Xerox-printerdriveren giver brugerne mulighed for at tilpasse funktionerne for printkøer, der installeres vha. driveren. Når tovejskommunikation ikke fungerer, eller når SNMP er inaktiveret i et miljø, kan du ændre printkøens standardkonfiguration.

Download af Xerox-printerdriver

Sådan downloades Xerox-printerdriverne:

1. Brug en webbrowser, og gå til www.xerox.com.
2. Klik på **Support & Drivers**.
3. Find dit produkt.
4. Klik på **Drivers and Downloads** under printermodellen.
5. Vælg styresystem og sprog, og klik på **Go**. De tilgængelige drivermuligheder opdateres.
6. Klik på den driver, der skal downloades, på listen med drivere.
7. Læs *slutbrugerlicensaftalen*, og klik på **Accept**.
8. Gem driveren og husk, hvor den er gemt.

Anvendelse af guiden Tilføj printer

Windows XP

1. Dobbeltklik på **.exe**-filen for at åbne dialogboksen *Xerox Print Driver*.
2. Klik på **Installer**. Driveren pakkes ud.
3. Dialogboksen **Guiden Tilføj printer** vises. Klik på **Næste**.
4. Dialogboksen **Lokal** eller **Netværksprinter** vises. Vælg **Lokal printer** > **Næste**.
5. Dialogboksen **Vælg en printerport** vises. Vælg **Opret en ny port** > **TCP/IP-standardport** > **Næste**.
6. Dialogboksen *Guiden Tilføj standard TCP/IP-printerport* vises. Klik på **Næste**.
7. Skærbilledet *Tilføj port* vises. Skriv printerens navn eller IP-adresse. Klik på **Næste**.

Bemærk Hvis du indtaster en ugyldig IP-adresse eller enheden ikke findes, vises dialogboksen *Vælg printerkonfiguration*, så du kan vælge den rigtige driver på listen med understøttede printere. For at slutte til en printer på et IPv6-netværk skal IPv6-protokollen være installeret på din computer. Microsoft understøtter som standard ikke udskrivning via IPv6 på Windows XP.

8. Klik på **Afslut**. Guiden lukkes.
9. Vælg **Har diskette** i vinduet *Producent/Printere*.
10. Klik på **Gennemse**, og vælg **.inf**-filen for din printer.
11. Klik på **Åbn** > **OK**.
12. Vælg printerens navn på listen. Klik på **Næste**.

13. Skriv printerens navn og vælg, om printeren skal bruges som standardprinter. Klik på **Næste**.
14. Vælg, om printeren skal deles. Klik på **Næste**.
15. Vælg, om der skal udskrives en testside. Klik på **Næste**.
16. Klik på **Afslut**.

Windows Vista

1. Dobbeltklik på **.exe**-filen for at åbne dialogboksen *Xerox Print Driver*.
2. Klik på **Kør** ved *sikkerhedsadvarslen*.
3. Klik på **Installer**. Driveren pakkes ud, og dialogboksen *Vælg en lokal printer eller en netværksprinter* vises.
4. Vælg **Tilføj en lokal printer**. Dialogboksen *Vælg en printerport* vises.
5. Vælg **Opret en ny port > TCP/IP-standardport > Næste**.
6. Dialogboksen *Skriv værtsnavnet på en printer eller angiv en IP-adresse* vises. Vælg **TCP/IP-enhed** i rullemenuen **Enhedstype**.
7. Skriv værtsnavnet eller IP-adressen. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Forespørg printeren**. Klik på **Næste**.
8. Klik på **Næste**, hvis boksen **Der kræves yderligere portoplysninger** vises.
9. Vælg **Har diskette** i vinduet *Producent/Printere*.
10. Klik på **Gennemse**, og vælg **.inf**-filen for din printer.
11. Klik på **Åbn > OK**.
12. Vælg printeren på listen. Klik på **Næste**.
13. Skriv printerens navn og vælg, om printeren skal bruges som standardprinter. Klik på **Næste**.
14. Vælg, om printeren skal deles. Klik på **Næste**.
15. Vælg, om der skal udskrives en testside. Klik på **Næste**.
16. Klik på **Afslut**.

Windows 7

1. Klik på **Start > Enheder og printere**.
2. Vælg **Tilføj en printer**.
3. Vælg **Tilføj en lokal printer**. Dialogboksen *Vælg en printerport* vises.
4. Vælg **Opret en ny port > TCP/IP-standardport > Næste**. Dialogboksen *Skriv værtsnavnet på en printer eller angiv en IP-adresse* vises.
5. Vælg **TCP/IP-enhed** i rullemenuen *Enhedstype*.
6. Indtast værtsnavnet eller IP-adressen.
7. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet **Forespørg printeren**. Vælg **Næste**.
8. Vælg **Næste**, hvis boksen **Der kræves yderligere portoplysninger** vises.
9. Vælg **Har diskette** i vinduet *Producent/Printere*.
10. Vælg **Gennemse**, og vælg printerens **.inf**-fil.
11. Vælg **Åbn > OK**.
12. Vælg printeren på listen. Vælg **Næste**.
13. Indtast printerens navn.

14. Vælg, om printeren skal bruges som standardprinter. Klik på **Næste**.
15. Vælg, om der skal udskrives en testside. Klik på **Næste**.
16. Klik på **Afslut**.

Fjerne installationen

Sådan fjernes installationen af Xerox-printerdriveren:

1. Find listen med printere vha. den korrekte sti for styresystemet.
 - Windows XP: **Start > Printere og faxenheder**
 - Windows Vista/Windows 7: **Start > Kontrolpanel > Hardware og lyd > Printere**
 Vinduet *Printere* eller *Printere og faxenheder* eller *Enheder og printere* vises.
2. Højreklik på ikonet for den printer, du vil slette, og vælg **Slet** eller **Fjern enhed**.
En bekræftelsesmeddelelse vises.
3. Klik på **Ja** for at slette printerdriveren.
4. Gentag disse trin for alle printerobjekter, som bruger den driver, der afinstalleres.

Kun Windows XP

1. Højreklik i det tomme område af mappen, eller vælg **Filer**. En menu åbnes.
2. Vælg **Serveregenskaber**. Dialogboksen *Egenskaber for printerserver* vises.
3. Vælg fanen **Drivere**.
4. Vælg den printerdriver, der skal slettes.
5. Klik på knappen **Fjern**. Printerdriveren slettes.
6. Genstart arbejdsstationen.

Ilægning af papir

Papirmagasin 1 (specialmagasin) og papirmagasin 2 er standardudstyr på alle konfigurationer. Ekstra papirmagasiner kan købes som tilbehør. Der kan installeres op til 6 papirmagasiner eller op til 4 papirmagasiner og et stort magasin.

Papirmagasin 1 (specialmagasin)

1. Sænk papirmagasin 1 (specialmagasin), som sidder forrest på maskinen, og fold papirforlængerens ud.

Bemærk Udglat postkort og etiketter, inden du lægger dem i papirmagasin 1 (specialmagasin).

2. Luft papirstakken inden ilægning. Ret kanterne ud på en plan overflade.

Bemærk Papirmagasin 1 (specialmagasin) kan maks. indeholde 100 ark (80 g/m²) almindeligt papir, 20 transparenter eller 10 konvolutter.

3. Læg materialet i maskinen med udskrivningssiden opad og op mod magasinet højre kant.
4. Juster papirstyret efter papirets bredde. Kontroller, at du ikke har lagt for meget papir i. Stakkens højde skal være under maks. linjen.

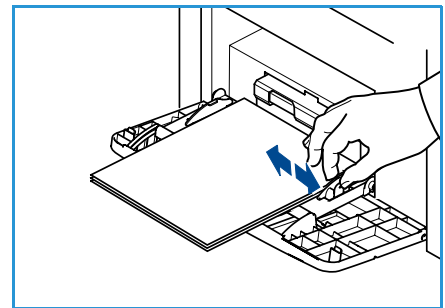
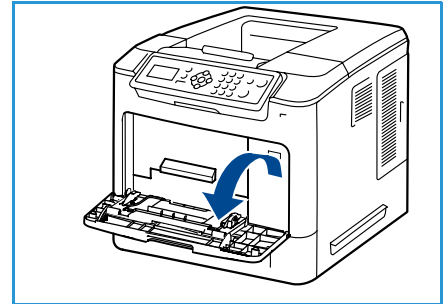
5. Når du har lagt papir i papirmagasinet, skal du angive papirformat, -type og -farve ved hjælp af betjeningspanelet. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingerne eller **Stop** for at ændre indstillingerne.

Se [Papirindstillinger for magasin](#) på side 61 for at få instruktioner.

6. Ved udskrivning fra pc skal du trykke på knappen **Papir** for at angive det korrekte papirformat og den korrekte farve og type. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det forårsage forsinkelser i udskrivningen.

Før papiret manuelt ind, indtil det fremføres automatisk, hvis papiret ikke indføres korrekt under udskrivning.

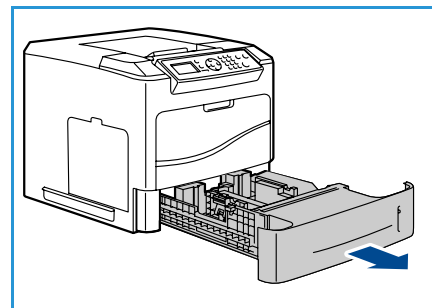
Se [Ilægning af papir](#) på side 56 for at få flere oplysninger om ilægning af papir.



Papirmagasin 2 og papirmagasin 3, 4, 5 og 6 (tilbehør)

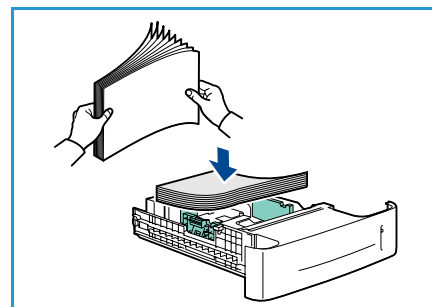
1. Åbn papirmagasinet.

Indikatoren for papirniveau foran på magasinet viser, hvor meget papir der er tilbage i magasinet. Når magasinet er tomt, er indikatoren helt i bund.



2. Luft papiret, og læg det i magasinet. Læg ikke papir i over *maks.linien*.

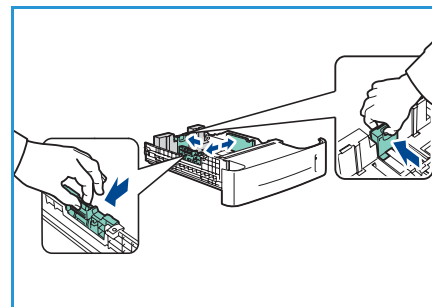
Bemærk Papirmagasin 2, 3, 4, 5 og 6 kan maksimalt rumme 520 ark almindeligt papir (80 g/m²) eller 50 konvolutter i papirmagasin 2.



3. Tryk bag- og sidestyrene sammen, og flyt dem fra deres nuværende position til den ønskede position til papirformatet. Sørg for, at styrene klikker på plads.
4. Luk papirmagasinet.
5. Når du har lagt papir i papirmagasinet, skal du angive papirformat, -type og -farve ved hjælp af betjeningspanelet. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingerne eller **Stop** for at ændre indstillingerne.

Se [Papirindstillinger for magasin](#) på side 61 for at få instruktioner.

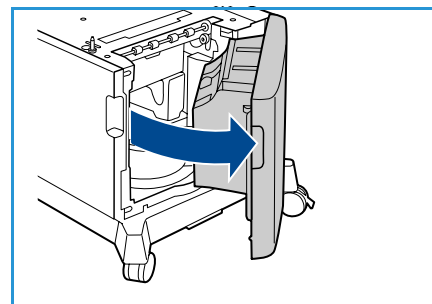
6. Ved udskrivning fra pc skal du trykke på knappen **Papir** for at angive det korrekte papirformat og den korrekte farve og type. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det forårsage forsinkelser i udskrivningen.



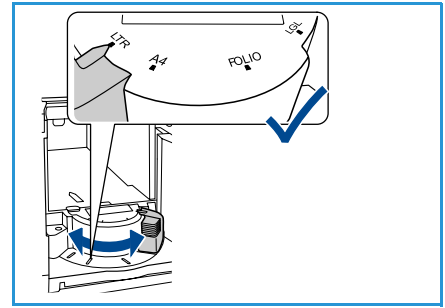
Se [Ilægning af papir](#) på side 56 for at få flere oplysninger om ilægning af papir.

Stort magasin (tilbehør)

1. Når magasinets låge åbnes, sænkes en elevator automatisk i bunden af magasinet.



2. Tryk styret sammen, og flyt det fra dets nuværende position til den rigtige position for det papir, der ilægges. Sørg for, at styret klikker på plads.
3. Læg papiret i magasinet.
Der må ikke lægges papir op over *maks. linjen*.
4. Luk magasinets låge. Når lågen lukkes, hæves elevatoren for at fremføre papiret.
5. Når du har lagt papir i papirmagasinet, skal du angive papirformat, -type og -farve ved hjælp af betjeningspanelet. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingerne eller **Stop** for at ændre indstillingerne.
Se [Papirindstillinger for magasin](#) på side 61 for at få instruktioner.
6. Ved udskrivning fra pc skal du trykke på knappen **Papir** for at angive det korrekte papirformat og den korrekte farve og type. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det forårsage forsinkelser i udskrivningen.



Se [Ilægning af papir](#) på side 56 for at få flere oplysninger om ilægning af papir.

Menufunktioner

Knappen **Menu** giver adgang til oplysninger om maskinen og maskinens konfigurationer. Når maskinen er installeret, anbefales det, at indstillinger og funktioner tilpasses, så de imødekommer brugernes behov. Diskuter dine behov med system- eller maskinadministratoren for at sikre optimal brug af maskinen.



Menufunktionerne omfatter:

- Opgaver
- Information
- Magasinhåndtering
- Papirindstillinger for magasin
- Værktøjer
- Fejlfinding

Tryk på maskinens **Menu**-knap på betjeningspanelet for at få adgang til funktionerne. Ved brug af menufunktionerne kan følgende symboler blive vist:

- Printikonet vises før titler på sider, der kan udskrives. Når siden fremhæves på betjeningspanelet, skal du trykke på knappen **OK** og dernæst fremhæve **Ja** for at udskrive denne side.
- Låseikonet vises før titlen på funktioner, der kræver administratorkodeord.



Opgaver

Anvendes til at kontrollere aktive opgavers forløb eller til at vise udførlige oplysninger om udførte opgaver. Der findes følgende indstillinger:

Indstilling	Beskrivelse
Aktive opgaver	Anvendes til at vise en liste med alle de opgaver, der i øjeblikket afventer behandling eller udskrivning. Vælg opgaven på listen for at vise oplysninger om en aktiv opgave.
Personlige og fortrolige opgaver	<p><i>Personlige og fortrolige opgaver</i> tilbageholdes på maskinen, indtil de vælges til udskrivning. En bruger kan udskrive eller slette sine personlige og fortrolige opgaver, som er gemt på maskinen.</p> <p><i>Personlige opgaver</i> lader brugerne gemme opgaver midlertidigt, indtil de er ved maskinen og er klar til at udskrive og hente dem. <i>Personlige opgaver</i> slettes fra hukommelsen efter udskrivning.</p> <p>Bemærk: <i>Personlige opgaver</i> er kun til rådighed, hvis harddisken (tilbehør) er installeret.</p> <p><i>Fortrolig udskrivning</i> kan anvendes til at udskrive fortrolige eller hemmelige opgaver. En <i>fortrolig opgave</i> tilbageholdes på maskinen, indtil der indtastes et kodeord for at frigive opgaven til udskrivning.</p>

Indstilling	Beskrivelse
Gemte opgaver	<i>Gemte opgaver</i> er en standardfunktion på maskiner, som er konfigureret med harddisk (tilbehør). Den giver mulighed for at hente opgaver, som er blevet gemt på maskinen, med printerdriveren.
Udførte opgaver	Denne indstilling viser de opgaver, som er blevet udført på maskinen. Der kan vises op til 50 opgaver. Der vises oplysninger om opgaven, f.eks. opgaveejers og overførselstidspunkt.
Udskriv fra USB	Denne indstilling giver mulighed for at udskrive opgaver direkte fra en USB-hukommelsesenhed.

Information

Rapport	Beskrivelse
Menuoversigt	Laver et udskrift som hjælp til at finde rundt i betjeningspanelets menuer.
Om denne printer	Indeholder oplysninger om maskinkonfiguration, inklusive serienummer, IP-adresse og maskinens navn.
Informationsark	Udskriver oplysninger om maskinkonfiguration og brug, herunder konfigurationsrapport, forbrugsstoffer og tilgængelige fonte (PostScript og PCL). Vælg den ønskede rapport og OK , og vælg dernæst Ja ved prompten Print? Vælg indstillingen Udskriv alle rapporter for at udskrive alle tilgængelige informationsark.
Prøvesider	Udskriver prøvesider, som viser forskellige printerfunktioner.
Forbrugsstofinfo	Giver statusoplysninger om levetiden for tonerpatron, tromlemodul, hæftekassette og fuser.
Konteringstæller	Denne liste viser det samlede antal tryk, sorte tryk og tryk til vedligeholdelse, der er fremstillet på maskinen. Den viser også det samlede antal ark og 2-sidede ark, der er ført gennem maskinen.
Firmwareversioner	Giver oplysninger om maskinens firmware.

Magasinhåndtering

Brug indstillingerne for *Magasinhåndtering* til at vælge maskinens standardindstillinger for håndtering af papir og medier.

Indstilling	Beskrivelse
Papirmagasin	Indstiller det papirmagasin, der skal bruges til udskrivningsopgaver. Hvis papirmagasinet er indstillet til Auto , vælger printeren automatisk papirkilde baseret på det valgte format.
Ilæg papir, timeout	Når et magasin åbnes og lukkes, vises skærbilledet med magasinoplysninger, som beder brugeren om at bekræfte format og type for det papir, der er lagt i magasinet. Denne funktion giver administratoren mulighed for at indstille, hvor længe skærbilledet med magasinoplysninger skal vises.
Tommer/metrisk std.	Gør det muligt at indstille maskinen til at vise måleenhederne i enten millimeter eller tommer.
Papirformaterstatning	Giver maskinen mulighed for automatisk at erstatte almindelige USA-formater (i tommer) med metriske formater (mm) ved udskrivning.
Auto magasinskift	Når denne indstilling er valgt, skifter maskinen mellem magasinerne, hvis begge magasiner indeholder det samme papirformat, og et magasin bliver tømt. Hvis Auto magasinskift og Magasinrækkefølge er aktiveret, giver indstillingerne for Rækkefølge brugeren eller administratoren mulighed for at vælge det næste magasin, der skal anvendes, hvis det aktuelle magasin tømmes. Se System Administrator Guide (vejledning til systemadministratorer) for indstillingsinstruktioner.
Magasin 1 (specialmagasin)	Brug denne indstilling til at vælge Magasin og Magasinprompt . Magasin indstiller magasinet til: <ul style="list-style-type: none"> • Statisk: Papirformat og -type angives af brugeren ved ilægning af papir i magasinet. • Permanent: Papirformat og -type er indstillet permanent og kan ikke ændres af brugeren under ilægning af papir. Det krævede papirformat og -type skal ilægges. • Dynamisk: Papirformat og -type bestemmes af den afsendte udskrivningsopgave. Magasinet vælges med printerdriveren. • Specialmagasin: Lader en udskrivningsopgave starte eller fortsætte ved at acceptere alt papir, der er lagt i magasin 1 (specialmagasin) og udskrive på dette papir, uanset hvad udskrivningsopgaven angiver. Magasinprompt aktiverer et prompt til at ændre magasinindstillingerne, når et magasin åbnes og lukkes.
Magasin 2	
Magasin 3	
Magasin 4	
Magasin 5	
Magasin 6	

Papirindstillinger for magasin

Brug Papirindstillinger for magasin til at indstille format, type og farve for hvert magasin.

Indstilling	Beskrivelse
Mag. 1 (sp.mag.) papir	Vælg Brug aktuel konfigur. , hvis der ilægges samme papirformat, -type og -farve som tidligere ilagt. Vælg Skift konfigur. , og juster indstillingerne, hvis der ilægges et andet papirformat, -type eller -farve.
Magasin 2, papir	
Magasin 3 - 6, papir	

Værktøjer

Indstillingerne på maskinen kan konfigureres vha. funktionen **Værktøjer** på maskinen eller ved at bruge CentreWare Internet Services. Se [Konfigurationer](#) på side 77 for at få yderligere oplysninger om anvendelse af Værktøjer. Se [System Administrator Guide \(Vejledning til systemadministratorer\)](#) for at få oplysninger om de mulige indstillinger i CentreWare Internet Services.

Fejlfinding

Funktionen Fejlfinding giver oplysninger og rapporter, der kan hjælpe med at finde eller løse problemer.

Indstilling	Beskrivelse
Fejlmeddelelser	Udskriver en liste med aktive fejlmeddelelser.
Sidste 40 fejlmeddelelser	Udskriver en liste med de sidste 40 fejlmeddelelser samt hvornår de opstod.
Tilkald hjælp	Udskriver en rapport med oplysninger om maskinen og de aktuelle fejl. Der er desuden statusoplysninger for hver af de brugerudskiftelige dele og oplysninger om maskinens konfiguration.
Udskriv alle rapporter	Denne indstilling gør det muligt at udskrive alle fejlfindingsrapporter.
Testudskrivning	Denne funktion giver mulighed for at udskrive testsider, som vil hjælpe dig og Xerox Support Center med at finde problemer med billedkvaliteten. Hvert testmønster kontrollerer dele af udskrivningsprocessen.
Hexadecimal	Udskriver en side med hvert tegn, der modtages af printerens, og dets hexadecimale kode, i stedet for at fortolke tegnene som PCL eller PS.

Almindelig pleje og forbrugsstoffer

Der er flere forbrugsstoffer på maskinen, som skal påfyldes eller udskiftes, f.eks. papir, hæfteklammer og brugerudskiftelige dele. Bestil Xerox-forbrugsstoffer hos din lokale Xerox-forhandler. Oplys firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.

Hvis SMart eSolutions er konfigureret på maskinen, gør Supplies Assistant™ det muligt aktivt at administrere tonerpatroner og tromlemoduler til maskinen, så du aldrig løber tør. Se [Supplies Assistant™](#) på side 69 for at få yderligere oplysninger.

Forbrugsstoffer kan også bestilles fra www.xerox.com. Se [Consumables](#) på side 68 for at få yderligere oplysninger.

Maskinens serienummer kan vises ved at trykke på **Menu**-knappen og vælge **Information** og **Om denne printer**. Se [Finde serienummeret](#) på side 117 for at få flere oplysninger om, hvor du finder serienummeret.

Brugerudskiftelige dele

Tonerpatronen, beholderen til brugt toner, hæftekassetten og SMart Kit-tromlemodulet er dele, som kan udskiftes af brugeren på maskinen.

Maskinen viser en meddelelse, når en brugerudskiftelig del skal udskiftes. Udskift ikke delen, før en meddelelse eller en Xerox-repræsentant giver besked på det. Følg instruktionerne i denne vejledning eller som følger med forbrugsstoffet, når en brugerudskiftelig del udskiftes.

Rengøringsopgaver

Ved at rengøre maskinen regelmæssigt bliver den holdt fri for støv og affaldsrester. Maskinens låger, betjeningspanel og udfaldsområder skal rengøres med en blød, fnugfri klud med lidt vand.

Se [Almindelig pleje og fejlfinding](#) på side 89 for at få yderligere oplysninger om udskiftning af forbrugsstoffer og vedligeholdelsesopgaver.

Logge på og af

Systemadministratoren kan vælge at aktivere visse lokale sikkerheds- og konteringsfunktioner, som kræver, at brugerne skal indtaste et bruger-id, kodeord eller kontonummer før brug af maskinen.

1. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste dit bruger-id og kodeord eller kontonummer og trykke på **OK**.
Hvis Xerox Secure Access er aktiveret, skal du køre dit adgangskort gennem kortaflæseren før indtastning af din PIN-kode.
2. Afslut opgaven.
3. Tryk på **Stop**-knappen for at logge af.

Kontakt din systemadministrator for flere oplysninger.

Mere hjælp

Besøg vores websted på www.xerox.com, eller kontakt *Xerox Support Center*, og oplys maskinens serienummer for at få mere hjælp.

Xerox Support Center

Se [Fejlmeddelelser](#) på side 104, hvis en fejl ikke løses ved at følge instruktionerne på skærmen. Kontakt *Xerox Support Center*, hvis problemet ikke forsvinder. *Xerox Support Center* vil gerne have oplyst, hvad der er problemet, maskinens serienummer, fejlkoden (hvis der er en) samt virksomhedens navn og adresse.

Maskinens serienummer kan vises ved at trykke på **Menu**-knappen og vælge **Information** og **Om denne printer**. Se [Finde serienummeret](#) på side 117 for at få flere oplysninger om, hvor du finder serienummeret.

Dokumentation

Du kan finde svar på de fleste spørgsmål i dokumentationen på den cd, der fulgte med Phaser 4600/4620. Du kan også få adgang til dokumenterne fra www.xerox.com/support.

- Hurtig betjeningsvejledning - indeholder oplysninger om installation af maskinen og de første konfigurationer.
- Betjeningsvejledning (dette dokument) - indeholder instruktioner og oplysninger om alle funktioner på maskinen.
- System Administrator Guide (Vejledning til systemadministratorer) - indeholder detaljerede instruktioner og oplysninger om tilslutning af maskinen til netværket og ekstra funktioner til installation.

Mere hjælp

Udskrivning

2

Xerox Phaser 4600/4620-printere fremstiller udskrifter med høj kvalitet af elektroniske dokumenter. Du får adgang til printeren fra din pc ved at installere den rigtige printerdriver. De følgende sider indeholder en oversigt over de forskellige printerdrivere til Phaser 4600/4620-maskinerne.

- [Printerdrivere](#) på side 28
- [Udskrivning ved hjælp af Windows](#) på side 29
- [Udskrivning ved hjælp af Macintosh](#) på side 40
- [Udskrivning ved hjælp af Linux](#) på side 42

Printerdrivere

Brug en Xerox-printerdriver for at få adgang til særlige udskrivningsmuligheder. Xerox har drivere til forskellige sidebeskrivelsessprog og styresystemer. Der fås følgende printerdrivere:

- **PCL6:** PCL-driveren (Printer Command Language) kan anvendes til applikationer, som kræver PCL. Dette er den anbefalede printerdriver.
Bemærk Understøttes i alle styresystemer.
- **PCL5e:** PCL-driveren (Printer Command Language) kan anvendes til applikationer, som kræver PCL.
- **Windows PostScript-driver:** PostScript-printerdriveren udnytter dit systems specialfunktioner fuldt ud.
- **Xerox Walk-Up-printerdriver (Windows og Macintosh):** Denne driver muliggør udskrivning fra en pc til en Xerox PostScript-aktiveret printer. Det er særligt nyttigt for medarbejdere på forretningsrejse, som har brug for at udskrive på forskellige printere.
- **Mac OS X (version 10.3 og nyere) driver:** Denne driver muliggør udskrivning fra et Mac OS X (version 10.2 og nyere) styresystem.
- **UNIX-driver:** Denne driver muliggør udskrivning fra et UNIX-styresystem.

For at få adgang til de mange printerdrivere, som kan anvendes sammen med din maskine, skal du se cd'en med drivere eller downloade de nyeste versioner fra Xerox-webstedet www.xerox.com.

Når du har besluttet dig for den bedst egnede printerdriver, skal den installeres på din arbejdsstation. Se [Installation af printerdriver](#) på side 13 for oplysninger om installation af printerdrivere, eller kontakt din systemadministrator.

Bemærk Du kan indlæse mere end én printerdriver til maskinen på din arbejdsstation. Når du sender en opgave til udskrivning, kan du så vælge den bedst egnede printer til opgaven.

Udskrivning ved hjælp af Windows

Herunder vises en oversigt over fremgangsmåden til udskrivning, og hvilke funktioner der findes til udskrivning i Windows.

Knapper

Nedenstående knapper vises på alle printerdriverens skærbilleder:

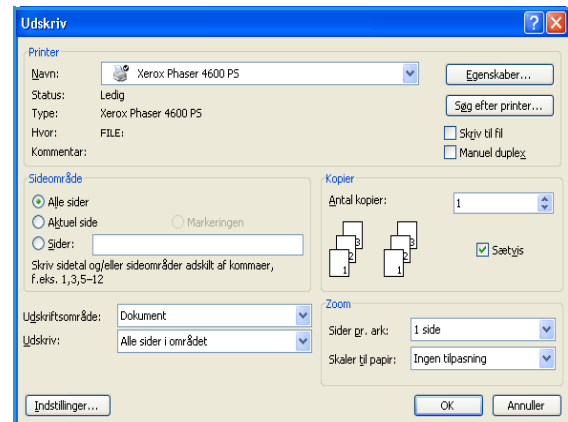
Knap	Beskrivelse
OK	Gemmer alle de nye indstillinger og lukker driveren eller dialogboksen. De nye indstillinger gøres gældende, indtil de ændres, eller indtil softwareprogrammet lukkes, og printerdriverens indstillinger går tilbage til standardindstillingerne.
Annuller	Lukker dialogboksen, og genindstiller alle indstillinger på fanerne til de værdier, der var valgt, før du åbnede dialogboksen. De nye indstillinger gemmes ikke.
Hjælp	Tryk på Hjælp nederst til højre i skærbilledet eller på F1 på pc'ens tastatur for at se oplysninger om det viste skærbillede. Hvis markøren placeres ovenpå en af knapperne, viser Microsoft Windows en kort beskrivelse af knappens funktion. Hvis du højreklikker på en af knapperne, viser <i>hjælpesystemet</i> en mere detaljeret beskrivelse af funktionen.
Standardindstillinger	Genindstiller fanen og alle dens indstillinger til systemets standardværdier. Denne knap påvirker kun den fane, som er åben. Alle andre faneindstillinger forbliver de samme.
Miljøsmart-indstillinger	<p>Indstil 2-sidet udskrivning som standard: 2-sidet udskrivning sparer papir.</p> <p>Bemærk: For Xerox Phaser 4600 skal duplexmodulet (tilbehør) være installeret for at kunne aktivere 2-sidet udskrivning.</p> <p>Inaktiver Bannerark som standard: Inaktiverer bannerark for at reducere papir- og tonerforbrug.</p> <p>Indstil 2 sider pr. ark som mit standardlayout: Udskriver to sider på hvert ark for at reducere papir- og tonerforbrug.</p> <p>Vælg Prøveudskrivning som min opgavetype: Brug denne funktion til at udskrive en kopi af hver opgave før udskrivning af alle de krævede sæt.</p> <p>Vælg Kladde som min udskriftskvalitet: Reducerer udskriftskvaliteten for at spare toner.</p> <p>Skjul knappen Miljøsmart-indstillinger: Giver mulighed for at fjerne Miljøsmart-knappen fra printerdriverens skærbillede.</p>

Fremgangsmåde for udskrivning

Du kan udskrive dokumenter fra din pc vha. de leverede printerdrivere. Printerdriveren skal være indlæst på hver pc, der anvender maskinen til udskrivning.

Bemærk Hvis en lokal sikkerheds- eller konteringsfunktion er aktiveret, skal du måske have en konto, før du kan bruge maskinen. Kontakt systemadministratoren for at oprette en konto, eller hvis du har brug for flere oplysninger.

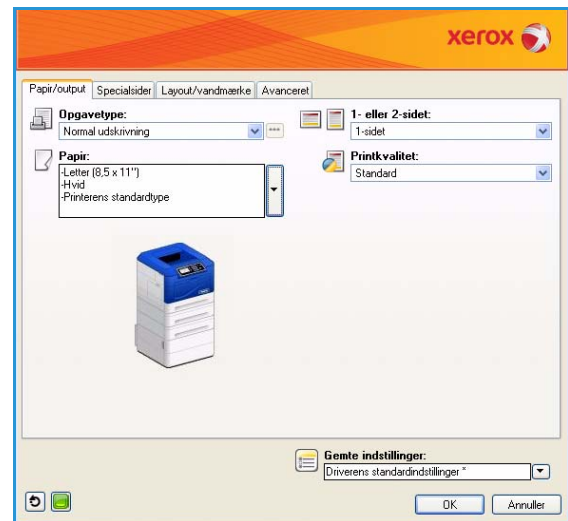
1. Klik på **Udskriv** i dit program.
2. Klik på maskinen i rullemenuen **Printer: Navn**.



3. Vælg **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at foretage dine valg til udskrivning. Se følgende afsnit for flere oplysninger om de individuelle faner:

- **Papir/output** på side 31
- **Specialsider** på side 34
- **Layout/vandmærke** på side 37
- **Avanceret** på side 39

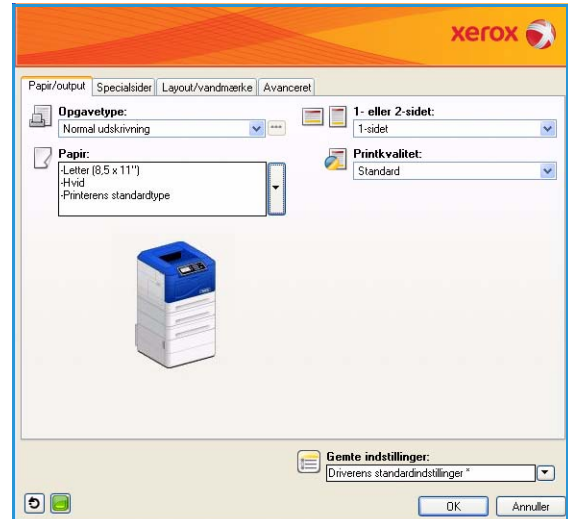
4. Klik på **OK** for at bekræfte dine valg.
5. Klik på **OK** for at udskrive dokumentet.



Papir/output

Brug fanen *Papir/output* til at vælge de grundlæggende udskrivningsfunktioner til opgaven. Find ud af, hvilken opgavetype der udskrives, samt krav til papir, 1- eller 2-sidet udskrivning, efterbehandling og kvalitet.

Bemærk Visse funktioner understøttes kun af specifikke printerkonfigurationer, styresystemer eller drivertyper. Der vil måske blive vist flere funktioner og indstillinger end dem, som netop din maskine understøtter.



Opgavetype

Brug denne indstilling til at vælge den opgavetype, der sendes til printerens. Opgavetyperne *Normal udskrivning* og *Fortrolig udskrivning* findes på alle konfigurationer. Harddisken (tilbehør) skal være installeret til opgavetyperne *Prøveudskrivning*, *Personlig udskrivning*, *Udskudt udskrivning* og *Gemt opgave*.

- **Normal udskrivning** udskriver opgaven med det samme, uden at det er nødvendigt at indtaste et kodeord.
- **Fortrolig udskrivning** anvendes til fortrolige eller hemmelige opgaver. Opgaven tilbageholdes på maskinen, indtil der indtastes et kodeord for at frigive opgaven til udskrivning. Når du vælger denne opgavetype, vises skærbilledet *Fortrolig udskrivning*, hvor du kan indtaste et unikt kodeord. Når opgaven ankommer til printerens, tilbageholdes den på opgavelisten, indtil du frigiver opgaven ved at indtaste det samme kodeord, som da opgaven blev afsendt.

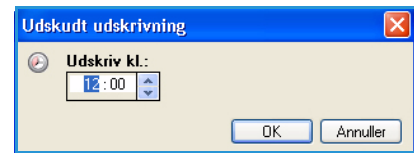


Bemærk Hvis der er flere fortrolige opgaver på listen, som kræver samme sikkerhedskode, bliver de alle frigivet til udskrivning.

- **Prøveudskrivning** udskriver et enkelt eksemplar af opgaven til korrektur og tilbageholder de resterende kopier i opgavelisten på printerens. Når du har kontrolleret prøven, kan du frigive de resterende sæt til udskrivning eller slette opgaven, hvis den ikke længere skal bruges.
- **Personlig udskrivning** giver dig mulighed for at tilbageholde alle dine opgaver på maskinen, indtil du er klar til at frigive og udskrive dem. Opgaverne kan frigives enkeltvis eller sammen. Når opgaven er afsendt, oprettes der automatisk en mappe. Navnet på mappen er dit brugernavn hentet fra din pc. Du kan få adgang til og administrere dine opgaver vha. CentreWare Internet

Services og maskinens betjeningspanel. Se [Personlige og fortrolige opgaver](#) på side 47 for at få yderligere oplysninger.

- **Udskudt udskrivning** anvendes til at indtaste et bestemt tidspunkt til udskrivning af opgaven. Det er nyttigt til store opgaver, eller hvis alle dine opgaver skal udskrives på samme tid. Når du vælger denne opgavetype, vises skærbilledet *Udskudt udskrivning*.



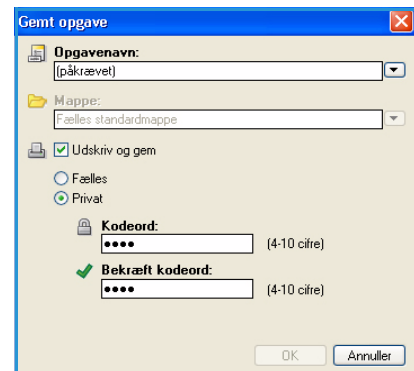
Indtast det ønskede tidspunkt, og afsend opgaven. Opgaven bliver på opgavelisten, indtil det angivne udskrivningstidspunkt.

- **Gemt opgave** gemmer opgaven på printerens harddisk, så den kan udskrives efter behov.

Opgavenavn anvendes til at indtaste et navn for opgaven, eller vælg **Anvend dokumentnavn** for at bruge filnavnet på det afsendte dokument.

Vælg **Udskriv og gem** for at gemme og udskrive opgaven, eller lad afkrydsningsfeltet være tomt for blot at gemme opgaven uden udskrivning.

Vælg **Fælles** for ikke-fortrolige opgaver eller **Privat**, hvis en fortrolig opgave er påkrævet, og indtast et kodeord. Opgaven kan kun åbnes og udskrives på maskinen med det kodeord, der indtastes her.



Du kan få adgang til og administrere dine opgaver vha.

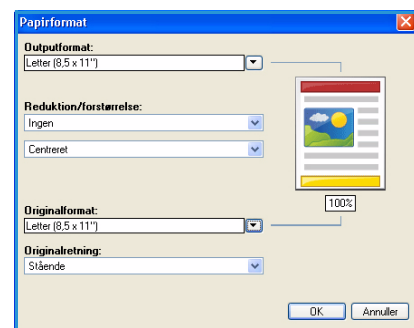
CentreWare Internet Services og maskinens betjeningspanel. Se [Gemte opgaver](#) på side 48 for at få yderligere oplysninger.

Papir

Denne indstilling viser oplysninger om det papir, der skal anvendes til udskrivningsopgaven, f.eks. format og type.

Vælg rullemenuen Papir for at ændre udskrivningspapir. Der findes følgende indstillinger:

- **Andet format:** Vælg denne indstilling for at vise skærbilledet *Papirformat*. Vælg papirformat og ønsket skaleringsværdi.
- **Anden farve:** Brug denne indstilling til at vælge en papirfarve til udskrivningsopgaven. Vælg en farve i rullemenuen. Brug **Automatisk** for at få printerens til at vælge en papirfarve.
- **Anden type:** Brug denne indstilling til at vælge en papir- eller medietype til udskrivningsopgaven. Brug **Automatisk** for at få printerens til at vælge en type.
- **Magasin:** Brug denne indstilling til at vælge et bestemt magasin til udskrivning af opgaven. Printerens bruger kun papiret i det valgte magasin, også selvom mere end ét magasin indeholder samme papirformat og -type. Brug **Automatisk** for at få printerens til at vælge et magasin med det valgte papirformat og -type til opgaven.

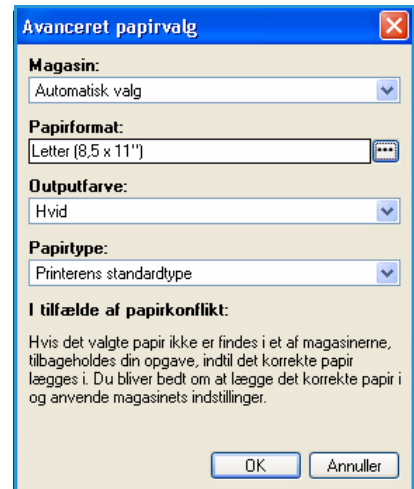


Avanceret papirvalg

Vælg denne indstilling for at vise skærbilledet *Avanceret papirvalg*. Hvis der er en tovejs forbindelse til printerens, vises det ilagte papir i hvert af magasinerne.

Vælg det papirmagasin, -format, -farve og -type, der skal bruges til udskrivning.

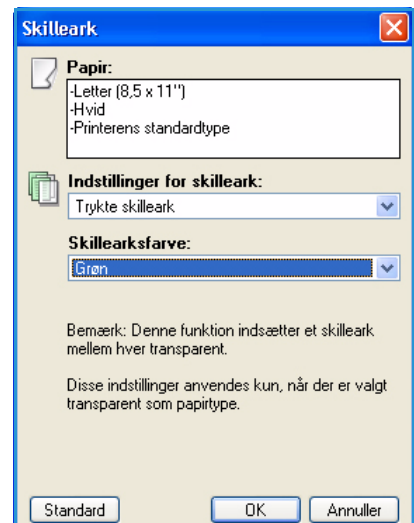
Bemærk Se [Papirspecifikationer](#) på side 62 for at få oplysninger om ilægning af forskellige papirtyper.



Skilleark

Vælg denne indstilling for at vise skærbilledet *Skilleark*. Hvis denne indstilling er valgt, indsættes der et blankt eller trykt ark efter hver transparent. Papirtypen for opgaven skal indstilles til **Transparent** vha. menuindstillingen **Anden type**.

- Vælg **Blanke skilleark** eller **Trykte skilleark** via rullemenuen *Indstillinger for skilleark*.
- Vælg *skillearksfarve*.



1- eller 2-sidet udskrivning (tilbehør)

Opgaven kan automatisk udskrives på begge sider af papiret, hvis duplexmodulet er installeret.

Bemærk For Xerox Phaser 4600 skal duplexmodulet (tilbehør) være installeret for at kunne aktivere 2-sidet udskrivning.

- **1-sidet** udskriver på den ene side af papir eller transparent. Vælg denne indstilling ved udskrivning på transparenter, konvolutter eller etiketter.
- **2-sidet** udskriver på begge sider af papiret. Billederne udskrives, så opgaven kan indbindes langs arkets lange kant.
- **2-sidet, blokformat** udskriver på begge sider af papiret. Billederne udskrives, så opgaven kan indbindes langs arkets korte kant.

Bemærk Visse papirtyper, -formater og -vægte kan ikke automatisk udskrives på begge sider. Se www.xerox.com for specifikationer.

Hæftning (tilbehør)

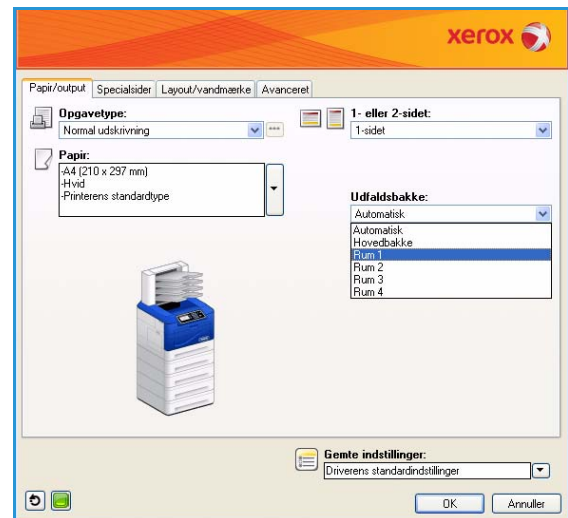
Anvendes til at vælge hæftning af udskrivningsopgaven, hvis efterbehandleren (tilbehør) er installeret.

- Vælg **1 hæfteklamme** for at hæfte hvert sæt.
- Vælg **Nej** for at inaktivere hæftning.

Udfaldsbakke

Anvendes til at vælge udfaldsbakken eller et postboksrum, hvis 4-rums postboksen (tilbehør) er installeret.

- Brug **Automatisk**, så maskinen kan vælge en relevant udfaldsbakke til opgaven.
- Vælg **Hovedbakke** for at udskrive til udfaldsbakken.
- Vælg **Rum 1**, **Rum 2**, **Rum 3** eller **Rum 4** for at udskrive til et postboksrum.



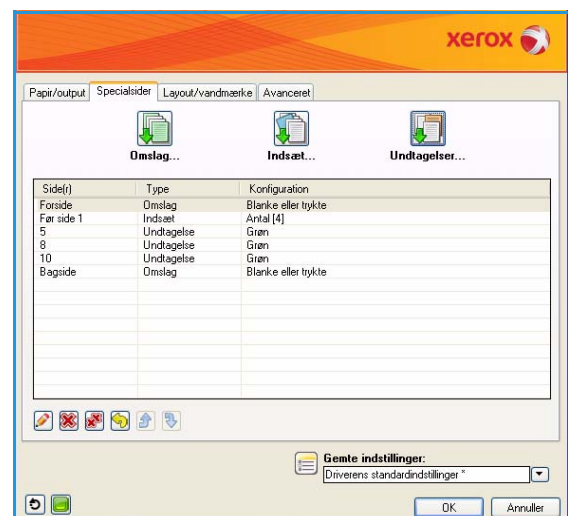
Specialsider

Fanen *Specialsider* gør det muligt at tilføje, ændre eller slette omslag, insæt eller undtagelsessider.

Skemaet viser en oversigt over specialsiderne i din udskrivningsopgave. Der kan være op til 250 indsat og undtagelsessider i skemaet. Bredden på kolonnerne i skemaet kan ændres.

Brug følgende knapper til at redigere, slette eller flytte en indgang i skemaet:

- **Rediger** du kan vælge en eller flere poster og bruge denne knap til at ændre egenskaberne for de valgte poster.
- **Slet** anvendes til at slette en individuel indgang eller flere valgte indgange.
- **Slet alt** anvendes til at slette alle poster i skemaet.
- **Fortryd** anvendes til at fortryde de sidste handlinger, hvis du laver en fejl.
- **Op** og **Ned** anvendes til at flytte posterne op eller ned i skemaet.

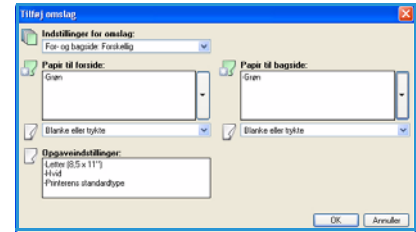


Visse funktioner understøttes kun af specifikke printerkonfigurationer, styresystemer eller drivertyper. Der vil måske blive vist flere funktioner og indstillinger end dem, som netop din maskine understøtter.

Tilføj omslag

Brug denne indstilling til at indsætte blanke eller trykte omslag i det udskrevne dokument.

1. Et omslag tilføjes ved at vælge knappen **Omslag** oven over skemaet.
2. Vælg den ønskede *indstilling for omslag*:
 - **Kun forside** giver et forsideomslag.
 - **Kun bagside** giver et bagsideomslag.
 - **For- og bagside: Samme** giver et for- og bagsideomslag med de samme indstillinger på det samme papir.
 - **For- og bagside: Forskellig** giver et for- og bagsideomslag med individuel programmering og på forskelligt papir, hvis det er påkrævet.
3. Vælg *papirindstillinger* for de valgte omslagsfunktioner.
4. Vælg udskrivningsindstillinger:
 - **Blanke eller trykte** indsætter et blankt eller trykt ark og udskriver ikke et billede.
 - **Trykte** anvender første side af dokumentet til udskrivning af forsideomslaget (hvis valgt) og sidste side til udskrivning af bagsideomslaget (hvis valgt).
5. Vælg **OK** for at gemme dine valg, og afslut.
Oplysninger om omslagene vises i skemaet.



Tilføj indsæt

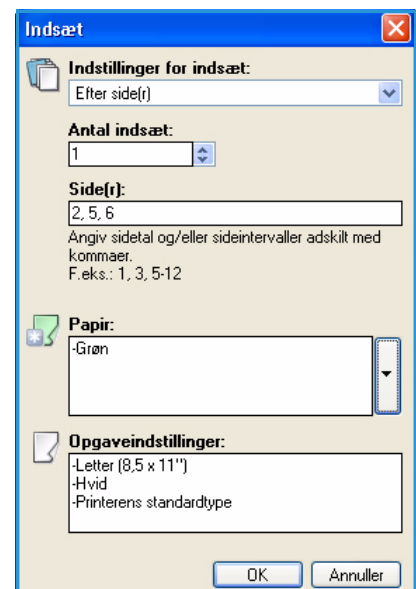
Brug denne indstilling til at indsætte blanke eller trykte indsæt i det udskrevne dokument. Indsæt programmeres ved at indtaste sidetallet på siden før indsættet. Hvis et indsæt skal være den første side, kan **Før side 1** angives. Det anbefales at gennemgå dokumentet og finde de sidetal, hvor indsæt er påkrævet, før programmeringen.

Et indsæt tilføjes ved at vælge knappen **Indsæt** oven over skemaet.

1. Brug rullemenuen *Indstillinger for indsæt*, og vælg om indsættet skal placeres **Før side 1**, eller vælg **Efter side(r)** for at placere indsæt efter de angivne sidetal.

Bemærk Et indsæt placeres forrest i et dokument ved at vælge indstillingen **Før side 1**.

2. Vælg antallet af ønskede indsæt.
3. Angiv sidetallet før hvert indsæt. Hvis der kræves flere indsæt, anbefales det at indtaste alle sidetallene adskilt med et komma, eller indtast et sideinterval adskilt med en bindestreg.
4. Vælg *papir* til indsættene, og vælg **OK**.
Alle programmerede indsæt vises i skemaet.
5. Hvis et indsæt har individuel programmering, f.eks. anderledes papirfarve eller andet antal indsæt, skal du vælge den ønskede indgang og bruge knappen **Rediger** til at ændre programmeringen.



Tilføj undtagelser

Brug denne indstilling til at angive egenskaber for sider i udskrivningsopgaven, som adskiller sig fra de indstillinger, der anvendes til hovedparten af opgaven. En udskrivningsopgave kan f.eks. indeholde 30 sider, som udskrives på standardpapirformat, og to sider, der udskrives på et andet papirformat. Brug denne indstilling til at angive disse to undtagelsessider og vælge et alternativt papirformat.

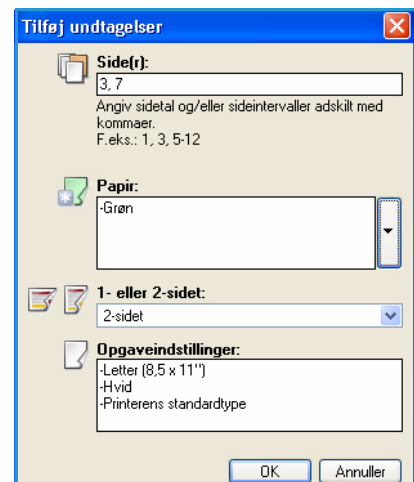
Undtagelser tilføjes ved at vælge knappen **Undtagelser** oven over skemaet.

1. Indtast det sidetal, som undtagelsesprogrammeringen gælder for. Hvis der kræves flere undtagelser, anbefales det at indtaste alle sidetallene adskilt med et komma, eller indtast et sideinterval adskilt med en bindestreg.
Hvis individuel programmering kræves til nogle af undtagelserne, kan indgangen redigeres fra skemaet.
2. Vælg *papir* til undtagelserne, og vælg **OK**.
Hvis **Anvend opgaveindst.** vises, bruges samme papir som til hovedparten af opgaven.
3. Vælg *1- eller 2-sidet* for undtagelserne:
 - **Anvend opgaveindst.** bruger samme programmering som for hovedparten af opgaven.
 - **1-sidet** udskriver kun på den ene side af undtagelsessider.
 - **2-sidet** udskriver på begge sider af undtagelsessider med billederne udskrevet sådan, at opgaven kan indbindes langs papirets lange kant.
 - **2-sidet, blokformat** udskriver på begge sider af undtagelsessider med billederne udskrevet sådan, at opgaven kan indbindes langs papirets korte kant.

Bemærk For Xerox Phaser 4600 skal duplexmodulet (tilbehør) være installeret for at kunne aktivere 2-sidet udskrivning.

Opgaveindstillinger viser det papir, der er angivet for hovedparten af opgaven.

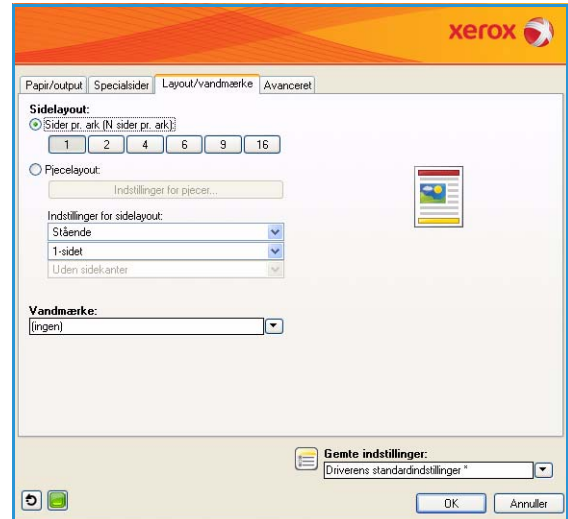
4. Vælg **OK** for at gemme dine valg, og afslut.
Alle programmerede undtagelser vises i skemaet.
5. Hvis en undtagelsesside har individuel programmering, f.eks. anderledes papirfarve eller andet antal indsæt, skal du vælge den ønskede indgang og bruge knappen **Rediger** til at ændre programmeringen.



Layout/vandmærke

Fanen *Layout/vandmærke* indeholder indstillinger til valg af sidelayout, pjecelayout og vandmærker.

Visse funktioner understøttes kun af specifikke printerkonfigurationer, styresystemer eller drivertyper. Der vil måske blive vist flere funktioner og indstillinger end dem, som netop din maskine understøtter.



Sidelayout

Sider pr. ark (N sider pr. ark)

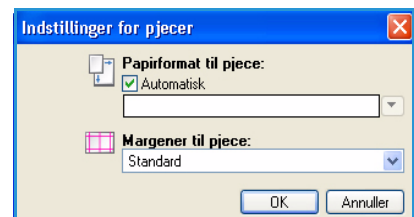
Vælg denne indstilling for at udskrive 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider på hver side af et ark papir. Valg af flere sider pr. ark sparer papir og er praktisk, når du vil kontrollere dokumentets layout.

Pjecelayout

Vælg dette menupunkt for at vise skærbilledet *Indstillinger for pjece* og vælge papirformat og margen for pjecen.

- **Papirformat til pjece**

- Brug **Automatisk**, så printeren kan vælge papirformatet til opgaven.
- Papirformat til opgaven vælges ved at fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet og bruge rullemenuen.



- **Margener til pjece**

Margener til pjece bestemmer, om funktionen *Pjecelayout* kan passe de virtuelle sider ind på arkets udskrivningsområde eller på hele det fysiske ark.

- **Standard** sikrer, at hele billedet passes ind på to sider pr. ark, også selvom originaldokumentet kun har en lille eller ingen hvid kant.
- **Nej** antager, at originaldokumentet har en tilstrækkelig stor hvid kant langs alle sider til at indpasse to sider pr. ark.

Indstillinger for sidelayout

Hvis retningen ikke allerede er indstillet i dit program, skal du vælge retning i den første rullemenu.

- **Stående** udskriver tekst og billeder på tværs af papirets korte side.
- **Liggende** udskriver tekst og billeder på tværs af papirets lange side.

Vælg 1- eller 2-sidet udskrivning i den næste rullemenu.

- **1-sidet** udskriver på den ene side af papir eller transparent. Vælg denne indstilling ved udskrivning på transparenter, konvolutter eller etiketter.
- **2-sidet** udskriver på begge sider af papiret med billederne udskrevet sådan, at opgaven kan indbindes langs papirets lange kant.
- **2-sidet, blokformat** udskriver på begge sider af papiret med billederne udskrevet sådan, at opgaven kan indbindes langs papirets korte kant.

Bemærk

- For Xerox Phaser 4600 skal duplexmodulet (tilbehør) være installeret for at kunne aktivere 2-sidet udskrivning.
- Du kan også vælge disse indstillinger på fanen *Papir/output* for 1- eller 2-sidet udskrivning.

Hvis du vælger flere sider pr. ark for *Sider pr. ark* eller *Pjecelayout*, skal du vælge en af følgende muligheder i den tredje rullemenu.

- **Uden sidekanter** udskriver ingen kant omkring hver side.
- **Med sidekanter** udskriver en kant omkring hver side.

Vandmærke

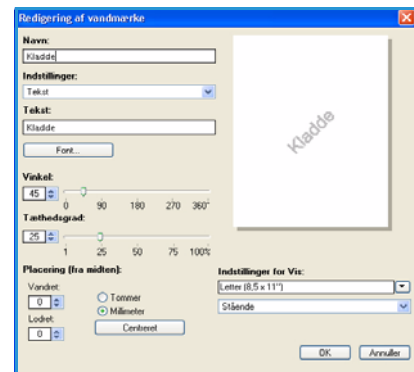
Et vandmærke er et billede eller tekst (uafhængigt af applikationen), som udskrives på hver side eller på den første side i en opgave.

Indstillingerne for vandmærke findes i rullemenuen. Der findes nogle faste vandmærker: **Kladde**, **Fortrolig** og **Kopi**.

Når et vandmærke er valgt, skal du bruge menuen *Indstillinger* til at vælge, om vandmærket skal udskrives i baggrunden, i forgrunden eller blandes med opgaven. Vælg også, om vandmærket skal udskrives på alle sider eller kun på den første side.

Ekstra vandmærker kan oprettes vha. funktionen **Nyt**. Skærbilledet *Redigering af vandmærke* vises med indstillinger til oprettelse af et nyt vandmærke.

- **Navn** anvendes til at indtaste et navn for vandmærket. Navnet vises i vandmærkemenue under fanen *Layout/vandmærke*. Ved oprettelse af et nyt vandmærke, skal du skrive et navn på højst 255 tegn.
- Med rullemenuen **Indstillinger** kan du vælge den type vandmærke, der skal oprettes. Vælg en af følgende indstillinger:
 - **Tekst** bruger de tegn, du indtaster i *Tekst*-feltet. Teksten vises i dokumentet som vandmærket.
 - **Stempel for tidspunkt** bruger et tidsstempel som vandmærket. Vælg om du vil medtage ugedag, dato, klokkeslæt og/eller tidszone i rullelisten **Stempelformat for tidspunkt**.
 - **Billede** bruger et billede som vandmærket. Billedet kan have bitmap-, GIF- eller JPG-format. Angiv filnavnet i feltet *Filnavn*, eller vælg knappen *Vælg fil* for at finde det ønskede billede.



- **Font** hvis du valgte **Tekst** eller **Stempel for tidspunkt**, kan du vælge denne indstilling for at få adgang til *Font*-skærbilledet, hvor du kan ændre fontfamilie, stil og størrelse på teksten.
- **Vinkel** hvis du valgte **Tekst** eller **Stempel for tidspunkt**, kan du enten angive en vinkel eller flytte skyderen for at vælge tekstens vinkel på siden. Standardvinklen er 45 grader.
- **Skalering** hvis du valgte **Billede**, kan du enten angive en procent eller flytte skyderen for at vælge skaleringsprocent for billedet.
- **Tæthedsgrad** angiv en tæthedsgrad for vandmærket, eller flyt skyderen for at vælge tæthedsgraden. Standardtætheden er 25 procent.
- Brug **Placering (fra midten)** til at vælge, hvor mange tommer eller millimeter vandmærket skal forskydes fra midten af siden, eller vælg **Centreret** for at centrere vandmærket.
- **Indstillinger for Vis** vælger papirformat og retning for vandmærkeeksempel.

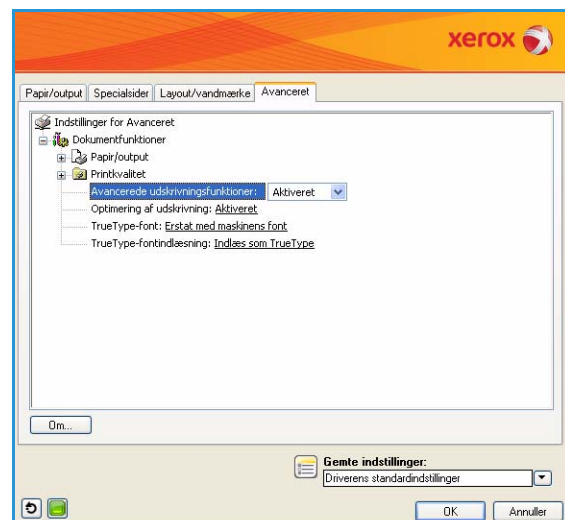
Brug **Rediger** til at ændre et eksisterende vandmærke. Det valgte vandmærke slettes ved at vælge **Slet** i rullemenuen.

Bemærk Ikke alle programmer understøtter udskrivning af vandmærke.

Avanceret

Med fanen *Avanceret* kan du vælge avancerede udskrivningsindstillinger, som sjældent ændres.

Bemærk Visse funktioner understøttes kun af specifikke printerkonfigurationer, styresystemer eller drivertyper. Der vil måske blive vist flere funktioner og indstillinger end dem, som netop din maskine understøtter.



Udskrivning ved hjælp af Macintosh

I dette afsnit forklares det, hvordan der udskrives vha. Macintosh. Udskrivningsmiljøet skal være angivet inden udskrivning. Se [System Administrator Guide \(vejledning for systemadministratorer\)](#).

Udskrivning af et dokument

Når du udskriver fra en Macintosh, skal du kontrollere indstillingen for printerdriver i alle de programmer, du bruger. Følg trinene nedenfor for at udskrive fra Macintosh:

1. Åbn det dokument, du vil udskrive.
2. Åbn menuen **Arkiv**, og klik på **Sidelayout** (**Dokumentlayout** i nogle programmer).
3. Vælg papirstørrelse, retning, skalering og andre indstillinger, og kontroller, at maskinen er valgt. Klik på **OK**.
4. Åbn menuen **Arkiv**, og klik på **Udskriv**.
5. Vælg det ønskede antal kopier, og angiv, hvilke sider du vil udskrive.
6. Klik på **Udskriv**.

Ændring af printerindstillinger

Du kan bruge avancerede udskrivningsfunktioner, som maskinen stiller til rådighed.

Åbn et program, og vælg **Udskriv** i menuen **Arkiv**. Det maskinnavn, der vises i vinduet med printeregenskaber, kan være anderledes, afhængigt af hvilken maskine du bruger. Bortset fra navnet ligner sammensætningen af printeregenskabsvinduet følgende.

Bemærk Indstillingsmulighederne kan variere, alt afhængigt af printerne og Macintosh OS-version.

Vælg de ønskede indstillinger vha. faner og rullemenuer.

Layout

Fanen *Layout* indeholder indstillinger til at justere, hvordan dokumentet skal se ud på den udskrevne side. Du kan udskrive flere sider på et ark papir. Denne funktion giver dig mulighed for at udskrive kladder på en omkostningseffektiv måde.

- **Sider pr. ark:** Vælg det antal sider, der skal udskrives på et enkelt ark papir.

Papir

Indstil **Papirforsyning**, så det svarer til papiret i magasinet, som du vil udskrive fra. På den måde får du den bedste udskriftskvalitet. Hvis du bruger en anden type materiale, skal du vælge den tilsvarende papirtype.

Xerox-funktioner

Fanen **Xerox-funktioner** har følgende indstillinger:

Grafik

Anvend funktionen Grafik til at forbedre kopiernes udseende. Vælg **Grafik** på rullelisten under **Retning** for at få adgang til grafikfunktionerne. Med **Opløsning** kan du vælge udskrivningsopløsningen. Jo højere indstilling, desto skarpere bliver de udskrevne tegn og den udskrevne grafik. En højere indstilling kan dog forlænge den tid, det tager at udskrive et dokument.

Tonersparerer

Ved at vælge denne indstilling kan du forlænge tonerpatronens levetid og reducere omkostningerne pr. side uden nogen markant reduktion af udskriftskvaliteten.

- **Printerindstilling:** Vælg denne indstilling for at bruge de indstillinger, som foretages på printerens betjeningspanel.
- **Ja:** Marker dette felt, hvis printeren skal bruge mindre toner på hver enkelt side.
- **Nej:** Hvis du ikke behøver at spare på toneren, når du udskriver et dokument, skal du markere dette felt.

2-sidet udskrivning (tilbehør)

Der kan udskrives på begge sider af papiret, hvis duplexmodulet er installeret. Før du påbegynder en duplexudskrivning, skal du bestemme, i hvilken side det færdige dokument skal indbindes.

Bemærk For Xerox Phaser 4600 skal duplexmodulet (tilbehør) være installeret for at kunne aktivere 2-sidet udskrivning.

Indbindingsindstillingerne er:

- **Indbinding langs lang kant:** Denne indstilling giver det konventionelle layout, der anvendes i bogbinding.
- **Indbinding langs kort kant:** Denne indstilling er den type, der oftest bruges til kalendere.
- **Omvendt duplexudskrivning:** Dokumentet udskrives 2-sidet, og billederne på den anden side roteres 180 grader.
- **Tilpas til side:** Skalerer udskrivningsopgaven til et valgt papirformat, uanset dokumentformatet. Dette kan være nyttigt, hvis du vil kontrollere små detaljer på et lille dokument.

Udskrivning ved hjælp af Linux

Udskrivning fra programmer

Der er en lang række Linux-programmer, som gør det muligt at udskrive ved hjælp af CUPS (Common UNIX Printing System). Du kan udskrive på maskinen fra ethvert af disse programmer.

1. Åbn et program, og vælg **Print** i menuen **File**.
2. Vælg **Print** direkte ved brug af **lpr**.
3. Vælg maskinen på printerlisten, og klik på **Properties** i vinduet LPR GUI.
4. Rediger egenskaberne for udskrivningsopgaven ved hjælp af følgende fire faner, der vises øverst i vinduet.
 - **General:** Denne indstilling gør det muligt at ændre dokumenternes papirstørrelse, papirtype og retning. Den aktiverer duplexfunktionen, tilføjer start- og slutbannere, ændrer antallet af sider pr. ark.

Bemærk For Xerox Phaser 4600 skal duplexmodulet (tilbehør) være installeret for at kunne aktivere 2-sidet udskrivning.

- **Text:** Denne indstilling gør det muligt at angive sidemargener og tekstindstillinger, f.eks. linjeafstand eller kolonner.
 - **Graphics:** Denne indstilling gør det muligt at angive billedindstillinger, når der udskrives billedfiler, f.eks. farveindstillinger, billedstørrelse eller billedposition.
 - **Machine:** Denne indstilling gør det muligt at angive udskriftsopløsning, papirkilde og destination.
5. Klik på **Apply** for at anvende ændringerne, og luk vinduet **Properties**.
 6. Klik på **OK** i vinduet **LPR GUI** for at starte udskrivningen.
Vinduet *Printing* vises, så du kan overvåge status for udskrivningsopgaven.

Udskrivning af filer

Du kan udskrive mange forskellige typer filer på maskinen ved hjælp af CUPS-standardmetoden – direkte fra kommandolinjen. Driverpakken erstatter lpr-standardværktøjet med et meget mere brugervenligt LPR GUI-program.

Sådan udskriver du en dokumentfil:

1. Skriv `lpr <file_name>` fra Linux shell-kommandolinjen, og tryk på **Enter**. Vinduet **LPR GUI** vises.
2. Når du kun skriver `lpr` og trykker på **Enter**, vises vinduet **Select file(s) to print** først. Vælg blot den eller de filer, du ønsker at udskrive, og klik på **Open**.
3. I vinduet **LPR GUI** skal du markere din maskine på listen og ændre egenskaber for udskrivningsopgaven.
4. Klik på **OK** for at starte udskrivningen.

Konfiguration af printeregenskaber

Du kan bruge vinduet **Printer Properties**, der stilles til rådighed af **Printers configuration**, til at ændre de forskellige printeregenskaber for maskinen.

1. Åbn **Unified Driver Configurator**.

Skift om nødvendigt til **Printers configuration**.

2. Marker din maskine på listen over tilgængelige printere, og klik på **Properties**.

3. Vinduet **Printer Properties** åbnes.

Følgende fem faner vises øverst i vinduet:

- **General:** Denne indstilling gør det muligt at ændre printerplaceringen og navnet. Det navn, der angives på denne fane, vises på printerlisten i **Printers configuration**.
- **Connection:** Denne indstilling gør det muligt at få vist eller vælge en anden port. Hvis du ændrer maskinens port fra USB til parallel eller omvendt, skal du omkonfigurere printerporten på denne fane.
- **Driver:** Denne indstilling gør det muligt at få vist eller vælge en maskindriver. Hvis du klikker på **Options**, kan du angive standardindstillinger for maskinen.
- **Jobs:** Denne indstilling viser listen med udskrivningsopgaver. Klik på **Cancel job** for at annullere den valgte opgave, og marker afkrydsningsfeltet **Show completed jobs** for at se tidligere opgaver på opgavelisten.
- **Classes:** Denne indstilling viser den klasse, din maskine er i. Klik på **Add to Class** for at føje maskinen til en bestemt klasse, eller klik på **Remove from Class** for at fjerne maskinen fra den valgte klasse.

4. Klik på **OK** for at anvende ændringerne og lukke vinduet **Printer Properties**.

Opgaver

3

Med funktionen Opgaver kan du administrere aktive opgaver, se oplysninger om udførte opgaver, få adgang til personlige og fortrolige opgaver og udskrive opgaver, som er blevet gemt på maskinen.

- [Aktive opgaver](#) på side 46
- [Personlige og fortrolige opgaver](#) på side 47
- [Gemte opgaver](#) på side 48
- [Udførte opgaver](#) på side 50

Aktive opgaver

Brug funktionen *Aktive opgaver* til at vise en liste med alle de opgaver, der i øjeblikket venter på at blive behandlet. Vælg opgaven på listen for at vise oplysninger om en aktiv opgave.

Sådan får du adgang til **Aktive opgaver**:

1. Tryk på **Menu**-knappen på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Opgaver**, og tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Aktive opgaver**, og tryk på **OK**.

Der vises en liste med alle aktive opgaver.

4. Vælg den ønskede opgave, og tryk på **OK**. De indstillinger, der kan vælges for hver opgave, afhænger af opgavens status:



Indstilling	Beskrivelse
Slet	Fjerner den valgte opgave fra listen. En opgave kan slettes med funktionen, uanset hvem der har oprettet opgaven. Opgaven slettes ved at trykke på op/ned-pilene for at fremhæve Slet . Tryk derefter på OK og venstre pil for at fremhæve Ja ved prompten <i>Slet?</i> og tryk på OK .
Oplysninger	Viser oplysninger om opgaven. Opgaveejer, opgavetype, opgavestatus og overførselstidspunkt vises.
Ryk op	Ryk op anvendes til at flytte en opgave øverst på listen. Den vil blive udført efter den igangværende opgave.
Krævede ressourcer	Viser de nødvendige ressourcer til udførelse af opgaven. Det krævede magasin, papirformat, papirtype og papirfarve vises. Når ressourcerne er til rådighed, udskrives opgaven.
Frigør	Vælg denne indstilling for at frigøre en opgave på opgavelisten til udskrivning. Opgaven frigøres ved at trykke på op/ned-pilene for at fremhæve Frigør og derefter trykke på OK .

5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve de ønskede indstillinger, og tryk på **OK**.
6. Vælg flere indstillinger efter behov, og tryk på **Stop** for at forlade menuen.

Personlige og fortrolige opgaver

Personlige og fortrolige opgaver kan overføres vha. printerdriveren og holdes på maskinen, indtil en bruger vælger at udskrive eller slette dem. Du kan også overføre *fortrolige opgaver* med CentreWare Internet Services.

- **Personlig udskrivning** lader brugerne gemme opgaver midlertidigt, indtil de er ved maskinen og er klar til at udskrive og hente dem. Dette sikrer, at opgaverne ikke efterlades i printeren i længere tid eller bliver hentet af en anden bruger. *Personlige opgaver* slettes fra hukommelsen efter udskrivning.
Bemærk *Personlige opgaver* er kun til rådighed, hvis harddisken (tilbehør) er installeret.
- **Fortrolig udskrivning** kan anvendes til at udskrive fortrolige eller hemmelige opgaver. En *fortrolig opgave* tilbageholdes på maskinen, indtil der indtastes et kodeord for at frigive opgaven til udskrivning.

Brugeren kan få adgang til og administrere sine opgaver vha. CentreWare Internet Services og maskinens betjeningspanel. Se [Personal & Secure Jobs](#) på side 71 for oplysninger om anvendelse af CentreWare Internet Services.

Se [Fremgangsmåde for udskrivning](#) på side 30 for oplysninger om overførsel af *personlige og fortrolige opgaver* vha. printerdriveren.

Udskrivning af personlige og fortrolige opgaver

Sådan får du adgang til **Personlige og fortrolige opgaver** på maskinen:

1. Tryk på **Menu**-knappen på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Opgaver**, og tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Personlige og fortrolige opgaver**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve dit brugernavn, og tryk på **OK**.
5. Hvis du kun har *personlige udskrivningsopgaver* at frigive, vises der en liste med dine opgaver.



Hvis du har *fortrolige udskrivningsopgaver* at frigive, skal du indtaste dit kodeord på tastaturet og trykke på **OK**. Kodeordet skal svare til det kodeord, som blev indtastet, da opgaven blev sendt til udskrivning.

Hvis du både har *fortrolige udskrivningsopgaver* og *personlige udskrivningsopgaver* men kun ønsker adgang til de *personlige udskrivningsopgaver* på dette tidspunkt, skal du vælge **Spring kodeord over** og trykke på **OK**.

6. Vælg den ønskede indstilling for opgaverne:
 - Vælg **Udskriv alt**, og tryk på **OK** for at udskrive alle dine opgaver. Når **Udskriv alt?** vises, skal du bruge venstre pil til at vælge **Ja** og trykke på **OK**.
 - Vælg **Slet alle**, og tryk på **OK** for at slette alle dine opgaver. Når **Slet alle?** vises, skal du bruge venstre pil til at vælge **Ja** og trykke på **OK**.
 - En individuel opgave udskrives ved at vælge den ønskede opgave og **Udskriv**. Tryk på **OK**. Når **Udskriv?** vises, skal du bruge venstre pil til at vælge **Ja** og trykke på **OK**.
 - En individuel opgave slettes ved at vælge den ønskede opgave og **Slet**. Tryk på **OK**. Når **Slet opgave?** vises, skal du bruge venstre pil til at vælge **Ja** og trykke på **OK**.
7. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Gemte opgaver

Gemte opgaver er en standardfunktion på maskiner, som er konfigureret med harddisk (tilbehør). Den giver mulighed for at hente opgaver, som er blevet gemt på maskinen, med printerdriveren. Før funktionen *Gemte opgaver* kan anvendes, skal en opgave gemmes i en mappe på maskinen. Se [Gemme en opgave](#) på side 49 for at få instruktioner.

Opgaver lægges i en mappe på maskinen og kan aktiveres og hentes til udskrivning på et senere tidspunkt. Opgaver kan hentes frem og udskrives så mange gange, det er nødvendigt. Brugeren kan få adgang til og administrere sine opgaver vha. CentreWare Internet Services og maskinens betjeningspanel. Se [Gemte opgaver](#) på side 48 for oplysninger om anvendelse af CentreWare Internet Services.

Udskrivning af en gemt opgave

Sådan får du adgang til funktionen *Gemte opgaver*:

1. Tryk på **Menu**-knappen på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Opgaver**, og tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Gemte opgaver**, og tryk på **OK**.

Der vises en liste med tilgængelige mapper.

4. Vælg den ønskede mappe, og tryk på **OK**.
5. Hvis der vælges en *brugermappe*, skal kodeordet indtastes på tastaturet. Tryk dernæst på **OK**. Opgaverne i mappen vises.
 - Vælg **Udskriv alt**, og tryk på **OK** for at udskrive alle opgaver i mappen. Når **Udskriv alt?** vises, skal du bruge venstre pil til at vælge **Ja** og trykke på **OK**.
 - Vælg **Slet alle**, og tryk på **OK** for at slette alle opgaver i mappen. Når **Slet alle?** vises, skal du bruge venstre pil til at vælge **Ja** og trykke på **OK**.
 - En individuel opgave udskrives ved at vælge den ønskede opgave og **Udskriv**. Tryk på **OK**. Når **Udskriv?** vises, skal du bruge venstre pil til at vælge **Ja** og trykke på **OK**.
 - En individuel opgave slettes ved at vælge den ønskede opgave og **Slet**. Tryk på **OK**. Når **Slet opgave?** vises, skal du bruge venstre pil til at vælge **Ja** og trykke på **OK**.

Hvis en *fælles mappe* er valgt, vises opgaverne i mappen.

- En individuel opgave udskrives ved at vælge den ønskede opgave og **Udskriv**. Tryk på **OK**. Når **Udskriv?** vises, skal du bruge venstre pil til at vælge **Ja** og trykke på **OK**.
- En individuel opgave slettes ved at vælge den ønskede opgave og **Slet**. Tryk på **OK**. Når **Slet opgave?** vises, skal du bruge venstre pil til at vælge **Ja** og trykke på **OK**.



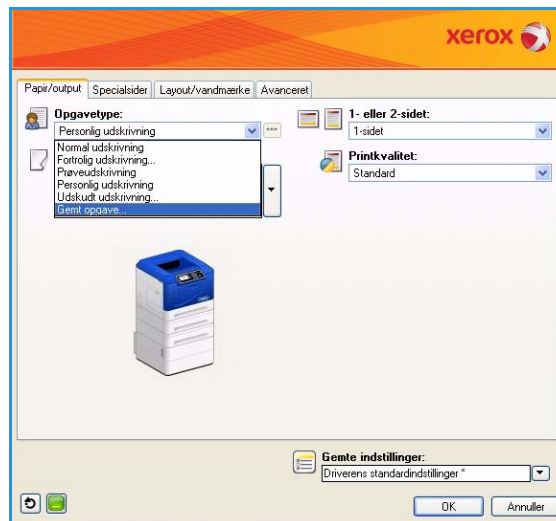
Gemme en opgave

Før funktionen *Gemte opgaver* kan anvendes, skal en opgave gemmes i en mappe på maskinen. Opgaver kan gemmes vha. printerdriveren.

Sådan gemmes en opgave med printerdriveren:

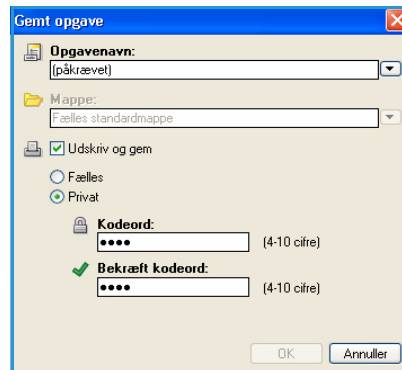
1. Åbn dit dokument, og vælg **Udskriv** i menuen *Filer* i programmet. Vinduet *Udskriv* vises i programmet.
2. Vælg *Xerox Phaser 4600/4620*-printeren i rullemenuen *Printrnavn*.
3. Vælg **Egenskaber** for at få adgang til udskrivningsindstillingerne for opgaven.
4. Vælg rullemenuen *Opgavetype*, og vælg **Gemt opgave**.

Indstillingerne for *Gemt opgave* vises.



5. Programmer indstillingerne i *Gemt opgave* efter behov:

- **Opgavenavn** anvendes til at indtaste et navn for opgaven, eller vælg **Anvend dokumentnavn** for at bruge filnavnet på det afsendte dokument.
- Vælg **Udskriv og gem** for at gemme og udskrive opgaven, eller lad afkrydsningsfeltet være tomt for blot at gemme opgaven uden udskrivning.
- Vælg **Fælles** for ikke-fortrolige opgaver eller **Privat**, hvis en fortrolig opgave er påkrævet, og indtast et kodeord. Opgaven kan kun åbnes og udskrives på maskinen med det kodeord, der indtastes her.



6. Vælg **OK** for at gemme indstillingerne og afslutte *Gemt opgave*.

Programmer de ønskede udskrivningsfunktioner for den gemte opgave.

7. Vælg **OK** for at gemme udskrivningsindstillingerne.

8. Vælg **OK** i dialogvinduet *Udskriv* for at sende opgaven.

Opgaven behandles og sendes til maskinen for at blive gemt eller gemt og udskrevet, afhængigt af hvad der er valgt.

Udførte opgaver

Denne indstilling viser de opgaver, som er blevet udført på maskinen. Der kan vises op til 50 opgaver. Der vises oplysninger om opgaven, f.eks. opgaveejer og overførselstidspunkt.

Sådan får du adgang til **Udførte opgaver**:

1. Tryk på **Menu**-knappen på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Opgaver**, og tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Udførte opgaver**, og tryk på **OK**.

Der vises en liste med alle udførte opgaver.

4. Vælg den ønskede opgave, og tryk på **OK**. Følgende oplysninger er til rådighed for hver opgave:
 - Ejer
 - Type
 - Status
 - Billedoverskrivning
 - Antal billeder
 - Outputark
 - Overført
 - Udført
5. Tryk på **Stop** for at forlade menuen.



De udførte opgaver kan også vises med CentreWare Internet Services, se [Jobs](#) på side 71 for at få instruktioner.

USB-flash-hukommelse

4

USB-hukommelsesenheder fås i forskellige størrelser med plads til lagring af dokumenter. Se [System Administrator Guide \(vejledning for systemadministratorer\)](#) for at få oplysninger om indstilling og aktivering af USB-porten.

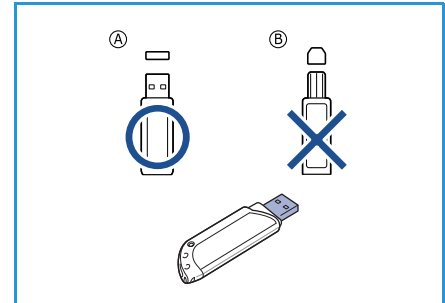
- [Isætning af USB-hukommelsesenhed](#) på side 52
- [Udskrivning fra USB-hukommelsesenhed](#) på side 53

Isætning af USB-hukommelsesenhed

Maskinen understøtter USB-hukommelsesenheder med FAT16/FAT32 og en sektorstørrelse på 512 byte.

1. Kontroller, at USB-hukommelsesenheden er inden for specifikationerne.

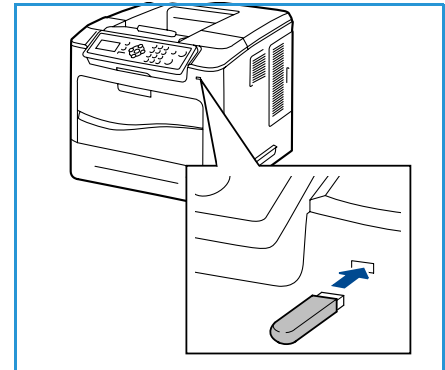
- Du må kun bruge en godkendt USB-enhed med et tilslutningsstik af type A.
- Brug kun en USB-hukommelsesenhed med metalafskærmet stik.



2. Sæt USB-hukommelsesenheden i USB-porten på maskinen.



- Undlad at fjerne USB-hukommelsesenheden, mens den er i brug.
- Hvis USB-hukommelsesenheden har visse funktioner, f.eks. sikkerhedsindstillinger og adgangskodeindstillinger, registreres den muligvis ikke automatisk af maskinen. Du kan finde flere oplysninger om disse funktioner i betjeningsvejledningen til USB-hukommelsesenheden.



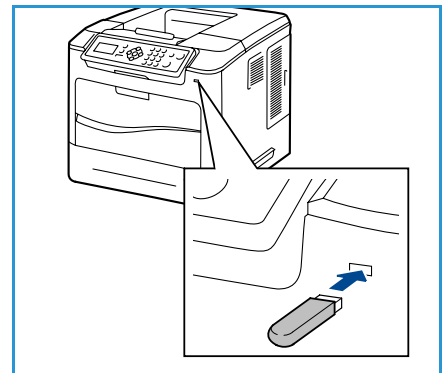
Udskrivning fra USB-hukommelsesenhed

Du kan udskrive filer, der er gemt på en USB-hukommelsesenhed, direkte. Du kan udskrive følgende understøttede filtyper:

- **PRN:** Det kan kun anbefales at udskrive filer, der er oprettet med driveren, som leveres med maskinen. Hvis du opretter PRN-filer med en anden maskine, kan udskriften blive anderledes. PRN-filer kan oprettes, hvis du markerer afkrydsningsfeltet **Skriv til fil**, når du udskriver et dokument. Dokumentet gemmes som en PRN-fil i stedet for at blive udskrevet på papir.
- **TIFF:** TIFF 6.0 Baseline.
- **JPEG:** JPEG Baseline.
- **PDF:** PDF 1.7 og tidligere versioner.
- **PCL:** En PCL-fil.
- **PS:** En PostScript-fil.
- **TXT:** En tekstfil.

Sådan udskrives et dokument fra en USB-hukommelsesenhed:

1. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Udskriv fra USB**, og tryk på **OK**. Menuen **Udskriv fra USB** vises.
 2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede mappe, og tryk på **OK**.
 3. Tryk på op/ned-pilene, indtil den ønskede fil fremhæves, og tryk på **OK**.
 4. Menuen **Antal** vises. Tryk på op/ned-pilene for at vælge det antal kopier, der skal udskrives, eller indtast antallet. Tryk på **OK**.
 5. Menuen **Udskriv fra magasin** vises. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede udfaldsbakke, og tryk på **OK**.
- Når filen er udskrevet, spørger en meddelelse på skærmen, om du vil udskrive en anden opgave.
6. Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Ja**, og tryk på **OK** for at udskrive et andet dokument. Ellers skal du trykke på venstre/højre pil for at vælge **Nej** og trykke på **OK**.
 7. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.



Papir og andet materiale

5

I dette kapitel beskrives de papirtyper og -formater, der kan anvendes på maskinen, de tilgængelige papirmagasiner samt hvilke papirtyper og -formater, der kan fremføres fra hvert magasin.

- [Ilægning af papir](#) på side 56
- [Magasinhåndtering og indstillinger](#) på side 59
- [Papirspecifikationer](#) på side 62

Ilægning af papir

Papirmagasin 1 (specialmagasin) og papirmagasin 2 er standardudstyr på alle konfigurationer. Ekstra papirmagasiner kan købes som tilbehør. Der kan installeres op til 6 papirmagasiner eller op til 4 papirmagasiner og et stort magasin.

Der kan anvendes forskellige papirformater og -typer i magasinerne. Se [Papirspecifikationer](#) på side 62 for at se flere papirspecifikationer.

Inden ilægning af papir

Luft papiret langs kanterne, før det lægges i magasinerne. Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

Bemærk For at undgå unødvendige papirstop og fejlfremføringer må du ikke tage papiret ud af indpakningen, før det skal bruges.

Papirmagasin 1 (specialmagasin)

Papirmagasin 1 (specialmagasin) sidder forrest på maskinen. Det kan lukkes, når det ikke er i brug, hvilket gør maskinen mere kompakt. Anvend papirmagasin 1 (specialmagasinet) til at udskrive på transparenter, etiketter, konvolutter eller postkort. Derudover kan det anvendes til små opgaver med papirtyper eller -formater, der ikke er lagt i papirmagasinet.

Maskinen kan håndtere almindeligt papir med formater på mellem 76,2 x 127 mm og 216 x 356 mm og med en vægt på mellem 60 og 216 g/m². Etiketter skal udglattes før ilægning. Bøj eller luft konvolutstakken inden ilægning. Der kan højst ilægges 10 konvolutter.

1. Sænk papirmagasin 1 (specialmagasin), som sidder forrest på maskinen, og fold papirforlænger ud.

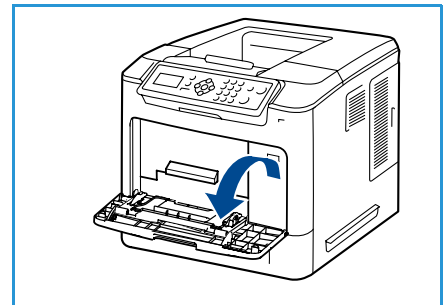
Bemærk Udglat postkort og etiketter, inden du lægger dem i papirmagasin 1 (specialmagasin).

2. Luft papirstakken inden ilægning. Ret kanterne ud på en plan overflade.

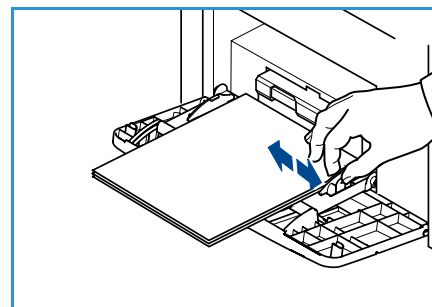
Bemærk Papirmagasin 1 (specialmagasin) kan maks. indeholde 100 ark (80 g/m²) almindeligt papir, 20 transparenter eller 10 konvolutter.

3. Læg materialet i maskinen med udskrivningssiden opad og op mod magasinet's højre kant.

Bemærk Tag fat i transparenterne langs kanterne og rør ikke ved udskrivningssiden.



4. Juster papirstyret efter papirets bredde. Kontroller, at du ikke har lagt for meget papir i. Stakkens højde skal være under *maks. linjen*.
5. Når du har lagt papir i papirmagasinet, skal du angive papirformat, -type og -farve ved hjælp af betjeningspanelet. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingerne eller **Stop** for at ændre indstillingerne.
Se [Papirindstillinger for magasin](#) på side 61 for at få instruktioner.
6. Ved udskrivning fra pc skal du trykke på knappen **Papir** for at angive det korrekte papirformat og den korrekte farve og type. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det forårsage forsinkelser i udskrivningen.



Før papiret manuelt ind, indtil det fremføres automatisk, hvis papiret ikke indføres korrekt under udskrivning.

Papirmagasin 2 og papirmagasin 3, 4, 5 og 6 (tilbehør)

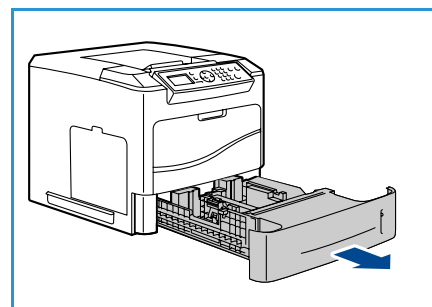
Magasin 2 kan håndtere almindeligt papir med format på mellem 98,6 x 148,5 mm og 216 x 356 mm (3,8 x 5,8" og 8,5 x 14") og med en vægt på mellem 60 og 163 g/m². Magasin 3, 4, 5, og 6 kan håndtere almindeligt papir med format på mellem 98,6 x 177,8 mm og 216 x 356 mm (3,8 x 7" og 8,5 x 14") og med en vægt på mellem 60 og 163 g/m².

Konvolutter kan lægges i papirmagasin 2. Hvis der anvendes konvolutter, skal de udglattes helt før ilægning. Bøj eller luft konvolutstakken inden ilægning. Der kan højst ilægges 50 konvolutter.

Se [Stort magasin \(tilbehør\)](#) på side 58 for oplysninger om ilægning af papir i det store magasin.

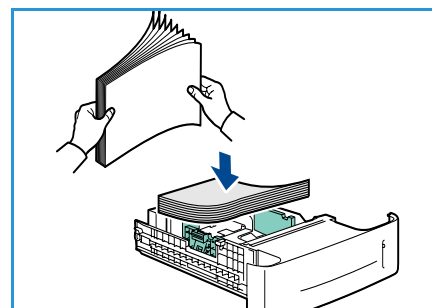
1. Åbn papirmagasinet.

Indikatoren for papirniveau foran på magasinet viser, hvor meget papir der er tilbage i magasinet. Når magasinet er tomt, er indikatoren helt i bund.



2. Luft papiret, og læg det i magasinet. Læg ikke papir i over *maks. linjen*.

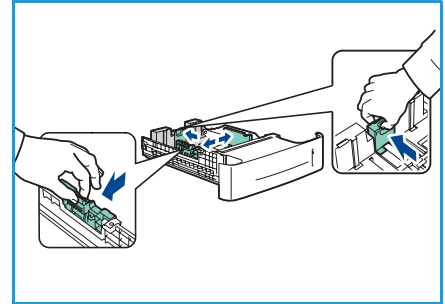
Bemærk Papirmagasin 2, 3, 4, 5 og 6 kan maksimalt rumme 520 ark almindeligt papir (80 g/m²) eller 50 konvolutter i papirmagasin 2.



- Tryk bag- og sidestyrene sammen, og flyt dem fra deres nuværende position til den ønskede position til papirformatet. Sørg for, at styrene klikker på plads.
- Luk papirmagasinet.
- Når du har lagt papir i papirmagasinet, skal du angive papirformat, -type og -farve ved hjælp af betjeningspanelet. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingerne eller **Stop** for at ændre indstillingerne.

Se [Papirindstillinger for magasin](#) på side 61 for at få instruktioner.

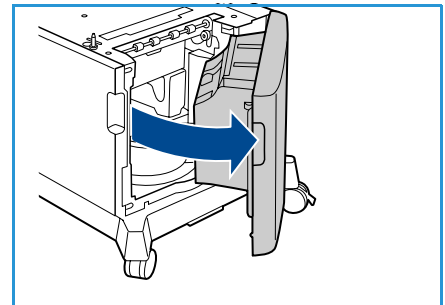
- Ved udskrivning fra pc skal du trykke på knappen **Papir** for at angive det korrekte papirformat og den korrekte farve og type. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det forårsage forsinkelser i udskrivningen.



Stort magasin (tilbehør)

Det store magasin (tilbehør) kan indeholde op til 2.000 ark og er beregnet som den primære kilde til de mest anvendte materialer. Maskinen kan håndtere almindeligt papir fra A4/Letter- til Legal-format (210 x 298 mm / 215 x 279 mm til 216 x 356 mm) med en vægt på mellem 60 g/m² og 163 g/m².

- Når magasinets låge åbnes, sænkes en elevator automatisk i bunden af magasinet.



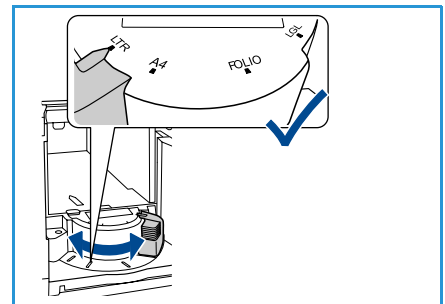
- Tryk styret sammen, og flyt det fra dets nuværende position til den rigtige position for det papir, der ilægges. Sørg for, at styret klikker på plads.
- Læg papiret i magasinet.
Der må ikke lægges papir op over *maks. linjen*.

Bemærk Det store magasin kan maks. indeholde 2.000 ark 80 g/m² almindeligt papir.

- Luk magasinets låge. Når lågen lukkes, hæves elevatoren for at fremføre papiret.
- Når du har lagt papir i papirmagasinet, skal du angive papirformat, -type og -farve ved hjælp af betjeningspanelet. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingerne eller **Stop** for at ændre indstillingerne.

Se [Papirindstillinger for magasin](#) på side 61 for at få instruktioner.

- Ved udskrivning fra pc skal du trykke på knappen **Papir** for at angive det korrekte papirformat og den korrekte farve og type. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det forårsage forsinkelser i udskrivningen.



Magasinhåndtering og indstillinger

Indstillinger for magasinhåndtering og Papirindstillinger for magasin anvendes til at konfigurere papirmagasinernes indstillinger og materialer.

Indstillinger for magasinhåndtering

1. Tryk på **Menu**-knappen på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Magasinhåndtering**. Tryk på **OK**.



3. Der findes følgende indstillinger for **Magasinhåndtering**:

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Papirmagasin	Indstiller det papirmagasin, der skal bruges til udskrivningsopgaver. Hvis papirmagasinet er indstillet til Auto , vælger printerens automatisk papirkilde baseret på det valgte format.	<ul style="list-style-type: none"> • Auto • Magasin 1 (specialmagasin) • Magasin 2 • Magasin 3 • Magasin 4 • Magasin 5 • Magasin 6
Ilæg papir, timeout	Når et magasin åbnes og lukkes, vises skærbilledet med <i>magasinoplysninger</i> , som beder brugeren om at bekræfte format og type for det papir, der er lagt i magasinet. Denne funktion giver administratoren mulighed for at indstille, hvor længe skærbilledet med <i>magasinoplysninger</i> skal vises.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingen • 1 min. • 3 min. • 5 min. • 10 min. • 1 time • 24 timer
Tommer/metrisk std.	Gør det muligt at indstille maskinen til at vise måleenhederne i enten millimeter eller tommer.	<ul style="list-style-type: none"> • Tommer • Millimeter
Papirformaterstatning	Giver maskinen mulighed for automatisk at erstatte almindelige USA-formater (i tommer) med metriske formater (mm) ved udskrivning.	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nej

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Auto magasinskift	Når denne funktion er valgt, skifter maskinen mellem magasinerne, hvis begge magasiner indeholder det samme papirformat, og et magasin bliver tømt. Hvis Auto magasinskift og Magasinrækkefølge er aktiveret, giver indstillingerne for Rækkefølge brugeren eller administratoren mulighed for at vælge det næste magasin, der skal anvendes, hvis det aktuelle magasin tømmes. Se System Administrator Guide (vejledning til systemadministratorer) for indstillingsinstruktioner.	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nej
Magasin 1 (specialmagasin)	Brug denne funktion til at vælge Magasin og Magasinprompt . Magasin indstiller magasinet til: <ul style="list-style-type: none"> • Statisk: Papirformat og -type angives af brugeren ved ilægning af papir i magasinet. • Permanent: Papirformat og -type er indstillet permanent og kan ikke ændres af brugeren under ilægning af papir. Det krævede papirformat og -type skal ilægges. • Dynamisk: Papirformat og -type bestemmes af den afsendte udskrivningsopgave. Magasinet vælges med printerdriveren. • Specialmagasin: Lader en udskrivningsopgave starte eller fortsætte ved at acceptere alt papir, der er lagt i magasin 1 (specialmagasin) og udskrive på dette papir, uanset hvad udskrivningsopgaven angiver. Magasinprompt aktiverer et prompt til at ændre magasinindstillingerne, når et magasin åbnes og lukkes.	<ul style="list-style-type: none"> • Magasin • Magasinprompt
Magasin 2		<ul style="list-style-type: none"> • Magasin • Magasinprompt
Magasin 3		<ul style="list-style-type: none"> • Magasin • Magasinprompt
Magasin 4		<ul style="list-style-type: none"> • Magasin • Magasinprompt
Magasin 5		<ul style="list-style-type: none"> • Magasin • Magasinprompt
Magasin 6		<ul style="list-style-type: none"> • Magasin • Magasinprompt

Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.

- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for at gemme valget.
- Fortsæt med at tilpasse **Magasinhåndtering** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Papirindstillinger for magasin

Når du har lagt papir i papirmagasinet, skal du angive papirformat, -type og -farve ved hjælp af betjeningspanelet. Indstillingerne til papirformat, -type og -farve vises automatisk, når papirmagasinet lukkes. Ved hjælp af de indstillinger eller trin, der er vist herunder, kan du ændre indstillingerne, så de matcher det ilagte papirformat og den ilagte papirtype.

1. Tryk på **Menu**-knappen på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Papirindstil. for mag.**. Tryk på **OK**.



3. Der findes følgende **Papirindstillinger for magasin**:

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Mag. 1 (sp.mag.) papir	Vælg Brug aktuel konfig. , hvis der ilægges samme papirformat, -type og -farve som tidligere ilagt. Vælg Skift konfig. og juster indstillingerne, hvis der ilægges et andet papirformat, -type eller -farve.	<ul style="list-style-type: none"> • Brug aktuel konfig. • Skift konfig.
Magasin 2, papir		<ul style="list-style-type: none"> • Brug aktuel konfig. • Skift konfig.
Magasin 3 - 6, papir		<ul style="list-style-type: none"> • Brug aktuel konfig. • Skift konfig.

Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.

4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for at gemme valget.
5. Fortsæt med at tilpasse **Papirindstil. for mag.** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Hvis du vil bruge papir i specialformat, skal du vælge et brugerdefineret format i printerdriveren. Se [Papir/output](#) på side 31 for at få instruktioner.

Papirspecifikationer

Retningslinjer for papir

Nedenstående retningslinjer skal følges, når du vælger eller ilægger papir, konvolutter eller andet materiale:

- Hvis du forsøger at udskrive på fugtigt, foldet, krøllet eller ødelagt papir, kan det forårsage papirstop og resultere i en dårlig udskrivningskvalitet.
- Anvend kun kvalitetspapir til kopiering. Undgå præget papir, papir med perforeringer eller tekstur, som er for glat eller for ru.
- Opbevar papir i indpakningen, indtil det skal anvendes. Placer kartoner på paller eller hylder, ikke på selve gulvet. Placer ikke tunge objekter oven på papiret. Opbevar papiret væk fra fugt eller andre forhold, der kan forårsage buning.
- Under opbevaring skal der anvendes fugtighedsbeskyttede indpakning (evt. en plastickasse eller -pose) for at forhindre, at støv og fugt ødelægger papiret.
- Anvend altid papir og andet materiale, som overholder specifikationerne.
- Anvend kun egnede konvolutter med skarpe, korrekt bøjede folder:
 - ANVEND IKKE konvolutter med hæfter eller tryklåse.
 - ANVEND IKKE konvolutter med ruders, coated foring, selvklæbende lukning eller andre syntetiske materialer.
 - ANVEND IKKE ødelagte konvolutter eller konvolutter af dårlig kvalitet.
- Anvend kun de specialmaterialer, som anbefales til brug i laserprintere.
- For at undgå at specialmaterialer, f.eks. transparenter og etiketteark, klæber sammen, skal de fjernes fra udfaldsbakken, så snart de er udskrevet.
- Placer transparenter på en plan overflade, når du har fjernet dem fra maskinen.
- Efterlad ikke specialmaterialer i papirmagasin 1 (specialmagasinet) i længere perioder ad gangen. Der kan samles støv og snavs på dem, som vil forårsage plettet udskrivning.
- Håndter transparenter og coated papir forsigtigt for at undgå fingeraftryk på materialerne.
- Udsæt ikke trykte transparenter for sollys i længere tid. Derved undgår du, at transparenterne blegner.
- Opbevar ubrugt materiale ved en temperatur på mellem 15° C og 30° C. Den relative fugtighed skal ligge på mellem 10 og 70 %.
- Læg ikke papir i over 105 g eller maks. linjen.
- Kontroller, at klæbematerialet på etiketterne kan klare en fikseringstemperatur på 200° C i 0,1 sekund.
- Kontroller, at der ikke findes synligt klæbemateriale mellem etiketterne.



FORSIGTIG: Utildækkede områder kan få etiketterne til at falde af under udskrivning, hvilket kan forårsage papirstop. Utildækket klæbemateriale kan ødelægge maskinens dele.

- Kør ikke etiketter gennem maskinen mere end én gang. Den klæbende bagside er kun beregnet til at blive ført igennem maskinen en gang.

- Brug ikke etiketter, der har løsnet sig fra arket, er krøllede, har bobler eller på anden måde er beskadiget.

Papirtyper

Tabellen nedenfor viser medier, der understøttes af hvert magasin.

Kode:

O Understøttet **X** Ikke understøttet

Typer	Understøttede vægte	Magasin 1 (special-magasin)	Papir-magasin 2	Papir-magasin 3, 4, 5 og 6 (tilbehør)	Stort magasin (tilbehør)
Almindeligt papir	60 til 120 g/m ²	O	O	O	O
Forhullet	60 til 120 g/m ²	O	O	O	O
Fortrykt papir	75 til 90 g/m ²	O	O	O	O
Brevhoved	60 til 105 g/m ²	O	O	O	O
Tykt papir	106 til 216 g/m ²	O	X	X	X
Tyndt papir	60 til 70 g/m ²	O	O	O	O
Genbrugspapir	60 til 90 g/m ²	O	O	O	O
Konvolut	75 til 90 g/m ²	O	O	X	X
Transparenter	138 til 146 g/m ²	O	O	X	X
Etiketter	120 til 150 g/m ²	O	O	O	X
Karton	105 til 163 g/m ²	O	O	O	X
Standardpapir	60 til 120 g/m ²	O	O	O	O
Arkivering	60 til 120 g/m ²	O	O	O	O
Brugerdefineret papir 1 - 7	60 til 216 g/m ²	O	O	O	O
Special	105 til 120 g/m ²	O	O	O	O
Andet	60 til 216 g/m ²	O	O	O	O

Medietyperne vises i **Papirindstil. for mag..** Med indstillingen **Papirtype** kan du angive den type papir, der lægges i magasinet. Se [Papirindstillinger for magasin](#) på side 61 for at få instruktioner.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services bruger maskinens indbyggede HTTP-server. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via en webbrowser. Angiv maskinens IP-adresse som URL (Universal Resource Locator) i browseren og få direkte adgang til maskinen over internet eller intranet.

Kapitlet omfatter:

- [Brug af CentreWare Internet Services](#) på side 66
- [Status](#) på side 67
- [Jobs](#) på side 71
- [Print](#) på side 73
- [Properties](#) på side 74
- [Support](#) på side 75

Brug af CentreWare Internet Services

Inden tilslutning til CentreWare Internet Services skal maskinen være fysisk sluttet til netværket, hvor TCP/IP og HTTP er aktiveret. Det kræver også en arbejdsstation med adgang til *TCP/IP Internet* eller *Intranet*.

Sådan får du adgang til CentreWare Internet Services:

1. Åbn webbrowsersen på din arbejdsstation.
2. Skriv maskinens IP-adresse (http://xxx.xxx.xxx.xxx) i URL-feltet. Hvis f.eks. IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i URL-feltet: http://192.168.100.100
3. Tryk på **Enter** for at få vist *Status*-siden.



Maskinens CentreWare Internet Services-funktioner vises.

Bemærk Udskriv en konfigurationsrapport for at finde maskinens IP-adresse. Se [Konfigurationsside](#) på side 79 for at få instruktioner.

Status

Siden **Status** indeholder oplysninger om maskinen og adgang til funktionerne i CentreWare Internet Services.

General

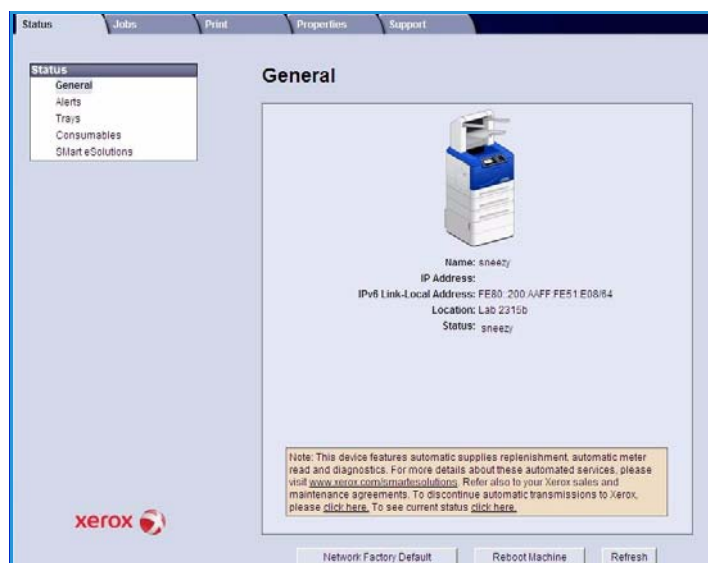
Maskinens navn, adresseoplysninger og statusoplysninger vises. Brug funktionen **Refresh** (Opdater) til at opdatere oplysninger om *maskinstatus*.

Hvis der ønskes et andet sprog, skal du vælge rullemenuen med sprog og ændre til det ønskede sprog.

Brug funktionen **Index** til at navigere til bestemte emner eller funktionen **Help** til at få adgang til mere hjælp på Xerox.com.

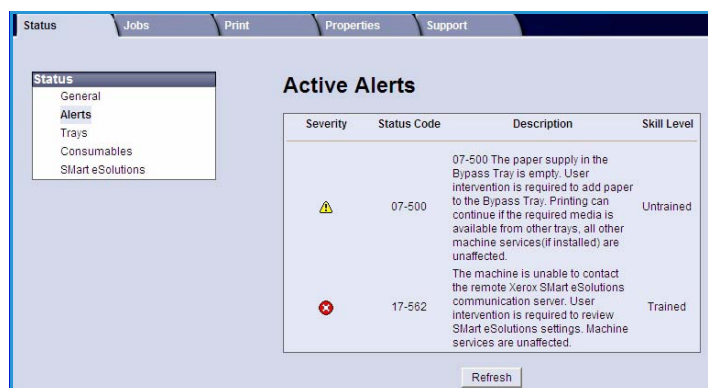
Knappen **Network Factory Default** anvendes af systemadministratoren til at nulstille netværksparametrene til standardværdierne fra internettet. Det får maskinen til at genindstille alle netværksværdier til standardværdierne fra fabrikken.

Anvend **Reboot Machine** til at genstarte maskinen. Netværkscontrolleren bruger ca. 5 minutter på at genstarte, og netværksforbindelsen vil ikke være til rådighed i denne periode.



Alerts

Denne funktion giver en beskrivelse af eventuelle problemer eller *advarsler* på maskinen.



Trays

Dette område viser statusoplysninger om alle papirmagasiner og udfaldsområder. Der vises desuden oplysninger om magasinernes papir og indstillinger.

Paper Tray	Status	Size	Color	Type
Tray 1 (Bypass)	Empty	A4 (210x297mm)	White	Plain
Tray 2	Ready	Letter (8.5x11")	White	Plain
Tray 3	Ready	Custom Size	White	Plain

Paper Tray	Status
Output Tray	Ready

Consumables

Denne funktion giver oplysninger om levetiden af maskinens forbrugsstoffer, f.eks. tonerpatronen og Smart Kit-tromlemodulet.

De enkelte forbrugsstoffers status og resterende procent vises.

Component	Status	% Life Remaining
Toner	Ready	98%
Smart Kit Drum Cartridge	Ready	99%

Smart eSolutions

Smart eSolutions gør det muligt automatisk at sende data til Xerox, som anvendes til kontering, registrering og genopfyldning af forbrugsstoffer og fejlfinding i forbindelse med problemer.

Smart eSolutions indeholder følgende funktioner:

- **Meter Assistant™** - sender automatisk tæller aflæsninger til Xerox fra netværksmaskiner. Dermed er det ikke længere nødvendigt at registrere og rapportere tæller aflæsninger manuelt.
- **Supplies Assistant™** - administrerer tonerpatroner og tromlemoduler til netværksudstyr og overvåger desuden det faktiske forbrug.
- **Maintenance Assistant** - overvåger maskinen og rapporterer fejlfindingsoplysninger til Xerox via dit netværk. Maintenance Assistant kan desuden anvendes til at udføre online-fejlfinding med Xerox og til at downloade oplysninger om maskinens ydelse.

Device	Meter	Count
Total Impressions		803101835

Meter Assistant™

Meter Assistant™ giver udførlige oplysninger om f.eks. dato, tidspunkter og antal tryk sendt i den sidste konteringstælleroverførsel. Tællerdataene registreres i Xerox' servicesystem. Det anvendes til fakturering af tællerserviceaftaler og også til evaluering af anvendelse af forbrugsstoffer i forhold til printerens ydelse.

Der kan indstilles e-mail-meddelelser for at informere dig om følgende ændringer:

- **Billing meter reads reported (Aflæsning af konteringstæller rapporteret)** - der genereres en meddelelse, når konteringstællerne er blevet aflæst. Du kan konfigurere maskinen, så den automatisk giver tælleraflæsninger, når Xerox-kommunikationsserveren beder om det.
- **SMart eSolutions enrollment is cancelled (SMart eSolutions registrering annulleret)** - der genereres en meddelelse, når status ændres fra "Enrolled" (Registreret) til "Not Enrolled" (Ikke registreret).
- **SMart eSolutions communication error has occurred (Kommunikationsfejl med SMart eSolutions opstået)** - der genereres en meddelelse i tilfælde af en kommunikationsfejl.

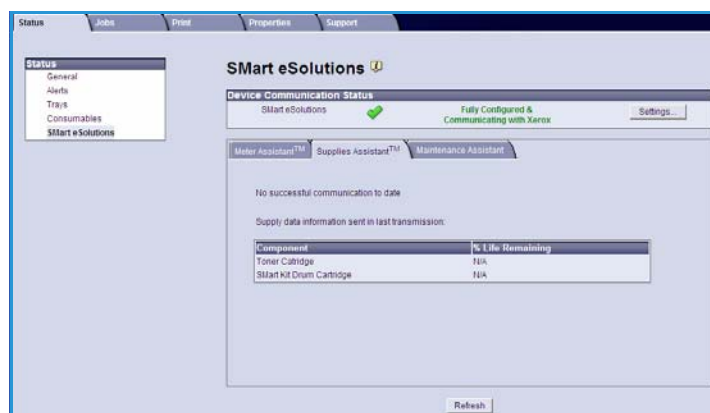
Se [System Administrator Guide \(Vejledning til systemadministratorer\)](#) for oplysninger om konfiguration af indstillingerne for Meter Assistant™.

Supplies Assistant™

Med Supplies Assistant™ kan du aktivt administrere tonerpatroner og tromlemoduler til maskinen, så du aldrig løber tør. Systemet overvåger forbruget og bestiller automatisk forbrugsstoffer på basis af det faktiske forbrug.

De seneste oplysninger om forbrug af forbrugsstoffer, der er sendt til Xerox, kan også ses. Brug knappen **Refresh** til at sikre, at de seneste oplysninger vises.

Se [System Administrator Guide \(Vejledning til systemadministratorer\)](#) for oplysninger om konfiguration af indstillingerne for Supplies Assistant™.



Maintenance Assistant

Maintenance Assistant overvåger maskinen og informerer Xerox Support Services om potentielle problemer. Meddelelse, fejlfinding og reparationsproces foregår automatisk og minimerer maskinens inaktivitet.

- Hvis der opstår et problem, kan du anvende **Send Diagnostics Information to Xerox... (Send**



fejlfindingsoplysninger til Xerox) til omgående at sende oplysninger til Xerox, som vil hjælpe med fejlfinding.

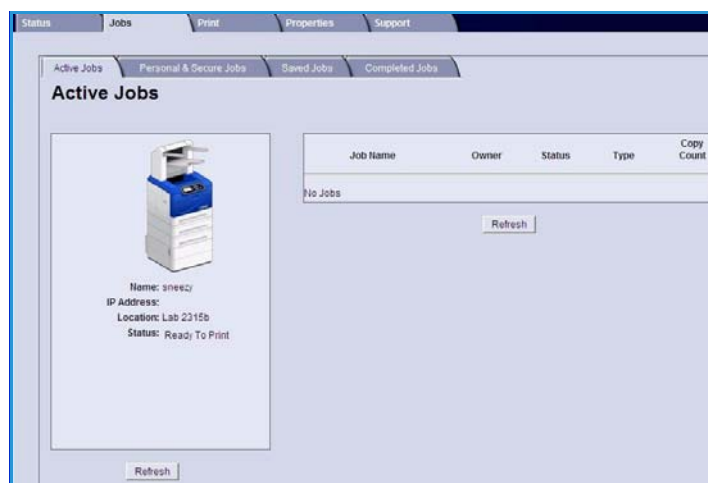
- Brug knappen **Start an Online Troubleshooting session at www.xerox.com...** (**Start online-fejlfinding på www.xerox.com**) til at få adgang til Xerox' website og omgående få rådgivning om løsning af maskinproblemer.
- Brug knappen **Download File to Your Computer... (Download fil til din computer)** for at gemme eller vise en CSV-fil med udførlige oplysninger om maskinbrug og eventuelle problemer, der kan være opstået på maskinen.
- Brug knappen **Refresh** til at se de seneste statusoplysninger.

Se [System Administrator Guide \(Vejledning til systemadministratorer\)](#) for oplysninger om konfiguration af indstillingerne for Maintenance Assistant.

Jobs

Active Jobs

Brug denne funktion til at kontrollere status for opgaven. Listen *Active Jobs* (Aktive opgaver) viser en liste med aktuelle opgaver og status for hver opgave.



Personal & Secure Jobs

Personal & Secure Jobs (Personlige og fortrolige opgaver) kan overføres vha. printerdriveren og holdes på maskinen, indtil en bruger vælger at udskrive eller slette dem.

Når opgaven er afsendt vha. printerdriveren, oprettes og vises der automatisk en mappe i fanen **Personal & Secure Jobs**. Navnet på mappen er dit brugernavn hentet fra din pc.



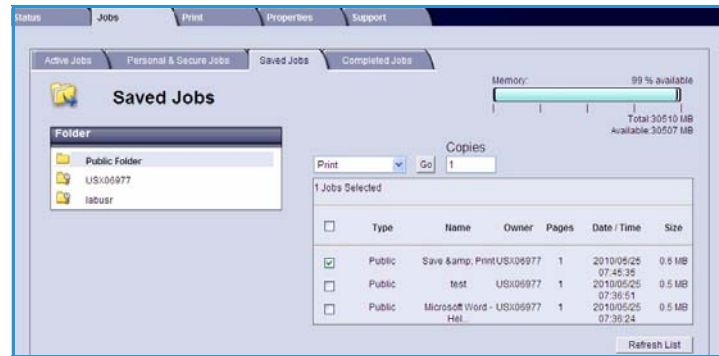
Vælg den ønskede mappe. Hvis der vises en fortrolig mappe, skal kodeordet indtastes i login-vinduet. Marker afkrydsningsfeltet ved siden af de ønskede opgaver, og vælg **Print (Udskriv)** eller **Delete (Slet)** vha. rullemenuen. Ved udskrivning af en opgave skal du indtaste det ønskede antal kopier. Vælg **Go**.

Se [Fremgangsmåde for udskrivning](#) på side 30 for oplysninger om overførsel af *personlige og fortrolige opgaver* vha. printerdriveren. Opgaver til *fortrolig udskrivning* kan også afsendes med CentreWare Internet Services, se [Print](#) på side 73 for at få instruktioner.

Saved Jobs

Du får adgang til opgaver, som er blevet gemt i maskinens hukommelse, vha. indstillingen *Saved Jobs* (Gemte opgaver). *Gemte opgaver* gemmes i de viste mapper.

Vælg den ønskede mappe. *Fælles (Public)* mapper indeholder ikke-fortrolige opgaver, som alle har adgang til. Hvis en *privat* mappe vælges, skal kodeordet indtastes i login-vinduet.



Marker afkrydsningsfeltet ved siden af de ønskede opgaver, og vælg **Print (Udskriv)** eller **Delete (Slet)** vha. rullemenuen. Ved udskrivning af en opgave skal du indtaste det ønskede antal kopier. Vælg **Go**.

Completed Jobs

Denne funktion viser de opgaver, som er blevet udført på maskinen. Der kan vises op til 500 opgaver for standard-konfigurationer eller 5.000 opgaver, hvis harddisken (tilbehør) er installeret. Der vises oplysninger om opgaven, f.eks. opgavenavn og overførselstidspunkt.

Opgavelisten kan downloades som en CSV- eller XML-fil. Brug knappen **Clear All Completed Jobs** (Slet alle udførte opgaver) til at slette opgaverne fra listen.



Print

Med funktionen *Print (Udskriv)* kan du sende en printklar opgave, f.eks. en PDF- eller PostScript-fil til printeren over internettet. Du kan sende opgaven fra dit skrivebord eller en fjerntplacering.

Sådan anvendes *Job Submission (Afsendelse af opgave)*:

1. Programmer de ønskede udskrivningsfunktioner.
 - Med indstillingerne under **Printing (Udskrivning)** kan du vælge flere kopier, sortering, billedretning og 2-sidet udskrivning.
 - Med indstillingerne under **Paper (Papir)** kan du vælge det ønskede papirformat, -type og -farve. Brug **Auto** for at lade maskinen vælge papirindstillingerne.
 - Med indstillingerne under **Delivery (Levering)** kan du vælge en prøvekopi, udskyde udskrivningstidspunktet eller vælge en opgave til fortrolig udskrivning. Hvis du vælger Secure Print (Fortrolig udskrivning), skal der indtastes et unikt kodeord. Når opgaven ankommer til printerens, tilbageholdes den på opgavelisten, indtil du frigiver opgaven ved at indtaste det samme kodeord, som da opgaven blev afsendt.

Bemærk For Xerox Phaser 4600 skal duplexmodulet (tilbehør) være installeret for at kunne aktivere 2-sidet udskrivning.

2. Indtast sti og filnavn til opgaven, som skal udskrives, eller brug **Browse (Gennemse)** til at finde filen.
3. Vælg **Submit Job (Send opgave)** for at sende opgaven til printerens over internettet.

Properties

Funktionen **Properties (Egenskaber)** indeholder alle indstillinger, konfigurationer og standardværdier til installation og konfiguration af maskinen. Disse kan være beskyttet af et brugernavn og kodeord og kan kun ændres af systemadministratoren.

Se [System Administrator Guide \(vejledning for systemadministratorer\)](#) for at få oplysninger om alle indstillingerne under **Properties**.

The screenshot shows the 'Properties' window for a Xerox Phaser 4600. The window has a tabbed interface with 'Status', 'Jobs', 'Print', 'Properties', and 'Support'. The 'Properties' tab is active, and the 'Description' sub-tab is selected in the left-hand menu. The main area displays the 'Identification' section with the following fields:

Identification	
Machine Model:	Xerox Phaser 4600
Product Code/Serial Number:	CFU000001
Machine Name:	sneezzy
Location:	Lab 2315b
Xerox Asset Tag Number:	
Customer Asset Tag Number:	

At the bottom of the form are 'Apply' and 'Undo' buttons. A copyright notice at the very bottom reads: 'Copyright © Xerox Corporation 1997-2010. All rights reserved.'

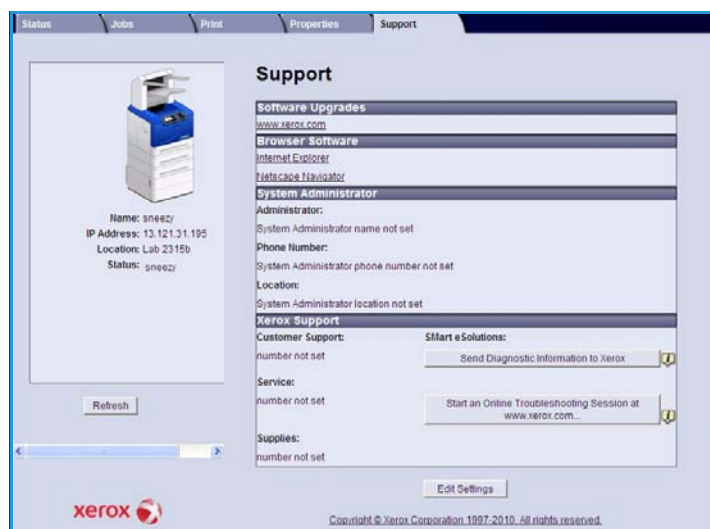
Support

Funktionen *Support* har nyttige links og oplysninger til opgradering af maskinen eller yderligere hjælp til fejlfinding.

- **Software Upgrades** - vælg linket til Xerox' websted for at få adgang til download af software til maskinen.
- **Browser Software** - denne funktion har links til download af browsersoftware.
- **System Administrator** - giver kontaktoplysninger for din systemadministrator.
- **Xerox Support** - hvis der opstår et problem, kan du anvende **Send Diagnostics Information to Xerox...**

(**Send fejlfindingsoplysninger til Xerox...**) til omgående at sende oplysninger til Xerox, som vil hjælpe med fejlfinding. Brug knappen **Start an Online Troubleshooting session at www.xerox.com...** (**Start online-fejlfinding på www.xerox.com**) til at få adgang til Xerox' website og omgående få rådgivning om løsning af maskinproblemer.

Brug knappen **Refresh** til at se de seneste statusoplysninger. Brug knappen **Edit Settings (Rediger indstillinger)** til at angive eller ændre systemadministratorens kontaktoplysninger.



Konfigurationer

7

Dette kapitel beskriver de indstillinger, som du kan tilpasse, så de imødekommer dine behov. Det er let at ændre disse indstillinger og vil være tidsbesparende, når du bruger maskinen.

Kapitlet omfatter:

- [Adgang til Værktøjer](#) på side 78
- [Konfigurationsside](#) på side 79
- [Konfiguration](#) på side 80
- [Filsikkerhed](#) på side 85
- [Indstillinger til specialfunktion](#) på side 86
- [Klon printer](#) på side 87
- [Aktivering af kontering](#) på side 88

Adgang til Værktøjer

Alle funktioner til konfiguration af maskinen findes via knappen **Menu** på betjeningspanelet. Konfiguration og standardindstillinger skal indstilles og tilpasses af systemadministratoren. Adgang til disse indstillinger kan være beskyttet med et kodeord.

Sådan får du adgang til standard- og konfigurationsindstillinger:

1. Tryk på **Menu**-knappen på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Værktøjer**. Tryk på **OK**.
3. Indtast om nødvendigt administratorens kodeord ved hjælp af tastaturet. Standardindstillingen er **1111**.

Når et tegn er angivet, skal du trykke på den **højre** pil for at aktivere det næste tegn, eller vente 2 sekunder mellem tryk.

Fortsæt med at angive tegn, indtil hele kodeordet er angivet.

4. Tryk på **OK** på betjeningspanelet. Når kodeordet er bekræftet, vises menuen **Værktøjer**.
 - [Konfigurationsside](#) på side 79
 - [Konfiguration](#) på side 80
 - [Filsikkerhed](#) på side 85
 - [Indstillinger til specialfunktion](#) på side 86
 - [Klon printer](#) på side 87
 - [Aktivering af kontering](#) på side 88

Tilpas de ønskede indstillinger.



Indstillinger kan også tilpasses ved hjælp af CentreWare Internet Services. Se [System Administrator Guide \(vejledning for systemadministratorer\)](#) for at få flere oplysninger.

Konfigurationsside

Denne rapport indeholder oplysninger om maskinkonfiguration, inklusive serienummer, IP-adresse, installeret tilbehør og softwareversion. Sådan får du adgang til indstillingerne:

1. Tryk på **Menu**-knappen på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Værktøjer**, og tryk på **OK**.
Bemærk Se [Adgang til Værktøjer](#) på side 78 for at få instruktioner, hvis et kodeord er nødvendigt.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Konfigurationsside**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på venstre pil for at fremhæve **Ja** ved prompten **Udskriv?**, og tryk på **OK**.

Konfigurationssiden kan også udskrives via funktionen **Informationsark**, se [Information](#) på side 20.

Du kan også bruge CentreWare Internet Services til at udskrive maskinens konfigurationsrapport eller til at gennemse status. Åbn en webbrowser på netværkscomputeren, og skriv maskinens IP-adresse. Når CentreWare Internet Services åbnes, skal du klikke på **Properties > General > Configuration**.

Konfiguration

Med *konfigurationsindstillingerne* kan du tilpasse netværksindstillinger, printerindstillinger, generelle indstillinger og maskinindstillinger, som er specifikke for maskinen, f.eks. dato og klokkeslæt og energistyring.

Netværksindstillinger

Du kan opsætte netværket vha. maskinens skærm. Før du gør det, skal du have de relevante oplysninger vedrørende typen af de anvendte netværksprotokoller og computersystemet. Hvis du er i tvivl om, hvilken indstilling der skal anvendes, skal du kontakte din systemadministrator eller se [System Administrator Guide \(vejledning for systemadministratorer\)](#) for at få instruktioner.

1. Tryk på **Menu**-knappen på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Værktøjer**, og tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Konfiguration**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Netværksindstillinger**, og tryk på **OK**.

Bemærk Se [Adgang til Værktøjer](#) på side 78 for at få instruktioner, hvis et kodeord er nødvendigt.

Der findes følgende funktioner og indstillinger for **Netværksindstillinger**:

Funktion	Beskrivelse
TCP/IP v4 TCP/IPv6	Vælg den relevante protokol og konfigurer parametre, så du kan bruge netværksmiljøet.
Netværksfunktioner	Bruges til at aktivere 802.1x og CentreWare Internet Services.
Ethernet-hastighed	Konfigurerer netværkets overførselshastighed.
Test af netværksping	Ping er et værktøj til administration af computernetværk, der bruges til at teste, om en bestemt host kan nås over et IP-netværk (Internet Protocol). Ping måler også tiden for pakker, der sendes fra den lokale host til en destinationscomputer, inklusive grænseflader på den lokale host.
AppleTalk	Gør det muligt at opsætte maskinen på et AppleTalk-netværk.
NetWare	Gør det muligt at opsætte maskinen på et NetWare-netværk.
Trådløs	Anvendes til at konfigurere maskinen på en trådløs netværksforbindelse.
Nulstil standardinds. til netværkskonfig.	Nulstiller netværksindstillingerne til standardværdierne.

- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for at gemme valget.
- Fortsæt med at tilpasse **Netværksindstillinger** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

PostScript-konfiguration

- Tryk på **Menu**-knappen på betjeningspanelet.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Værktøjer**, og tryk på **OK**.
Bemærk Se [Adgang til Værktøjer](#) på side 78 for at få instruktioner, hvis et kodeord er nødvendigt.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Konfiguration**, og tryk på **OK**.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **PostScript-konfig.**, og tryk på **OK**.
Der findes følgende funktioner og indstillinger for **PostScript-konfig.**:

Funktion	Beskrivelse
PostScript-fejlinfo	Gør maskinen i stand til at udskrive en PostScript-fejlside, hvis der opstår problemer med PostScript under udskrivningen.

- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for at gemme valget.
- Fortsæt med at tilpasse **PostScript-konfig.** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

PCL-konfi.

- Tryk på **Menu**-knappen på betjeningspanelet.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Værktøjer**, og tryk på **OK**.
Bemærk Se [Adgang til Værktøjer](#) på side 78 for at få instruktioner, hvis et kodeord er nødvendigt.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Konfiguration**, og tryk på **OK**.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **PCL-konfi.**, og tryk på **OK**.
Der findes følgende funktioner og indstillinger for **PCL-konfi.**:

Funktion	Beskrivelse
Fontnr.	Indstiller PCL-standardfonten.
Afstand	Indstiller standardafstanden (størrelse) for PCL-fonte.
Symbolsæt	Indstiller standardsymbolsættet for PCL-fonte.
Retning	Indstiller standardretningen.
Formularlængde	Indstiller standardantallet af linjer pr. side.
Linjeafslut.	Indstiller standardlinjeafslutningen.
Bred A4	Indstiller udskriftsområdet på A4-papir til 80 10-pitch tegn.

5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
6. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for at gemme valget.
7. Fortsæt med at tilpasse **PCL-konfi.** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Generel konfiguration

Udskrivningskvalitet styrer direkte udskrifternes kvalitet. Vælg den ønskede standardindstilling for **Udskrivningskvalitet**.

1. Tryk på **Menu**-knappen på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Værktøjer**, og tryk på **OK**.

Bemærk Se [Adgang til Værktøjer](#) på side 78 for at få instruktioner, hvis et kodeord er nødvendigt.

3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Konfiguration**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Generel konfig.**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Udskrivningskvalitet**, og tryk på **OK**.

Der findes følgende indstillinger for **Udskrivningskvalitet**:

Indstilling	Beskrivelse
600 x 600 dpi	Den bedste universalindstilling til høj udskrivningshastighed. Giver skarpe og klare udskrifter.
1200 x 1200 dpi	Giver den højeste kvalitet med de bedste detaljer. Anbefales til udskrivning af fotos.
Kladdetilstand	Denne funktion sparer toner og er velegnet til udskrivning af kladder.

6. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK**.
7. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Maskinindstillinger

1. Tryk på **Menu**-knappen på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Værktøjer**, og tryk på **OK**.

Bemærk Se [Adgang til Værktøjer](#) på side 78 for at få instruktioner, hvis et kodeord er nødvendigt.

3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Konfiguration**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Maskinindstillinger**, og tryk på **OK**.

Der er følgende muligheder under **Maskinindstillinger**:

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Brugergrænseflade	Benyt denne funktion til at indstille sprog for skærmmeddelelser, timeout, hvis et opgaveark er påkrævet, og papir til opgaveark.	<ul style="list-style-type: none"> Sprog Timeout for tilbageholdt Timeout for menu Opgaveark Papirvalg
Dato og klokkeslæt	Du kan indstille maskinen til at vise tiden i enten 12-timers eller 24-timers format, og datoformatet kan også indstilles.	<ul style="list-style-type: none"> Formatdato Formattid
Metrisk std.	Anvendes til at indstille maskinen til at vise måleenhederne i millimeter eller tommer.	<ul style="list-style-type: none"> Tommer Millimeter
Standardpapirformat	Dette er typisk det mest almindelige papirformat, som anvendes i maskinen, og er det format, som maskinen vil fremføre, hvis der ikke er valgt et bestemt format.	<ul style="list-style-type: none"> Letter A4
Energistyring	Benyt denne funktion til at aktivere energisparer og indstille den tidsperiode, som maskinen skal vente, før den skifter til energisparetilstand.	<ul style="list-style-type: none"> Indst. til energisparer Energisparer
Stille tilstand	Indstiller maskinen til at køre med halveret hastighed (32 sider/min.) for at opnå et støjniveau på 52 dB.	<ul style="list-style-type: none"> Ja Nej
Outputindstillinger	Anvendes til at vælge de outputindstillinger, som skal være standard.	<ul style="list-style-type: none"> Sortering 2-sidet udskrivning (tilbehør) Papirdestination Skift af udfaldsbakke Hæfteindstillinger (kun til rådighed med efterbehandler)
Permanent	Anvendes til permanent at indstille papirtype og -format for hvert magasin. Angivet type og format skal ilægges af brugeren.	<ul style="list-style-type: none"> Magasin 1 (specialmagasin) Magasin 2 Magasin 3 Magasin 4 Magasin 5 Magasin 6

5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
6. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for at gemme valget.
7. Fortsæt med at tilpasse **Maskinindstillinger** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Filsikkerhed

Hvis du har sendt fortrolige eller hemmelige udskrivningsopgaver til maskinen, kan du slette alle gemte data på harddisken vha. Overskriv nu eller Overskrivelse, når opgaven er udskrevet. Sådan får du adgang til funktionerne:

1. Tryk på **Menu**-knappen på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Værktøjer**, og tryk på **OK**.

Bemærk Se [Adgang til Værktøjer](#) på side 78 for at få instruktioner, hvis et kodeord er nødvendigt.

3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Filsikkerhed**, og tryk på **OK**.

Der er følgende muligheder under **Filsikkerhed**:

Funktion	Beskrivelse
Overskriv nu	Benyt denne funktion til at aktivere billedoverskrivelse efter hver opgave.
Overskrivelse	<p>Benyt denne funktion til at aktivere almindelig eller fuld overskrivelse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Almindelig overskrivelse varer ca. 11 minutter og omfatter ikke opgaver og mapper, der er gemt i funktionen Gemte opgaver. • Fuld overskrivelse varer ca. 53 minutter og omfatter opgaver og mapper, der er gemt i funktionen Gemte opgaver.

4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for at gemme valget.
5. Fortsæt med at tilpasse **Filsikkerhed** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Indstillinger til specialfunktion

Disse indstillinger giver adgang til specialfunktioner og funktioner, som er blevet indlæst på maskinen. Sådan får du adgang til funktionerne:

1. Tryk på **Menu**-knappen på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Værktøjer**, og tryk på **OK**.
Bemærk Se [Adgang til Værktøjer](#) på side 78 for at få instruktioner, hvis et kodeord er nødvendigt.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Indst. til specialfunktion**, og tryk på **OK**.
Indstillinger til specialfunktion kan vælges.
Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for at gemme valget.
4. Fortsæt med at tilpasse **Indst. til specialfunktion** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Klon printer

Kloning giver mulighed for at kopiere indstillingerne på en maskine og overføre dem til andre maskiner.

Se [System Administrator Guide \(vejledning for systemadministratorer\)](#) for at få instruktioner om kloning af en printer.

Aktivering af kontering

Konteringsindstillinger kan anvendes til at begrænse adgang til maskinen og registrere brug af maskinen efter forskellige opgaver, grupper eller afdelinger. Sådan får du adgang til indstillingerne:

1. Tryk på **Menu**-knappen på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Værktøjer**, og tryk på **OK**.

Bemærk Se [Adgang til Værktøjer](#) på side 78 for at få instruktioner, hvis et kodeord er nødvendigt.

3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Aktivering af kontering**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ja**, og tryk på **OK**.

Der er følgende muligheder under **Aktivering af kontering**:

Indstilling	Beskrivelse
Godkendelse	Benyt denne indstilling til at aktivere eller inaktivere godkendelse. Inaktivering af denne funktion giver alle indtastede bruger- og konto-id'er adgang.
Visning	Benyt denne indstilling til at skjule et bruger- eller konto-id, når det indtastes på skærmen.

5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for at gemme valget.
6. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Se [System Administrator Guide \(Vejledning til systemadministratorer\)](#) for oplysninger om konfiguration af kontoindstillingerne.

Almindelig pleje og fejlfinding

Kapitlet omfatter:

- [Almindelig pleje](#) på side 90
- [Fejlfinding](#) på side 97
- [Mere hjælp](#) på side 117

Almindelig pleje

Der er flere forbrugsstoffer på maskinen, som skal fyldes op eller udskiftes, f.eks. papir, hæfteklammer og brugerudskiftelige dele. Bestil Xerox-forbrugsstoffer hos din lokale Xerox-forhandler. Oplys firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.

Hvis SMart eSolutions er konfigureret på maskinen, gør Supplies Assistant™ det muligt aktivt at administrere tonerpatroner og tromlemoduler til maskinen, så du aldrig løber tør. Se [Supplies Assistant™](#) på side 69 for at få yderligere oplysninger.


Forbrugsstoffer kan også bestilles fra www.xerox.com. Se [Consumables](#) på side 68 for at få yderligere oplysninger.

Maskinens serienummer kan vises ved at trykke på **Menu**-knappen og vælge **Information** og **Om denne printer**. Se [Finde serienummeret](#) på side 117 for at få flere oplysninger om, hvor du finder serienummeret.

Brugerudskiftelige dele

Tonerpatronen, beholderen til brugt toner, hæftekassetten og SMart Kit-tromlemodulet er dele, som kan udskiftes af brugeren på maskinen.

Maskinen viser en meddelelse, når en brugerudskiftelig del skal udskiftes. Udskift ikke delen, før en meddelelse eller en Xerox-repræsentant giver besked på det. Følg instruktionerne i denne vejledning eller som følger med forbrugsstoffet, når en brugerudskiftelig del udskiftes.

 **FORSIGTIG:** FJERN ALDRIG låger eller afskærmninger, som er fastgjort med skruer, når du udskifter forbrugsstoffer. Der findes ingen vedligeholdelsesområder for brugeren bag disse låger eller afskærmninger. FORSØG ALDRIG på at udføre vedligeholdelse, som ikke er beskrevet specifikt i dokumentationen til maskinen.

Opbevaring og håndtering

Følg nedenstående retningslinjer til opbevaring og håndtering af brugerudskiftelige dele:

- Opbevar altid uåbnede dele i deres originale indpakning.
- Opbevar med den korrekte side opad i vandret stilling (må ikke anbringes på den ene ende).
- Opbevar ikke forbrugsstoffer i:
 - Temperaturer over 40° C.
 - Relativ fugtighed på mindre end 20 % eller større end 80 %.
 - Et miljø med ekstreme ændringer i fugtighed eller temperatur.
 - Direkte sollys eller rumbelysning.
 - Støvede steder.
 - En bil i længere tid.
 - Et miljø med korroderende gasser.
 - Et miljø med saltholdig luft.

- Undgå at opbevare forbrugsstoffer på gulvet.
- Rør ikke ved overfladen af den lysfølsomme tromle.
- Udsæt ikke tonerpatronen for unødvendige vibrationer eller stød.
- Roter aldrig tromlen manuelt, især ikke i baglæns retning. Dette kan føre til interne skader.

Tonerpatron

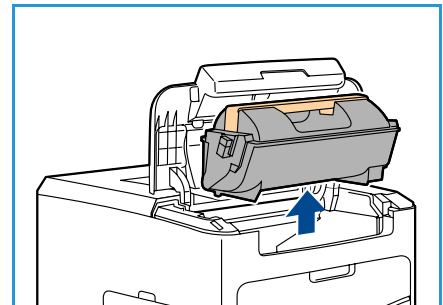
Tonerpatroner indeholder komponenter, der er følsomme over for temperatur og fugt. Følg anbefalingerne for at sikre den optimale ydelse, den højeste kvalitet og den længste levetid for din nye tonerpatron. Opbevar patronen i det samme miljø, som den printer, den skal bruges i. Dette bør være ved kontrollerede temperatur- og luftfugtighedsbetingelser. Tonerpatronen bør forblive i dens originale, uåbnede emballage, indtil den installeres.

Når tonerpatronen er tom, vises der en meddelelse på skærmen. Sådan udskiftes tonerpatronen:

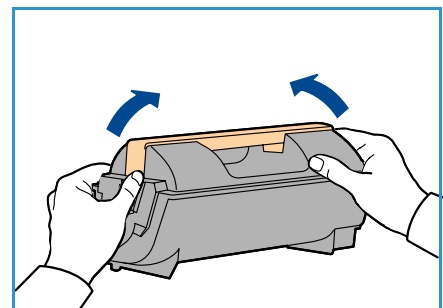
1. Åbn øverste låge. Tonerpatronen bliver synlig.
2. Løft forsigtigt det orange håndtag en smule op, og tag forsigtigt tonerpatronen ud.

Instruktionerne i pakken med den nye tonerpatron beskriver, hvordan du kasserer den brugte tonerpatron.

⚠ ADVARSEL: Anvend kun de korrekte Xerox-tonerpatroner i maskinen.

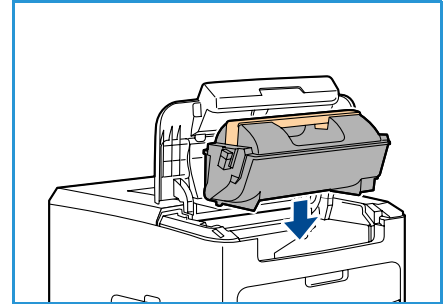


3. Inden du pakker den nye tonerpatron ud, skal du ryste den for at fordele toneren. Fjern indpakningen.
4. Kontroller, at den nye tonerpatron vender den rigtige side opad ved isætning.



5. Skub tonerpatronen ind i maskinen, indtil den klikker på plads.
6. Luk øverste låge.

Når en ny tonerpatron er installeret, nulstiller maskinen automatisk tonertæller og -meddelelse. Hvis den tonerpatron, der installeres, ikke er ny, registrerer maskinen automatisk, hvor meget toner der er tilbage, og indstiller forbrugstæller og -meddelelser i overensstemmelse hermed.

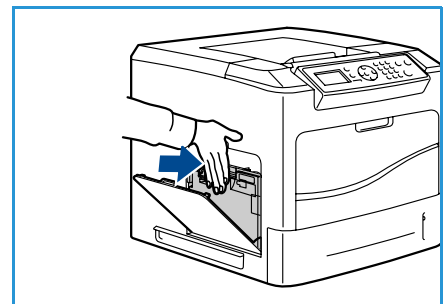
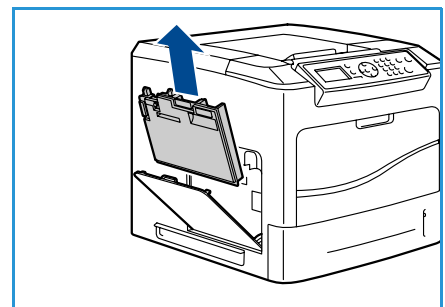
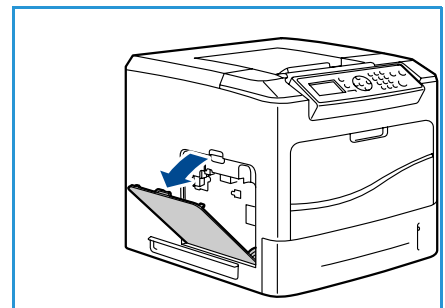


Beholder til brugt toner

Der leveres en beholder til brugt toner med hver tonerpatron. Beholderen til brugt toner skal udskiftes samtidig med udskiftning af tonerpatronen.

Sådan udskiftes beholderen til brugt toner:

1. Åbn lågen til beholderen til brugt toner på venstre side af maskinen.
2. Fjern beholderen til brugt toner, og kassér den i henhold til de medfølgende instruktioner.
3. Pak den nye beholder til brugt toner ud, og sæt den i.
4. Luk lågen.

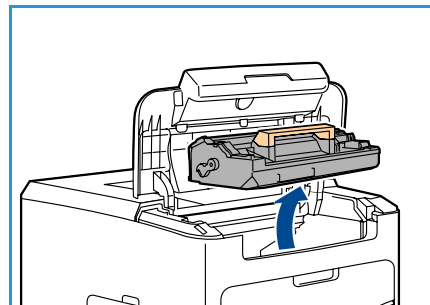


SMart Kit-tromlemodul

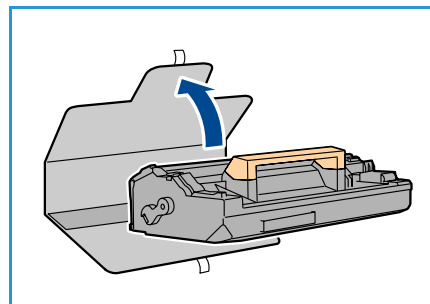
Tromlemoduler indeholder komponenter, der er følsomme over for temperatur og fugt. Følg anbefalingerne for at sikre den optimale ydelse, den højeste kvalitet og den længste levetid for dit nye SMart Kit-tromlemodul.

Sådan udskiftes SMart Kit-tromlemodulet:

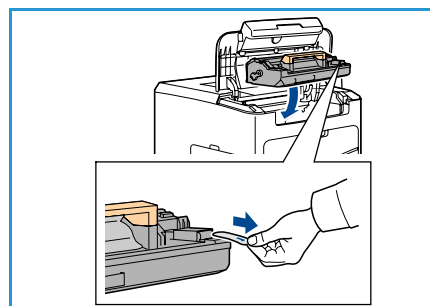
1. Fjern tonerpatronen som beskrevet i [Tonerpatron](#) på side 91.
2. Løft forsigtigt det orange håndtag en smule op, og tag forsigtigt tromlemodulet ud.
3. Tag det nye tromlemodul ud af æsken.



4. Fjern forsigtigt beskyttelsesarket fra tromlemodulet ved at trække forseglingsstapen op.



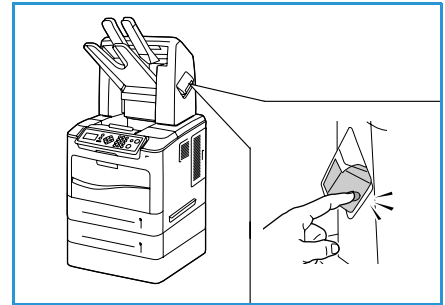
5. Skub det nye tromlemodul ind i åbningen, indtil det klikker på plads.
6. Træk modultapen lige ud uden at ødelægge den.
7. Skub på tromlemodulet igen for at sikre, at det stadig sidder rigtigt i åbningen.
8. Isæt tonerpatronen som beskrevet i [Tonerpatron](#) på side 91.



Hæftekassette

Hvis efterbehandleren (tilbehør) er installeret, viser denne fremgangsmåde, hvordan du fjerner en brugt hæftekassette og isætter en ny. Hæftekassetten indeholder 5.000 hæfteklammer.

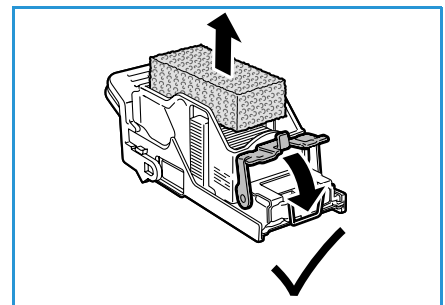
1. Åbn lågen til hæftekassetten.



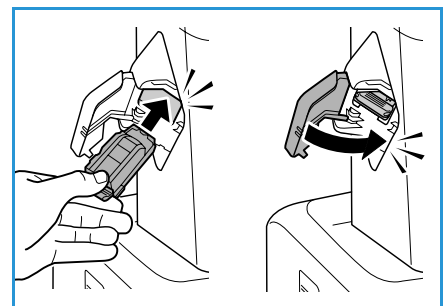
2. Træk håndtaget ud for at fjerne den tomme hæftekassette.
3. Tag den brugte hæftekassette ud af kassetteholderen.
4. Kasser den brugte hæftekassette.



5. Tag den nye hæftekassette ud af indpakningen.
6. Kontroller, at hæfteklammerne øverst i stakken er flade og intakte. Fjern alle ødelagte eller bøjede hæfteklammer.



7. Sæt den nye hæftekassette ind i kassetteholderen, og skub kassetten helt ind, indtil den klikker på plads.
8. Luk lågen til hæftemaskinen.



Rutinemæssig vedligeholdelse

Komponenter, som skal vedligeholdes rutinemæssigt, er printerdele med begrænset levetid, som skal udskiftes regelmæssigt. Udskiftningsdele kan være komponenter eller sæt. Komponenter til rutinemæssig vedligeholdelse kan typisk udskiftes af brugeren.

Den eneste komponent på Phaser 4600/4620, som kræver rutinemæssig vedligeholdelse, er vedligeholdelsessættet. Vedligeholdelsessættet indeholder:

- Fuser
- Overførselsrulle
- 12 fremføringsruller

Udskriv siden *Anvend. af forbrugsst.* for at se vedligeholdelsessættets resterende levetid:

1. Tryk på **Menu**-knappen på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Information**. Tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Informationsark**. Tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Anvend. af forbrugsst.**. Tryk på **OK**.
5. Tryk på venstre/højre pil for at fremhæve **Ja** ved prompten **Udskriv?**, og tryk på **OK**.
Siden om anvendelse af forbrugsstoffer udskrives.



Instruktioner om udskiftning af komponenter til rutinemæssig vedligeholdelse findes i vedligeholdelsessættet.

Rengøring af maskinen

⚠ ADVARSEL: ANVEND ALDRIG organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler i sprayform til at rengøre maskinen. HÆLD ALDRIG væske direkte ind i eller på maskinen. Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i dokumentationen. Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.

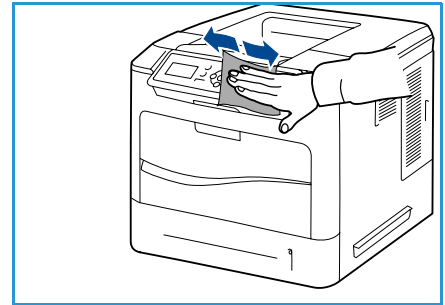
⚠ ADVARSEL: Anvend IKKE rengøringsmidler i sprayform på eller i dette udstyr. Visse spraydåser indeholder eksplosive blandinger, og er ikke egnede til brug i elektrisk udstyr. Anvendelse af sådanne rengøringsmidler kan resultere i eksplosion eller brand.

⚠ FORSIGTIG: Du MÅ IKKE fjerne låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen vedligeholdelsesområder for brugeren bag disse låger eller afskærmninger. Forsøg ALDRIG på at udføre vedligeholdelse, som IKKE er beskrevet specifikt i dokumentationen til maskinen.

Betjeningspanel

Regelmæssig rengøring holder både skærmen og betjeningspanelet fri for støv og snavs. Rens skærmen og betjeningspanelet for at fjerne fingeraftryk og andre urenheder som beskrevet nedenfor:

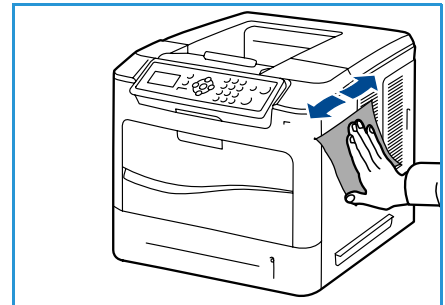
1. Fugt en blød, fnugfri klud med lidt vand.
2. Rengør hele området, inkl. skærmen.
3. Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.



Udfaldsbakke, efterbehandler og postboksrum

Regelmæssig rengøring holder udfaldsområderne fri for støv og snavs.

1. Fugt en blød, fnugfri klud med lidt vand.
2. Tør udfaldsbakke, efterbehandlerområder eller postboksrum og de udvendige dele af maskinen af med en klud.
3. Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.



Flytning af maskinen

Undlad at vippe maskinen eller vende den på hovedet, når du flytter den. Ellers er der risiko for, at maskinens indvendige dele bliver tilsmudset med toner, hvilket kan medføre skader på maskinen eller give en dårlig udskriftskvalitet.

Lad mindst to personer løfte maskinen, når den flyttes.

Fejlfinding

Der kan opstå situationer, som kan påvirke printkvaliteten. Følg altid nedenstående retningslinjer for at sikre optimal ydeevne og kvalitet.

- Placer ikke maskinen i direkte sollys eller nær en varmekilde, f.eks. en radiator.
- Undgå pludselige ændringer i miljøet, hvor maskinen er placeret. Hvis maskinen flyttes, må den ikke anvendes i mindst 2 timer efter flytningen, alt afhængig af hvor radikal ændringen er.
- Følg altid alle fremgangsmåder og retningslinjer for regelmæssig rengøring af områder, som f.eks. betjeningspanelet og skærmen.
- Indstil altid styrene i papirmagasinerne efter det format, der er lagt i magasinet, og kontroller, at det korrekte format vises.
- Sørg for, at der ikke er papiraffald og -rester i maskinen.

Se [System Administrator Guide \(vejledning for systemadministratorer\)](#) for flere oplysninger om fejlfinding.

Udredning af fejl

Når der opstår en fejl, vises der en liste med aktuelle fejl eller advarsler på *Fejl*-skærbilledet. Når *Fejl*-skærbilledet vises, skal du trykke på **OK** for at få yderligere oplysninger. Følg instruktionerne i denne vejledning for at udrede fejlen. Alle udskrevne ark, som fjernes, udskrives automatisk igen, når papirstoppet er udredt.

For at forlade *fejlskærbilledet* skal du trykke på knappen **Tilbage**, indtil skærbilledet *Maskinstatus* vises. Hvis der opstår en fejl, og *fejlskærbilledet* ikke vises, skal du trykke på **Tilbage**-knappen for at aktivere *fejlskærmen*. Hvis du trykker gentagne gange på **Tilbage**-knappen, skiftes der mellem skærbillederne *Maskinstatus* og *Fejl*.

Tips til at undgå papirstop

De fleste former for papirstop kan undgås, hvis du vælger den rigtige papirtype.

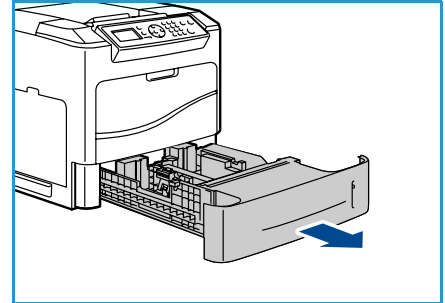
- Kontroller, at de justerbare styr er korrekt placeret. (Se [Ilægning af papir](#) på side 56).
- Overfyld ikke papirmagasinet. Kontroller, at papirniveauet er under mærket for papirkapacitet på den indvendige side af magasinet.
- Fjern ikke papir fra magasinet, mens maskinen skriver ud.
- Bøj, luft og ret papiret ud, inden det lægges i magasinet.
- Brug ikke foldet, fugtigt eller meget krøllet papir.
- Bland ikke forskellige papirtyper i et magasin.
- Brug kun anbefalede udskriftsmedier. (Se [Papirspecifikationer](#) på side 62).
- Sørg for, at den anbefalede side af materialet vender opad i papirmagasin 1 (specialmagasinet) eller nedad i de andre magasiner.

Papirmagasin 2, 3, 4, 5 og 6

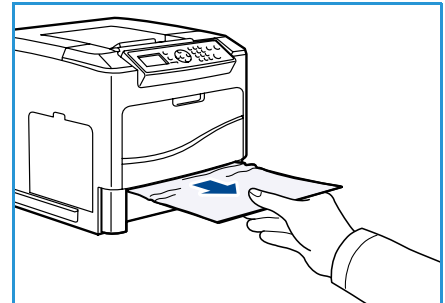
Betjeningspanelet angiver, i hvilket magasin papirstoppet er opstået. Når *Fejl*-skærbilledet vises, skal du trykke på **OK** for at få yderligere oplysninger. Hvis *Fejl*-skærbilledet ikke vises, skal du trykke på **Tilbage**-knappen for at aktivere *Fejl*-skærmen.

1. Træk det magasin, som er angivet på betjeningspanelet, helt ud af printeren.

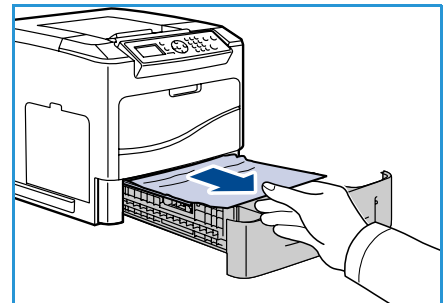
Bemærk Træk det angivne magasin og alle magasiner ovenover det ud. Hvis stoppet f.eks. er i magasin 4, skal magasin 2 og 3 trækkes ud.



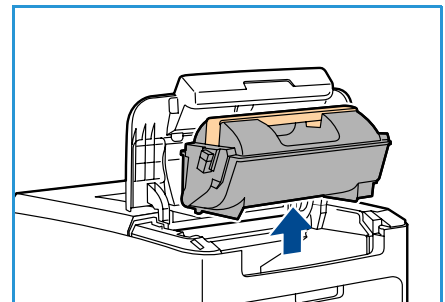
2. Træk fastsiddende papir ud af magasinåbningen i printeren.



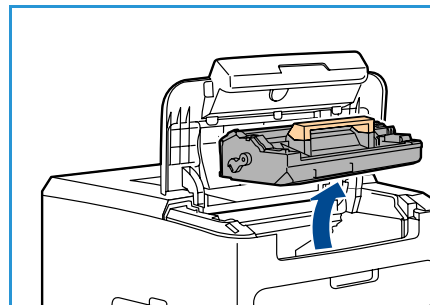
3. Fjern krøllet papir fra magasinet.



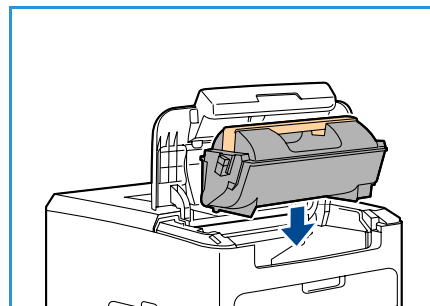
4. Åbn den øverste låge, og fjern tonerpatronen.



5. Fjern tromlemodulet.
6. Fjern det fastsiddende papir. Kontroller, at alle papirstumper er blevet fjernet.



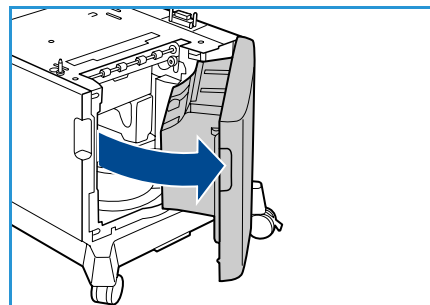
7. Sæt tromlemodul og tonerpatron i igen, og luk den øverste låge.
8. Sæt alle magasiner på plads.



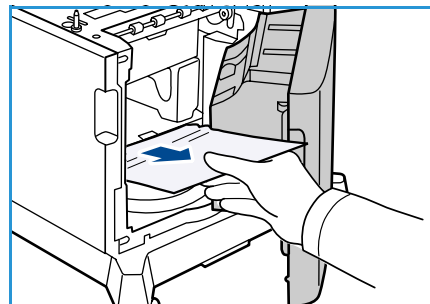
Driftsstop i det store magasin

Betjeningspanelet angiver, i hvilket magasin papirstoppet er opstået. Når *Fejl*-skærbilledet vises, skal du trykke på **OK** for at få yderligere oplysninger. Hvis *Fejl*-skærbilledet ikke vises, skal du trykke på **Tilbage**-knappen for at aktivere *Fejl*-skærmen.

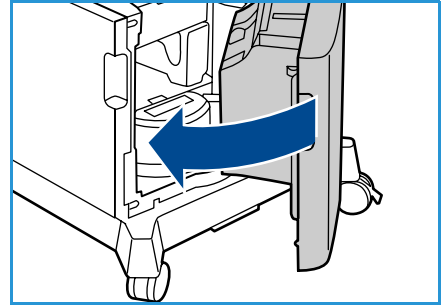
1. Når magasinet åbnes, sænkes en elevator automatisk i bunden af magasinet.



2. Fjern krøllet papir fra magasinet.



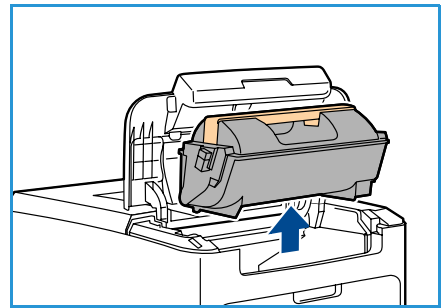
3. Luk det store magasins låge.



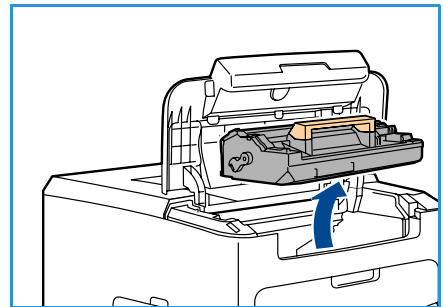
Områder under øverste låge

Der er et driftsstop ved udføringen eller baglågen. Betjeningspanelet angiver, hvor fejlen er opstået. Når *Fejl*-skærbilledet vises, skal du trykke på **OK** for at få yderligere oplysninger. Hvis *Fejl*-skærbilledet ikke vises, skal du trykke på **Tilbage**-knappen for at aktivere *Fejl*-skærmen.

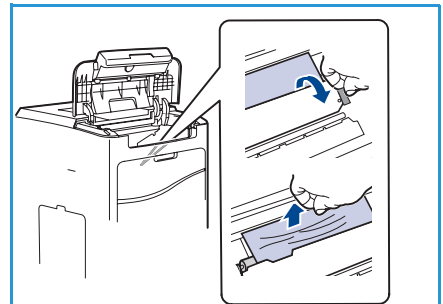
1. Åbn den øverste låge, og fjern tonerpatronen.



2. Fjern tromlemodulet.



3. Løft skærmen med det grønne håndtag, og træk forsigtigt det fastsiddende papir ud af rullerne.
4. Hvis du ikke kan fjerne det fastsiddende papir, skal magasin 2 trækkes helt ud af printeren.
5. Sæt magasinet på plads.
6. Sæt tromlemodul og tonerpatron i, og luk den øverste låge.

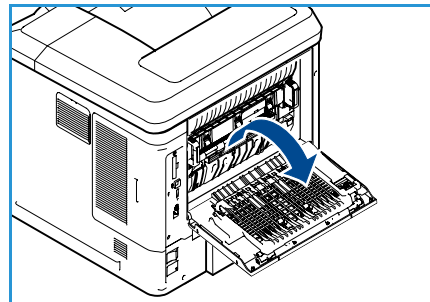


Områder ved baglåge

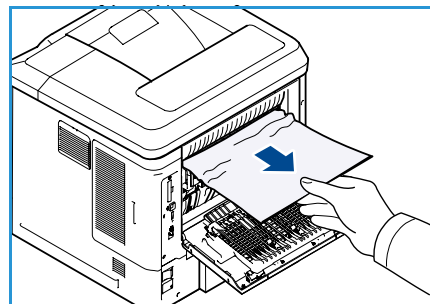
Der er et driftsstop ved udføringen eller baglågen. Betjeningspanelet angiver, hvor fejlen er opstået. Når *Fejl*-skærbilledet vises, skal du trykke på **OK** for at få yderligere oplysninger. Hvis *Fejl*-skærbilledet ikke vises, skal du trykke på **Tilbage**-knappen for at aktivere *Fejl*-skærmen.

1. Åbn baglågen.

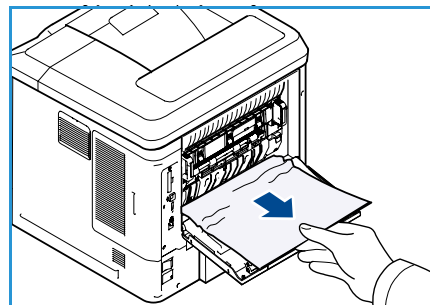
⚠ ADVARSEL: Vær forsigtig, da visse komponenter inde i baglågen kan være varme.



2. Fjern det fastsiddende papir. Kontroller, at alle papirstumper er blevet fjernet.



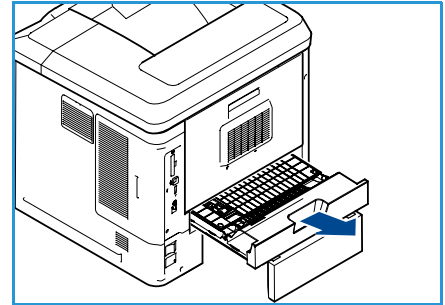
3. Hvis du ikke fandt fastsiddende papir i trin 2, skal du åbne fuserudføningsstyrelågen og trække det fastsiddende papir helt ud af printeren.
4. Luk fuserudføningsstyrelågen og baglågen.



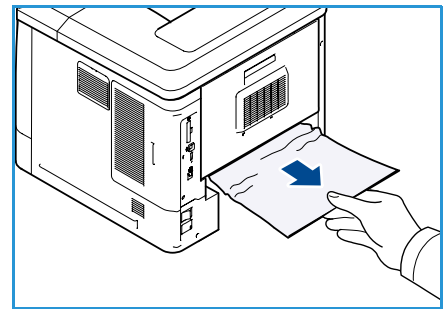
Duplexmodul (tilbehør)

Der er et driftsstop ved udføringen eller baglågen, og duplexmodulet er monteret. Betjeningspanelet angiver, hvor fejlen er opstået. Når *Fejl*-skærbilledet vises, skal du trykke på **OK** for at få yderligere oplysninger. Hvis *Fejl*-skærbilledet ikke vises, skal du trykke på **Tilbage**-knappen for at aktivere *Fejl*-skærmen.

1. Åbn øverste låge.



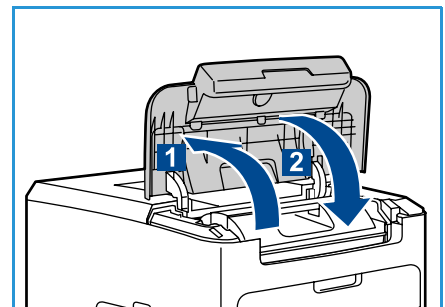
2. Træk duplexmodulet ud af printeren. Hvis papiret ikke kommer ud sammen med duplexmodulet, skal du fjerne papiret fra maskinens nederste del.
3. Installer duplexmodulet igen, og luk øverste låge.



Udfaldsområder

Der er et driftsstop ved udføringen eller baglågen. Betjeningspanelet angiver, hvor fejlen er opstået. Når *Fejl*-skærbilledet vises, skal du trykke på **OK** for at få yderligere oplysninger. Hvis *Fejl*-skærbilledet ikke vises, skal du trykke på **Tilbage**-knappen for at aktivere *Fejl*-skærmen.

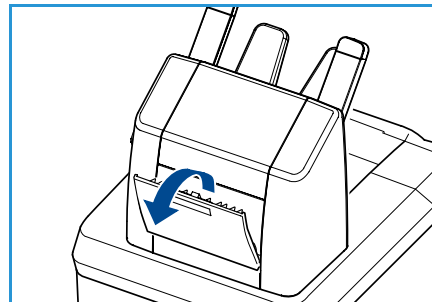
1. Fjern forsigtigt det fastsiddende papir fra udføringen. Kontroller, at alle papirstumper er blevet fjernet.
2. Åbn og luk øverste låge.



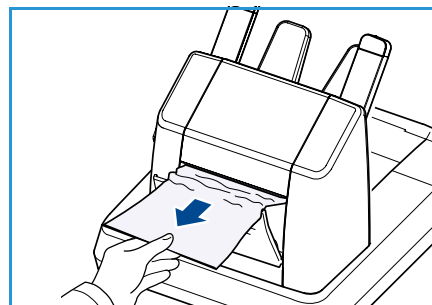
Efterbehandler

Der er et driftsstop ved udføringen eller bageste efterbehandlerlåge. Betjeningspanelet angiver, hvor fejlen er opstået. Når *Fejl*-skærbilledet vises, skal du trykke på **OK** for at få yderligere oplysninger. Hvis *Fejl*-skærbilledet ikke vises, skal du trykke på **Tilbage**-knappen for at aktivere *Fejl*-skærmen.

1. Åbn bageste efterbehandlerlåge.



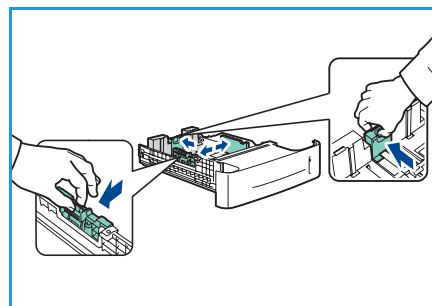
2. Fjern det fastsiddende papir. Kontroller, at alle papirstumper er blevet fjernet.
3. Luk bageste efterbehandlerlåge.



Papirformatstop

Der er et driftsstop ved udføringen eller baglågen. Betjeningspanelet angiver, hvor fejlen er opstået. Når *Fejl*-skærbilledet vises, skal du trykke på **OK** for at få yderligere oplysninger. Hvis *Fejl*-skærbilledet ikke vises, skal du trykke på **Tilbage**-knappen for at aktivere *Fejl*-skærmen.

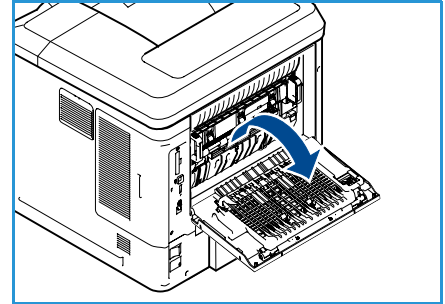
1. Træk magasinet helt ud af printerens.
2. Kontroller, at styrene i papirmagasinet er trykket ind mod papiret.
3. Sæt magasinet ind i åbningen i printerens, og skub det helt ind bagest i printerens.
4. Hvis der er en besked til brugeren på betjeningspanelet:
 - Hvis du ikke har ændret papirtype, skal du trykke på **OK**-knappen.
 - Hvis du har ændret papirtype, skal du rulle frem til den rigtige papirtype og trykke på **OK**-knappen.



5. Åbn duplexmodulets låge, hvis du har et duplexmodul.
6. Åbn baglågen.

⚠ ADVARSEL: Vær forsigtig, da visse komponenter inde i baglågen kan være varme.

7. Fjern det fastsiddende papir. Kontroller, at alle papirstumper er blevet fjernet.
8. Luk baglågen.
9. Luk duplexmodulets låge, hvis du har et duplexmodul.



Fejlmeddelelser

Brug følgende oplysninger til at løse problemer på maskinen. Afhængigt af tilbehør og modeller vises nogle meddelelser muligvis ikke i displayet.

Placering	Fejl	Beskrivelse	Løsning
Papir-fremfører	Låge åben	Baglågen og de øverste låger er ikke lukket korrekt.	Luk lågerne, indtil de låses på plads. Tilkald service, hvis dette ikke løser problemet.
	Magasin er tomt	Der er ikke mere papir i papirmagasinet.	Læg papir i det magasin, som er angivet i advarselsmeddelelsen.
	Specialmagasinet er tomt	Der er ikke mere papir i papirmagasin 1 (specialmagasinet).	Læg papir i papirmagasin 1 (specialmagasinet).
	Magasin er åbent	Papirmagasinet er ikke lukket korrekt.	Luk papirmagasinet, indtil det låses på plads.
	Stop i magasin	Papir sidder fast i papirmagasinet.	Åbn det angivne magasin, og fjern det fastsiddende papir. Åbn baglågen og de øverste låger og udred driftsstoppet.
	Stop i duplexmodul	Papir sidder fast i duplexområdet.	Følg instruktionerne bag på printeren.

Placering	Fejl	Beskrivelse	Løsning
Forbrugs- stoffer	Toner er lav	Tonerpatronen er næsten tom.	Åbn øverste låge. Fjern tonerpatronen, og ryst den forsigtigt. Derved kan udskrivningen fortsættes midlertidigt. Sæt tonerpatronen tilbage på plads. Luk øverste låge. Bestil tonerpatron.
	Tonerpatron er tom	Tonerpatronen er tom.	Åbn øverste låge. Udskift med ny tonerpatron.
	Tonerpatron ikke isat	Tonerpatronen er ikke sat i eller ikke sat korrekt i.	Isæt tonerpatronen. Hvis den allerede er sat i, skal du kontrollere, at den er sat korrekt i. Tilkald service, hvis dette ikke løser problemet.
	Fejl med tonertilføring	Toner tilføres ikke korrekt.	Kontroller, at tonerpatronen er isat korrekt.
	Ugyldig tonerpatron	Den isatte tonerpatron er ikke en gyldig Xerox-patron.	Kontroller tonerpatronen, og sæt om nødvendigt en korrekt Xerox-patron i. Tilkald service, hvis dette ikke løser problemet.
Udfalds- områder	Fyldt udfaldsbakke	Udfaldsbakken er fuld.	Tøm udfaldsbakken.
	Hæftekassette ikke isat	Hæftekassette er ikke sat i.	Sæt hæftekassetten i.
	Fejl i hæftemaskine	Hæftemaskinen fungerer ikke.	Åbn lågen til hæftemaskinen, og kontroller hæftemaskinen. Luk lågen til hæftemaskinen. Hvis dette ikke løser problemet, kan du prøve at slukke og tænde for maskinen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.

Problemer med papirfremføring

Nedenstående tabel indeholder en oversigt over nogle af de situationer, der kan opstå, og de anbefalede løsninger. Følg de anbefalede løsninger, indtil problemet er afhjulpet. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Papirstop under udskrivning.	<ul style="list-style-type: none"> • Udred papirstoppet. (Se Udredning af fejl på side 97).
Papirarkene hænger sammen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller magasinet maksimale papirkapacitet. (Se Papirvalg på side 121). • Kontroller, at du benytter en korrekt papirtype. (Se Papirspecifikationer på side 62). • Fjern papiret fra magasinet, og bøj og luft papiret. • Fugtige omgivelser kan medføre, at papirarkene hænger sammen.
Papiret indføres ikke i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> • Fjern eventuelle blokeringer i maskinen. • Papiret er ikke lagt korrekt i maskinen. Fjern papiret fra magasinet, og ilæg det korrekt. • Papirmagasinet er overfyldt. Fjern det overskydende papir fra magasinet. • Papiret er for tykt. Brug kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine. (Se Papirvalg på side 121). • Brug papirmagasin 1 (specialmagasinet), hvis du udskriver på specialmedier.
Der opstår hele tiden papirstop.	<ul style="list-style-type: none"> • Papirmagasinet er overfyldt. Fjern det overskydende papir fra magasinet. Brug papirmagasin 1 (specialmagasinet), hvis du udskriver på specialmaterialer. • Der bruges en forkert type papir. Brug kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine. (Se Papirspecifikationer på side 62). • Der kan være papirrester inde i maskinen. Åbn øverste låge, fjern tonerpatronen og evt. rester. Isæt tonerpatronen igen.
Transparenter klistrer sammen i papirudføringen.	<ul style="list-style-type: none"> • Brug kun transparenter, der er specielt beregnet til laserprintere. Fjern hver enkelt transparent, efterhånden som de kommer ud af maskinen.
Konvolutter vrides eller indføres forkert i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> • Sørg for, at papirstyrene støder helt op til begge sider af konvolutterne.

Udskrivningsproblemer

Tilstand	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke.	Maskinen får ingen strøm.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller strømforsyningen. Kontroller afbryderen og stikkontakten.
	Maskinen er ikke valgt som standardmaskine.	<ul style="list-style-type: none"> Vælg din maskine som standardmaskine i Windows.
	Undersøg maskinen for følgende: <ul style="list-style-type: none"> Øverste låge er ikke lukket. Luk øverste låge. Der er papirstop. Udred papirstoppet. (Se Udredning af fejl på side 97). Der er ikke ilagt papir. Ilæg papir. (Se Ilægning af papir på side 56). Tonerpatronen er ikke isat. Isæt tonerpatronen. Hvis der opstår en systemfejl, skal du kontakte en servicerepræsentant.	
	Kablet mellem computeren og maskinen er ikke tilsluttet korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> Tag maskinens kabel ud, og sæt det i igen.
	Kablet mellem computeren og maskinen er beskadiget.	<ul style="list-style-type: none"> Slut om muligt kablet til en anden computer, der fungerer korrekt, og udskriv en opgave. Du kan også forsøge med et andet maskinkabel.
	Portindstillingen er forkert.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller printerindstillingerne i Windows for at sikre, at udskriftsopgaven sendes til den korrekte port. Hvis computeren har mere end én port, skal du kontrollere, at maskinen er sluttet til den korrekte port.
	Maskinen kan være forkert konfigureret.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller printerdriverens indstillinger for at sikre, at udskrivningsindstillingerne er korrekte. (Se Fremgangsmåde for udskrivning på side 30).
	Printerdriveren er muligvis forkert installeret.	<ul style="list-style-type: none"> Geninstaller printerdriveren. (Se System Administrator Guide (Vejledning til systemadministratorer) for at få flere instruktioner.)
	Der er opstået en funktionsfejl i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, om der er en skærmeddelelse om en systemfejl på betjeningspanelet. Kontakt en servicetekniker.
	Dokumentet er så stort, at der ikke er tilstrækkelig plads på computerens harddisk til at åbne udskriftsopgaven.	<ul style="list-style-type: none"> Du er muligvis nødt til at reducere sidens kompleksitet eller installere mere hukommelse. (Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer)).

Tilstand	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Maskinen vælger papir fra den forkerte papirkilde.	Den papirindstilling, der blev valgt under Udskriftsindstillinger , kan være forkert.	<ul style="list-style-type: none"> I mange programmer findes papirkilden under fanen Papir i Udskriftsindstillinger. Vælg den korrekte papirkilde. (Se Papir/output på side 31).
En udskriftsopgave behandles meget langsomt.	Opgaven kan være meget kompleks.	<ul style="list-style-type: none"> Gør siden mindre kompleks, eller juster indstillingerne for udskriftskvaliteten.
Halvdelen af siden er blank.	Indstillingen for papirretningen kan være forkert.	<ul style="list-style-type: none"> Skift papirretning i programmet. Se printerdriverens hjælpeskærm.
	Papirformatet og indstillingerne for papirformat stemmer ikke overens.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at papirformatet, der er angivet i printerdriveren, svarer til papiret i magasinet. Sørg for, at indstillingen for papirformat i printerdriveren stemmer overens med indstillingen for papirformat i det program, du bruger.
Maskinen udskriver, men teksten er forkert, forvansket eller ufuldstændig.	Maskinens kabel sidder løst eller er defekt.	<ul style="list-style-type: none"> Tag maskinens kabel ud, og slut det til igen. Prøv at udskrive en opgave, du tidligere har udskrevet uden problemer. Hvis du har mulighed for det, kan du tilslutte kablet og maskinen til en anden computer og udskrive en opgave. Prøv med et nyt maskinkabel.
	Der er valgt en forkert printerdriver.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller programmets menu for printervalg for at sikre, at din maskine er valgt.
	Der er funktionsfejl i softwareprogrammet.	<ul style="list-style-type: none"> Prøv at udskrive en opgave fra et andet program.
	Der er funktionsfejl i operativsystemet.	<ul style="list-style-type: none"> Afslut Windows, og genstart computeren. Sluk for maskinen, og tænd den igen.
Der udskrives sider, men de er blanke.	Tonerpatronen er defekt eller tom.	<ul style="list-style-type: none"> Fordel eventuelt toneren i patronen. Udskift eventuelt tonerpatronen.
	Filen kan indeholde blanke sider.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at filen ikke indeholder blanke sider.
	Nogle dele, f.eks. controlleren eller kortet, kan være defekte.	<ul style="list-style-type: none"> Kontakt en servicetekniker.

Tilstand	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke PDF-filen korrekt. Visse dele af grafik, tekst eller illustrationer mangler.	Inkompatibilitet mellem PDF-filen og Acrobat-produkterne.	<ul style="list-style-type: none"> Udskrivning af PDF-filen som billede kan muliggøre udskrivning af filen. Aktiver Udskriv som billede fra Acrobat-udskrivningsmulighederne. Det tager længere tid at udskrive, når du udskriver en PDF-fil som et billede.
Udskriftskvaliteten for fotografier er ikke god. Billederne er ikke klare.	Opløsningen for fotografiet er meget lav.	<ul style="list-style-type: none"> Reducer fotografiets størrelse. Hvis du forstørrer fotografiet i programmet, reduceres opløsningen.
Før udskrivning udskiller maskinen dampe i nærheden af udfaldsbakken.	Brug af fugtigt papir kan forårsage dampe under udskrivning.	<ul style="list-style-type: none"> Udskift papiret.
Maskinen udskriver ikke på papir i specialformater, f.eks. fakturapapir.	Papirformatet og indstillingen for papirformat stemmer ikke overens.	<ul style="list-style-type: none"> Vælg det korrekte papirformat i Indstillinger for brugerdefineret papirformat under fanen <i>Papir/output</i> i Udskrifts-indstillinger. (Se Papir/output på side 31).

Almindelige PostScript-problemer

De følgende situationer er PS-sprogspecifikke og kan forekomme, når der anvendes flere forskellige printersprog.

Problem	Mulig årsag	Løsning
PostScript-filen kan ikke udskrives.	PostScript-driveren er muligvis ikke installeret korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> Installer PostScript-driveren. (Se System Administrator Guide (Vejledning til systemadministratorer) for at få flere instruktioner.) Udskriv en konfigurationsside og kontroller, at PS-versionen er tilgængelig til udskrivning. Kontakt en servicerepræsentant, hvis problemet fortsætter.
"Grænsekontrolfejl"-rapporten udskrives.	Udskrivningsopgaven er for kompleks.	<ul style="list-style-type: none"> Du er muligvis nødt til at reducere sidens kompleksitet eller installere mere hukommelse. (Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer)).

Problem	Mulig årsag	Løsning
Der udskrives en PostScript-fejlside.	Udskrivningsopgaven er muligvis ikke PostScript.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at udskrivningsopgaven er en PostScript-opgave. Kontroller, om programmet forventede, at der blev sendt en installationsfil eller en PostScript-headerfil til maskinen.
Det ekstra magasin er ikke valgt i driveren.	Printerdriveren er ikke konfigureret til at genkende det ekstra magasin.	<ul style="list-style-type: none"> Åbn PostScript-driveregenskaberne, vælg fanen Enhedsindstillinger, og indstil magasinet under Tilbehør til Installeret.
Ved udskrivning af et dokument i Macintosh med Acrobat Reader 6.0 eller nyere, udskrives farverne ikke korrekt.	Printerdriverens indstilling for opløsning stemmer muligvis ikke overens med indstillingen i Acrobat Reader.	<ul style="list-style-type: none"> Sørg for, at opløsningsindstillingen i printerdriveren stemmer overens med indstillingen i Acrobat Reader.

Almindelige Windows-problemer

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
"Filen er i brug" vises under installationen.	<ul style="list-style-type: none"> Afslut alle programmer. Fjern alle programmer fra printerens startgruppe, og genstart Windows. Geninstaller printerdriveren.
"Generel beskyttelsesfejl", "Undtagelse OE", "Spool 32" eller "Ugyldig handling" vises.	<ul style="list-style-type: none"> Luk alle andre programmer, genstart Windows og prøv at udskrive igen.
"Kan ikke udskrive", "Der er opstået en printertimeout-fejl" vises.	<ul style="list-style-type: none"> Disse meddelelser kan blive vist under udskrivningen. Vent, indtil maskinen er færdig med at udskrive. Hvis meddelelsen vises i standby-tilstand, eller når udskrivningen er færdig, skal du kontrollere forbindelsen, og/eller om der er opstået en fejl.

Bemærk Du kan finde oplysninger om fejlmeddelelser i Windows i den brugerhåndbog til Microsoft Windows, der fulgte med din pc.

Almindelige Linux-problemer

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, om printerdriveren er installeret på systemet. Åbn Unified Driver Configurator, og gå til fanen Printers i vinduet Printers configuration for at få vist listen med tilgængelige maskiner. Kontroller, at maskinen vises på listen. Hvis den ikke vises på listen, skal du åbne Add new printer wizard for at konfigurere maskinen. • Kontroller, om maskinen er startet. Åbn Printers configuration, og marker maskinen på listen over printere. Læs beskrivelsen i ruden Selected printer. Hvis status indeholder strengen Stopped, skal du trykke på knappen Start. Derefter skulle maskinen fungere normalt. Statussen "stopped" kan blive aktiveret, når der opstår visse problemer med udskrivningen. Dette kan f.eks. være et forsøg på at udskrive et dokument, mens porten bruges af et scannerprogram. • Kontroller, at porten ikke er optaget. Funktionelle komponenter i maskinen deler den samme I/O-grænseflade (port), og der opstår derfor muligvis situationer, hvor forskellige brugerprogrammer forsøger at få adgang til den samme port på samme tid. Hvis du vil forebygge konflikter, skal brugerprogrammerne kun have tilladelse til at få kontrol over maskinen enkeltvis. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Du bør åbne Ports Configuration og markere den port, maskinen er blevet tildelt. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente til det aktuelle job er afsluttet, eller trykke på knappen Release port. • Undersøg, om programmet har en specialindstilling for udskrivning, f.eks. "-oraw". Hvis "-oraw" er angivet i kommandolinjeparameteren, skal du slette det for at kunne udskrive korrekt. Hvis der bruges Gimp Front-end, skal du vælge "print" -> "Setup printer" og redigere kommandolinjeparameteren på kommandolinjen. • Den CUPS-version (Common Unix Printing System), der distribueres med SuSE Linux 9.2 (CUPS 1.1.21), har problemer med IPP-udskrivning (Internet Printing Protocol). Brug socketudskrivning i stedet for IPP, eller installer en nyere version af CUPS (CUPS 1.1.22 eller nyere).
Maskinen udskriver ikke hele sider, og udskrifterne udskrives på halve sider.	<ul style="list-style-type: none"> • Det er et kendt problem, der opstår i version 8.51 eller ældre af Ghostscript, 64-bit Linux OS, og som er rapporteret til bugs.ghostscript.com som Ghostscript Bug 688252. Problemet er løst i AFPL Ghostscript v. 8.52 og nyere. Hent den nyeste version af AFPL Ghostscript fra http://sourceforge.net/projects/ghostscript/, og installer den, så problemet bliver løst.
Fejlmeddelelsen "Cannot open port device file" vises, når et dokument udskrives.	<ul style="list-style-type: none"> • Undgå at ændre parametre for udskriftsopgaven (f.eks. via LPR-brugergrensefladen) under et igangværende udskriftsjob. Kendte versioner af CUPS-server afbryder udskriftsopgaven, hver gang udskriftsindstillingerne ændres, og forsøger derefter at starte opgaven igen fra starten. Da Unified Linux Driver låser porten under udskrivning, vil porten forblive låst, når driveren afbrydes uventet, så den ikke er tilgængelig til senere udskrivningsopgaver. Hvis dette sker, skal du prøve at frigive porten ved at vælge Release port i vinduet Port configuration.

Bemærk Du kan finde oplysninger om fejlmeddelelser i Linux i den brugerhåndbog til Linux, der fulgte med din pc.

Almindelige Macintosh-problemer

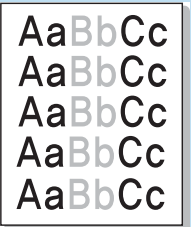

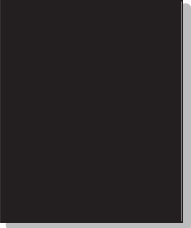
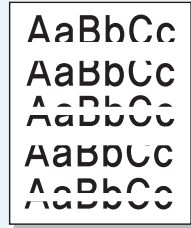
Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke PDF-filer korrekt. Visse dele af grafik, tekst eller illustrationer mangler.	<ul style="list-style-type: none"> Udskrivning af PDF-filen som billede kan muliggøre udskrivning af filen. Aktiver Udskriv som billede fra Acrobat-udskrivningsmulighederne. Det tager længere tid at udskrive, når du udskriver en PDF-fil som et billede.
Dokumentet er blevet udskrevet, men udskriftsopgaven er ikke forsvundet fra printerspooleren i Mac OS X 10.3.2.	<ul style="list-style-type: none"> Opdater Mac OS til OS X 10.3.3 eller nyere.
Nogle bogstaver vises ikke normalt ved udskrivning af en forside.	<ul style="list-style-type: none"> Mac OS kan ikke oprette skrifttypen under udskrivning af forsiden. Det engelske alfabet og tal vises normalt på forsiden.
Ved udskrivning af et dokument i Macintosh med Acrobat Reader 6.0 eller nyere, udskrives farverne ikke korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> Sørg for, at opløsningsindstillingen i maskinens driver stemmer overens med indstillingen i Acrobat Reader.

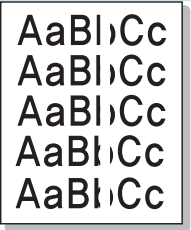
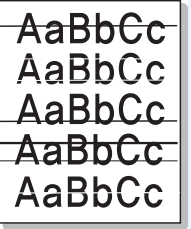
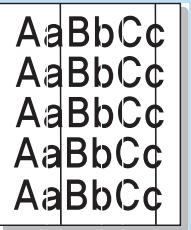
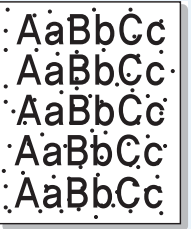
Bemærk Du kan finde oplysninger om fejlmeddelelser i Macintosh i den brugerhåndbog til Macintosh, der fulgte med din pc.

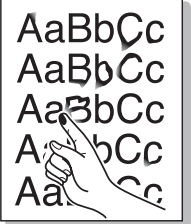
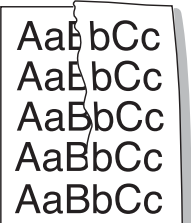
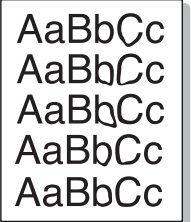
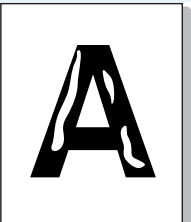
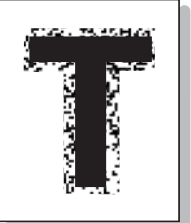
Problemer med udskrivningskvaliteten

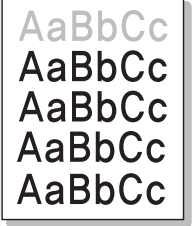
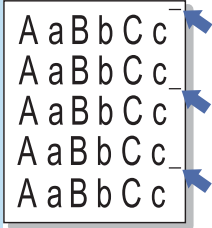
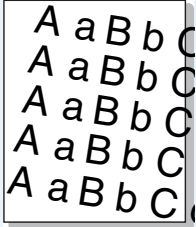
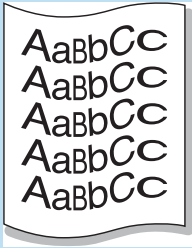
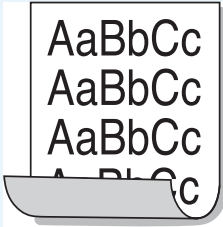
Hvis den indvendige del af maskinen er snavset, eller hvis papiret er indført forkert, kan det forringe udskriftskvaliteten. Se i tabellen nedenfor, hvordan du kan løse problemet.

Printeren er konstrueret til at fremstille udskrifter af konstant høj kvalitet. Hvis du bemærker problemer med udskriftskvaliteten, skal du bruge oplysningerne i dette afsnit som hjælp til at finde problemet. Brug kun Xerox-udskriftsmedier for at opnå det bedste resultat. Se [Papirvalg](#) på side 121 for at få oplysninger om understøttede papirtyper og -vægte.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
<p>Lyse udskrifter</p> 	<p>Hvis billedet generelt er lysere end normalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papiret kan være fugtigt. Udskift papiret. • Kladdetilstand kan være valgt. Slå kladdetilstand fra. • Toneriveauet kan være lavt. Udskift tonerpatronen, hvis den er ved at være tom. (Se Brugerudskiftelige dele på side 90).
<p>Blanke udskrifter</p> 	<p>Hvis hele den udskrevne side er blank uden synligt tryk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du lige har installeret en ny tonerpatron, er den gule forseglingsstape måske ikke blevet fjernet. Fjern tapen. • Flere ark kan være blevet fremført fra papirmagasinet samtidigt. Fjern papiret fra papirmagasinet og luft det. Sørg desuden for, at papiret er lagt korrekt i magasinet. • Udskrivningsdata er måske ikke modtaget fra computeren. Udskriv en konfigurationsside (se Konfigurationsside på side 79). <p>Hvis konfigurationssiden udskrives korrekt, skal du kontrollere kablet mellem computer og printer, printerkonfigurationen og programsoftwaren.</p> <p>Hvis konfigurationssiden er blank, skal du udskifte tonerpatronen og derefter udskrive konfigurationssiden igen. Kontakt en servicerepræsentant, hvis konfigurationssiden stadig er blank.</p>
<p>Sorte udskrifter</p> 	<p>Hvis hele den udskrevne side er sort:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonerpatronen er muligvis ikke installeret korrekt. Tag patronen ud, og sæt den i igen. • Tonerpatronen kan være defekt. Fjern tonerpatronen og isæt en ny. (Se Brugerudskiftelige dele på side 90). • Udskrivningsdata fra computeren kan være ødelagt. Udskriv en konfigurationsside (se Konfigurationsside på side 79). <p>Hvis konfigurationssiden udskrives korrekt, skal du kontrollere kablet mellem computer og printer, printerkonfigurationen og programsoftwaren.</p> <p>Kontakt en servicerepræsentant, hvis forbindelserne lader til at være normale.</p>
<p>Sletning af vandrette linjer</p> 	<p>Hvis områder er slettet på tværs af papiret:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonerpatronen er muligvis ikke installeret korrekt. Fjern og installer tonerpatronen igen. (Se Brugerudskiftelige dele på side 90). • Tonerpatronen kan være defekt eller ved at være opbrugt. Udskift tonerpatronen. (Se Brugerudskiftelige dele på side 90). • Overføringsrullen kan være defekt. Udskift overføringsrullen (findes i vedligeholdelsessættet).

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
<p>Sletning af lodrette linjer</p> 	<p>Hvis slettede områder danner tynde linjer:</p> <ul style="list-style-type: none"> Papiret kan være defekt med krøller, foldninger osv. Udskift papiret. Tonerpatronen kan være defekt eller ved at være opbrugt. Udskift tonerpatronen. (Se Brugerudskiftelige dele på side 90). Overføringsrullen kan være defekt. Udskift overføringsrullen (findes i vedligeholdelsessættet).
<p>Vandrette mørke striber</p> 	<p>Hvis der forekommer vandrette parallelle linjer, striber eller udtværinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tonerpatronen kan være installeret forkert. Tag patronen ud, og sæt den i igen. Tonerpatronen kan være defekt. Fjern tonerpatronen og isæt en ny. (Se Tonerpatron på side 91). Hvis problemet fortsætter, skal maskinen muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
<p>Lodrette mørke striber</p> 	<p>Hvis der forekommer lodrette sorte linjer på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Papirgangen kan være tilsmudset med toner. Udskriv flere blanke ark for at fjerne toneraflejringer. Tonerpatronen kan være defekt eller ved at være opbrugt. Udskift tonerpatronen. (Se Brugerudskiftelige dele på side 90). Fuseren kan være defekt. Udskift fuseren (findes i vedligeholdelsessættet).
<p>Mørke pletter eller mærker</p> 	<p>Hvis der er mørke pletter eller mærker i et tilfældigt mønster på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Papirgangen kan være tilsmudset med toner. Udskriv flere blanke ark for at fjerne toneraflejringer. Tonerpatronen kan være defekt eller ved at være opbrugt. Udskift tonerpatronen. (Se Brugerudskiftelige dele på side 90). Fuseren kan være defekt. Udskift fuseren (i vedligeholdelsessættet). Overføringsrullen kan være defekt. Udskift overføringsrullen (findes i vedligeholdelsessættet).

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
<p>Ikke-fikseret eller delvist fikseret billede</p> 	<p>Hvis det udskrevne billede ikke er helt fikseret på papiret og nemt kan gnides af:</p> <ul style="list-style-type: none"> Papiret kan være fugtigt. Udskift papiret. Der kan være tykt eller usædvanligt papir i magasinet. Udskift papiret med en godkendt papirtype. Printeren kan være placeret i et miljø med ekstrem temperatur eller fugtighed. Kontroller, at printeren er placeret i et miljø med korrekt temperatur, se Maskinspecifikationer på side 120. Fuseren kan være defekt. Udskift fuseren (findes i vedligeholdelsessættet).
<p>Krøllede udskrifter</p> 	<p>Hvis siderne er krøllede, foldede eller revet itu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at papiret ligger korrekt. Papiret kan være fugtigt. Udskift papiret. Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se Papirspecifikationer på side 62). Fuseren kan være defekt. Udskift fuseren (findes i vedligeholdelsessættet).
<p>Slørede udskrifter</p> 	<p>Hvis billedet er sløret i kanterne:</p> <ul style="list-style-type: none"> Papiret kan være fugtigt. Udskift papiret. Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se Papirspecifikationer på side 62). Tonerpatronen kan være defekt eller ved at være opbrugt. Udskift tonerpatronen. (Se Brugerudskiftelige dele på side 90).
<p>Tilfældig sletning</p> 	<p>Hvis områder af udskriften er meget lyse eller mangler:</p> <ul style="list-style-type: none"> Papiret kan være fugtigt. Udskift papiret. Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se Papirspecifikationer på side 62). Tonerpatronen kan være defekt eller ved at være opbrugt. Udskift tonerpatronen. (Se Brugerudskiftelige dele på side 90).
<p>Tonerpartikler omkring fede tegn eller billeder</p> 	<p>Ved problemer med fiksering af toner:</p> <ul style="list-style-type: none"> Skift printerindstilling, og forsøg igen. <p>Gå til Udskriftsindstillinger, klik på fanen Papir, og indstil papirtypen til Genbrugspapir.</p>

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
<p>Tryk på øverste halvdel af papiret er lysere end resten af papiret</p> 	<p>Ved problemer med fiksering af toner:</p> <ul style="list-style-type: none"> Skift printerindstilling, og forsøg igen. <p>Gå til Udskriftsindstillinger, klik på fanen Papir, og indstil papirtypen til Genbrugspapir.</p>
<p>Gentagne defekter</p> 	<p>Hvis mærker eller blanke områder forekommer gentagne gange på siden, skal du følge nedenstående retningslinjer for at finde den udskiftelige del, der skal udskiftes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gentaget hver 38 mm, udskift tonerpatronen. Gentaget hver 52 mm, udskift tonerpatronen. Gentaget hver 94,4 mm, udskift tonerpatronen. Gentaget hver 51 mm, udskift overføringsrulle (findes i vedligeholdelsessættet). Gentaget hver 94,2 mm, udskift fuser (findes i vedligeholdelsessættet).
<p>Skrå skrift</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at papiret ligger korrekt. Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se Papirspecifikationer på side 62). Sørg for, at styrene ikke sidder for stramt eller for løst mod papiret. (Se Ilægning af papir på side 56).
<p>Krøller eller bølger</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at papiret ligger korrekt. Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Både høj temperatur og fugt kan få papiret til at krølle. (Se Papirspecifikationer på side 62). Vend stakken af papir i magasinet. Prøv også at vende papiret 180° i magasinet.
<p>Krøl</p> 	<p>Hvis det udskrevne papir er krøllet, eller papiret ikke indføres i maskinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vend stakken af papir i magasinet. Prøv også at vende papiret 180° i magasinet. Skift printerindstillinger, og forsøg igen. (Se Papir/output på side 31).

Mere hjælp

Besøg vores websted på www.xerox.com, eller kontakt *Xerox Support Center*, og oplys maskinens serienummer for at få mere hjælp.

Xerox Support Center

Se [Fejlmeddelelser](#) på side 104, hvis en fejl ikke løses ved at følge instruktionerne på skærmen. Kontakt *Xerox Support Center*, hvis fejlen ikke forsvinder. *Xerox Support Center* vil gerne have oplyst, hvad der er problemet, maskinens serienummer, fejlkoden (hvis der er en) samt virksomhedens navn og adresse.

Finde serienummeret

Find maskinens serienummer på denne måde:

1. Tryk på **Menu**-knappen på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Information**. Tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Om denne printer**. Tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Serienr.**, og skriv serienummeret ned.



Serienummeret sidder også midt på baglågen.

Fejlfindingsrapporter

Du kan udskrive rapporter om maskinstatus og eventuelle fejl på maskinen.

1. Tryk på **Menu**-knappen på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Fejlfinding**. Tryk på **OK**.
3. Følgende fejlfindingsrapporter er til rådighed:

Funktion	Beskrivelse
Fejlmeddelelser	Udskriver en liste med aktive fejlmeddelelser.
Sidste 40 fejlmeddelelser	Udskriver en liste med de sidste 40 fejlmeddelelser samt hvornår de opstod.
Tilkald hjælp	Udskriver en rapport med oplysninger om maskinen og de aktuelle fejl. Der er desuden statusoplysninger for hver af de brugerudskiftelige dele og oplysninger om maskinens konfiguration.
Udskriv alle rapporter	Denne indstilling gør det muligt at udskrive alle fejlfindingsrapporter.

Funktion	Beskrivelse
Testudskrivning	Denne funktion giver mulighed for at udskrive testsider, som vil hjælpe dig og Xerox Support Center med at finde problemer med billedkvaliteten. Hvert testmønster kontrollerer dele af udskrivningsprocessen.
Hexadecimal	Udskriver en side med hvert tegn, der modtages af printeren, og dets hexadecimal kode, i stedet for at fortolke tegnene som PCL eller PS.

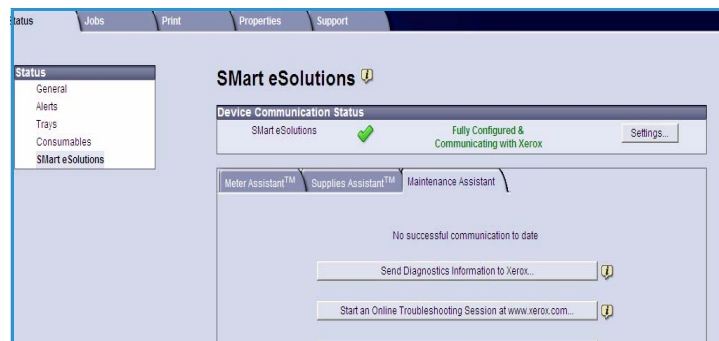
Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion. Tryk på **OK**.

- Tryk på venstre pil for at fremhæve **Ja** ved prompten **Udskriv?**, og tryk på **OK**, når du udskriver en rapport.

Maintenance Assistant

Maintenance Assistant er en SMart eSolution, som er tilgængelig via CentreWare Internet Services. Den overvåger maskinen og informerer Xerox Support Services om potentielle problemer. Meddelelse, fejlfinding og reparationsproces foregår automatisk og minimerer maskinens inaktivitet.

- Hvis der opstår et problem, kan du anvende **Send Diagnostics Information to Xerox... (Send fejlfindingsoplysninger til Xerox)** til omgående at sende oplysninger til Xerox, som vil hjælpe med fejlfinding.
- Brug knappen **Start an Online Troubleshooting session at www.xerox.com... (Start online-fejlfinding på www.xerox.com)** til at få adgang til Xerox' website og omgående få rådgivning om løsning af maskinproblemer.
- Brug knappen **Download File to Your Computer... (Download fil til din computer)** for at gemme eller vise en CSV-fil med udførlige oplysninger om maskinbrug og eventuelle problemer, der kan være opstået på maskinen.
- Brug knappen **Refresh** til at se de seneste statusoplysninger.



Se [System Administrator Guide \(Vejledning til systemadministratorer\)](#) for oplysninger om konfiguration af indstillingerne for Maintenance Assistant.

Specifikationer

9

Dette kapitel indeholder specifikationer for maskinen. Maskinen overholder de mest krævende specifikationer, godkendelser og certificeringer. Disse specifikationer er beregnet til at give brugerne sikkerhed og sørge for, at maskinen fungerer optimalt.

- [Maskinspecifikationer](#) på side 120
- [Elektriske specifikationer](#) på side 124
- [Udskrivningsspecifikationer](#) på side 125

Bemærk Forbedringer i specifikationer og maskinens udseende kan ændres uden forudgående varsel. Ring til Xerox, hvis du har brug for flere oplysninger om specifikationerne.

Maskinspecifikationer

Egenskab	Specifikation
Hardwarekonfiguration	Processor Papirmagasin 1 (specialmagasin) og papirmagasin 2 standard
Maskinens mål	Basiskonfiguration: Bredde 476 x dybde 541 x højde 420 mm
Maskinvægt	Ca. 35 kg
Adgang	Fra forsiden
Printerhastighed	Phaser 4600 55 ppm 1-sidet (Letter)/52 ppm (A4) Phaser 4620 65 ppm 1-sidet (Letter)/62 ppm (A4)
Opvarmningstid	Kold start: Ca. 40 sekunder Fra energisparer: Ca. 15 sekunder
Temperatur	Driftsforhold: 10° C - 30° C Opbevarings-/transportforhold: -20° C - 40° C Optimalt driftsforhold: 16° C - 28° C Bemærk: Det anbefales at lade maskinen varme op i en bestemt tidsperiode, hvis den har været opbevaret eller i lave temperaturer.
Fugtighed	Driftsforhold: 20 - 85 % relativ luftfugtighed Opbevarings-/transportforhold: 10 - 90 % relativ luftfugtighed Optimalt driftsforhold: 30 - 70 % relativ luftfugtighed

Papirvalg

Papirmagasin 1 (specialmagasin)

Egenskab	Specifikation
Kapacitet	100 ark, 80 g/m ² almindeligt papir pr. magasin 20 transparenter 10 konvolutter
Papirvægt	Understøttet: 60 g/m ² til 216 g/m ² *
Papirformater	Papirformater: A5 (210 x 148 mm), A4 (210 x 297 mm), Letter (215 x 279 mm), FOLIO (216 x 330 mm), Legal (216 x 356 mm), Oficio (216 x 343 mm), JIS B5 (182 x 257 mm), ISO B5, Executive (184,2 x 266,7 mm), Statement (140 x 216 mm), A6-kort (105 x 148 mm), indekskort (76,2 x 127 mm), postkort 4 x 6" (101,6 x 152,4 mm), postkort (100 x 148 mm). Brugerdefinerede formater: 76,2 x 127 mm til 216 x 356 mm (3 x 5" til 8,5 x 14"). Konvolutformater: Monarch (98 x 190 mm), Com-10 (105 x 241 mm), DL (110 x 220 mm), C5 (162 x 229 mm) og C6 (114 x 162 mm).

Papirmagasin 2

Egenskab	Specifikation
Kapacitet	520 ark, 80 g/m ² almindeligt papir 20 transparenter 50 konvolutter
Papirvægt	Understøttet: 60 til 163 g/m ² *
Papirformater	Papirformater: A5 (210 x 148 mm), A4 (210 x 297 mm), Letter (215 x 279 mm), FOLIO (216 x 330 mm), Legal (216 x 356 mm), Oficio (216 x 343 mm), JIS B5 (182 x 257 mm), ISO B5, Executive (184,2 x 266,7 mm), Statement (140 x 216 mm), A6-kort (105 x 148 mm), postkort 4 x 6" (101,6 x 152,4 mm), postkort (100 x 148 mm). Brugerdefinerede formater: 98,6 x 148,5 mm til 216 x 356 mm (3,8 x 5,8" til 8,5 x 14"). Konvolutformater: Monarch (98 x 190 mm), Com-10 (105 x 241 mm), DL (110 x 220 mm), C5 (162 x 229 mm) og C6 (114 x 162 mm).

Papirmagasin 3, 4, 5 og 6 (tilbehør)

Egenskab	Specifikation
Kapacitet	520 ark, 80 g/m ² almindeligt papir pr. magasin
Papirvægt	Understøttet: 60 til 163 g/m ² *
Papirformater	A5 (210 x 148 mm), A4 (210 x 297 mm), Letter (215 x 279 mm), FOLIO (216 x 330 mm), Legal (216 x 356 mm), Oficio (216 x 343 mm), JIS B5 (182 x 257 mm), ISO B5, Executive og Statement. Brugerdefinerede formater: 98,6 x 177,8 mm til 216 x 356 mm (3,8 x 7" til 8,5 x 14").

* Brug af tungere papir kan nedsætte komponenternes forventede levetid.

Stort magasin (tilbehør)

Egenskab	Specifikation
Kapacitet	2.000 ark, 80 g/m ² almindeligt papir
Papirvægt	60 til 163 g/m ²
Papirformater	A4 (210 x 297 mm), Letter (215 x 279 mm), FOLIO (216 x 330 mm) og Legal (216 x 356 mm)

Udfaldsbakker

Udfaldsbakke

Egenskab	Specifikation
Kapacitet	500 ark, 80 g/m ² almindeligt papir

Efterbehandler

Egenskab	Specifikation
Papirvægt	60 til 163 g/m ²
Papirformater	A5 KFK til Legal KFK
Hæfteklammer	5.000 hæfteklammer pr. kassette 50 ark, 80 g/m ² almindeligt papir kan hæftes 1 hæfteposition

Postbokse

Egenskab	Specifikation
Papirvægt	60 til 163 g/m ²
Papirformater	A5 KFK til Legal KFK
Postboksrumsrum	4 postboksrumsrum Hvert rum kan indeholde 100 ark almindeligt papir (80 g/m ²)

Elektriske specifikationer

Egenskab	Specifikation	
Frekvens	50/60 Hz	50/60 Hz
Elektrisk spænding	110 - 127 VAC	220 - 240 VAC
Gennemsnitligt energiforbrug	Energisparer (hvile): 7,5 watt Standby: 69 watt Drift: 815 watt	Energisparer (hvile): 6,7 watt Standby: 93 watt Drift: 899 watt

Udskrivningsspecifikationer

Egenskab	Specifikation
Kompatibilitet	Windows 2000 / XP / 2003 / Vista / 2008 MAC OS X 10.3 - 10.5 Linux
Hastighed, Phaser 4600	55 ppm 1-sidet (Letter)/53 ppm (A4)
Hastighed, Phaser 4620	65 ppm 1-sidet (Letter)/63 ppm (A4)
Største papirformat	216 x 356 mm
Effektiv udskrivningsbredde	208 mm for Letter / 202 mm for A4
Opløsning	True 600 x 600, 1200 x 1200 (forbedret)
Tonerpatrons ydelse (med 5 % dækning)	10.000 print (startsæt) 20.000 - 30.000 (afhængigt af den købte patron)
Tromlemoduls ydelse (med 5 % dækning)	80.000 print
Opløsninger	300 x 300 dpi / 600 x 600 dpi / 1200 x 1200 (forbedret)
Printerhukommelse (standard)	256 MB
PDL / PCL	PCL5e, PCL6, PS/3-klon

Kapitlet omfatter:


- [Meddelelser og sikkerhed](#) på side 128
- [Sikkerhedsetiketter og -symboler](#) på side 129
- [Oplysninger om driftssikkerhed](#) på side 130
- [Grundlæggende regler](#) på side 134
- [Data for materialesikkerhed](#) på side 136
- [Genbrug og kassering af produkter](#) på side 137
- [Overensstemmelse med energiprogram](#) på side 139
- [Oplysninger vedr. miljø, helbred og sikkerhed](#) på side 140

Meddelelser og sikkerhed

Læs og følg altid alle instruktionerne nøje, inden du tager maskinen i brug. Gennemgå dem efter behov for at sikre sikker drift af maskinen.

Xerox-maskinen og de tilhørende forbrugsstoffer er designet og testet, så de imødekommer de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter evaluering og certificering fra sikkerhedsagentur samt overholdelse af elektromagnetiske regler og gældende miljøstandarder.

Maskinens sikkerheds- og miljøafprøvning og ydeevne er testet udelukkende med brug af Xerox-materialer.

 **ADVARSEL:** Ikke-autoriserede ændringer, der kan inkludere tilføjelse af nye funktioner eller tilslutning af eksterne maskiner, kan påvirke maskinens certificering. Kontakt Xerox-repræsentanten for at få flere oplysninger.

Sikkerhedsetiketter og -symboler

Følg altid alle advarsler og instruktioner, der er angivet på eller følger med produktet.

Denne ADVARSEL advarer brugere om områder på maskinen, hvor der er risiko for personskade.



Denne ADVARSEL advarer brugerne om områder på maskinen, hvor man ikke må røre ved de varme overflader.



Oplysninger om driftssikkerhed

Xerox-maskinen og de tilhørende forbrugsstoffer er designet og testet, så de imødekommer de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter testning, godkendelse og overholdelse af gældende miljøstandarder. Fortsat sikker brug af Xerox-maskinen opnås ved altid at følge nedenstående sikkerhedsforanstaltninger:

Strømforsyning

Dette afsnit indeholder vigtige sikkerhedsoplysninger om strømforsyningen. Læs dem inden installation eller brug af maskinen.

Læs oplysningerne i følgende afsnit:

- [Elektrisk sikkerhed ved stikkontakt](#) på side 130.
- [Elektrisk sikkerhed ved netledning](#) på side 130.
- [Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser](#) på side 131.
- [Maskinsikkerhed](#) på side 131.
- [Nødslukning](#) på side 132.
- [Afbrydelse af strømforsyning til maskinen](#) på side 132.

Elektrisk sikkerhed ved stikkontakt

Denne maskine skal slutes til den strømforsyning, der er angivet på dataplademærkaten bag på maskinen. Hvis du er i tvivl, om strømforsyningen overholder kravene, skal du kontakte det lokale elværk eller en autoriseret elektriker.

Stikkontakten skal findes tæt på maskinen, og der skal være nem adgang til den.



⚠ ADVARSEL: Maskinen skal sættes i en stikkontakt med jordforbindelse. Maskinen leveres med et stik med jordforbindelse. Stikket passer kun i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette er en sikkerhedsfunktion. Hvis du ikke kan sætte stikket i kontakten, skal du kontakte en autoriseret elektriker for at udskifte stikket. Maskinen skal altid slutes til en stikkontakt med jordforbindelse. Hvis du er i tvivl, skal du lade en autoriseret elektriker kontrollere kontakten. Forkert tilslutning af maskinens jordforbindelse kan resultere i elektrisk stød.

Elektrisk sikkerhed ved netledning

- Brug kun den netledning, der fulgte med denne maskine.
- Netledningen skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Brug ikke en forlængerledning. Kontakt en autoriseret elektriker, hvis du ikke ved, om en kontakt har jordforbindelse.
- Maskinen må ikke placeres på steder, hvor man kan træde på eller falde i netledningen.
- Placer ikke genstande oven på netledningen.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser

! FORSIGTIG: Hvis maskinen anvendes på anden måde end beskrevet i denne vejledning, kan det udsætte brugerne for farlig bestråling.

Af særlig hensyn til lasersikkerheden overholder denne maskine de af regeringen fastsatte krav for laserprodukter samt regler fastsat af nationale og internationale agenturer for et klasse 1-laserprodukt. Maskinen udsender ikke farligt lys, da laserstrålen er lukket helt inde under alle former for betjening og vedligeholdelse.

Maskinsikkerhed

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

Maskinsikkerhed - Overhold altid følgende faktorer

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

- Du skal altid følge advarsler og instruktioner, der er angivet på eller følger med maskinen.
- Tag stikket ud af stikkontakten før rengøring af maskinen. Der må kun bruges rengøringsmidler, der er specielt egnet til denne maskine. Brug af andre midler kan forringe ydeevnen og medføre farlige situationer.
- Vær altid forsigtig, hvis maskinen flyttes. Kontakt Xerox-forhandleren, hvis maskinen skal flyttes til en anden bygning.
- Placer altid maskinen på en jævn overflade (ikke på et tykt tæppe), som kan bære maskinens vægt.
- Placer altid maskinen på et sted med tilstrækkelig ventilation, og hvor der er plads til at udføre eftersyn.
- Træk altid stikket ud af stikkontakten før rengøringen.

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

Maskinsikkerhed - Undgå altid følgende faktorer

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

- Anvend aldrig et stik uden jordforbindelse til at slutte maskinen til strøm.
- Udfør aldrig vedligeholdelse, der ikke er beskrevet i denne dokumentation.
- Bloker aldrig ventilationsåbninger. De forhindrer, at maskinen overophedes.
- Fjern aldrig låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse låger eller afskærmninger, der skal vedligeholdes af brugeren.
- Placer aldrig maskinen i nærheden af en radiator eller anden varmekilde.
- Stik aldrig genstande ind i ventilationsåbningerne.

- Tilsidesæt eller "snyd" aldrig elektriske eller mekaniske låseanordninger.
- Placer aldrig denne maskine på steder, hvor man kan træde på eller falde i netledningen.
- Placer altid maskinen i et rum med tilstrækkelig ventilation.

Kontakt en autoriseret forhandler for flere oplysninger.

Nødslukning

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

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

Afbrydelse af strømforsyning til maskinen


Strømmen afbrydes ved at tage netledningen ud af maskinen. Netledningen er sat i bag på maskinen. Hvis du vil afbryde al strøm til maskinen, skal du tage netledningen ud af stikkontakten.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon

Denne maskine producerer ozon under normal drift. Ozon er tungere end luft og afhænger af mængden af udskrivninger. Koncentrationsniveauerne overholder sikkerhedsbegrænsningerne, når de miljømæssige parametre angives korrekt, som beskrevet i Xerox-installationsvejledningen.

Yderligere oplysninger om ozon findes i Xerox-udgivelsen Ozone, der kan rekvireres ved at kontakte 1-800-828-6571 i USA og Canada. På andre markeder skal du kontakte din autoriserede Xerox-forhandler.

Oplysninger om vedligeholdelse

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

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

Oplysninger om forbrugsstoffer

- Opbevar alle forbrugsstoffer i henhold til de instruktioner, der er angivet på indpakningen eller beholderen.
- Forbrugsstoffer skal opbevares utilgængeligt for børn.
- Smid aldrig toner, tonerpatroner eller tonerbeholdere ind i åben ild.

Certificeret produksikkerhed

Denne maskine er certificeret af nedenstående agentur i henhold til de nævnte sikkerhedsstandarder.

Agentur	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 2nd Edition (USA/Canada)
	NEMKO 2nd Edition

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

Grundlæggende regler

Xerox har testet denne maskine for elektromagnetisk udstråling og immunitetsstandarder. Disse standarder er designet til at formindske interferens, der er forårsaget eller modtaget af denne maskine i et typisk kontormiljø.

USA (FCC-regler)

Denne maskine er testet og fundet i overensstemmelse med kravene for en digital maskine i klasse A i henhold til afsnit 15 af FCC-reglerne. Disse grænseværdier er beregnet til at give en rimelig beskyttelse imod skadelige forstyrrelser ved installation i et kommercielt miljø. Denne maskine producerer, forbruger og kan udstråle radiofrekvensenergi. Det kan forårsage skadelig påvirkning af anden radiokommunikation, hvis maskinen ikke installeres og bruges i overensstemmelse med instruktionerne. Hvis maskinen skal anvendes i bebygget område, vil den sandsynligvis forårsage skadelig interferens, så brugeren skal tage forbehold og korrigere en sådan interferens for egen regning.

Hvis maskinen forårsager skadelig interferens i radio- eller tv-modtagelsen, hvilket kan fastslås ved at slukke og tænde maskinen, anbefales det, at brugeren forsøger at fjerne interferensen ved hjælp af en eller flere af disse forholdsregler:

- Drej eller flyt modtageren.
- Øg afstanden mellem maskine og modtager.
- Tilslut maskinen til en stikkontakt, der tilhører et andet kredsløb end det, modtageren er tilsluttet.
- Kontakt forhandleren eller en erfaren radio/tv-tekniker for at få hjælp.


Ændringer eller modificering af denne maskine, som ikke specifikt godkendes af Xerox, kan ugyldiggøre brugerens ret til at betjene maskinen. For at sikre overholdelse af afsnit 15 i FCC-reglerne skal der anvendes skærmede interfacekabler.

Canada (regler)

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

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

EU

 **ADVARSEL:** Dette er et klasse A-produkt. I et beboet område kan denne maskine forårsage radiointerferens, så brugeren skal tage forbehold for sådanne påvirkninger.



CE-mærket på produktet angiver, at maskinen i henhold til Xerox-erklæringen om overensstemmelse overholder følgende gældende EU-direktiver af nævnte datoer:

- 12. december 2006: Lavspændingsdirektiv 2006/95/EC. Tilnærmelse af medlemslandenes lovgivning om lavspændingsudstyr.
- 15. december 2004: Direktiv til elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC. Tilnærmelse af medlemslandenes lovgivning om elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9. marts 1999: Direktiv om radioudstyr og telekommunikationsterminaludstyr 1999/5/EC.

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

For at sikre overholdelse af EU-reglerne skal der anvendes skærmede interfacekabler.

En underskrevet kopi af erklæringen om overensstemmelse til denne maskine kan fås hos Xerox.

Tyrkiske RoHS-regler

I overensstemmelse med artikel 7 (d). Vi bekræfter hermed, at

"Det er i overensstemmelse med EEE-reglerne".

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Data for materialesikkerhed

For oplysninger om data for materialesikkerhed i forbindelse med denne printer henvises der til:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment_europe

Gå til www.xerox.com/office/worldcontacts for at se telefonnumre til Customer Support Center.

Genbrug og kassering af produkter

USA & Canada

Xerox har et verdensomspændende returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant for at afgøre, om denne Xerox-maskine er inkluderet af dette program. Besøg www.xerox.com/environment.html for at få oplysninger om Xerox' miljøprogrammer.

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af din Xerox-maskine, skal du være opmærksom på, at maskinen kan indeholde bly, kviksølv, perklorater og andre materialer, hvis bortskaffelse er underlagt miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af disse materialer er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf, på det tidspunkt maskinen blev markedsført. Kontakt de lokale myndigheder for at se oplysninger om bortskaffelse. I USA kan du finde flere oplysninger på Electronic Industries Alliance-webstedet: <http://www.eiae.org/>.

EU

WEEE Direktiv 2002/96/EC

Genbrug og kassering af produkter (brugere i EU)



Hvis dette symbol findes på dit udstyr, betyder det, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med nationale procedurer. Elektrisk og elektronisk udstyrs levetid og kassering skal overholde de fastlagte procedurer i europæisk lovgivning.

(EUs batteridirektiv)



Disse symboler på produkter og/eller medfølgende dokumenter betyder, at elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke må kasseres sammen med almindeligt affald.

For korrekt behandling, indsamling og genbrug af gamle produkter og brugte batterier skal de bringes til indsamlingssteder i overensstemmelse med national lovgivning og rådets direktiv 2002/96/EC og 2006/66/EC.

Når disse produkter og batterier kasseres korrekt, sikrer du, at værdifulde ressourcer bevares, og at der undgås mulig negativ effekt på helbred og miljø, som ellers kan opstå pga. ukorrekt kassering.

Hvis du har brug for flere oplysninger om indsamling og genbrug af gamle produkter og brugte batterier, skal du kontakte de lokale affaldsmyndigheder eller den forhandler, hvor du købte disse produkter. Du kan idømmes bøder, hvis disse produkter ikke kasseres i overensstemmelse med gældende lovgivning.

For brugere i EU

Ved kassering af elektrisk eller elektronisk udstyr bør du kontakte din forhandler eller leverandør for yderligere information.

For kassering i lande udenfor EU

Disse symboler er kun gældende i EU. Ved kassering af disse produkter bør du kontakte dine lokale myndigheder eller din forhandler ang. korrekt kassering.



Mærke for batterisymbol

Dette symbol kan anvendes sammen med et kemisk symbol. Derved overholdes kravene i rådets direktiv.

Overensstemmelse med energiprogram

Alle markeder

ENERGY STAR

Xerox Phaser 4600/4620 er ENERGY STAR®-testet ifølge ENERGY STAR-programkravene for billedbehandlingsudstyr.



ENERGY STAR og ENERGY STAR-mærket er registrerede varemærker i USA. ENERGY STAR Office 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 maskinens energiforbrug hjælper med at bekæmpe smog, syrerregn og klimaforandringer ved at reducere de emissioner, der opstår, når der produceres elektricitet.

Xerox ENERGY STAR-maskiner er standardindstillet til at skifte til energisparerfunktionen efter et fast tidsrum uden aktivitet. Standardindstillingen for Xerox Phaser 4600/4620 er 15 minutter.

Se betjeningsvejledningen for en mere detaljeret beskrivelse af denne funktion. Se [Maskinindstillinger](#) på side 82 for at få instruktioner om, hvordan man ændrer **energisparerindstillingen**.

Oplysninger vedr. miljø, helbred og sikkerhed

Hvis du har brug for flere oplysninger vedr. miljø, helbred og sikkerhed i forbindelse med denne Xerox-maskine, kan du kontakte følgende kundeinformation:

USA: 1-800 828-6571

Canada: 1-800 828-6571

Europa: 0044 1707 353 434

Der findes også oplysninger om maskinsikkerhed på Xerox-webstedet:

www.xerox.com/about-xerox/environment

Indeks

Numerisk

- 1- eller 2-sidet, 33
- 2-sidet
 - Udskrivning, 41
- 4-rums postboks, 9, 34, 123

A

- Åbning til kortlæser, 9
- Active Jobs, 71
- Adgang til Værktøjer, 78
- Ændring af printerindstillinger, 40
- Aktive opgaver, 46
- Aktivering af kontering, 88
- Alerts, 67
- Alfanumeriske taster, 11
- Almindelig pleje, 23, 90
- Almindelig pleje og fejlfinding, 89
- Almindelige problemer
 - Linux, 111
 - Macintosh, 112
 - PostScript, 109
 - Windows, 110
- Anden plads til maskinen, 96
- Antal udskrifter, 68
- Avancerede indstillinger, 39
- Avanceret papirvalg, 33

B

- Baglåge, 9
- Beholder til brugt toner, 23, 90
- Betjeningspanel, 9
- Betjeningsvejledning, 25
- Billedoverskrivning, 85
- Brug af maskinen, 7
- Bruger-id, 24
- Brugerudskiftelige dele, 23, 90

C

- Canada (regler), 134
- CentreWare Internet Services, 65

- Alerts, 67
 - General, 67
- Jobs, 71
- Print, 73
- Properties, 74
- SMart eSolutions, 68
- Status, 67
- Support, 75
- Trays, 68
- Certificeret produktsikkerhed, 133
- Completed Jobs, 72

D

- Data for materialesikkerhed, 136
- Dobbeltsidet, 33
- Dokumentation, 25
- Download af printerdriveren, 13
- Driftssikkerhed, 127
- Duplex, 33
- Duplexmodul, 9

E

- Efterbehandler, 34, 122
- Efterbehandler (tilbehør), 9
- Elektrisk sikkerhed ved stikkontakt, 130
- Elektriske specifikationer, 124
 - Frekvens, 124
 - Spænding, 124
 - Strømforbrug, 124
- Energisparerknap, 11
- ENERGY STAR, 139
- EU, 135

F

- FCC-regler, 134
- Fejl, 97
 - Linux, 111
 - Macintosh, 112
 - Papirfremføring, 106
 - PostScript-problemer, 109
 - Udskrivning, 107
 - Udskrivningskvalitet, 112
 - Windows-udskrivning, 110
- Fejlfinding, 89, 97
- Fejlfindingsrapporter, 117
- Fejlmeddelelser, 104
- Filsikkerhed, 85

Finde serienummeret, 117
Flere billeder, 37
Flytning af maskinen, 96
Forbrugsstoffer, 23
Fortrolige opgaver, 47
Fremgangsmåde for udskrivning, 30
Fuserenhed, 10

G

Gemme en opgave, 49
Gemte opgaver, 48, 49
Genbrug og kassering af produkter, 137
Generel konfiguration, 82
Grafik, 41
Grundlæggende sikkerhedsregler, 134
Guiden Tilføj printer, 13

H

Hæftekassette, 23, 90, 94
Hæftning, 34, 122
Håndtering af papirmagasiner, 59
Hastighed, 120, 125
Hjælp, 25, 117
Hjælp-knap, 11

I

Ilægning af papir, 16, 56
 Magasin 1 (specialmagasin), 16, 56
 Magasin 2, 17, 57
 Magasiner (tilbehør), 17, 57
 Papirtyper, 63
 Stort magasin, 17, 58
Indikator for papirniveau, 9
Indsæt, 34, 35
Indstillinger
 Generel, 82
 Kontering, 88
 Magasinhåndtering, 59
 Maskine, 82
 Netværk, 80
 Papirmagasiner, 61
 PCL, 81
 PostScript, 81
Indstillinger for magasinhåndtering, 59
Indstillinger til specialfunktion, 86
Indvendige komponenter, 10
Installation af printerdriveren, 13

Isætning af USB-hukommelsesenhed, 52

J

Jobs, 71

K

Klargøring af papir, 56
Klon printer, 87
Knapper, 11, 29
Konfiguration, 77, 80
 Adgang til Værktøjer, 78
Konfigurationsside, 79
Kontakt service, 25, 117
Kontaktoplysninger til helbred og sikkerhed, 140
Kontaktoplysninger til sikkerhed, 140
Kontering, 68
Kvalitetsproblemer, 112

L

Låge til hæftemaskine, 9
Layout/vandmærke, 37
Linus-problemer, 111
Linux
 Printeregenskaber, 43
Linux-udskrivning, 42
Logge på/af, 24
Løse problemer, 97

M

Macintosh
 2-sidet, 41
Macintosh-problemer, 112
Macintosh-udskrivning
 Grafik, 41
 Layout, 40
 Papir, 40
 Sider pr. ark, 40
 Tonersparer, 41
 Xerox-funktioner, 41
Magasiner, 16
Magasinhåndtering, 59
Maintenance Assistant, 68
Maskinens dele, 9
Maskinens serienummer, 117
Maskinhastighed, 120, 125
Maskinhukommelse, 125
Maskinindstillinger, 82

- Maskinkonfiguration, 77
- Maskinkonfigurationer, 10
 - Adgang, 120
 - Hardware, 120
 - Maskinens mål, 120
 - Opvarmningstid, 120
- Maskinmodeller, 8
- Maskinoversigt, 9
- Maskinsikkerhed, 131
- Maskinspecifikationer, 120
- Meddelelser, 104
- Menu-knap, 11
- Mere hjælp, 25, 117
- Meter Assistant, 68
- Modeller og komponenter, 10

N

- Netværksindstillinger, 80
- Netværkskonfiguration, 74
- Netværksport, 9
- Numeriske taster, 11

O

- OK-knap, 11
- Omslag, 34, 35
- Opgaveliste, 46
- Opgaver, 45
 - Aktive, 46
 - Fortrolige, 47
 - Gemt, 48, 49
 - Personlige, 47
 - Udført, 50
- Opgavetype, 31
- Opgavetyper
 - Udskrivning, 27
- Opløsning, 125
- Oplysninger om driftssikkerhed, 130
- Output, 122
- Outputindstillinger, 34
- Overensstemmelse med energiprogram, 139
- Overførselsrulle, 10
- Oversigt over betjeningspanelet, 11
- Oversigt over maskinen, 9
- Overskrivelse, 85

P

- Påfyldning af papir, 56

- Papir, 32
- Papir/output, 31
- Papirilægning, 16, 56
 - Papirtyper, 63
- Papirindstillinger for magasin, 61
- Papirmagasin 1 (specialmagasin), 9, 16, 56, 121
- Papirmagasin 2, 9, 17, 57, 121
- Papirmagasin 3 (tilbehør), 9, 17, 57, 122
- Papirmagasin 4 (tilbehør), 9, 17, 57, 122
- Papirmagasin 5 (tilbehør), 122
- Papirmagasin 6 (tilbehør), 122
- Papirmagasiner (tilbehør), 17, 57
- Papirspecifikationer, 62
- Papirstop, 97
- Papirtyper, 63
- PCL, 125
- PCL-konfi., 81
- PDL, 125
- Personal & Secure Jobs, 71
- Personlige opgaver, 47
- Piltaster, 11
- PIN, 24
- Pjecelayout, 37
- Pleje af maskinen, 90
- Postboks, 34, 123
- PostScript-konfiguration, 81
- Præsentation af maskinen, 8
- Print, 73
- Printer Software CD, 13
- Printerdriver, 28
 - Download, 13
 - Installation, 13
- Printerhastighed, 120, 125
- Printerhukommelse, 125
- Printerindstillinger
 - Macintosh, 40
- Printerkloning, 87
- Problemer
 - Linux, 111
 - Macintosh, 112
 - Papirfremføring, 106
 - PostScript, 109
 - Udskrivning, 107
 - Udskrivningskvalitet, 112
 - Windows-udskrivning, 110
- Problemer med papirfremføring, 106
- Problemer med udskrivningskvalitet, 112
- Problemløsning, 97
- Properties, 74
- PS, 125

R

Rapporter, 117
Regler, 127, 134
Rengøring
 Betjeningspanel, 96
Rengøring af maskinen, 23
Rengøringsopgaver, 23
Retningslinjer for papir, 62

S

Sådan kommer du i gang, 7
Saved Jobs, 72
Sende en udskrivningsopgave, 30
Sende en udskrivningsopgave, 27
Serienummer, 117
Serviceopkald, 25
Services
 CentreWare Internet Services, 65
Set forfra og bagfra, 9
Sidelayout, 37
Sikkerhed, 85, 127
 Certificering, 133
 Driftssikkerhed, 130
 Etiketter og symboler, 129
 Forbrugsstoffer, 133
 Genbrug og kassering, 137
 Regler, 134
 Strømforsyning, 130
 Vedligeholdelse, 133
Sikkerhedsoplysninger om vedligeholdelse, 133
Sikkerhedsoplysninger til forbrugsstoffer, 133
Skærm, 11
Skilleark, 33
SMart eSolutions, 68
SMart Kit-tromlemodul, 10, 23, 90, 93, 125
Software, 13
Specialmedie, 63
Specialsider, 34
Specifikationer
 Elektrisk, 124
 Levering, 122
 Maskine, 120
 Medier, 62
 Papirvalg, 121
 Udskrivning, 125
Specifikationer til papirvalg, 121
Status, 67
Statusindikator, 11
Stop, papir, 97

Stop-knap, 11
Stort magasin, 9, 17, 58, 122
Strømforsyning, 130
Supplies Assistant, 68
Support, 75
System Administrator Guide (vejledning til systemadministratorer), 25

T

Tælleraflæsning, 68
Tænd/sluk, 12
Tænd/sluk-kontakt, 9, 12
Tænde for maskinen, 12
Tastatur, 11
Tilbage-knap, 11
Tilbehør, 10
Tips til at undgå papirstop, 97
Tonerpatron, 10, 23, 90, 125
Tonersparer, 41
Trays, 68
Tromle, 93
Tromlemodul, 125
Tryk i alt, 68
Tyrkiske RoHS-regler, 135

U

Udfaldsbakke, 9, 122
Udfaldsbakker, 122
Udførte opgaver, 50
Udredning af fejl, 97
Udskiftelige dele, 23, 90
Udskrive rapporter, 117
Udskrivning, 27
 Avancerede indstillinger, 39
 Avanceret papirvalg, 33
 Knapper, 29
 Layout/vandmærke, 37
 Linux, 42
 Linux, printeregenskaber, 43
 Macintosh, 2-sidet, 41
 Macintosh, Grafik, 41
 Macintosh, Omvendt duplexudskrivning, 41
 Macintosh, Papir, 40
 Macintosh, Sider pr. ark, 40
 Macintosh, Tilpas til side, 41
 Macintosh, Tonersparer, 41
 Macintosh, Xerox-funktioner, 41
 Macintosh-layout, 40

- Macintosh-printerindstillinger, 40
- Outputindstillinger, 34
- Papir/output, 31
- Papirvalg, 32
- Specialsider, 34
- Udskrivning af en gemt opgave, 48
- Udskrivning fra USB-hukommelsesenhed, 53
- Udskrivning ved hjælp af Windows, 29
- Udskrivningsproblemer, 107
- Udskrivningsspecifikationer, 125
- Undtagelser, 34, 36
- USA (FCC-regler), 134
- USB-hukommelsesenhed
 - Udskrivning, 53
- USB-hukommelsesport, 9
- USB-port type A, 9
- USB-port type B, 9

V

- Værktøjer, 78
- Vandmærke, 38
- Vedligeholdelse, 23, 90

W

- WEEE Direktiv 2002/96/EC, 138
- Welcome Center, 25, 117
- Windows-problemer, 110
- Windows-udskrivning, 29

X

- Xerox Secure Access, 24
- Xerox Support Center, 25, 117

