

Phaser® 6121MFP
Multifunction Printer



Phaser® 6121MFP

User Guide

English

Français Guide d'utilisation
Italiano Guida dell'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding
Svenska Användarhandbok
Dansk Betjeningsvejledning
Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató
Русский Руководство пользователя
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upublicerede rettigheder reserveres under copyright-lovgivningen i USA. Indhold i denne publikation må ikke gengives i nogen form uden tilladelse fra Xerox Corporation.

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

Xerox®, CentreWare®, Phaser®, PrintingScout® og Walk-Up® er varemærker, der tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

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

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® og TrueType® er varemærker, der tilhører Apple Computer, Inc. i USA og/eller andre lande.

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

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

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

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, Novell Directory Services®, IPX™ og Novell Distributed Print Services™ er varemærker, der tilhører Novell, Incorporated i USA og/eller andre lande.

SGI® IRIX® er et varemærke, der tilhører Silicon Graphics, Inc.

SunSM, Sun Microsystems™ og Solaris™ er varemærker, der tilhører Sun Microsystems, Incorporated i USA og/eller andre lande.

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

Som ENERGY STAR®-partner har Xerox Corporation besluttet, at dette produkt overholder ENERGY STAR-retningslinjerne for energieffektivitet. ENERGY STAR-navnet og -logoet er registrerede, amerikanske varemærker.



Indholdsfortegnelse

1 Sikkerhed

Elektrisk sikkerhed	10
Generelle retningslinjer	10
Lasersikkerhed	10
Netledning	10
Telefonledning	11
Sikkerhed ved brug	12
Frigivelse af ozon	12
Placering af printer	12
Retningslinjer for brug	12
Forbrugsstoffer til printer	13
Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	14
Symboler på printer	15

2 Maskinens dele

Maskinens hovedkomponenter og deres funktioner	18
Set forfra	19
Set bagfra	21
Komponenter inde i maskinen	22
Standardfunktioner	23
Tilgængelige konfigurationer og tilbehør	24
Betjeningspanel	25
Generel indstilling af betjeningspanel	26
Timeout for betjeningspanel	26
Indstilling af energisparer	26
Indstilling af skærmens lysstyrke	27
Indstilling af højttalerlydstyrke	27
Indstilling af printerens standardtilstand	27
Flere oplysninger	28

3 Installation og indstilling

Oversigt over installation og indstilling	30
Før du starter	30
Hvilken type printer har jeg?	30
Hvilken type forbindelse har jeg?	30
Kontrolliste for installation/indstilling	31
Placering og tilslutning af printer	33
Valg af printerens placering	33
Tilslutning af printer	34

Første indstilling på betjeningspanelet	35
Konfiguration af Phaser 6121MFP/S	35
Konfiguration af Phaser 6121MFP/N eller /D	35
Adgang til den generelle indstillingsmenu	36
Tildeling af printerens netværksadresse	37
Installation af software	39
Systemkrav	39
Installation af drivere for Windows – Netværk	39
Installation af drivere for Windows – USB	42
Installation af MCC-værktøj	45
Installation af drivere for Macintosh	46
Aktivering af printer for Macintosh	47
CentreWare Internet Services	49
4 Indstilling af scanning og fax	
Indstilling af indstilling til netværksscanning	52
Konfiguration af SMTP-e-mailserver til Scanning til e-mail	52
Indstilling af scanning til en FTP-server	53
Aktivering af printer til fax	54
5 Udskrivning	
Understøttet papir og medier	56
Retningslinjer for papirbrug	56
Retningslinjer for den automatiske dokumentfremfører	57
Retningslinjer for glaspladen	57
Retningslinjer for duplexmodul	58
Papir, der kan skade printerens	58
Retningslinjer for opbevaring af papir	58
Anvendeligt papir	59
Udskrivningsområde	61
Ilægning af papir	62
Generelle retningslinjer	62
Ilægning af papir i magasin 1	62
Ilægning af papir i 500-arks føderen	64
Valg af indstillinger for papirmagasin	65
Valg af udskrivningsindstillinger	66
Valg af udskrivningsindstillinger (Windows)	66
Valg af indstillinger for en enkelt opgave (Windows)	66
Valg af indstillinger for en enkelt opgave (Macintosh)	68
Udskrivning på specialpapir	71
Udskrivning på konvolutter	71
Udskrivning af etiketter	72
Udskrivning på karton	74
Udskrivning på brugerdefinerede formater	75
Definition på brugerdefinerede papirformater	75
Udskrivning på brugerdefineret papirformat	76

6 Kopiering

Almindelig kopiering	78
Justering af indstillinger for kopiering	80
Valg af magasin	80
Angivelse af originaltype	80
Valg af farvede eller sort/hvide kopier	81
Reduktion eller forstørrelse af billede	81
Sådan gøres billedet lysere eller mørkere:	81
Ændring af standardkopiindstillinger	81
Avanceret kopiering	83
Sortering (kopiering)	83
2-sidet kopiering	83
Udskrivning af flere sider pr. ark (N sider/ark)	86
Specialkopiering	88

7 Scanning

Scanningsoversigt	92
Scanningsmetoder	92
Ilægning af dokumenter til scanning	94
Scanning til e-mail	95
Manuel indtastning af e-mailadresse	96
Valg af en e-mailadresse fra adressebogen	97
Scanning til et USB-flashdrev	98
Scanning til en FTP-server	99
Brug af PC: Instrumentbræt	100
Indstilling af PC: Instrumentbræt	100
Scanning til din computer ved hjælp af Klar til scanning	102
Scanning til en mappe	103
Scanning til et program på computeren	104
Scanning til et Windows-program – USB (TWAIN eller WIA)	104
Scanning til et Windows-program – Netværk	105
Scanning til et Macintosh OS X-program – Netværk	105
Scanning til et Macintosh OS X-program – USB	106
Justering af scanningsindstillinger	107
Ændring af standardindstillinger for scanning	107
Valg af scanningsindstillinger for en enkelt opgave	109
Tilføjelse af e-mailadresser til adressebogen	110
Tilføjelse af e-mailadresser fra betjeningspanelet	110
Tilføjelse af e-mailadresser til en gruppe fra betjeningspanelet	110
Tilføjelse af e-mailadresser fra CentreWare IS	111
Tilføjelse af e-mailadresser til en gruppe fra CentreWare IS	111
Tilføjelse af e-mailadresser fra MCC	112
Tilføjelse af e-mailadresser til en gruppe fra MCC	113

Tilføjelse af FTP-indgange til adressebogen	114
Tilføjelse af FTP-serverdestinationer fra CenterWare IS	114
Tilføjelse af FTP-serverdestinationer fra MCC.....	115

8 Fax

Afsendelse af fax.....	118
Oversigt over fax	118
Afsendelse af hurtig fax fra betjeningspanelet.....	118
Manuel afsendelse af fax vha. knappen Med røret på	120
Afsendelse af fax fra din computer	121
Brug af adressebogen til fax.....	122
Forsinket afsendelse af en fax	124
Annullering af udskudt afsendelse	124
Valg af faxindstillinger for enkelte opgaver.....	124
Ændring af standardindstillinger for faxafsendelse	125
Modtagelse af fax.....	126
Ændring af faxmodtagelsesmåde	126
Indstilling af markant ringetonemønster	127
Valg af papir for udskrivning af modtagne fax.....	128
Udskudt udskrivning af modtagne fax	128
Ændring af standardindstillinger for faxmodtagelse	129
Manuel modtagelse af fax	130
Ændring af indstillinger for standardfaxopgave	131
Tilføjelse af faxnumre til adressebogen	132
Tilføjelse af faxnumre vha. betjeningspanelet	132
Tilføjelse af faxnumre til en gruppe vha. betjeningspanelet.....	132
Brug af betjeningspanelets tastatur.....	133
Tilføjelse af faxnumre vha. CentreWare IS.....	134
Tilføjelse af faxnumre til en gruppe vha. CentreWare IS.....	134
Tilføjelse af faxnumre fra MCC	135
Tilføjelse af faxnumre til en gruppe vha. MCC	136
Administration af faxfunktioner	137
Indstilling af faxrapporter	137
Udskrivning af faxrapporter	138
Udskrivning af adressebog	138
Indsættelse af pauser i faxnumre	138

9 Menuer på betjeningspanel

Menuoversigt	140
Navigere i betjeningspanelets menuer	141
Menuen System	142
Systemmenu – Hovedmenu	142
Menuen for generel indstilling	144
Menuen Kopi.....	146
Kopimenu – Hovedmenu	146
Indstillingsmenu for Kopistandard	147

Menuen Scan	149
Scanning – Hovedmenu	149
Indstillingsmenu for Scanstandard.....	150
Menuen Fax.....	152
Faxmenu – Hovedmenu	152
Menuen Faxstandardindstilling	153
Indstillingsmenuen Faxafsendelse	155
Menuen Faxmodtagelsesindstillinger	155

10 Vedligeholdelse

Rengøring af printeren.....	158
Almindelige forholdsregler	158
Rengøring af glasplade og dokumentlåg	159
Udvendig rengøring.....	160
Rengøring af indvendige dele.....	161
Bestilling af forbrugsstoffer	169
Printerens serienummer	169
Forbrugsstoffer	169
Rutinevedligeholdelse.....	170
Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer?	170
Genbrug af forbrugsstoffer.....	170
Kontrol af sidetælling	171
Kalibrering af printeren	172
Flytning af printeren.....	173

11 Fejlfinding

Oversigt over fejlfinding	176
Udskrivning af en konfigurationsside.....	176
Udskrivning af printerens testsider	176
Meddelelser på betjeningspanel.....	177
Statusmeddelelser	177
Fejlmeddelelser.....	177
Servicemeddelelser	182
Problemer med printeren.....	183
Generelle printerproblemer	184
Problemer med 2-sidet udskrivning.....	188
Problemer med printerstyring.....	189
Problemer med udskrivningskvalitet	190
Papirstop	195
Forebyggelse af papirstop.....	195
Beskrivelse af papirgang	196
Udredning af papirstop	197
Problemer med at faxe.....	204
Problemer med faxafsendelse	205
Problemer med faxmodtagelse	206
Fejlmeddelelser til fax.....	207
Ressourcer til hjælp	209

12 Printerspecifikationer

Fysiske specifikationer	212
Vægt og dimensioner	212
Miljømæssige specifikationer	212
Elektriske specifikationer	213
Strømkilde	213
Strømforbrug	213
Specifikationer for ydeevne	214
Controller	215

A Lovgivningsmæssige oplysninger

Elektromagnetisk interferens	218
USA (FCC-regler)	218
Canada (regler)	218
EU	219
Kopieringsregler	220
USA	220
Canada	222
Andre lande	222
Faxregler	223
USA	223
Canada	224
EU	225
Sydafrika	225
New zealandsk Telecom-advarsel	226
Sikkerhedsdata	227

B Genbrug og bortskaffelse

Alle lande	229
Nordamerika	229
Andre lande	229
EU	229

Indeks

Sikkerhed

1

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- Elektrisk sikkerhed på side 10
- Sikkerhed ved brug på side 12
- Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse på side 14
- Symboler på printer på side 15

Printeren og de anbefalede forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Når du er opmærksom på følgende oplysninger, hjælper det dig med at sikre en fortsat, sikker betjening af printeren.

Elektrisk sikkerhed

Generelle retningslinjer

Advarsel: Skub ikke genstande (inklusive papirclips eller hæfteklammer) ind i sprækker eller åbninger på printeren. Hvis der er kontakt med et spændingspunkt, eller der opstår kortslutning i en del, kan det resultere i brand eller elektrisk stød.

Advarsel: Fjern ikke låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer, medmindre du installerer tilbehør og specifikt bliver bedt om det. Der skal være SLUKKET for strømmen, når du udfører disse installationer. Tag netledningen ud af stikket, før låger og afskærmninger afmonteres for at installere tilbehør. Med undtagelse af tilbehør, der kan installeres af brugeren, er der ingen dele, som du kan vedligeholde bag disse skærme.

Følgende kan udsætte dig for fare:

- Netledningen er ødelagt eller trævlet.
- Der er spildt væske på printeren.
- Printeren er udsat for vand.

Hvis et af disse forhold forekommer, skal du:

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

Lasersikkerhed

Denne printer overholder de af regeringen fastsatte krav for ydeevne samt krav fastsat af nationale og internationale agenturer for et klasse 1-laserprodukt. Printeren udsender ikke farligt lys eller udstråling, da der er lukket helt af for laserstrålen under brugerhandlinger og vedligeholdelse.

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

Netledning

- Brug netledningen, der fulgte med printeren.
- Sæt netledningen direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Kontroller, at begge ender af ledningen sidder godt fast. Få en elektriker til at se på stikkontakten, hvis du ikke ved, om den har jordforbindelse.
- Brug ikke et adapterstik med jordforbindelse til at slutte printeren til en stikkontakt uden jordforbindelse.
- Brug kun en forlængerledning eller en samledåse, der er designet til at håndtere printerens elektriske strømkapacitet.

- Kontroller, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med den rette spænding og styrke. Kontroller eventuel printerens elektriske specifikationer sammen med en elektriker.

Advarsel: Undgå risiko for elektrisk stød ved at sikre, at printeren er korrekt jordnet. Elektriske produkter kan være farlige, hvis de bruges forkert.

- Placer ikke printeren i et område, hvor personer kan komme til at træde på netledningen.
- Placer ikke genstande på netledningen.

Netledningen er sat i printeren som en plug-in-enhed på siden af printeren. Hvis det er nødvendigt at fjerne al strøm fra printeren, skal du tage netledningen ud af stikkontakten.

Telefonledning

Forsigtig: For at reducere risikoen for brand må du kun bruge AWG nr. 26 (American Wire Gauge) eller en kraftigere telefonledning.

Sikkerhed ved brug

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

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

Frigivelse af ozon

Der frigives en lille mængde ozon under udskrivning. Mængden er ikke sundhedsfarlig. Sørg dog for, at der er tilstrækkelig ventilation i det lokale, hvor printeren er placeret, især hvis der udskrives store mængder, eller hvis printeren bruges uafbrudt i længere tid.

Placering af printer

- Bloker eller tildæk ikke sprækker eller åbninger på printeren. Disse åbninger giver ventilation og forhindrer, at printeren overophedes.
- Placer printeren i et støvfrit område, hvor der er tilstrækkelig plads til brug og servicering. Se [Valg af printerens placering](#) på side 33.
- Opbevar eller betjen ikke printeren i et miljø, hvor det er meget varmt, koldt eller fugtigt. Gå til [Miljømæssige specifikationer](#) på side 212 for at se miljøspecifikationer til optimal ydeevne.
- Placer printeren på et vandret, robust underlag, som ikke vibrerer, og som kan bære printerens vægt. Basisprinterens uden emballeringsmateriale vejer ca. 21 kg.
- Placer ikke printeren tæt på en varmekilde.
- Placer ikke printeren i direkte sollys, da det vil skade de lysfølsomme komponenter.
- Placer ikke printeren på et sted, hvor den udsættes direkte for kold luft fra klimaanlæg.

Retningslinjer for brug

- Fjern ikke den føder eller det papirmagasin, som du har valgt i enten printerdriveren eller på betjeningspanelet.
- Åbn ikke lågerne under udskrivning.
- Flyt ikke printeren, når den er i gang med at udskrive.
- Hold hænder, hår, tørklæder osv. væk fra udførings- og fremføringsruller.

Forbrugsstoffer til printer

- Brug forbrugsstoffer, der er specifikt designet til printeren. Brug af uegnet materiale kan forringe ydeevnen og skabe farlige situationer.
- Følg alle advarsler og instruktioner, der er markeret på eller leveres sammen med printeren, tilbehør og forbrugsstoffer.

Forsigtig: Anvend aldrig forbrugsstoffer, som ikke er producerede af Xerox. Xerox-garantien, serviceaftalen og *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelser som skyldes anvendelse af ikke-Xerox forbrugsstoffer, der ikke er specificeret for denne printer. *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) er tilgængelig i USA og Canada. Garantiens dækning kan variere i andre lande, så kontakt din lokale Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse

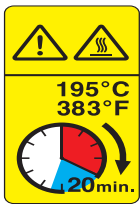
- Foretag ikke vedligeholdelse, der ikke specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.
- Brug ikke rengøringsmidler i sprayform. Rengør kun med en tør, fnugfri klud.
- Brænd ikke forbrugsstoffer eller rutinevedligeholdelsesdele. På www.xerox.com/gwa findes oplysninger om Xerox' genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer.

Se også:

[Rengøring af printeren](#) på side 158

[Flytning af printeren](#) på side 173

Symboler på printer

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: eller Forsigtig: Hvis denne advarsel ignoreres, kan det medføre alvorlig personskade eller endog dødsfald. Hvis denne instruktion om at udvise forsigtighed ignoreres, kan det medføre personlig eller materiel skade.
	Varm overflade på eller i printeren. Vær forsigtig for at undgå personskade.
	Rør ikke ved komponenter med dette symbol. Det kan medføre personskade.
	Brænd ikke denne enhed.
	Udsæt ikke enheden for lys.
 6121-211	Varm overflade. Vent 20 minutter (udskriv ikke) inden håndtering.

Maskinens dele

2

Dette kapitel beskriver følgende emner:

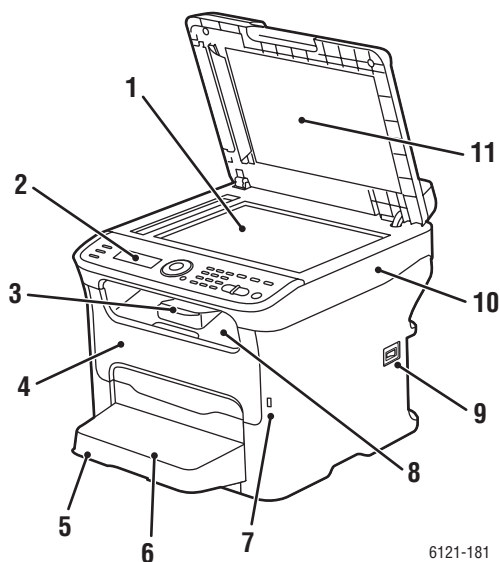
- Maskinens hovedkomponenter og deres funktioner på side 18
- Standardfunktioner på side 23
- Tilgængelige konfigurationer og tilbehør på side 24
- Betjeningspanel på side 25
- Generel indstilling af betjeningspanel på side 26
- Flere oplysninger på side 28

Maskinens hovedkomponenter og deres funktioner

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Set forfra** på side 19
- **Set bagfra** på side 21
- **Komponenter inde i maskinen** på side 22

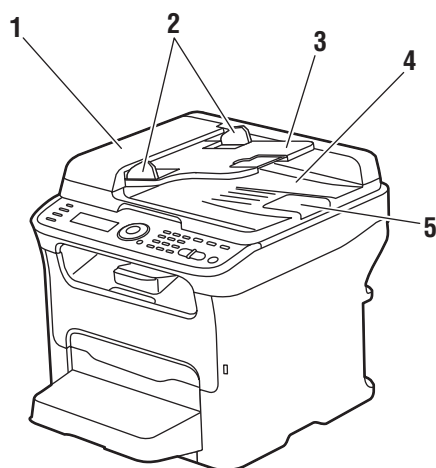
Set forfra



6121-181

Phaser 6121MFP/S

1. Glasplade
2. Betjeningspanel
3. Magasinforlænger
4. Frontlåde
5. Magasin 1
6. Låg til magasin 1
7. Port til USB-flashdrev
8. Udfaldsbakke
9. Strømafbryder
10. Printerlåg
11. Dokumentlåde

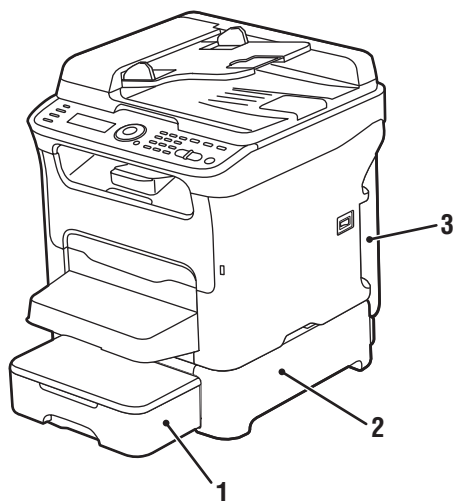


6121-178

Phaser 6121MFP/N uden tilbehør

1. Låg til automatisk dokumentfremfører
2. Papirstyr i automatisk dokumentfremfører
3. Automatisk dokumentfremførbakke
4. Dokumentudfaldsbakke
5. Dokumentstopper

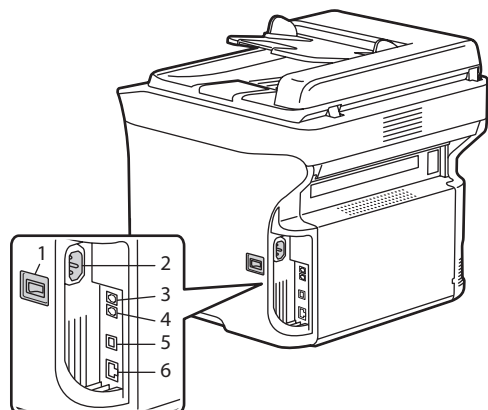
Maskinens dele



1. Låg til 500-arks føder (kun som tilbehør på Phaser 6121MFP/N- eller /D-konfigurationer)
2. Nederste fremføringsenhed (kun som tilbehør på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).
3. Duplexmodul

Phaser 6121MFP/D med 500-arks føder (tilbehør)

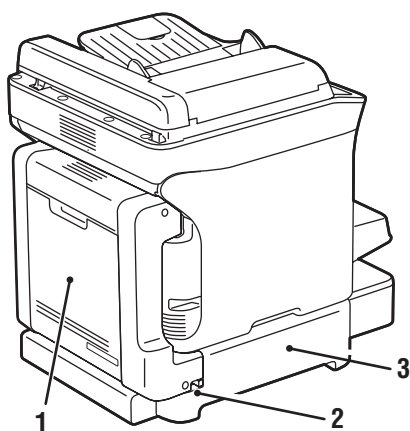
Set bagfra



1. Strømafbryder
2. Stik til netledning
3. Stik til faxtelefonlinje (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).
4. Stik til udgående linje (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).
5. Port til USB-kabel
6. Stik til netværk/Ethernet (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).

6115-171

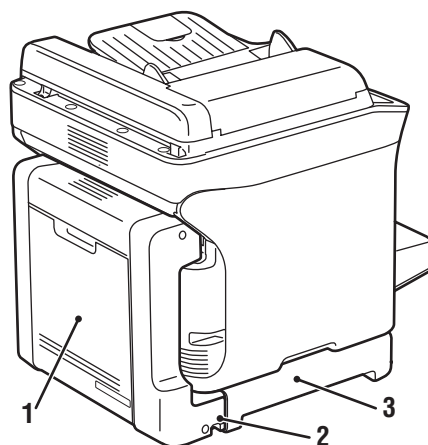
Phaser 6121MFP/N



6121-165

Phaser 6121MFP/D med duplexmodul og 500-arks føder

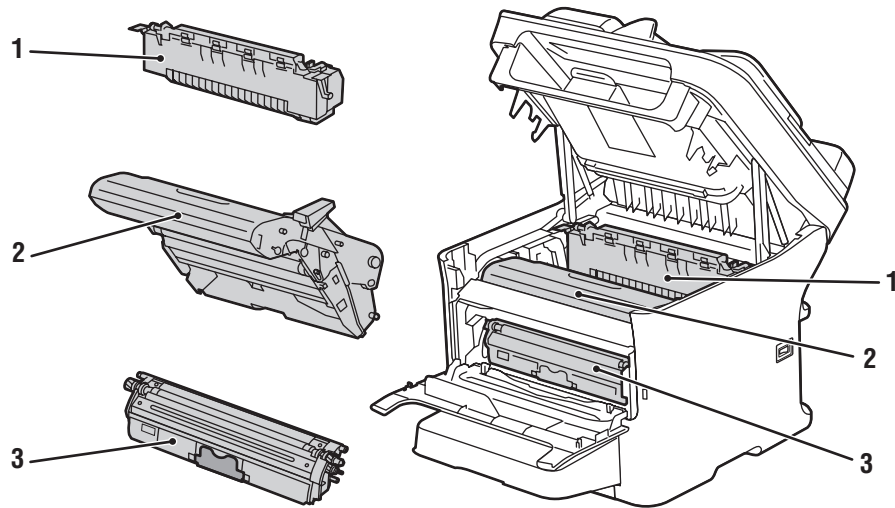
1. Duplexmodul og låge
2. Udløser
3. Nederste fremføringsenhed



Phaser 6121MFP/D med duplexmodul

1. Duplexmodul
2. Udløser
3. Basisenhed for duplexmodul

Komponenter inde i maskinen



1. Fuser
2. Afbildningsenhed
3. Tonerpatron

Standardfunktioner

Phaser 6121MFP-printeren har mange funktioner, som kan opfylde dine udskrivningskrav. De tilgængelige funktioner afhænger af din printerkonfiguration. Se [Tilgængelige konfigurationer og tilbehør](#) på side 24 for en liste over printerens standardfunktioner og tilbehør.

- Alt-i-en kopierings-, scannings- og udskrivningsenhed (Phaser 6121MFP/S-printerkonfiguration).
- Alt-i-en kopierings-, scannings-, udskrivnings- og faxenhed med netværksforbindelse (kun på Phaser 6121MFP/N- og /D-printerkonfigurationer).
- Alt-i-en kopierings-, scannings-, udskrivnings- og faxenhed, netværksforbindelse og 2-sidet udskrivning (kun på Phaser 6121MFP/D-printerkonfigurationer).
- Energisparerfunktion (ENERGY STAR): Programmer det tidsrum, der går uden aktivitet, før energisparerfunktionen aktiveres.
- Timeout for betjeningspanel: Programmer det tidsrum, der går før printeren automatisk går tilbage til betjeningspanelets standardindstillinger.
- Markør: Styrer det tidsrum, det tager for markøren at flytte til næste kolonne i menuindstillingen.
- LCD-kontast: Kontrollerer lysstyrken på skærmen på printerens betjeningspanel.
- Højtalerydstyrke (kun på Phaser 6121MFP/N- og /D-printerkonfigurationer): Anvendes til at styre lydstyrken for tastevalg og alarmsignaler.
- Starttilstand: Styrer printerens standardtilstand: Kiopiering, scanning eller fax (Phaser 6121MFP/N- og /D-printerkonfigurationer) eller kopiering og scanning (Phaser 6121MFP/S-printerkonfiguration).
- Mangler toner: Vælg handling ved tom tonerpatron.
- Meddelelse om lav toner: Når denne indstilling er valgt, vises meddelelsen "Toner lav", når der næsten ikke er mere toner tilbage.
- Hastighed ved 2-sidet (kun på Phaser 6121MFP/D-printerkonfigurationer): Styrer hastighed ved 2-sidet udskrivning.
- Formatkonflikt?: Afhængig af den valgte indstilling for registrering af formatkonflikt, vil printeren enten bede dig lægge det korrekte papir i eller fortsætte udskrivning med det ilagte papir.

Se [Generel indstilling af betjeningspanel](#) på side 26 for oplysninger om indstilling af disse funktioner.

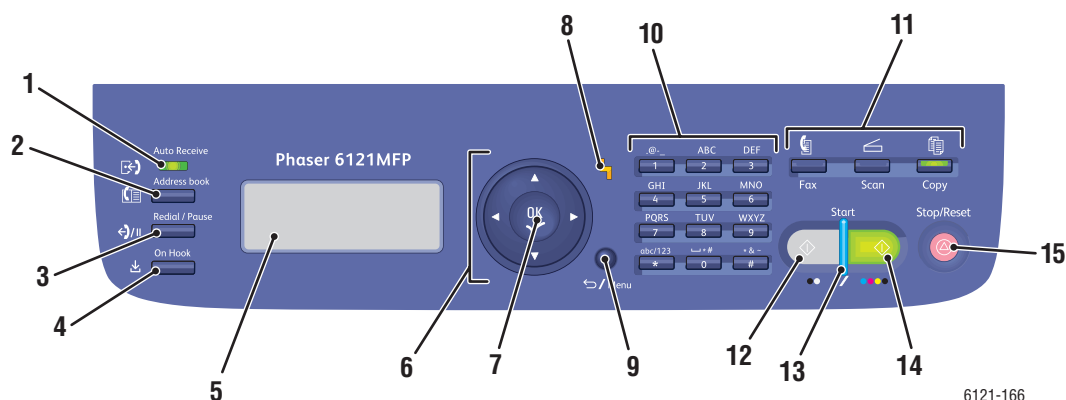
Tilgængelige konfigurationer og tilbehør

Phaser 6121MFP-printeren fås i tre konfigurationer. Der vises tilbehør for hver konfiguration.

Funktioner	6121MFP/S	6121MFP/N	6121MFP/D
Udskrivning	Ja	Ja	Ja
Kopiering	Ja	Ja	Ja
Scanning	Begrænset til enkelt scanning på glasplade	Ja, på glasplade og automatisk dokumentfremfører	Ja, på glasplade og automatisk dokumentfremfører
Fax	Nej	Ja	Ja
USB 2.0-stik	Ja	Ja	Ja
Adressebog	Nej	Ja	Ja
Netværksforbindelse	Nej	Ja	Ja
Automatisk dokumentfremfører (ADF)	Nej	Ja	Ja
500-arks føder	Nej	Tilbehør	Tilbehør
Duplexmodul til 2-sidet udskrivning	Nej	Tilbehør	Ja

Se [Printerspecifikationer](#) på side 211 for flere oplysninger om printerspecifikationer.

Betjeningspanel



Til venstre:

Faxknapper (kun på
Phaser 6121MFP/N- eller
/D-printerkonfigurationer).

1. Indikator for **Auto-modtagelse**
Lyser, når den automatiske modtagelsesfunktion er aktiveret. Blinker, når der er gemt en modtaget fax i printerens hukommelse.
2. Knappen **Adressebog**
Tryk på denne knap for at få adgang til printerens adressebog med faxnumre og e-mailadresser.
3. Knappen **Genopkald/Pause**
Ringer til det sidst opkaldte nummer. Indsætter en pause ved opkald til et faxnummer.
4. Knappen **Med røret på**
Tryk på denne knap før afsendelse eller modtagelse af fax, hvis linjen deles med en telefon.

Midt på

5. Vinduet **Menu**
Viser indstillinger, menuer og meddelelser.
6. Knapperne for **Navigering/Menu**
Knapperne **Pil op/ned** bruges til at rulle op eller ned gennem menuer eller funktioner.
Knapperne **pil tilbage/frem** bruges til at gå til venstre eller højre i menuer eller funktioner.
7. Knappen **OK** (bekræftelse)
Tryk på denne knap for at vælge den viste indstilling.
8. **Alarmindikator**
Lyser ved fejl eller advarsel.
9. Knappen **Tilbage/Menu**
Tryk på denne knap for at få adgang til systemmenuen, annullere et indtastet tegn eller gå tilbage til det forrige skærm billede.

Højre side

10. **Alfanumerisk tastatur**
Anvendes til at indtaste information.
11. **Knapper for opgavetype**
Tryk på for at vælge opgavetype (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).
12. Knappen **Sort/hvid/Start**
Starter en fax eller sort/hvid-kopiering eller scanning.
13. **Klar-indikator**
Lyser, når der kan trykkes på Start-knappen for at kopiere, scanne eller faxe.
14. Knappen **Farve/Start**
Starter farvekopiering eller scanning.
15. Knappen **Stop/Reset**
Tryk på denne knap for at gå tilbage til standardhovedmenuen eller annullere aktuel udskrivnings-/kopi-/faxopgave.

Generel indstilling af betjeningspanel

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- [Timeout for betjeningspanel](#) på side 26
- [Indstilling af energisparer](#) på side 26
- [Indstilling af skærmens lysstyrke](#) på side 27
- [Indstilling af højttalerlydstyrke](#) på side 27
- [Indstilling af printerens standardtilstand](#) på side 27

Den generelle indstillingsmenu på printerens betjeningspanel styrer visse printerfunktioner, som f.eks. energisparerfunktion, skærmens lysstyrke, printerens standardindstilling (kopi, scan, fax), og meget mere. Se [Menuen for generel indstilling](#) på side 144 for en detaljeret liste over menuen for generel indstilling.

Timeout for betjeningspanel

Funktionen for timeout på betjeningspanel går tilbage til standardindstillingerne for betjeningspanelet, når printeren har stået ubrugt i et vist tidsrum. Du kan vælge det ønskede tidsrum.

Sådan indstilles timeout for betjeningspanel:

1. Tryk på knappen **Tilbage/Menu** på printerens betjeningspanel for at åbne Systemmenuen. Tryk derefter på **pil ned** for at gå til **Almindelig indstilling**. Tryk på knappen **OK**.
2. Når **Panel-timeout** vises, skal du trykke på **OK**.
3. Tryk på **Pil op** eller **Pil ned** for at vælge det ønskede tidsrum.
 - **Nej**: Betjeningspanelsmenuen går ikke tilbage til dens standardindstilling.
 - **30 sek.**: Betjeningspanelsmenuen går tilbage til dens standardindstilling, når printeren har stået ubrugt i 30 sekunder.
 - **1 min., 2 min., 3 min., 4 min., 5 min.**: Betjeningspanelsmenuen går ikke tilbage til dens standardindstilling efter det valgte antal minutter.
4. Tryk på **OK**.

Se også:

[Indstilling af printerens standardtilstand](#) på side 27

Indstilling af energisparer

Energisparerindstillingen afgør, hvor længe printeren står ubrugt, før den aktiverer energisparerfunktionen.

Sådan indstilles energisparerfunktionen:

1. Tryk på knappen **Tilbage/Menu** på printerens betjeningspanel for at åbne Systemmenuen. Tryk derefter på **pil ned** for at gå til **Almindelig indstilling** og tryk på **OK**.
2. Rul ned til **Energisparer** og tryk på **OK**.

3. Vælg, hvor længe printeren skal stå ubrugt, før energisparerfunktionen aktiveres: **5 min.**, **15 min.**, **30 min.** eller **60 min.**
4. Tryk på **OK**.

Indstilling af skærmens lysstyrke

Denne indstilling anvendes til at styre kontrasten mellem betjeningspanelmenuens baggrund og menuteksten.

Sådan vælges kontrast for betjeningspanelmenuen:

1. Tryk på knappen **Tilbage/Menu** på printerens betjeningspanel for at åbne Systemmenuen. Tryk derefter på **pil ned** for at gå til **Almindelig indstilling** og tryk på **OK**.
2. Rul ned til **LCD-kontrast** og tryk på **OK**.
3. Hvis du vil gøre baggrunden lysere (øge kontrast), skal du trykke på **tilbage-pilen**. Hvis du vil gøre baggrunden mørkere (reducere kontrast), skal du trykke på **frem-pilen**. Efterhånden som du trykker på hver knap, ændres kontrasten, så du kan se indstillingens effekt.
4. Tryk på **OK**.

Indstilling af højttalerlydstyrke

Bemærk: Denne indstilling gælder kun for Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer.

Anvendes til at styre lydstyrken ved tastevalg og for alarmsignaler.

Sådan indstilles højttalerlydstyrke:

1. Tryk på knappen **Tilbage/Menu** på printerens betjeningspanel for at åbne Systemmenuen. Tryk derefter på **pil ned** for at gå til **Almindelig indstilling** og tryk på **OK**.
2. Rul ned til **Højttalerlydstyrke** og tryk på **OK**.
3. Vælg den ønskede lydstyrke. Nej er højeste lydstyrke: **Nej, Lav 2, Lav 1, Lav, Høj**.
4. Tryk på **OK**.

Indstilling af printerens standardtilstand

Denne indstilling afgør, hvilken tilstand printeren aktiverer, hver gang printeren tændes.

Sådan styres printerens standardtilstand:

1. Tryk på knappen **Tilbage/Menu** på printerens betjeningspanel for at åbne Systemmenuen. Tryk derefter på **pil ned** for at gå til **Almindelig indstilling** og tryk på **OK**.
2. Rul ned til **Starttilstand** og tryk på **OK**.
3. Vælg den ønskede indstilling:
 - **Kopi**
 - **Scan**
 - **Fax** (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).
4. Tryk på **OK**.

Flere oplysninger

Følgende links giver flere oplysninger om din printer og dens funktionalitet.

Oplysninger	Kilde
<i>Installationsvejledning</i>	Leveres sammen med printeren.
<i>Hurtig betjeningsvejledning</i>	Leveres sammen med printeren.
<i>Vejledning for hurtig indstilling af funktioner</i>	Leveres sammen med printeren.
<i>Betjeningsvejledning (PDF)</i>	Leveres sammen med printeren på <i>Software and Documentation CD</i> (cd med software og dokumentation) Også tilgængelig på www.xerox.com/office/6121MFPdocs
Øvelser til hurtig start (kun på engelsk)	www.xerox.com/office/6121MFPdocs
Videoøvelser:	
Vedligeholdelse	www.xerox.com/office/6121MFPdocs
Installation	www.xerox.com/office/6121MFPdocs
Udskiftning af forbrugsstoffer	www.xerox.com/office/6121MFPdocs
Fejlfinding	www.xerox.com/office/6121MFPdocs
<i>Recommended Media List</i> (liste over anbefalet materiale)	Europa: www.xerox.com/europaper Nordamerika: www.xerox.com/europaper
<i>Online Support Assistant</i> (Hjælp til online support)	www.xerox.com/office/6121MFPsupport
Teknisk support	www.xerox.com/office/6121MFPsupport
Informationsark	Udskriv fra betjeningspanelmenuen.

Installation og indstilling

3

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- **Oversigt over installation og indstilling** på side 30
- **Placering og tilslutning af printer** på side 33
- **Første indstilling på betjeningspanelet** på side 35
- **Installation af software** på side 39
- **CentreWare Internet Services** på side 49

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/6121MFPsupport

Oversigt over installation og indstilling

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Før du starter** på side 30
- **Hvilken type printer har jeg?** på side 30
- **Hvilken type forbindelse har jeg?** på side 30
- **Kontrolliste for installation/indstilling** på side 31

For information om udpakning og klargøring af Phaser 6121MFP printeren til installation og indstilling skal du se *Installationsvejledning* og *Vejledning for hurtig indstilling af funktioner* i dokumentationspakken, som leveres sammen med printeren. Pakken indeholder også en *Hurtig betjeningsvejledning* og *Software and Documentation CD* (cd med software og dokumentation). *Installationsvejledning* viser, hvordan printeren pakkes ud og giver en oversigt over installation. *Vejledning for hurtig indstilling af funktioner* navigerer dig gennem installationsprocessen mere detaljeret. *Software and Documentation CD* (cd med software og dokumentation) indeholder en installationsvideo og vejledninger. Du kan også få adgang til indstillingsinformation og en installationsvideo online ved at gå til www.xerox.com/office/6121MFPdocs.

Før du starter

Denne vejledning hjælper dig med at indstille din Phaser 6121MFP-printer. For at få mest muligt ud af denne vejledning skal du **læse bemærkningerne, da de indeholder vigtig information**.

Det er ikke alt beskrevet i denne vejledning, der gælder for din printerkonfiguration. For at finde de oplysninger, som er relevante for din printer, skal du først afgøre din printertype og forbindelse til printeren (netværk eller USB). Hvis du ikke er sikker, skal du gå til følgende afsnit:

Hvilken type printer har jeg?

Hvis din printer har knapper for fax (Auto-modtag, Adressebog, Genopkald/Pause, etc.) til venstre på betjeningspanelet, er dette en Phaser 6121MFP (/N eller /D), som kan sluttes til din computer via et netværk eller et USB-kabel (netværk anbefales, hvis du er tilsluttet et).

Hvis din printer er udstyret med et duplexmodul (automatisk 2-sidet udskrivning tilgængelig), er dette en Phaser 6121MFP/D-printer.

Hvis din printer ikke har faxknapper til venstre på betjeningspanelet, er din printer en Phaser 6121MFP/S-printer. Denne printer kan kun sluttes til computeren via et USB-kabel.

Hvilken type forbindelse har jeg?

Du valgte forbindelsestypen under punkt 6 på plakaten *Installationsvejledning*. Hvis din Phaser 6121MFP printer er sluttet til din computer via et USB-kabel, har du en USB-forbindelse. Hvis din printer er tilsluttet via et Ethernet-kabel til samme netværk, som din computer er tilsluttet, har du en netværksforbindelse.

Kontrolliste for installation/indstilling

Herunder vises fremgangsmåder for individuelle printerkonfigurationstyper. Se på din printers betjeningspanel, hvis du ikke er sikker på din printerkonfigurationstype. Hvis din printer ikke har faxknapper til venstre på betjeningspanelet, er din printer en Phaser 6121MFP/S-printer.

Phaser 6121MFP/S-printerkonfiguration

1. Pak printeren ud, fjern al tape på ydersiden og indeni printeren og installer de dele, som er pakket separat. Se *Installationsvejledning* for flere oplysninger.
2. Valg en placering for printeren. Se [Valg af printerens placering](#) på side 33.
3. Slut printeren til din computer vha. et USB-kabel og sæt netledningen i stikket. Se [Tilslutning af printeren](#) på side 34.
4. Tænd for printeren.
5. Læg papir i magasin 1. Se punkt 10 i *Installationsvejledning*, som blev leveret sammen med printeren.
6. Foretag førstegangsindstilling på printerens betjeningspanel. Se [Konfiguration af Phaser 6121MFP/S](#) på side 35.
7. Kontroller krav for dit operativsystem. Se [Systemkrav](#) på side 39.
8. Windows-brugere skal installere driverne og værktøjet PC: Instrumentbræt. Se [Installation af drivere for Phaser 6121MFP/S](#) på side 43. Når du har installeret driverne, har du afsluttet softwareinstallationen.
9. Macintosh-brugere skal installere printerdriveren og scanningsdriveren. Se [Installation af drivere for Macintosh](#) på side 46.
10. Macintosh-brugere skal tilføje printeren. Se [Aktivering af printer for Macintosh](#) på side 47.

Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer

1. Pak printeren ud, fjern al tape på ydersiden og indeni printeren og installer de dele, som er pakket separat. Se *Installationsvejledning* for flere oplysninger.
2. Valg en placering for printeren. Se [Valg af printerens placering](#) på side 33.
3. Slut printeren til din computer. Hvis din computer er sluttet til et netværk, skal du slutte printeren til netværket vha. et Ethernet-kabel. Hvis du ikke har et netværk, skal du slutte din printer til din computer vha. et USB-kabel. Se [Tilslutning af printeren](#) på side 34.
4. Sæt faxtelefonledningen og netværksledningen i de relevante stik. Se [Tilslutning af printeren](#) på side 34.
5. Tænd for printeren.
6. Læg papir i magasin 1. Se punkt 10 i *Installationsvejledning*, som blev leveret sammen med printeren.
7. Foretag førstegangsindstilling på printerens betjeningspanel. Se [Konfiguration af Phaser 6121MFP/N eller /D](#) på side 35.
8. Hvis din printer er tilsluttet via et Ethernet-kabel, skal du indstille/kontrollere netværksforbindelsen. Se [Tildeling af printerens netværksadresse](#) på side 37.
9. Kontroller krav for dit operativsystem. Se [Systemkrav](#) på side 39.
10. Windows-brugere skal installere printer-, scannings- og faxdriverne.
 - Windows-brugere med netværksforbindelse skal gå til [Installation af drivere for Windows – Netværk](#) på side 39.
 - Windows-brugere med USB-forbindelse skal gå til [Installation af drivere for Phaser 6121MFP/N eller /D – USB](#) på side 42.
11. Macintosh-brugere skal installere printer- og scanningsdriverne. Se [Installation af drivere for Macintosh](#) på side 46.
12. Macintosh-brugere skal tilføje printeren. Se [Aktivering af printer for Macintosh](#) på side 47.
13. Windows-brugere med USB-forbindelse skal installere MCC-værktøjet. Se [Installation af MCC-værktøj](#) på side 45.
14. Brugere med netværksforbindelse skal indstille scanning til e-mail og FTP-servere. Se [Indstilling af indstilling til netværksscanning](#) på side 52.

Placering og tilslutning af printeren

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- Valg af printerens placering på side 33
- Tilslutning af printeren på side 34

Valg af printerens placering

1. Vælg et støvfrit område med en temperatur på mellem 10 og 35°C og en relativ fugtighed på mellem 10 og 85 %.

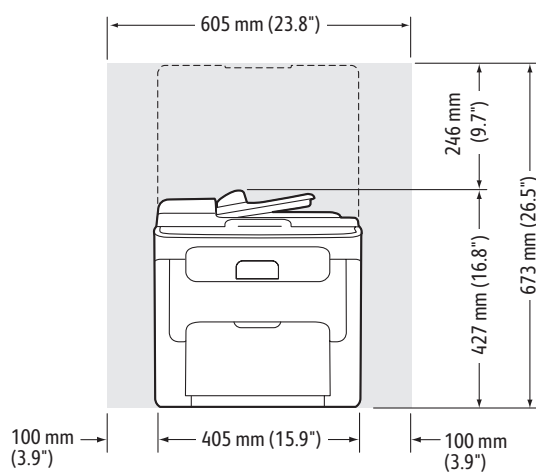
Bemærk: Pludselige temperatursvingninger kan påvirke udskrivningskvaliteten. Hurtig opvarmning af et koldt rum kan forårsage kondensation inde i maskinen, hvilket direkte påvirker billedoverførslen.

2. Kontroller, at der er tilstrækkelig plads for alle printerens dele og funktioner, inkl. evt. tilbehør. Se dimensionerne herunder og på næste side.

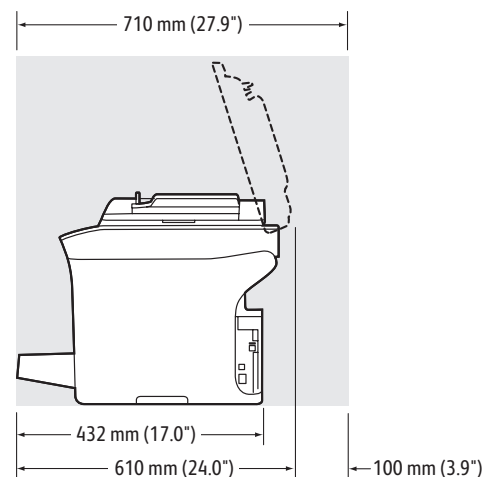
Pladskrav

Phaser 6121MFP/N-printerkonfiguration

Bemærk: Følgende illustrationer gælder også for Phaser 6121MFP/S-printerkonfiguration.



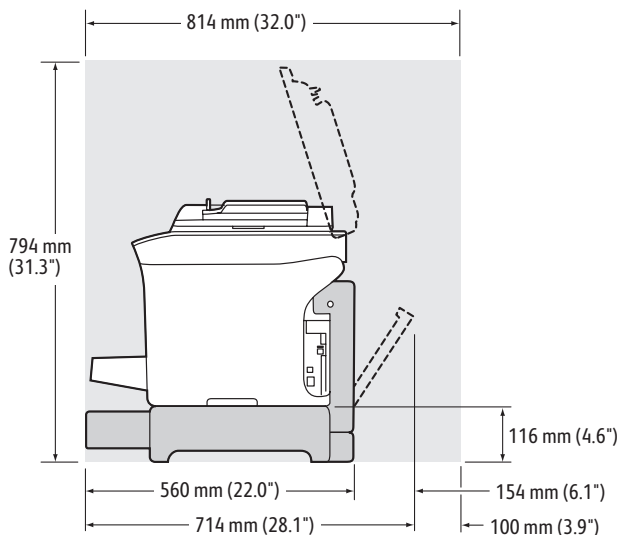
6121-173



6121-174

Phaser 6121MFP/D-printerkonfiguration med tilbehør

Billedet herunder viser printerkonfigurationen med alt tilbehør installeret, inkl. ekstra magasin og duplexmodul.



3. Når du har placeret printeren på det rette sted, kan du slutte den til stikkontakten og computeren. Gå til næste afsnit: **Tilslutning af printeren** på side 34.

Tilslutning af printeren

Bemærk: Tilslut printeren via Ethernet eller USB. En USB-forbindelse er en direkte forbindelse og kan ikke anvendes på netværk. Der anvendes en Ethernet-forbindelse til netværk. En Ethernet-forbindelse er hurtigere end en USB-forbindelse. Kravene for hardware og kabler kan variere afhængig af tilslutningsmetoden. Kabler og hardware leveres som regel ikke sammen med din printer og skal købes separat.

1. Isætning af kabler:
 - Hvis du har en Phaser 6121MFP/S-printerkonfiguration, skal du slutte printeren til din computer via et A/B USB 2.0-standardkabel.
 - Hvis du har en Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfiguration og din computer er tilsluttet et netværk, skal du slutte printeren til netværket vha. Ethernet-standardkabler (kategori 5, RJ45). Hvis du ikke har et netværk, skal du slutte din printer til din computer vha. et A/B USB-standardkabel.
2. Hvis du har en Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfiguration og ønsker at anvende faxfunktionen, skal du slutte printeren til en telefonlinje til afsendelse og modtagelse af fax. Se **Telefonledning** på side 11 for flere sikkerhedsoplysninger
3. Sæt netledningen i stikkontakten og printeren og tænd for maskinen. Se **Netledning** på side 10 for flere sikkerhedsoplysninger
4. Kun for USB-forbindelser: Hvis meddelelsen **Guiden Ny hardware fundet** vises, når du har tilsluttet printeren, skal du klikke på knappen **Annuller**.
5. Gå til **Første indstilling på betjeningspanelet** på side 35.

Første indstilling på betjeningspanelet

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- [Konfiguration af Phaser 6121MFP/S](#) på side 35
- [Konfiguration af Phaser 6121MFP/N eller /D](#) på side 35
- [Adgang til den generelle indstillingsmenu](#) på side 36
- [Tildeling af printerens netværksadresse](#) på side 37

Første gang du tænder for printeren, giver den første indstillingsmenu på betjeningspanelet dig mulighed for at vælge det ønskede sprog. Hvis du har en Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfiguration, bliver du også bedt om at vælge regionale faxindstillinger.

Konfiguration af Phaser 6121MFP/S

Bemærk: Følgende instruktioner anvendes til indstilling af Phaser 6121MFP/S-printerkonfiguration. Se [Hvilken type printer har jeg?](#) på side 30, hvis du ikke er sikker på din printerkonfigurationstype.

Sådan konfigureres Phaser 6121MFP/S:

1. Når printeren tændes for første gang, får du besked på at vælge det ønskede sprog. På printerens betjeningspanel skal du vælge **Pil-ned** for at vælge sprog og derefter trykke på knappen **OK**.
2. Anvend tastaturet til at indtaste dato og klokkeslæt i det format, der er vist i menuen.
3. Tryk på **OK**.
4. Vælg den måleenhed, printeren skal anvende til at forstørre eller reducere billeder.
 - **Tommer**
 - **Metrisk**
5. Tryk på **OK**.

Dermed afsluttes førstegangsindstillingen. Gå til [Installation af software](#) på side 39.

Konfiguration af Phaser 6121MFP/N eller /D

Bemærk: Følgende instruktioner anvendes til indstilling af Phaser 6121MFP/N eller /D-printerkonfiguration. Se [Hvilken type printer har jeg?](#) på side 30, hvis du ikke er sikker på din printerkonfigurationstype.

Konfiguration af Phaser 6121MFP/N eller /D:

1. Når printeren tændes for første gang, får du besked på at vælge sprog og faxindstillinger. På printerens betjeningspanel skal du vælge **Pil-ned** for at vælge sprog og derefter trykke på knappen **OK**.
2. Rul ned til dit land og tryk på **OK**.

3. Anvend tastaturet til at indtaste dato og klokkeslæt i det format, der er vist i menuen. Tryk derefter på **OK**.

Bemærk: Hvis du trykker på OK, før du indtaster klokkeslæt, kan det lukke dig ud af indstillingsmenuerne for sprog og fax. Du kan gennemgå disse oplysninger igen for at afslutte indstilling. Se [Adgang til den generelle indstillingsmenu](#) på side 36. Se [Aktivering af printer til fax](#) på side 54 for faxindstillinger.

4. Indtast printerens faxnummer og tryk på **OK**.
5. Indtast et standardafsendernavn vha. tastaturet. Hver tast kan anvendes til store eller små bogstaver, så tryk på tasterne, indtil du ser de ønskede bogstaver. Ved fejlindtastning skal du trykke på knappen **Tilbage/Menu**. Tryk på knappen **0** for at indtaste mellemrum mellem bogstaverne. Tryk derefter på **OK**.
6. Efterlad de øvrige standardindstillinger for kopiering, f.eks. magasin, papirformat, skalering, etc., som de er indtil videre.
Dermed afsluttes førstegangsindstillingen. Der udskrives automatisk en oversigt over printerens hovedmenuer. Anvend oplysningerne i menuoversigten som reference ved indstilling af andre printerfunktioner.
7. Hvis din printer er sluttet til et netværk via et Ethernet-kabel, skal du gå til [Tildeling af printerens netværksadresse](#) på side 37.

Bemærk: Se [Hvilken type forbindelse har jeg?](#) på side 30, hvis du ikke er sikker på din tilslutningstype.

Adgang til den generelle indstillingsmenu

Bemærk: Når du har indstillet printeren og installeret softwaren, skal du anvende fremgangsmåden herunder for at få adgang til den generelle indstillingsmenu.

Anvend denne menu til at ændre indstillinger for f.eks. energisparer, sprog, højttalerlydstyrke (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer), etc.

Sådan får du adgang til den generelle indstillingsmenu:

1. På printerens betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Tilbage/Menu** for at åbne systemmenuen.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Generel indstilling**, og tryk derefter på **OK**.
3. Anvend pil-ned til at finde den ønskede funktion og tryk på **OK**.
4. Rediger indstillingerne, og klik på **OK**.

Se også:

[Generel indstilling af betjeningspanel](#) på side 26

Tildeling af printerens netværksadresse

Bemærk: Disse instruktioner er for Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer, som er sluttet til et netværk via et Ethernet-kabel.

Som standard er printeren indstillet til automatisk at finde en IP-adresse, hvis den er tilsluttet et netværk med en DHCP-server. Hvis dette er tilfældet, behøver du ikke at foretage yderligere, men noter printerens IP-adresse, da du skal bruge det til installation af software og indstilling af visse funktioner. Hvis du er sluttet til et netværk uden en DHCP-server eller hvis du ønsker en statisk IP-adresse for printeren, skal du tildele printeren en netværksadresse manuelt. Se [Tildeling af statisk IP-adresse](#) på side 37 for flere oplysninger.

Tildeling af statisk IP-adresse

Noter:

- Disse instruktioner er for Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer, som er sluttet til et netværk via et Ethernet-kabel.
- For at tildele en statisk IP-adresse skal du inaktivere både DHCP/BOOTP og AutoIP, som beskrevet herunder.
- Hvis du vil annullere dine valg ved indtastning af information (før du trykker på OK), skal du trykke på **Stop/Reset**, indtil det ønskede skærm billede vises.

Sådan tildeles printeren en statisk IP-adresse:

1. På printerens betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Tilbage/Menu** for at åbne systemmenuen.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Forbindelsesindstilling**, og tryk derefter på **OK**.
3. Vælg **Netværksindstilling**, og tryk på **OK**.
4. Rul ned til **DHCP/BOOTP**, tryk på **OK**, vælg **Inaktiver**, og tryk derefter på knappen **OK**.
5. Rul ned til **Auto IP**, tryk på **OK**, vælg **Nej - Manuel** og tryk igen på **OK**.
6. Rul ned til **IP-adresse**, og tryk på **OK**.
7. Anvend tastaturet til at indtaste IP-adressen, som du er blevet givet af din IT-udbyder eller Internet Service Provider (ISP). Tryk derefter på **OK**.
8. I linjen for **Subnet-maske** skal du indtaste subnet-maskeadressen på tastaturet. Tryk derefter på **OK**.
9. I linjen **Gateway** skal du indtaste gatewayadressen på tastaturet. Tryk derefter på **OK**.
10. Hvis du vil ud af systemmenuen, skal du trykke på **Tilbage/Menu**, indtil du kommer tilbage til standardskærm billedet.

Sådan findes din printers IP-adresse

Bemærk: Disse instruktioner er for Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer, som er sluttet til et netværk via et Ethernet-kabel.

Printerens IP-adresse udskrives på konfigurationssiden og kan vises på printerens betjeningspanel.

Sådan udskrives konfigurationssiden:

1. Tryk på knappen **Tilbage/Menu** på printerens betjeningspanel for at åbne systemmenuen.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Udskriv konfigurationsside** og tryk på **OK**.
Printerens IP-adresse vises i afsnittet **Netværksindstilling** på siden.

Følg fremgangsmåden herunder for at se printerens IP-adresse på printerens betjeningspanel.

1. Tryk på knappen **Tilbage/Menu** på printerens betjeningspanel for at åbne systemmenuen.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Forbindelsesindstilling**, og tryk på **OK**.
3. Ved **Netværksindstilling** skal du trykke på **OK**.
4. Rul ned til **IP-adresse**, og tryk på **OK**.

Herfra kan du se printerens IP-adresse, subnet-maskeadresse og gatewayadresse.

Installation af software

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Systemkrav** på side 39
- **Installation af drivere for Windows – Netværk** på side 39
- **Installation af drivere for Windows – USB** på side 42
- **Installation af MCC-værktøj** på side 45
- **Installation af drivere for Macintosh** på side 46
- **Aktivering af printer for Macintosh** på side 47

Systemkrav

- PC: Windows 2000/XP/Vista, Windows Server 2003 eller nyere versioner
- Macintosh: OS X, version 10.3 eller nyere versioner

Installation af drivere for Windows – Netværk

Noter:

- Disse instruktioner er for Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer, som er sluttet til et netværk via et Ethernet-kabel. Hvis du har en Phaser 6121MFP/S-printerkonfiguration, skal du se **Installation af drivere for Phaser 6121MFP/S** på side 43.
- Når du udfører en standardinstallation af softwaren til en netværkstilsluttet printer, som vist herunder, installeres alle drivere og værktøjer automatisk.

Sådan installeres drivere for din Phaser 6121MFP netværkstilsluttede printer:

1. Kontroller, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og sluttet til det samme aktive netværk som din computer.
2. Sæt *Software and Documentation CD* (cd med software og dokumentation) i computerens cd-rom-drev. Installationsprogrammet starter automatisk, medmindre Autorun er inaktiveret på din computer. Hvis installationsprogrammet ikke startes, skal du gå til computerens cd-rom-drev og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.

Bemærk: Hvis *Software and Documentation CD* (cd med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, kan du indlæse den seneste driver fra www.xerox.com/office/6121MFPsupport.

3. Klik på **Phaser 6121MFP/N/Phaser 6121MFP/D** i indstillingsskærmbilledet.
4. Klik på **Installer drivere** på det næste skærmbillede.
5. Klik på **Installer printer-, scannings- og faxdrivere** på det næste skærmbillede.
6. Læs og accepter licensaftalen ved at klikke på **Jeg accepterer**.
Når printerinstallationsvinduet vises, vil den søge efter og vise fundne netværksprintere.

7. Vælg en af følgende muligheder:

- Hvis din printer vises i listen, skal du vælge den og klikke på **Næste**.
- Hvis din printer ikke vises i listen, skal du klikke på ikonknappen **IP-adresse eller DNS-navn** (knappen til højre). Indtast din printers IP-adresse i det viste felt. Indtast cifre, som er adskilt vha. punktum uden mellemrum (000.000.000.000) og klik på **Søg**. Vælg din printer i resultatlisten og klik på **Næste**.

Bemærk: Se [Sådan findes din printers IP-adresse](#) på side 38 for at finde printerens IP-adresse.

8. Klik på **Installer**, når vinduet for installationsmuligheder vises.

Efter endt installation angiver skærbilledet for installationsstatus, at printerdriveren er installeret og at printeren er føjet til din computers liste over printere.

9. Klik på **Udfør**.

10. Vælg dit sprog i dialogboksen og klik på **OK**.

11. Vælg **Netværk** som forbindelsestype og indtast din printers IP-adresse i det viste felt. Klik på **OK**. Derefter installeres scanningsdriveren automatisk.

12. Værktøjet PC: Instrumentbræt installeres automatisk efter scanningsdriveren. På skærbilledet for valg af destinationsplacering skal du klikke på **Næste** og **Næste** igen for at acceptere standardplaceringen.

13. Derefter installeres pc-faxdriveren automatisk. Accepter licensaftalen ved at klikke på **Ja**.

14. Når der vises en dialogboks, der angiver at installationen lykkedes, skal du klikke på **OK**.

15. Skærbilledet for produktregistrering vises. Klik på **Næste** og registrer din printer. Efter registrering udskriver printeren automatisk en testside.

Du har nu installeret softwaren for din printerkonfiguration. Du skal nu afslutte indstilling for scanning. Gå til [Indstilling af indstilling til netværksscanning](#) på side 52.

Installation af drivere individuelt – Netværk

Installer om nødvendigt printer-, scannings- og faxdrivere individuelt. Se de generelle instruktioner herunder.

Bemærk: Disse instruktioner er for Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer, som er sluttet til et netværk via et Ethernet-kabel.

1. Kontroller, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og sluttet til det samme aktive netværk som din computer.
2. Sæt *Software and Documentation CD* (cd med software og dokumentation) i computerens cd-rom-drev. Installationsprogrammet starter automatisk, medmindre Autorun er inaktiveret på din computer. Hvis installationsprogrammet ikke startes, skal du gå til computerens cd-rom-drev og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.
3. Når installationsmenuen vises, skal du klikke på **Phaser 6121MFP/N/Phaser 6121MFP/D**.
4. Klik på **Installer drivere**.

Bemærk: Når driverne installeres individuelt, skal printerdriveren installeres før scannings- og faxdriverne.

5. Klik på den driver, der skal installeres.
6. Følg instruktionerne på installationsskærbillederne.

7. Når printerdriveren er installeret, skal du installere scanningsdriveren. Værktøjet PC: Instrumentbræt installeres automatisk, når scanningsdriveren er installeret.
8. Installer faxdriveren, når scanningsdriveren og PC: Instrumentbræt er installeret.
9. Luk derefter installationsværktøjet.

Installation af drivere for Windows – USB

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Installation af drivere for Phaser 6121MFP/N eller /D – USB** på side 42
- **Installation af drivere for Phaser 6121MFP/S** på side 43
- **Installation af drivere individuelt – USB** på side 44

Installation af drivere for Phaser 6121MFP/N eller /D – USB

Bemærk: Disse instruktioner er for Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer, som er sluttet til din computer via et USB-kabel.

Sådan installeres printer-, scannings- og faxdriverne:

1. Kontroller, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og sluttet til din printer via et USB-kabel.

Bemærk: Windows registrerer printeren som tre enheder (en printer, en scanner og en fax) og prøver at hjælpe dig med at installere hver driver. Du skal dog installere drivere fra cd'en for at installere værktøjet PC: Instrumentbræt sammen med driverne.

2. Når guiden Ny hardware fundet vises på skærmen (tre gange), skal du annullere det.
3. Sæt *Software and Documentation CD* (cd med software og dokumentation) i computerens cd-rom-drev. Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til installationsfilen **Setup.exe** på cd'en og dobbeltklikke på den.

Bemærk: Hvis *Software and Documentation CD* (cd med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, kan du indlæse de seneste drivere fra www.xerox.com/office/6121MFPsupport.

4. Klik på **Phaser 6121MFP/N/Phaser 6121MFP/D** på indstillingsskærbilledet.
5. Klik på **Installer drivere** på det næste skærbillede.
6. Klik på **Installer printer-, scannings- og faxdriverne** på det næste skærbillede.
7. Accepter licensaftalen ved at klikke på **Jeg accepterer**.
8. Når printerinstallationsvinduet vises, skal du vælge din printer og klikke på **Næste**.
9. Klik på **Installer**, når vinduet for installationsmuligheder vises.
Efter endt installation angiver skærbilledet for installationsstatus, at printerdriveren er installeret og at printeren er føjet til din computers liste over printere.
10. Klik på **Udfør**.
11. Vælg dit sprog i dialogboksen og klik på **OK**.
12. Vælg **USB** som forbindelsestype og klik på **OK**.
Derefter installeres scanningsdriveren automatisk.
13. Værktøjet PC: Instrumentbræt installeres automatisk efter scanningsdriveren. På skærbilledet for valg af destinationsplacering skal du klikke på **Næste** og **Næste** igen for at acceptere standardplaceringen.
14. Derefter installeres pc-faxdriveren automatisk. Accepter licensaftalen ved at klikke på **Ja**. Efter endt installation vises der kort en dialogboks, som bekræfter installationen.
15. Derefter vises skærbilledet for produktregistrering. Klik på **Næste** og registrer din printer. Efter registrering udskriver printeren automatisk en testside. Derefter skal du føje scanneren til din Windows-printerliste.

16. Når guiden Ny hardware fundet vises, skal du vælge **Yes, this time only** og klikke på **Næste**. Kontroller, at der er valgt **Installere softwaren automatisk**, og klik på **Næste**. Når scanneren er tilføjet, skal du klikke på **Afslut**.
17. Du bliver bedt om at tilføje faxen til din Windows-printerliste. Når guiden Ny hardware fundet vises, skal du vælge **Yes, this time only** og klikke på **Næste**. Kontroller, at der er valgt **Installere softwaren automatisk**, og klik på **Næste**. Når faxen er tilføjet, skal du klikke på **Afslut**.
18. Du har nu installeret softwaren. Nu skal du installere MCC-værktøjet. Gå til **Installation af MCC-værktøj** på side 45.

Installation af drivere for Phaser 6121MFP/S

Bemærk: Disse instruktioner er for Phaser 6121MFP/S-printerkonfiguration. Phaser 6121MFP/S-printeren kan kun sluttes til computeren via et USB-kabel.

1. Kontroller, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og sluttet til din printer via et USB-kabel.
Bemærk: Windows registrerer printeren som to enheder (en printer og en scanner) og prøver at hjælpe dig med at installere driverne.
2. På din computerskærm skal du annullere **Windows-guiden Ny hardware fundet**, når den vises.
3. Vent til guiden vises igen og annuller igen.
4. Sæt *Software and Documentation CD* (cd med software og dokumentation) i computerens cd-rom-drev. Installationsprogrammet starter automatisk, medmindre Autorun er inaktiveret på din computer. Hvis installationsprogrammet ikke startes, skal du gå til computerens cd-rom-drev og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.
Bemærk: Hvis *Software and Documentation CD* (cd med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, kan du indlæse de seneste drivere fra www.xerox.com/office/6121MFPsupport.
5. Klik på **Phaser 6121MFP/S** på indstillingsskærbilledet.
6. Klik på **Installer drivere** på det næste skærbillede.
7. Klik på **Installer printer- og scanningsdrivere** på det næste skærbillede.
8. Når printerinstallationsvinduet vises, skal du vælge din printer og klikke på **Installer**.
9. Vælg dit sprog i dialogboksen og klik på **OK**.
Efter endt installation angiver skærbilledet for installationsstatus, at printerdriveren er installeret og at printeren er føjet til din computers liste over printere.
10. Klik på **Udfør**.
Derefter installeres scanningsdriveren automatisk.
11. Værktøjet PC: Instrumentbræt installeres automatisk efter scanningsdriveren. På skærbilledet for valg af destinationsplacering skal du klikke på **Næste** og **Næste** igen for at acceptere standardplaceringen.
Du har nu installeret softwaren. Din nye printer bør nu vises i din Windows-printerbibliotek.

Installation af drivere individuelt – USB

Bemærk: Disse instruktioner er for Phaser 6121MFP/S- eller Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer, som er sluttet til din computer via et USB-kabel.

Installer om nødvendigt printer-, scannings- og faxdrivere individuelt. Se de generelle instruktioner herunder.

1. Kontroller, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og sluttet til din computer via et USB-kabel.
2. Sæt *Software and Documentation CD* (cd med software og dokumentation) i computerens cd-rom-drev. Installationsprogrammet starter automatisk, medmindre Autorun er inaktiveret på din computer. Hvis installationsprogrammet ikke startes, skal du gå til computerens cd-rom-drev og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.
3. Vælg en af følgende muligheder, når installationsmenuen vises.
 - Hvis du installerer en driver for Phaser 6121MFP/S, skal du vælge **Phaser 6121MFP/S**.
 - Hvis du installerer en driver for en Phaser 6121MFP/N eller /D, skal du vælge **Phaser 6121MFP/N/Phaser 6121MFP/D**.
4. Klik på **Installer drivere**.

Bemærk: Når driverne installeres individuelt, skal printerdriveren installeres før scannings- og faxdriverne.

5. Klik på den driver, der skal installeres.
6. Følg instruktionerne på installationsskærbillederne.
7. Når printerdriveren er installeret, skal du installere scanningsdriveren. Værktøjet PC: Instrumentbræt installeres automatisk, når scanningsdriveren er installeret.
8. Hvis du installerer Phaser 6121MFP/S, behøver du ikke at foretage yderligere.
9. Hvis du installerer en Phaser 6121MFP/N eller /D, skal du installere faxdriveren, når scanningsdriveren og værktøjet PC: Instrumentbræt er installeret.

Bemærk: Hvis du vil anvende faxen, skal du installere MCC-værktøjet for at gøre det lettere at føje faxnumre til printerens adressebog. Se [Installation af MCC-værktøj](#) på side 45.

10. Luk derefter installationsværktøjet.

Installation af MCC-værktøj

Noter:

- MFP ControlCentre (MCC) er kun et Windows-værktøj.
- MCC-værktøjet kræver, at din printer har en USB-forbindelse til din computer.
- MCC-værktøjet er beregnet til Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer, som er sluttet til din computer via et USB-kabel.

For Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer, som er tilsluttet vha. et USB-kabel, er MFP ControlCentre (MCC) din printers informationskonsol. MCC gør det muligt at se oplysninger om anvendelsen af din printer og information fra din computer uden, at du behøver at udskrive informationssider. Du kan også administrere faxnumre og e-mailadresse vha. MCC og anvende den som backup for din printers adressebog.

Sådan installeres MCC-værktøjet:

1. Vælg en af følgende muligheder:

- Hvis *Software and Documentation CD* (cd med software og dokumentation) allerede findes i din computers cd-drev og indstillingsskærbilledet stadig vises på din computerskærm, skal du klikke på **Tilbage** for at gå tilbage til skærbilledet med MCC-værktøjet.
- Sæt *Software and Documentation CD* (cd med software og dokumentation) i computerens cd-rom-drev. Installationsprogrammet starter automatisk, medmindre Autorun er inaktiveret på din computer. Hvis installationsprogrammet ikke startes, skal du gå til computerens cd-rom-drev og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**. Klik på **Phaser 6121MFP/N/Phaser 6121MFP/D**, når indstillingsskærbilledet vises.

Bemærk: Hvis *Software and Documentation CD* (cd med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, kan du indlæse den seneste driver fra www.xerox.com/office/6121MFPdrivers.

2. Klik på **Installer MCC-værktøj (kun USB)**.
3. Vælg dit sprog i dialogboksen og klik på **OK**.
4. Klik på **Næste** i guiden InstallShield Wizard-skærbilledet.
5. I skærbilledet for valg af destinationsplacering skal du klikke på **Næste** og **Næste** igen for at acceptere standardplaceringen.
6. Klik på **Afslut**, når installationen er udført.
7. Luk installationsskærbilledet og tag cd'en ud af computerens cd-rom-drev.

Installation af drivere for Macintosh

Følg fremgangsmåden herunder for at få adgang til alle de funktioner, som hører til din printerkonfiguration.

- Installer printer- og scanningsdrivere.
- Føj printeren til din computers printerkø. Se **Aktivering af printer for Macintosh** på side 47.

Bemærk: Før du installerer drivere, skal du kontrollere, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og at den er sluttet til din printer via et USB-kabel eller sluttet til det samme netværk som din computer.

Installation af printerdriveren placerer den i den rette mappe, så du har adgang, når du tilføjer printeren.

Sådan installeres printer- og scanningsdrivere.

1. Følg fremgangsmåden herunder, hvis printeren får en USB-forbindelse til din computer.
 - a. Tryk på **Tilbage/Menu** på printerens betjeningspanel for at gå til systemmenuen (menuen læser ikke "Systemmenu", men viser blot systemmenuens indhold). Tryk derefter på **Pil ned** for at gå til **Forbindelsesindstilling** og tryk på **OK**.
 - b. Rul ned til **USB-indstilling** og tryk på **OK**.
 - c. Rul ned til **Mac** og tryk på **OK**.
 - d. Når indstillingen er blevet accepteret, skal du trykke på **Tilbage/Menu** gentagne gange, indtil du kommer til standardmenuen (den blå Klar-indikator lyser).
2. Sæt *Software and Documentation CD* (cd med software og dokumentation) i computerens cd-rom-drev.

Bemærk: Hvis *Software and Documentation CD* (cd med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, kan du indlæse de seneste drivere fra www.xerox.com/office/6121MFPdrivers.
3. Vælg en af følgende muligheder, når installationsmenuen vises.
 - Hvis din printer er en Phaser 6121MFP/N eller /D, skal du dobbeltklikke på **Xerox Phaser 6121MFP/N/Xerox Phaser 6121MFP/D**.
 - Hvis din printer er en Phaser 6121MFP/S, skal du dobbeltklikke på **Xerox Phaser 6121MFP/S**.

Bemærk: Se **Hvilken type printer har jeg?** på side 30, hvis du ikke er sikker på din printerkonfiguration.
4. Klik på **Fortsæt** i introduktionsskærbilledet.
5. Klik på **Installer** i det næste skærbillede.
6. Når installationsprogrammet er afsluttet, vises der et skærbillede, som angiver, at installationen lykkedes. Klik på **Udfør**.
7. Gå til **Aktivering af printer for Macintosh** på side 47.

Aktivering af printer for Macintosh

Dette afsnit beskriver:

- Tilføje printer – OS X version 10.3 på side 47
- Tilføje printer – OS X version 10.4 på side 47
- Tilføje printer – OS X version 10.5 på side 48

Tilføje printer – OS X version 10.3

Sådan føjes printeren til din liste over printere:

1. Åbn mappen **Programmer** dernæst **Hjælpeprogrammer**.
2. Åbn **Printerværktøj**.
3. Klik på **Tilføj**.
4. Vælg en af følgende muligheder:
 - Hvis din computer har en netværksforbindelse til printeren, skal du kontrollere, at den første rullemenu er indstillet til **Rendezvous**.
 - Hvis din computer har en USB-forbindelse til printeren, skal du kontrollere, at den første rullemenu er indstillet til **USB**.
5. Vælg din printer i vinduet.
6. Vælg **Xerox** i rullemenuen **Printermodel**.
7. Vælg din printer i listen over Xerox-printere og klik på **Tilføj**.

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

Tilføje printer – OS X version 10.4

Sådan føjes printeren til din liste over printere:

1. Åbn mappen **Programmer** og dernæst **Systemindstillinger**.
2. Åbn **Udskriv & fax** og vælg fanen **Udskriver**.
3. Klik på knappen (+) i listen over printere.
4. Klik på **Standard**-ikonet øverst i vinduet.
5. Vælg din printer i listen og klik på **Tilføj**.

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

Tilføje printer – OS X version 10.5

Sådan føjes printeren til din liste over printere:

1. Åbn mappen **Programmer** eller **Systemindstillinger** i dock.
2. Åbn **Udskriv & fax**: Listen over printere vises til venstre for vinduet.
3. Klik på knappen (+) under listen over printere.
4. Klik på **Standard**-ikonet øverst i vinduet.
5. Vælg din printer i listen og klik på **Tilføj**.

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

CentreWare Internet Services

Bemærk: Dette afsnit gælder for Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer, der er tilsluttet et netværk.

CentreWare Internet Services (CentreWare IS) giver adgang til printerens indstillinger via en webbrowser. CentreWareIS har en enkel grænseflade, som anvendes til at administrere, konfigurere og overvåge netværksopkoblede printere fra dit skrivebord. CentreWare IS giver dig let adgang til printerstatus, konfiguration, diagnosticeringsfunktioner og meget mere.

For at få adgang til CentreWare IS skal du først kontrollere, at din printer er tændt. Indtast derefter din printers IP-adresse i din computers webbrowser. Klik på **Login** på CentreWare IS-siden. Der kræves ikke kodeord.

Bemærk: Når du er logget på CentreWare IS, vises meddelelsen "Administered by PC. Vent venligst!" Du skal logge ud af CentreWare IS, før du kan anvende betjeningspanelets knapper igen. Når du er logget på CentreWare IS i 5 minutter (standardindstillingen) uden aktivitet, bliver du automatisk logget ud og printerens betjeningspanel bliver automatisk tilgængelig igen.

CentreWare IS gør det muligt at:

- Konfigurere printeren fra din computer, inkl. faxindstillinger, FTP-indstillinger og netværksindstillinger.
- Se printerinformation, f.eks. serienummer, hukommelse og installeret tilbehør.
- Kontrollere forbrugsstofferens status fra dit skrivebord, så du ikke behøver at gå hen til printeren.
- Se en oversigt over anvendelse.

Bemærk: CentreWare IS kræver en webbrowser og en TCP/IP-forbindelse mellem printeren eller maskinen og netværket (på Windows- eller Macintosh-netværk). TCP/IP og HTTP skal aktiveres på printeren og der kræves en browser, som understøtter JavaScript. Hvis JavaScript er inaktiveret, vises en advarselsmeddelelse, og CentreWare IS fungerer måske ikke korrekt.

For flere oplysninger om anvendelse af CentreWare IS og andre hjælperessourcer for din printer skal du se *CentreWare IS Online Help* på fanen System i systemmenuen til venstre under Administration. Klik på **Online Help**.

Indstilling af scanning og fax

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- Indstilling af indstilling til netværksscanning på side 52
- Aktivering af printer til fax på side 54

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/6121MFPsupport

Indstilling af indstilling til netværksscanning

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- [Konfiguration af SMTP-e-mailserver til Scanning til e-mail](#) på side 52
- [Indstilling af scanning til en FTP-server](#) på side 53

Konfiguration af SMTP-e-mailserver til Scanning til e-mail

Noter:

- For at indstille Scanning til e-mail skal du have e-mailserverens udgående IP-adresse (SMTP-serveradresse). SMTP-serverens IP-adresse er ikke printerens IP-adresse. Kontakt din internetudbyder for at få e-mailserverens udgående adresse.
- For at scanne direkte til en e-mailadresse skal en Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfiguration sluttes til et netværk.
- For at få adgang til printerens indstillinger fra CentreWare IS skal printeren være sluttet til et TCP/IP-netværk med adgang til en webbrowser på en netværkscomputer.

Før du kan scanne til en e-mailadresse, skal du først konfigurere printeren til at kommunikere med din udgående e-mailserver (SMTP). Når du derefter ønsker at sende en scanning til en e-mailadresse, kan du indtaste e-mailadressen på printerens betjeningspanel, når der scannes, eller du kan vælge e-mailadresser fra printerens adressebog. Se [Tilføjelse af e-mailadresser til adressebogen](#) på side 110 for at få oplysninger om, hvordan du føjer e-mailadresser til printerens adressebog.

Sådan vælges indstillinger for SMTP-server:

1. Åbn computerens webbrowser, og indtast printerens IP-adresse i adressefeltet. (Se [Sådan findes din printers IP-adresse](#) på side 38, hvis du ikke kender printerens IP-adresse).
2. Klik på **Login**-knappen øverst til højre på siden. Kodeordet er som standard tomt.
3. Klik på fanen **Network** (Netværk).
4. I navigationspanelet til venstre på siden under Network (Netværk) skal du klikke på **E-mail**. Siden E-mail vises.
Som standard er SMTP-feltet indstillet til **Enable** (Aktiver).
5. Hvis du ønsker at ændre afsenderens standardnavn, skal du indtaste det i feltet **Sender Name** (Afsenderens navn).
6. Du skal indtaste en retur-e-mailadresse. Indtast det i feltet **E-mail Address** (E-mailadresse).
7. I feltet **SMTP Server Address** (SMTP-serveradresse) skal du indtaste e-mailserverens udgående IP-adresse eller DNS-navn (f.eks. "10.0.0.1" eller "smtp.server.isp.net").

Noter:

- Kontakt din internetudbyder (ISP) eller systemadministrator for at få SMTP-serverens navn eller IP-adresse. Visse ISP-udbydere kræver godkendelse. Kontroller godkendelsestype, loginoplysninger og kodeord.
- Hvis du bruger et DNS-navn til serveradressen, skal du kontrollere, at printeren er konfigureret med den korrekte DNS-serveradresse i TCP/IP-indstillingerne.

8. I portnummerfeltet skal du indtaste det portnummer, der bruges af SMTP-serveren. Du kan bruge standardindstillingen (**25**), eller du kan vælge et tal fra det angivne interval.
9. Gør et af følgende under godkendelsesmetode:
 - Hvis der ikke kræves godkendelse for din server, skal du vælge **No Authentication** (Ingen godkendelse), og gå til punkt 10 herunder.
 - Hvis der kræves godkendelse, skal du vælge den relevante type. Når du foretager et valg, bliver de felter, der gælder for dette valg, aktiveret. Indtast et gyldigt loginnavn og kodeord i de tilhørende felter. Juster evt. POP3-serverens indstillinger.
10. Klik på **Save Changes** (Gem ændringer) nederst på siden.

Du kan nu scanne til en e-mailadresse. Se [Tilføjelse af e-mailadresser til adressebogen](#) på side 110 for at se, hvordan du føjer e-mailadresser til printerens adressebog. Se [Scanning til e-mail](#) på side 95 for oplysninger om scanning til e-mail.

Indstilling af scanning til en FTP-server

Scanning til en FTP-server kræver en netværksforbindelse. For at scanne til en FTP-server skal printeren være i stand til at kommunikere med FTP-serveren. Dette er som standard aktiveret. Føj FTP-placeringer til listerne med hurtigopkald i CentreWare IS (tilgængelig med Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer, der er sluttet til et TCP/IP-netværk). Se [Tilføjelse af FTP-indgange til adressebogen](#) på side 114 for at få flere oplysninger.

Se også:

[Scanning til en FTP-server](#) på side 99

Aktivering af printer til fax

Noter:

- Hvis du indstiller en Phaser 6121MFP/N- eller /D-printer, og du allerede har valgt land, dato, klokkeslæt og faxnummer for printeren på betjeningspanelet under den første indstilling, kan du springe dette afsnit over.
- Hvis du ved en fejl kommer til at afslutte den første indstilling på betjeningspanelet, inden du har afsluttet indstilling af sprog og fax, kan du bruge instruktionerne her for at fortsætte processen.
- Hvis du har en Phaser 6121MFP/S-printerkonfiguration, kan du springe dette afsnit over.

Sådan aktiveres printeren til at sende eller modtage fax:

1. Tryk på knappen **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Pil ned**-knappen for at gå til **Faxstand.indst.**, og tryk derefter på **OK**.
3. Rul ned til **Maskinindst.**, og tryk på **OK**.
4. Under **Land** skal du trykke på **OK**.
5. Vælg Danmark på listen, og tryk på **OK**.
6. Rul ned til **Dato/klokkeslæt**, og tryk på **OK**.
7. Brug tastaturet til at indtaste klokkeslæt (tryk ikke på OK endnu!), indtast derefter datoen i formatet MM/DD/ÅÅ.
8. Tryk på **OK**.

Bemærk: Du kan ændre datoformatet ved at rulle ned til **Datoformat**. Tryk på **OK**, vælg et andet format, og tryk derefter på **OK** igen.

9. Rul ned til **Maskinens faxnr.**, og tryk på **OK**.
10. Brug tastaturet til at indtaste printerens faxnummer, og tryk derfter på **OK**.
11. Du kan evt. indtaste et standardnavn for afsender:
 - a. Rul ned til **Afsenders navn**, og tryk på **OK**.
 - b. Brug tastaturet til at indtaste et standardnavn for afsender. Tryk på **OK**.

Bemærk: Hvis printeren er tilsluttet et netværk, kan du føje faxnumre til printerens adressebog vha. CentreWare IS. Se [Tilføjelse af faxnumre vha. CentreWare IS](#) på side 134. Hvis du er en Windows-bruger, og printeren er tilsluttet via USB-kablet, kan du føje faxnumre til printerens adressebog vha. MCC-værktøjet. Se [Tilføjelse af faxnumre fra MCC](#) på side 135.

Se også:

[Fax](#) på side 117

Udskrivning

5

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- [Understøttet papir og medier](#) på side 56
- [Ilægning af papir](#) på side 62
- [Valg af udskrivningsindstillinger](#) på side 66
- [Udskrivning på specialpapir](#) på side 71
- [Udskrivning på brugerdefinerede formater](#) på side 75

Understøttet papir og medier

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- [Retningslinjer for papirbrug](#) på side 56
- [Retningslinjer for den automatiske dokumentfremfører](#) på side 57
- [Retningslinjer for glaspladen](#) på side 57
- [Retningslinjer for duplexmodul](#) på side 58
- [Papir, der kan skade printeren](#) på side 58
- [Retningslinjer for opbevaring af papir](#) på side 58
- [Anvendeligt papir](#) på side 59
- [Udskrivningsområde](#) på side 61

Din printer er designet til at kunne anvende forskellige papirtyper. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at sikre optimal udskrivningskvalitet og undgå printerstop.

For at opnå bedste resultat skal du anvende de Xerox-udskrivningsmedier, der er angivet for Phaser 6121MFP-printeren. Derved garanteres optimal ydeevne og resultat på din printer.

Papir eller andre specialmedier kan bestilles enten hos din lokale forhandler eller på www.xerox.com/office/6121MFPsupplies.

Forsigtig: Skader, forårsaget af brug af ikke understøttet papir, transparenter eller andet specialmateriale, dækkes ikke af Xerox-garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti). *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Garantiens dækning kan variere i andre lande, så kontakt din lokale Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

Se også:

Recommended Media List (Liste over medier, der anbefales) (Nordamerika) :

www.xerox.com/paper

Recommended Media List (Liste over medier, der anbefales) (Europa):

www.xerox.com/europaper

Retningslinjer for papirbrug

Hvert magasin på printeren indeholder de mest almindelige papirformater og typer, transparenter og andet specialmateriale.

Følg nedenstående retningslinjer, når du lægger papir og andet materiale i magasinerne:

- Luft papir, transparenter eller andet specialmateriale, inden du lægger det i papirmagasinet.
- Udskriv ikke på etiketter, der er fjernet fra etikettearket.
- Printeren understøtter kun udskrivning på konvolutter i DL- og C6-format.
- Der kan opstå buning og prægning, når der udskrives på konvolutter.
- Overfyld ikke papirmagasiner. Læg ikke papir i over maksimumlinjen på papirstyret.

- Juster papirstyrene efter papirformatet. Papirstyrene klikker på plads, når de er justeret korrekt.
- Hvis der opstår papirstop tit, skal du bruge papir eller andet materiale fra en ny pakke.

Se også:

Udskrivning på konvolutter på side 71

Udskrivning af etiketter på side 72

Udskrivning på brugerdefinerede formater på side 75

Retningslinjer for den automatiske dokumentfremfører

Den automatiske dokumentfremfører passer til følgende originalformater:

- Bredde: 140 – 216 mm
- Længde: 210 – 355,6 mm

Papirvægt: Mellem 60 og 128 gram.

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

- Læg originalerne med tekstsiden opad, så det øverste af dokumentet føres ind i maskinen først.
- Læg kun løse ark i den automatiske dokumentfremfører. Fjern først alle papirclips og hæfteklammer.
- Juster papirstyrene efter originalernes format.
- Læg først papir i den automatiske dokumentfremfører, når toneren på papiret er helt tør.
- Læg ikke originaler i over maks.-linjen (cirka 35 ark).
- Læg ikke etiketteark i den automatiske dokumentfremfører.
- Anvend ikke dokumenter med indbindingshuller eller andre perforeringer.

Retningslinjer for glaspladen

Brug glaspladen i stedet for den automatiske dokumentfremfører til at kopiere eller scanne følgende originaltyper:

- Papir med papirclips eller hæfteklammer
- Papir, der er bøjet, krøllet, foldet, ødelagt eller har hakker
- Papir med huller eller perforeringer
- Coated eller selvkopierende papir eller andet materiale, der ikke er papir, f.eks. en klud eller metal
- Konvolutter
- Papirformat, der ikke har standardformat, er for stort eller for lille til styrene i den automatiske dokumentfremfører.
- Bøger eller magasiner

Forsigtig: Ilæg ikke materialer, der samlet vejer mere end 3 kilo på glaspladen.

Forsigtig: Tryk ikke hårdt ned på bogens ryg på glaspladen.

Retningslinjer for duplexmodul

Bemærk: Disse retningslinjer gælder kun for Phaser 6121MFP/D-printerkonfigurationen.

Duplexmodulet (tilbehør) kan anvendes til følgende papir:

- Papir med A4- eller Letter-format.
- Vægt på mellem 60 og 90 gram.

Papir, der kan skade printeren

Printeren er designet til at kunne håndtere forskellige typer papir og materiale til udskrivning. Visse materialer kan dog forringe udskrivningskvaliteten, forårsage flere papirstop eller beskadige printeren.

Disse uacceptable materialer omfatter:

- Ru eller porøse medier
- Papir, der er foldet eller krøllet
- Papir med hæfteklammer
- Konvolutter med vinduer eller metallåse
- Forede konvolutter
- Glossy eller coated papir, der ikke er beregnet til laser
- Perforeret papir
- Med karbonbagside
- Trykfølsomt
- Transparent film
- Papir, der er beregnet til blækprintere

Retningslinjer for opbevaring af papir

Gode opbevaringsforhold for dit papir og andet materiale sikrer optimal udskrivningskvalitet.

- Opbevar papir i mørke, kølige, forholdsvis tørre omgivelser. De fleste papirtyper påvirkes af ultraviolet lys (UV) og synligt lys. UV-lys, som udsendes af solen og lysstofrør, er især skadeligt for papir og medier. Intensiteten og længden af bestråling bør minimeres og undgås så vidt muligt.
- Oprethold en konstant temperatur og relativ luftfugtighed.
- Undgå fugt, høj fugtighedsgrad og varme over 35°C.
- Opbevar ikke papir eller materiale på loftet, i køkkenet, garagen eller kælderen. Indermure er tørrere end ydermure, som kan afgive fugtighed.
- Opbevar papiret på en jævn overflade. Papir skal opbevares på paller, bokse, hylder eller kabinetter.
- Opbevar ikke mad og drikke i områder, hvor papir opbevares eller håndteres.
- Åbn ikke forseglede pakker med papir, før du er klar til at lægge dem i printeren. Opbevar papir i deres originale indpakningsmateriale. For de mest almindelige papirtyper har indpakningsmaterialet en inderside, som beskytter det mod fugtoptagelse eller fugtafgivelse.
- Opbevar medier i indpakningsmaterialet, indtil det skal anvendes i printeren. Læg ubrugt materiale tilbage i indpakningen og forsegl det igen for at beskytte det mod ydre påvirkning. Noget specialpapir leveres i plastikposer, som kan genforsegles.

Anvendeligt papir

Brug af uegnet papir kan forårsage papirstop, maskinstop, dårlig udskrivningskvalitet eller beskadige printeren. For at kunne anvende printerens funktioner effektivt skal du anvende det papir, som anbefales her. Følgende papirtyper kan anvendes i denne printer:

Bemærk: Transparenter understøttes ikke.

Den automatiske dokumentfremfører	
Papirformat	• A4 (210 x 297 mm) • Letter (8,5 x 11") • Legal (8,5 x 14") Brugerdefinerede formater: Bredde: 140 – 216 mm, Længde: 148 – 356 mm
Papirtype (vægt)	Almindeligt papir (60 – 128 gram)
Kapacitet i magasin	Indeholder op til 35 standardark

Papirmagasin 1 – Multibakke	
Papirformat	• A4 (210 x 297 mm) • A5 (148 x 210 mm) • B5 (ISO) (176 x 250 mm) • C6-konvolutter (114 x 162 mm) • DL-konvolutter (110 x 220 mm) • Executive (7,25 x 10,5") • Foolscap (8 x 13") • Government Legal (8,5 x 13") • Government Letter (8 x 10,5") • Letter (8,5 x 11") • Letter Plus (8,5 x 12,69") • Legal (8,5 x 14") • SP Folio (210 x 330 mm) • Statement (5,5 x 8,5") • UK Quarto (203 x 254 mm) Brugerdefinerede formater: Bredde: 92 – 216 mm, Længde: 184 – 356 mm
Papirtype (vægt)	Almindeligt papir (60 – 90 gram) Brevhoved Tyndt karton (91 – 162 gram) Tykt karton (164 – 209 gram) Konvolutter (kun DL- og C6-formater) Etiketter

Papirmagasin 1 – Multibakke	
Kapacitet i magasin	200 ark (20 lb.)

500-arks føder (magasin 2)	
Papirformater	A4, Letter
Papirtype (vægt)	Almindeligt papir (71 – 90 gram)
Kapacitet i magasin	500 ark (20 lb.)

Duplexmodul	
Papirformater	A4, Letter
Papirtype (vægt)	Almindeligt papir, brevhoved (60 – 90 gram)
Kapacitet i magasin	1 ark ad gangen

Udskrivning på papir med andre indstillinger end det format eller den papirtype, der er valgt i printerdriveren eller ilægning af papir i et magasin, der ikke er egnet til udskrivning, kan forårsage papirstop. For at sikre at udskrivning udføres korrekt, skal du vælge det korrekte papirformat, den korrekte papirtype og det korrekte papirmagasin.

Det udskrevne billede kan blegne på grund af fugt, f.eks. vand, regn eller damp. Kontakt forhandleren for flere oplysninger.

Se også:

Recommended Media List (Liste over medier, der anbefales) (Nordamerika) :

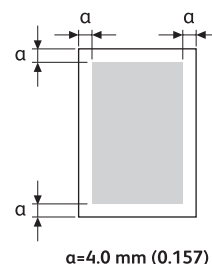
www.xerox.com/paper

Recommended Media List (Liste over medier, der anbefales) (Europa):

www.xerox.com/europaper

Udskrivningsområde

Udskrivningsområdet dækker alle papirformater op til 4 mm fra mediets kanter. Hvert format har et bestemt udskrivningsområde (som er det største område, hvor der kan udskrives tydeligt og uden forvrængning). Området afhænger både af hardwarebegrænsninger (det fysiske medieformat og de margener, printeren kræver) og af softwarebegrænsninger (mængden af ledig hukommelse til rammebuffer til hele siden). Udskrivningsområdet for alle medieformater er sidens format minus 4 mm fra alle kanter.



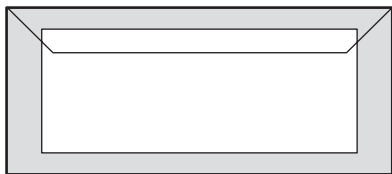
Ved udskrivning i farve på medier i Legal-format gælder følgende begrænsninger:

- Udskrivningsområdet er 339,6 mm fra papirets fremføringskant (der kan imidlertid ikke udskrives i området op til 4 mm fra fremføringskanten).
- Nederste margen er 16,0 mm for farver (C, M og Y) og 4 mm for sort.

Konvolutter

Konvolutter har et ikke-garanteret billedområde, der afhænger af konvoluttypen. Konvolutområdet bestemmes af det program, der udskrives fra.

- Hvidt område: Garanteret udskrivningsområde
- Gråt område: Ikke-garanteret udskrivningsområde
- Ikke-garanteret udskrivningsområde er 4 mm hele vejen rundt om konvolutten.



Noter:

- Konvolutter kan kun udskrives på deres forsider (den side, hvor modtagerens adresse udskrives).
- Printeren understøtter udskrivning på to sider af konvolutten (med lang fremføringskant): DL (100 x 220 mm) og C6 (114 x 162 mm).
- På konvolutter i DL-format kan der ikke udskrives i et område på 6 mm på den venstre og højre side.

Sidemargener

Margener skal indstilles i dit program. I nogle programmer kan du indstille brugerdefinerede formater og margener, mens du i andre kun kan vælge mellem standardformater og -margener. Hvis du vælger et standardformat, når der udskrives på et brugerdefineret format, kan en del af billedet gå tabt (på grund af begrænsninger for billedområdet). Hvis du selv kan definere formatet i programmet, får du det bedste resultat ved at bruge programmets billedområde.

Ilægning af papir

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Generelle retningslinjer** på side 62
- **Ilægning af papir i magasin 1** på side 62
- **Ilægning af papir i 500-arks føderen** på side 64
- **Valg af indstillinger for papirmagasin** på side 65

Generelle retningslinjer

- Læg ikke forskellige papirtyper i det samme magasin på samme tid.
- Anvend højkvalitetspapir til laserprintere for at udskrive med høj kvalitet. Se **Anvendeligt papir** på side 59.
- Fjern eller læg ikke papir i magasinet under udskrivning, eller hvis der stadig er papir i magasinet, da det ellers kan forårsage papirstop.
- Læg ikke andre objekter end papir i magasinet. Skub eller tryk ikke magasinet nedad.
- Når du ilægger medier, skal du først fjerne det, der stadig ligger i magasinet. Læg det sammen med det nye papir, tilret kanterne, og læg stakken i igen.
- Ilæg altid papir med kort fremføringskant.

Ilægning af papir i magasin 1

Bemærk: Medmindre du har installeret 500-arks føderen (tilbehør) (kun tilgængelig for Phaser 6121MFP/N- og /D-printerkonfigurationer), bruger alle kopier og materiale, der udskrives på, papiret i magasin 1.

Udover standardpapir kan papirmagasinet indeholde andre formater og typer, inklusive:

- Brevhoved
- Karton (tyndt og tykt)
- Etiketter
- Specialmedier, inkl. visitkort, postkort (kun godkendt til laserudskrivning), kun konvolutter med formaterne C6 og DL og brugerdefineret papir.

Forsigtig: Anvend ikke medier, der er beregnet til blækprintere.

Gå til **Anvendeligt papir** på side 59 for at se en komplet liste med papirtyper og -formater, der kan bruges i magasin 1.

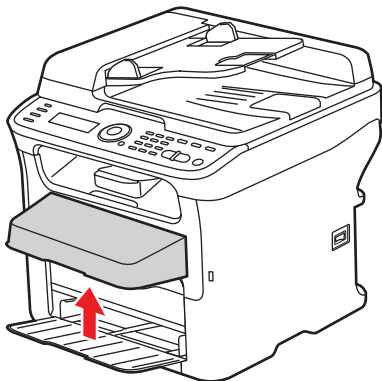
Kontroller følgende ved ilægning af papir i magasinet:

- Du kan ilægge op til 200 ark eller en stak papir (60 – 163 gram).
- Magasin 1 accepterer udskrivningsmedier med følgende dimensioner:
 - Bredde: 92 – 216 mm
 - Længde: 184 – 356 mm

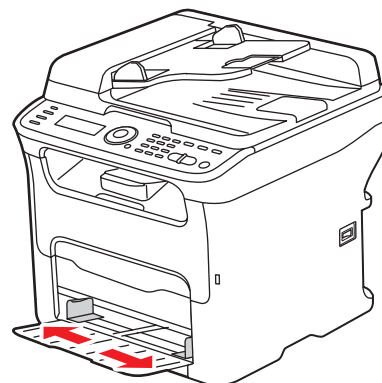
Flere oplysninger om papir, der kan lægges i magasin 1, findes i tabellen **Papirmagasin 1 – Multibakke** på side 59.

Sådan lægger du papir i magasin 1:

1. Vend papirmagasinet nedad, hvis det var lukket, eller fjern toplåget, hvis magasinet er i en nede-position (se billedet nederst til venstre).

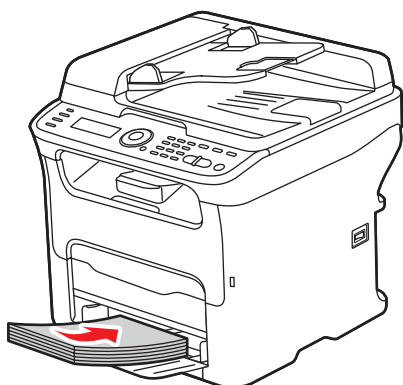


6121-114

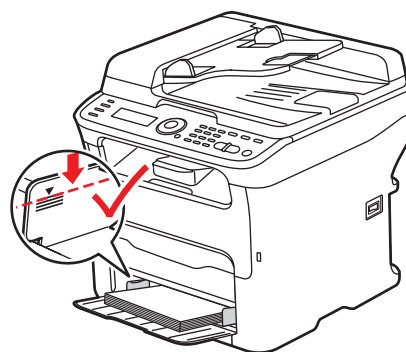


6121-013

2. Skub breddestyrene ud til kanten af magasinet. Breddestyrene skal være trukket helt ud (se ovenstående billede til højre).



6121-014

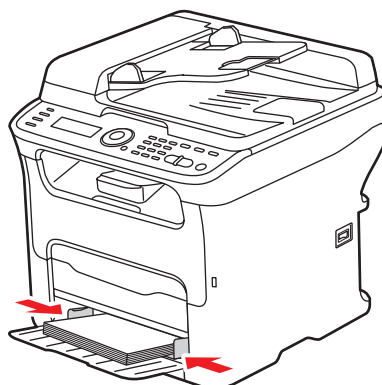


6115-015

3. Læg materialet med tekstsiden opad og således, at den øverste kant fremføres først. Læg ikke papir i over maks.-linjen (se ovenstående billede til højre).

Udskrivning

4. Juster breddestyrene, så de netop rører ved papirstakkens kanter.



6121-016

Bemærk: Tving ikke papiret ned i magasinet. Bøj ikke papiret.

5. Placer toplåget bag på magasinet, medmindre du bruger papir med legal-format.

Se også:

Valg af indstillinger for papirmagasin på side 65

Ilægning af papir i 500-arks føderen

Bemærk: Disse instruktioner gælder for Phaser 6121MFP/N- og /D-printerkonfigurationer med 500-arks føder (magasin 2).

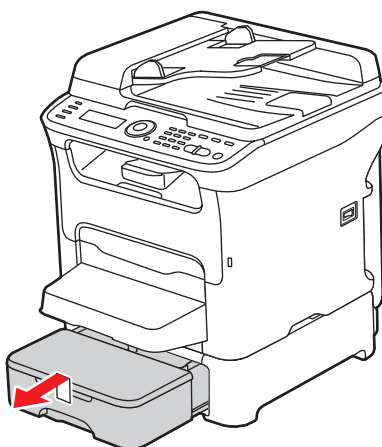
Kun følgende medier kan anvendes i 500-arks føderen:

- Almindeligt papir, A4-format og Letter, 16 – 24 lb. bond op til 500 ark.

Forsigtig: Anvend ikke medier, der er beregnet til blækprintere.

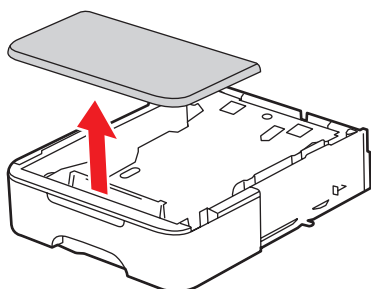
Sådan lægger du papir i 500-arks føderen:

1. Træk 500-arks føderen helt ud. Løft den forsigtigt op, og træk den ud af printeren.

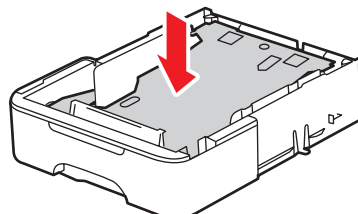


6121-028

2. Fjern låget, og tryk ned på papirets trykplade for at fastlåse den.

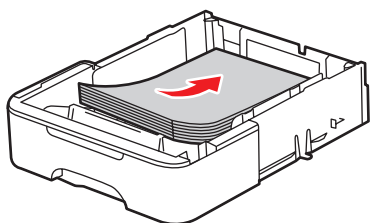


6115-029

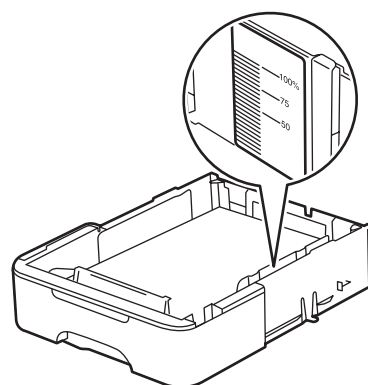


6121-030

3. Læg papiret i magasinet, så den side, der skal skrives på, vender opad. Ilæg ikke papir over 100 %-mærket (se billedet herunder til højre).



6121-031



6121-032

4. Sæt låget til 500-arks føderen på igen, og sæt magasinet tilbage i printerens.

Valg af indstillinger for papirmagasin

Bemærk: Indstillinger for papirtype skal svare til det papir, der er lagt i magasinerne, da der ellers kan forekomme problemer med udskrivningskvaliteten.

Sådan vælges det ønskede papirmagasin:

1. Læg papir i det ønskede magasin.
2. Tryk på knappen **Kopi** på betjeningspanelet.
3. Tryk på **OK** på printerens betjeningspanel for at få adgang til magasinets indstillinger.

Bemærk: Hvis du har installeret den ekstra 500-arks føder, vises "Magasin 2" som et valg. Hvis ikke, ser du kun indstillinger for magasin 1.

4. Brug **ned-pilen** (hvis det er nødvendigt) til at vælge det ønskede magasin, og tryk derefter på **OK**.
5. Rul ned til den ønskede papirtype, og tryk på **OK**.
6. Rul ned til det ønskede papirformat, og tryk på **OK**.

Valg af udskrivningsindstillinger

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Valg af udskrivningsindstillinger (Windows)** på side 66
- **Valg af indstillinger for en enkelt opgave (Windows)** på side 66
- **Valg af indstillinger for en enkelt opgave (Macintosh)** på side 68

Valg af udskrivningsindstillinger (Windows)

Printerindstillinger i printerdriveren styrer alle dine udskrivningsopgaver, medmindre du tilsidesætter dem for en specifik opgave.

Bemærk: Printerdriverens indstillinger tilsidesætter de, der vælges på printerens betjeningspanel, når du udskriver fra computerens driver.

Sådan vælger du printerindstillinger:

1. Vælg en af følgende muligheder:
 - Windows 2000 og Windows Server 2003: Klik på **Start**, og vælg derefter **Indstillinger > Printere**.
 - Windows XP: Klik på **Start**, og vælg derefter **Indstillinger > Printere og faxenheder**.
 - Windows Vista: Klik på **Start**, og vælg derefter **Kontrolpanel > Hardware og lyd > Printere**.
2. I mappen Printere skal du højreklikke på ikonet for din printer og vælge **Udskriftsindstillinger**.
3. Foretag de ønskede valg på fanerne i driveren, og klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Bemærk: Hvis du har brug for flere oplysninger om Windows-printerdriverfunktioner, skal du trykke på knappen **Hjælp** i dialogboksen Udskriftsstandarder for at se online-hjælpen.

Valg af indstillinger for en enkelt opgave (Windows)

Hvis du vil vælge specielle udskrivningsindstillinger for en bestemt opgave, skal du ændre driverindstillingerne på computeren, før du sender opgaven til printerens. Hvis du f.eks. vil vælge Udvidet- for en bestemt grafisk opgave eller et brugerdefineret papirformat, skal du vælge disse indstillinger i printerdriveren, før du udskriver opgaven.

Bemærk: Printerdriveren har sin egen online hjælp, som du kan bruge til at få flere oplysninger om valg af indstillinger til udskrivning.

Sådan vælger du indstillinger for en enkelt opgave:

1. Åbn det ønskede dokument eller grafik i dit program, og åbn dialogboksen Udskriv.
2. Vælg **Phaser 6121MFP-printeren**, og klik på knappen **Egenskaber** for at åbne printerdriverens dialogboks.

- Foretag de ønskede valg i driverens dialogboks, og start med indstillingerne på fanen Grundlæggende.

Bemærk: I driveren til Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 og Windows Vista kan du gemme udskrivningsindstillinger med et unikt navn og anvende dem for andre udskrivningsopgaver. Vælg de ønskede indstillinger og klik på **Gem** (kan gøres for indstillingerne på hver fane i driverens dialogboks). Klik på knappen **Hjælp** i dialogboksen for yderligere oplysninger.

- Klik på **OK** for at gemme dine valg.
- Udskriv opgaven.

Se følgende tabel for specifikke menuvalg i printerdriveren.

Udskrivningsindstillinger for Windows-operativsystemer

Hvis du har brug for flere oplysninger om indstillinger i printerdriveren, skal du trykke på knappen **Hjælp** i printerdriverens dialogboks for at få adgang til online-hjælpen.

Driverfane	Indstillinger
Grundlæggende	• Retning: Kontroller, hvordan billedet placeres på den udskrevne side. • Originalformat: Papirformater, der understøttes af printeren. Vælg det egnede format. • Outputformat: Gør det muligt at udskrive på et andet papirformat end det, der er defineret i programmet. • Rediger brugerdefineret papir: Gør det muligt at tilføje, redigere eller slette brugerdefinerede papirformater. • Skalering [20 - 400]: Angiver, om det udskrevne billede skal reduceres/forstørres i forhold til originalen. • Kopier: Angiver det antal kopier, der skal tages. • Sorteret: Udskriver kopier i opdelte grupper. • Papirmagasin: Angiver magasinet, der skal bruges som papirkilde. • Papirtype: Angiver, hvilken papirtype der udskrives på. • Indstilling for første side: Angiver papirmagasinet og den papirtype, der skal bruges til den første side i udskrivningsopgaven.
Layout	• Sider/ark: Angiver, hvor mange sider der skal udskrives på et enkelt ark, inklusive udskrivning af pjecer og plakater. • Oplysninger om sider/ark: Angiver den rækkefølge, som dokumentets sider placeres i på hvert ark. • Roter 180: Roterer sidens layout 180 grader. • Udskriv på begge sider: Angiver udskrivning på begge sider af papiret og dokumentet indbindingskant (kunPhaser 6121MFP/N- og /D-printerkonfigurationer). • Billedforskydning: Forskyder hele det udskrevne billede med angivne enheder. • Indstilling af billedforskydning: Vælg om målene skal vises i enten millimeter eller tommer.

Driverfane	Indstillinger
Overlejring	• Overlejring: Gør det muligt at vælge et overlejrbillede for den udskrevne side. • Sider: Angiver, hvilke sider der skal have overlejring.
Vandmærke	• Vandmærke: Angiver et vandmærke, der skal føjes til den udskrevne side. • Baggrund: Føjer vandmærket til sidernes baggrund. • Kun første side: Føjer kun vandmærket til den første side. • Gentag: Gentager vandmærket flere gange på siden. • Tilføj: Gør det muligt at oprette et brugerdefineret vandmærke. • Rediger: Gør det muligt at redigere et vandmærke.
Kvalitet	• Farve: Angiver, om der skal udskrives i farve eller sort/hvid. • Farvekorrigering: Aktiver eller inaktiver printerens evne til at justere nuancer, så resultatet kommer tæt på dokumentets udseende på en computerskærm. • Opløsning: Angiver opløsningen til det udskrevne billede. • Justering: Angiver kontrast, lysstyrke, farvemætning og skarphed på det udskrevne billede.

Valg af indstillinger for en enkelt opgave (Macintosh)

For at vælge udskrivningsindstillinger for en bestemt opgave, skal du ændre printerdriverens indstillinger, før du sender opgaven til printeren.

Sådan vælger du udskrivningsindstillinger:

1. Åbn dokumentet i programmet, og klik på **Arkiv** og **Udskriv**.
2. Vælg de ønskede udskrivningsindstillinger i de viste menuer og rullelister.

Bemærk: I Macintosh OS X skal du vælge **Arkiver** i rullelisten **Arkiverede indstillinger** i skærbilledet **Udskriv** for at gemme de aktuelle printerindstillinger. Du kan arkivere flere forudindstillede indstillinger og gemme dem med hvert deres eget unikke navn og printerindstillinger. Hvis du vil udskrive opgaver vha. specielle printerindstillinger, skal du klikke på indstillingen i listen Arkiverede indstillinger.

3. Klik på **Udskriv** for at udskrive opgaven.

Se følgende tabel for bestemte udskrivningsindstillinger. Klik på hjælp-knappen (spørgsmålstegn) i udskrivningsdialogboksen for at få flere oplysninger om indstillingerne.

Udskrivningsindstillinger til Macintosh OS X

Hvis du har brug for flere oplysninger om indstillinger i printerdriveren, skal du klikke på spørgsmålstegnet i printerdriverens dialogboks for at få adgang til online-hjælpen.

Mac OS X, v. 10.4 og 10.5

Titel på driverens rulleliste	Indstillinger
Kopier & sider	• Kopier: Angiver antallet af kopier, og om de skal sorteres. • Sider: Alle, Nuværende, Det valgte, Fra x til x, Sideudsnit.
Layout	• Sider pr. ark: Angiver det antal sider, der skal udskrives på hvert ark papir. • Retning: Angiver den rækkefølge, som siderne udskrives i ved udskrivning af flere sider på et ark papir. • Ramme: Angiver typen og bredden på den ramme, der skal udskrives omkring hver side på et ark papir. • Dupleks: Når denne indstilling er valgt, angives det, om siden vendes over den lange eller korte kant (kun på Phaser 6121MFP/N- og /D-printerkonfigurationer).
Farvekorrigering	• ColorSync: Angiver den farveprofil, der bruges. • Vendor Matching: Printeren bruger sit interne system til farvekorrigering.
Papirhåndtering	• Sider til udskrivning: Alle, Kun lige, Kun ulige. • Skaler til papir: Skalerer sideindholdet, så det passer til det angivne papirformat. • Modtagerpapirstr.: (kun aktiv, når der er valgt Skaler til papir. Angiver det papirformat, der skal udskrives. • Siderækkefølge: Automatisk, Normal, Omvendt.
Papirforsyning	• Alle sider fra: Angiver, hvilken kassette alle sider udskrives fra: Vælg automatisk, Printerens auto-valg, Kassette 1, Kasette 2 (hvis det er installeret). • Første side fra: Angiver den kassette, som den første side udskrives fra. • Resterende fra: Angiver den kassette, hvor de resterende sider skal udskrives fra.
Skilleside	• Udskriv skilleside: Når denne indstilling er valgt, udskrives der en skilleside inden eller efter dokumentet. • Skillesidetype: Klassificeret, Fortroligt, Hemmeligt, Standard, Tophemmeligt, Ingen type. • Faktureringsoplysninger: Et felt, hvori du kan angive konteringsoplysninger, som skal udskrives på skillesiden.
Planlægning	• Udskriv dokument: Nu, På, Udsat. • Prioritet: Angiver Haster, Høj, Middel, Lav.

Titel på driverens rulleliste	Indstillinger
Printerfunktioner	• Standardfunktioner: Angiver indstillinger for opløsning, medietype (almindeligt papir, etiketter, brevhoved osv.) og farveindstilling. • Farveindstilling: Angiver gengivelsens indhold: Mætning, Perceptuel, Kolorimetrisk. • Billedindstillinger: Angiver billedets rotation og billedforskydning. • Vandmærke: Aktiverer vandmærkefunktioner. • Vandmærkets retning: Stående eller Liggende eller brugerdefineret vinkel. • Indstilling for vandmærke: Angiver vandmærkets tekst, skrift, størrelse, farve og intensitet.

Mac OS X, v. 10.3

Titel på driverens rulleliste	Indstillinger
Kopier & sider	• Kopier • Sider
Layout	• Sider pr. ark • Retning • Ramme • Dupleks
Papirhåndtering	• Sider til udskrivning • Modtagerpapirstr. • Siderækkefølge
Skilleside	• Udskriv skilleside: Når dette er valgt, udskrives en skilleside inden eller efter dokumentet. • Skillesidetype: Klassificeret, Fortroligt, Hemmeligt, Standard, Tophemmeligt, Ingen type. • Faktureringsoplysninger: Et felt, hvori du kan angive konteringsoplysninger, som skal udskrives på skillesiden.
Printerfunktioner	• Basisfunktioner • Farvetilpasning • Billedindstillinger • Vandmærkevalg • Vandmærkeretning • Vandmærkeindstilling

Udskrivning på specialpapir

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Udskrivning på konvolutter** på side 71
- **Udskrivning af etiketter** på side 72
- **Udskrivning på karton** på side 74

Udskrivning på konvolutter

Noter:

- Konvolutter kan kun udskrives fra magasin 1.
- Udskrivning på konvolutter understøttes ikke for konvolutter med Comm 10-format. Understøttede konvoluttyper: DL (110 x 220 mm) og C6 (114 x 162 mm).

Retningslinjer for udskrivning på konvolutter

- God udskrivning på konvolutter afhænger af konvolutternes kvalitet og tekstur. Anvend konvolutter, som er specielt designet til laserprintere og har et format, der understøttes.
- Ubrugte konvolutter skal opbevares i deres indpakning for at undgå påvirkning af fugtighed/tørhed, som kan forringe udskrivningskvaliteten og forårsage buning. For meget fugtighed kan forsegle konvolutterne før eller under udskrivningen. For at opnå de bedste resultater skal der være en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Udskriv ikke på konvolutter med beskyttelsesmateriale. Køb konvolutter, som ligger fladt på en overflade.
- Fjern 'luftbobler' i konvolutterne ved at lægge en tung bog oven på dem, før de anvendes.
- Hvis der opstår problemer med krølning eller buning, skal du anvende en anden type konvolutter, som er specielt designet til anvendelse på laserprintere.

Forsigtig: Anvend aldrig konvolutter med ruder eller metalclips, da de kan ødelægge printeren. Skader, forårsaget af brug af ikke understøttede konvolutter, dækkes ikke af Xerox-garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti). *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Garantiens dækning kan variere i andre lande. Du kan få oplysninger fra din lokale Xerox-repræsentant.

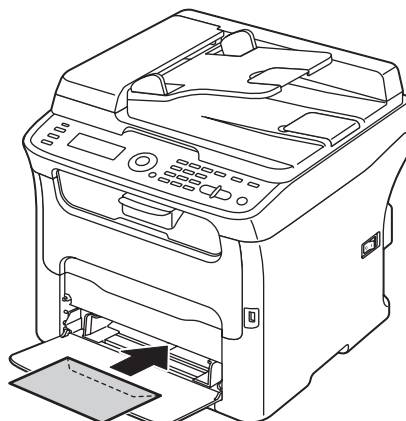
Udskrivning på konvolutter

Sådan ilægges konvolutter:

1. Fjern toplåget og papir i magasin 1, og fjern alt fra magasinet.
2. Skub mediestyrene fra hinanden for at give plads til konvolutterne.

Udskrivning

3. Læg op til 10 konvolutter med klapsiden nedad i magasinet.



6115-202

4. Juster mediestyrene, så de netop rører ved konvolutternes kanter.
5. Sæt toplåget tilbage på plads.
6. I det program, der skal udskrives fra, skal du åbne dialogboksen Udskriv og vælge din **Phaser 6121MFP** printer. Klik derefter på knappen **Egenskaber** (eller lignende) for at få adgang til printerdriverens egenskaber.
7. Klik på fanen **Grundlæggende**. På rullelisten Papirmagasin skal du vælge **Magasin 1 (Multibakke)**. I rullelisten Papirtype skal du vælge **Konvolut**.
8. I rullelisten Originalformat skal du vælge det relevante konvolutformat, enten **DL** eller **C6**.
9. Vælg andre ønskede indstillinger, f.eks. om der skal udskrives i sort/hvid eller farve, og klik derefter på **OK**.
10. I udskrivningsdialogboksen skal du klikke **OK** for starte udskrivningen.

Udskrivning af etiketter

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Retningslinjer for udskrivning af etiketter** på side 72
- **Udskrivning af etiketter fra papirmagasinet** på side 73

Bemærk: Etiketter kan kun udskrives fra magasin 1.

Papir eller andre specialmedier kan bestilles enten hos din lokale forhandler eller på www.xerox.com/office/6121MFPsupplies.

Se også:

Anvendeligt papir på side 59

Retningslinjer for udskrivning af etiketter

- Anvend ikke vinyl-etiketter.
- Brug etiketark, der anbefales til laserprintere.

- Udskriv kun på den ene side af et ark etiketter.

Forsigtig: Anvend ikke ark, hvor der mangler etiketter. Det kan ødelægge printeren.

- Brug ikke etiketter, der er perforeret eller delvist gået løs, eller har områder, hvor etiketterne allerede er fjernet.
- Trykarket skal overholde specifikationerne for standardpapir. Se **Understøttet papir og medier** på side 56.
- Opbevar ubrugte etiketter fladt i deres originale indpakning. Opbevar etikettearkene i deres oprindelige indpakning, indtil de skal anvendes i maskinen. Læg ubrugte etiketteark tilbage i deres oprindelige indpakning, og forsegl den, indtil næste gang du skal udskrive på etiketter.
- Opbevar ikke etiketter i rum, som er meget tørre eller meget fugtige eller ekstremt varme eller kolde omgivelser. Hvis de opbevares i sådanne ekstreme forhold, kan det forringe udskrivningskvaliteten eller forårsage stop i printeren.
- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue etiketteark, som kan forårsage stop i printeren.

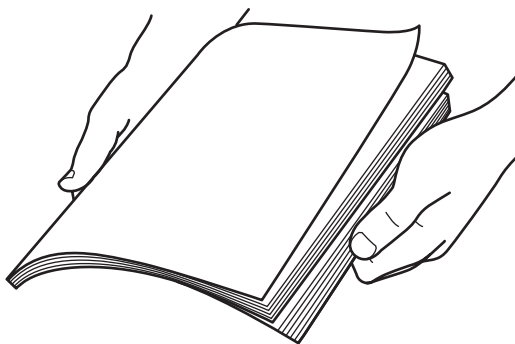
Udskrivning af etiketter fra papirmagasinet

Noter:

- Etiketter kan kun udskrives fra magasin 1.
- Du kan ikke udføre automatisk 2-sidet udskrivning på etiketter.

Sådan udskriver du på etiketter:

1. Fjern toplåget og papir i magasin 1, og fjern alt fra magasinet.
2. Skub mediestyrene fra hinanden for at give plads til etiketterne.
3. Luft etiketterne, så de ikke hænger sammen.



4. Læg ikke mere end 50 etiketteark med tekstsiden opad i magasinet.
5. Juster mediestyrene, så de netop rører ved etiketternes kanter.
6. Sæt toplåget tilbage på plads.
7. I det program du udskriver fra, skal du åbne udskrivningsdialogboksen og vælge din **Phaser 6121MFP** printer.
8. I printerens dialogboks skal du klikke på knappen **Egenskaber** (eller tilsvarende) for at få adgang til printerdriverens egenskaber.

9. Klik på fanen **Grundlæggende**. I rullelisten Papirmagasin skal du vælge **Magasin 1 (Multibakke)**. I rullelisten Papirtype skal du vælge **Etiketter**.
10. Vælg andre ønskede indstillinger, f.eks. om der skal udskrives i sort/hvid eller farve, og klik derefter på **OK**.
11. I udskrivningsdialogboksen skal du klikke **OK** for starte udskrivningen.

Udskrivning på karton

Du kan udskrive på tyndt eller tykt karton. Se **Anvendeligt papir** på side 59.

Retningslinjer for udskrivning på karton

- Papir, der er tungere end 90 gram, kaldes tykt karton. Test alt tykt karton for at sikre acceptabel ydeevne.
- Du kan udskrive uden pauser på tykt karton. Det kan dog påvirke mediefremføringen, afhængigt af mediekvaliteten og udskrivningsmiljøet. Hvis der opstår problemer, skal du stoppe vedvarende udskrivning og udskrive et ark ad gangen.
- Udskriv kun på karton fra magasin 1.
- Læg karton med tekstsiden opad i magasinet.
- Læg ikke karton med blandet tykkelse i magasinet på samme tid. Brug kun en tykkelse i magasinet pr. udskrivningsopgave.
- Brug ikke karton, der er coated, designet til blækprintere eller indeholder huller eller perforeringer.

Udskrivning på karton fra papirmagasinet

Noter:

- Karton kan kun udskrives fra magasin 1.
- Du kan ikke udføre automatisk 2-sidet udskrivning ved hjælp af karton.

Sådan udskriver du på karton:

1. Fjern toplåget og papir fra magasin 1, og fjern alt fra magasinet.
2. Skub mediestyrene fra hinanden for at give plads til karton.
3. Læg ikke mere end 50 ark i magasinet. Færre ark, hvis du bruger tykkere karton.
4. Juster mediestyrene, så de netop rører ved kartonets kanter.
5. Sæt toplåget tilbage på plads.
6. I det program du udskriver fra, skal du åbne udskrivningsdialogboksen og vælge din **Phaser 6121MFP** printer.
7. I printerens dialogboks skal du klikke på knappen **Egenskaber** (eller tilsvarende) for at få adgang til printerdriverens egenskaber.
8. Klik på fanen **Grundlæggende**. I rullelisten Papirmagasin skal du vælge **Magasin 1 (Multibakke)**. I rullelisten Papirtype skal du enten vælge **Tyndt karton** eller **Tykt karton** (for understøttede vægte for karton. Se afsnittet Papirtype (vægt) i tabellen **Papirmagasin 1 – Multibakke** på side 59).
9. Vælg andre ønskede indstillinger, f.eks. om der skal udskrives i sort/hvid eller farve, og klik derefter på **OK**.
10. Klik på **OK** i dialogboksen for starte udskrivningen.

Udskrivning på brugerdefinerede formater

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Definition på brugerdefinerede papirformater** på side 75
- **Udskrivning på brugerdefineret papirformat** på side 76

Du kan oprette, redigere og slette brugerdefinerede papirformater fra printerens driverindstillinger på computeren. Det brugerdefinerede format skal ligge inden for det mindste og største format for printeren.

Brugerdefineret papir kan kun lægges i magasin 1. Du lægger et brugerdefineret papirformat i papirmagasinet på samme måde, som du ilægger papir med standardformat.

Se også:

Ilægning af papir i magasin 1 på side 62

Valg af indstillinger for papirmagasin på side 65

Definition på brugerdefinerede papirformater

Sådan føjer du et brugerdefineret papirformat til printerens driverindstillinger:

1. Åbn printerens driverindstillinger:
 - I Windows skal du finde frem til printermappen eller listen, og derefter højreklikke på printeren og vælge **Egenskaber**. I dialogboksen Egenskaber skal du klikke på **Udskriftsindstillinger**.
 - I programmets udskrivningsmenu skal du vælge printeren og derefter klikke på knappen **Egenskaber**.
2. I dialogboksen Udskriftsindstillinger (eller Egenskaber) på fanen **Grundlæggende** skal du klikke på knappen **Rediger brugerdefineret papir**.
3. I dialogboksen Brugerdefineret papir skal du klikke på **Ny**.
4. I den anden dialogboks med brugerdefineret papir skal du indtaste et navn på det brugerdefinerede format i feltet Navn.
5. I området Format skal du angive papirets bredde og længde. Hvis det er nødvendigt, skal du i området med måleenheder angive de enheder, som printeren bruger, og derefter klikke på **OK**.

Bemærk: De brugerdefinerede formater, som du opretter, skal lægge indenfor intervallet for printerens brugerdefinerede formater: Mellem 92 og 216 mm for bredde og mellem 184 og 356 mm for længde.

6. Klik på **OK**. Klik på **OK** i dialogboksen Udskriftsindstillinger (eller Egenskaber).
Det nye brugerdefinerede papirformat vises i listerne for originalformat og outputformat.

Hvis du har brug for hjælp, skal du klikke på **Hjælp**-knappen i dialogboksen Egenskaber eller Udskriftsindstillinger i printerdriveren.

Udskrivning på brugerdefineret papirformat

Inden udskrivning kan du indstille det brugerdefinerede format i printerdriverens indstillinger på din computer.

Sådan udskrives på brugerdefineret format:

1. I menuen Udskriv i det program, du udskriver fra, skal du vælge printeren og derefter klikke på knappen **Egenskaber** i udskrivningsdialogboksen.
2. På fanen Grundlæggende skal du i listen for originalformat vælge det brugerdefinerede format, du oprettede.
3. Vælg det samme brugerdefinerede format i listen for outputformat.
4. I listen Papirtype skal du vælge **Standardpapir** (eller anden tilgængelig type, hvis du udskriver på andet end almindeligt papir. Typer, der ikke kan vælges, vises med en gul advarselstrekant til venstre for deres navn i listen).
5. Vælg andre indstillinger alt efter behov, og klik derefter på **OK**.
6. Vælg andre ønskede indstillinger i udskrivningsdialogboksen og klik på **OK** for at udskrive.

Se også:

[Anvendeligt papir](#) på side 59

Kopiering

6

Dette kapitel beskriver følgende emner:

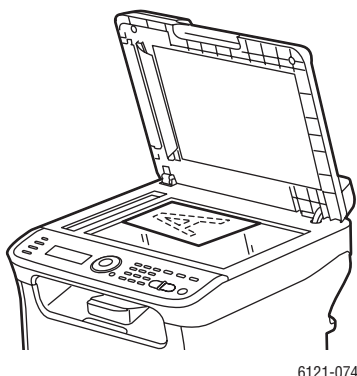
- Almindelig kopiering på side 78
- Justering af indstillinger for kopiering på side 80
- Avanceret kopiering på side 83

Almindelig kopiering

Du kan anvende enten glaspladen eller den automatiske dokumentfremfører, hvis den er installeret på din printer, til kopiering. Læg de originaler, der skal kopieres i og følg nedenstående fremgangsmåde.

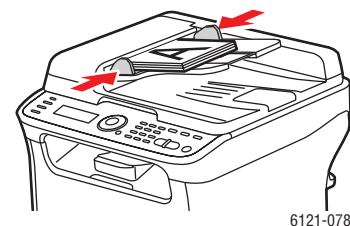
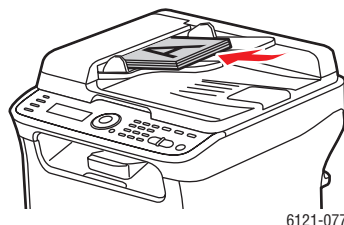
Sådan kopieres en opgave:

1. Tryk på knappen **Stop/Reset** til højre på betjeningspanelet for at slette alle indstillinger for den forrige opgave.
2. Ilæg originalerne. Anvend glaspladen til 1- eller 2-sidet kopiering eller den automatiske dokumentfremfører for kopiering af mange originaler.



Glasplade

Løft låget til glaspladen, og læg originalen med **tekstsiden nedad** i **øverste, venstre** hjørne af glaspladen.



Automatisk dokumentfremfører (ADF)

Læg originalerne **med tekstsiden opad**, så sidernes **øverste** kant fremføres først. Juster papirstyrene efter originalernes format.

3. Tryk på knappen **Kopi** på betjeningspanelet.
4. Vælg det ønskede antal kopier på printerens betjeningspanel ved at trykke på knappen for at antal kopier, der skal fremstilles. Antallet af kopier vises øverst til højre på skærmen.

Bemærk: Hvis du vil genindstille antallet af kopier til 1, skal du trykke på knappen **Stop/Reset**.

5. Vælg de ønskede kopifunktioner. Se [Justering af indstillinger for kopiering](#) på side 80.

6. Tryk på knappen **Start/Farve**, hvis du ønsker farvede kopier. Tryk på knappen **Start/Sort/hvid**, hvis du ønsker sort/hvide kopier.

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

7. Tryk på knappen **Stop/Reset** på betjeningspanelet for at annullere en kopiopgave. Tryk på **Pil op** eller **Pil ned** for at vælge **Ja**, og tryk derefter på **OK**.

Bemærk: Udskrivningsopgaver afbrydes under kopiering eller scanning. Når kopierne er parat til at blive udskrevet, standser udskrivningsopgaven. Kopierne udskrives, og derefter genoptages udskrivningsopgaven. Kopiering kan ikke foretages, men en indkommende fax kan udskrives.

Justering af indstillinger for kopiering

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Valg af magasin** på side 80
- **Angivelse af originaltype** på side 80
- **Valg af farvede eller sort/hvide kopier** på side 81
- **Reduktion eller forstørrelse af billede** på side 81
- **Sådan gøres billedet lysere eller mørkere:** på side 81
- **Ændring af standardkopiindstillinger** på side 81

Valg af magasin

Der kan være tilfælde, hvor du vil kopiere på papir med brevhoved, farvet papir eller transparenter. Læg specialpapiret i magasin 1 og vælg dette magasin i kopimenuen på printerens betjeningspanel.

Sådan vælges det ønskede magasin:

1. Tryk på knappen **Kopi** på betjeningspanelet.
2. Tryk på knappen **OK**.

Bemærk: Skærmen viser de muligheder, der kan vælges. De tilgængelige valgmuligheder afhænger af din printerkonfiguration. Magasin 2 (500-arks føder) er f.eks. tilbehør og er kun tilgængelig på Phaser 6121MFP/N- og /D-printerkonfigurationer.

3. Tryk på **Pil op** eller **Pil ned** for at vælge en ønsket indstilling og tryk på **OK**.

Angivelse af originaltype

Scanneren optimerer outputtets udseende baseret på originaltypen: Mest tekst, et fotografi eller en illustration eller både foto og tekst.

Sådan vælger du originaltype:

1. Tryk på knappen **Kopi** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Original**, og tryk på **OK**.
3. Rul ned til den ønskede indstilling.
 - **Blandet:** (standardindstilling) Til kopiering af originaler med både tekst og fotografier, f.eks. magasiner eller aviser.
 - **Fin/blandet:** Samme som Blandet, men med højere opløsning.
 - **Foto:** Til kopiering af fotografier.
 - **Fin/foto:** Samme som Foto, men med højere opløsning.
 - **Tekst:** For kopiering af originaler, som kun eller fortrinsvis indeholder tekst.
 - **Fin/tekst:** Samme som Tekst, men med højere opløsning.
4. Tryk på **OK**.

Valg af farvede eller sort/hvide kopier

Hvis originalen indeholder farver, kan du fremstille enten farvede eller sort/hvide kopier.

1. Vælg de ønskede kopifunktioner.
2. Vælg en af følgende muligheder:
 - Tryk på knappen **Start/farve** for farvekopiering.
 - Tryk på knappen **Start/sort/hvid** for sort/hvid-kopiering. Originalens farver konverteres til grånuancer.

Reduktion eller forstørrelse af billede

Du kan reducere billedet 50 % af dets oprindelige format eller forstørre det 200 % af dets oprindelige format. Du kan vælge en fast skaleringsværdi (zoom-procent) eller anvende knapperne på tastaturet til at indtaste en brugerdefineret værdi.

Bemærk: Standardindstillingen er 100 %.

Sådan reducerer eller forstørre du et billede:

1. Tryk på knappen **Kopi** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Skalering**, og tryk på **OK**.
3. Vælg en af følgende muligheder:
 - Rul til **Faste formater**, tryk på **OK** og **pil op** eller **pil ned** for at vælge det ønskede format. Tryk på **OK**.
 - Hvis du vil indtaste et andet format, skal du rulle op eller ned til **Manuel**, trykke på **OK** og anvende tastaturet til at indtaste en værdi på mellem 50 og 200 % eller trykke på **pil op** eller **pil ned** for at ændre skaleringsværdien i enheder på 1 %. Tryk på **OK** for at bekræfte.

Sådan gøres billedet lysere eller mørkere:

Sådan gør du et billede lysere eller mørkere, når det kopieres:

1. Tryk på knappen **Kopi** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Mørkere**, og tryk på **OK**.
3. Hvis du vil gøre billedet lysere, skal du trykke på **tilbage-pilen**. Hvis du vil gøre billedet mørkere, skal du trykke på **fremad-pilen**.
4. Tryk på **OK** for at bekræfte.

Ændring af standardkopiindstillinger

Standardkopiindstillingerne anvendes for alle kopiopgaver, medmindre du ændrer dem før kopiering.

Sådan ændres standardkopiindstillinger:

1. Tryk på knappen **Kopi** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Kopistandard**, og tryk på **OK**.

3. Anvend pil-ned til at finde den indstilling, der skal ændres og tryk på **OK**.
 - **Papir, standard:** Vælg det magasin, der skal anvendes (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).
 - **Originaltype:** Vælg den indholdstype, der skal kopieres: Tekst, foto eller blandet.
 - **Lysere/mørkere:** Gør kopien lysere eller mørkere.
 - **Sorter, standard:** Vælg, om kopisættene skal sorteres eller ej (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).
 - **Sider, standard:** Vælg den ønskede type 2-sidet kopiering (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).
 - **Faste enheder:** Vælg den måleenhed, der skal anvendes for kopifunktionen: **Tommer** eller **Metrisk** (kun på Phaser 6121MFP/S-printerkonfigurationer).
4. Rediger de ønskede indstillinger, og klik på **OK** for at bekræfte.
5. Gentag trin 3 og 4 alt efter behov.

Se også:

[Indstillingsmenu for Kopistandard](#) på side 147

Avanceret kopiering

Avancerede kopiindstillinger inkluderer sortering af kopisæt (sortering), udskrivning af flere sider pr. ark, udskrivning på begge sider af papiret og specielle kopifunktioner, som f.eks. ID-kopi, klonkopi og plakatkopi.

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Sortering (kopiering)** på side 83
- **2-sidet kopiering** på side 83
- **Udskrivning af flere sider pr. ark (N sider/ark)** på side 86
- **Specialkopiering** på side 88

Sortering (kopiering)

Bemærk: Sortering er ikke tilgængelig på Phaser 6121MFP/S-printerkonfigurationen.

Når der fremstilles flere kopier af et flersidet dokument, kan du vælge, at få kopierne leveret i sæt. Hvis du f.eks. fremstiller tre enkltsidede kopier af et 6-sidet dokument, udskrives kopierne i følgende rækkefølge, når du vælger **Sortering: Ja**:

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

Bemærk: Kopierne kan leveres stakkede, uanset om du anvender den automatiske dokumentfremfører eller kopierer fra glaspladen.

Når Sortering er indstillet til Nej, udskrives siderne i følgende rækkefølge:

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

Sådan aktiveres sortering:

1. Tryk på knappen **Kopi** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Sortering**.
3. Hvis Sortering er indstillet til "Nej", skal du trykke på **OK** og vælge **pil op** for at vælge **Ja**. Tryk derefter på **OK**.

2-sidet kopiering

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **2-sidet kopiering fra den automatiske dokumentfremfører** på side 84
- **Manuel 2-sidet kopiering fra den automatiske dokumentfremfører** på side 84
- **2-sidet kopiering fra glaspladen** på side 85

Bemærk: Duplexmodulet (tilbehør) skal installeres for kunne anvende denne funktion (kun på Phaser 6121MFP/D-printerkonfigurationer).

Du kan fremstille 2-sidede kopier vha. den automatiske dokumentfremfører eller fra glaspladen.

2-sidet kopiering fra den automatiske dokumentfremfører

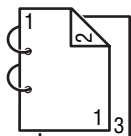
Anvend disse instruktioner til at kopiere 2 1-sidede dokumentsider på begge sider af et ark papir.

Sådan fremstiller du 2-sidede kopier:

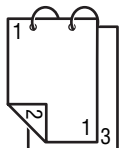
1. Placer de sider, der skal kopieres med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører.
2. Tryk på knappen **Kopi** på betjeningspanelet.
3. Vælg det ønskede papirmagasin og eventuelle billedjusteringer. Se [Justering af indstillinger for kopiering](#) på side 80 for flere oplysninger.
4. Tryk på **pil ned** for at gå til **Sider**, og tryk på **OK**.

Bemærk: Funktionen Sider (duplex) er måske indstillet til Nej, men ændres, når du vælger 2-sidede kopiindstillinger.

5. Tryk på **pil ned** for at vælge **1 > 2** (hvis det ikke allerede er valgt) og tryk på **OK**.
6. Vælg retning for side 2 (indbinding eller "vend" side):
 - **Vend over kort**
 - **Vend over lang**



Hvis du vælger **Vend over lang**, udskrives siderne således, at de vendes om papirets længste kant (som i en bog).



Hvis du vælger **Vend over kort**, udskrives siderne således, at de vendes om papirets korteste kant (som en blok).

7. Tryk på **OK**.
8. Tryk på knappen **Start/Farve**, hvis kopierne skal være farvede eller på **Start/sort/hvid** for sort/hvide kopier.

Manuel 2-sidet kopiering fra den automatiske dokumentfremfører

Du kan kopiere en stak af 2-sidede originaler fra den automatiske dokumentfremfører på følgende måde.

Sådan fremstilles 2-sidede kopier af 2-sidede originaler vha. den automatiske dokumentfremfører.

1. Placer stakken af originaler i den automatiske dokumentfremfører og tryk på **Kopi**.
2. Efter kopiering skal du tage originalerne i den automatiske dokumentfremfører, vende stakken og lægge dem i igen, så de kan kopieres på den anden side. Behold samme rækkefølge.

3. Tag kopierne i udfaldsbakken og bibehold rækkefølgen og læg dem i magasin 1 med øverste kant først og med den blanke side opad (derved roteres siderne 180 grader i forhold til, hvordan de blev leveret i udfaldsbakken).
4. Tryk på den relevante **Start**-knap for at kopiere på den anden side af stakken i den automatiske dokumentfremfører.

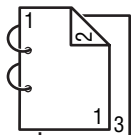
2-sidet kopiering fra glaspladen

Sådan fremstilles 2-sidede kopier:

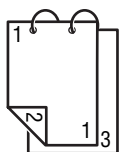
1. Placer den første side af opgaven med tekstsiden nedad på glaspladen (se [Almindelig kopiering](#) på side 78 for flere oplysninger).
2. Tryk på knappen **Kopi** på betjeningspanelet.
3. Vælg det ønskede papirmagasin og eventuelle billedjusteringer. Se [Justering af indstillinger for kopiering](#) på side 80 for flere oplysninger.
4. Tryk på **pil ned** for at gå til **Sider**, og tryk på **OK**.

Bemærk: Funktionen Sider (duplex) er måske indstillet til Nej, men ændres, når du vælger 2-sidede kopiindstillinger.

5. Tryk på **pil ned** for at gå til **1 > 2**, og tryk på **OK**.
6. Vælg retning for side 2 (indbinding eller "vend" side):
 - **Vend over kort**
 - **Vend over lang**



Hvis du vælger **Vend over lang**, udskrives siderne således, at de vendes om papirets længste kant (som i en bog).



Hvis du vælger **Vend over kort**, udskrives siderne således, at de vendes om papirets korteste kant (som en blok).

7. Tryk på **OK**.
8. Tryk på knappen **Start/Farve**, hvis kopierne skal være farvede eller på **Start/sort/hvid** for sort/hvide kopier.
9. Når første side er kopieret, vises meddelelsen "Næste side?". Placer side 2, og klik på **OK**.
Udskrivningen starter automatisk, når side 2 er scannet.

Udskrivning af flere sider pr. ark (N sider/ark)

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- 2-sidet kopiering fra den automatiske dokumentfremfører på side 86
- 2-sidet kopiering fra glaspladen på side 86
- Dobbeltsidet 2 sider pr. ark på side 87

Bemærk: Kopiering af 2 sider pr. ark (udskriver 2 sider på samme ark papir) kan kun vælges på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer.

2-sidet kopiering fra den automatiske dokumentfremfører

Du kan kopiere to originaler på samme side af et ark papir. Billedernes format reduceres proportionalt, så det passer til papirformatet i det valgte magasin.

Sådan kopieres to originaler på samme side af et ark.

1. Placer de sider, der skal kopieres med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører.
2. Tryk på knappen **Kopi** på betjeningspanelet.
3. Tryk på **pil ned** for at gå til **2 sider pr. ark**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på **Pil op** for at vælge **Ja**, og tryk derefter på knappen **OK**.
5. Tryk på knappen **Start/Farve**, hvis du ønsker farvede kopier. Tryk på knappen **Start/sort/hvid**, hvis du ønsker sort/hvide kopier.

Siderne føres gennem den automatiske dokumentfremfører og udskrives reduceret på en side af et ark.

2-sidet kopiering fra glaspladen

Sådan kopieres to originaler på samme side af et ark.

1. Placer den første side, der skal kopieres med tekstsiden nedad på glaspladen.
2. Tryk på knappen **Kopi** på betjeningspanelet.
3. Tryk på **pil ned** for at gå til **2 sider pr. ark**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på **Pil op** for at vælge **Ja**, og tryk derefter på knappen **OK**.
5. Tryk på knappen **Start/Farve**, hvis du ønsker farvede kopier. Tryk på knappen **Start/sort/hvid**, hvis du ønsker sort/hvide kopier.
6. Når første side er kopieret, vises meddelelsen "Næste side?". Placer side 2, og klik på **OK**.

Udskrivningen starter automatisk, når side 2 er scannet.

Dobbeltsidet 2 sider pr. ark

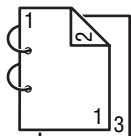
Hvis du har en Phaser 6121MFP/D-printerkonfiguration, kan du kopiere fire originalsider på med 2 sider på hver side af arket. Kopiernes format reduceres proportionalt efter papirformatet i det valgte magasin.

Sådan kopieres fire originaler på 2 sider af et ark papir.

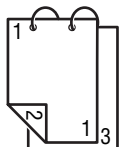
1. Placer de sider, der skal kopieres med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører.
2. Tryk på knappen **Kopi** på betjeningspanelet.
3. Vælg det ønskede papirmagasin og eventuelle billedjusteringer. Se [Justering af indstillinger for kopiering](#) på side 80 for flere oplysninger.
4. Tryk på **pil ned** for at gå til **Sider**, og tryk på **OK**.

Bemærk: Funktionen Sider (duplex) er måske indstillet til Nej, men ændres, når du vælger 2-sidede kopiindstillinger.

5. Tryk på **pil ned** for at vælge **1 > 2** (hvis det ikke allerede er valgt) og tryk på **OK**.
6. Vælg retning for side 2 (indbinding eller "vend" side):
 - **Vend over kort**
 - **Vend over lang**



Hvis du vælger **Vend over lang**, udskrives siderne således, at de vendes om papirets længste kant (som i en bog).



Hvis du vælger **Vend over kort**, udskrives siderne således, at de vendes om papirets korteste kant (som en blok).

7. Tryk på **pil ned** for at gå til **2 sider pr. ark**, og tryk på **OK**.
8. Tryk på **Pil op** for at vælge **Ja**, og tryk derefter på knappen **OK**.
9. Tryk på knappen **Start/Farve**, hvis du ønsker farvede kopier. Tryk på knappen **Start/sort/hvid**, hvis du ønsker sort/hvide kopier.

Siderne føres gennem den automatiske dokumentfremfører. De første 2 sider udskrives reduceret på den ene side af arket, mens side 3 og 4 kopieres på den anden side af arket.

Specialkopiering

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Kopiering af ID-kort vha. ID-kopi** på side 88
- **Kopiering med Plakat kopi** på side 89
- **Kopiering med Klonkopi** på side 90

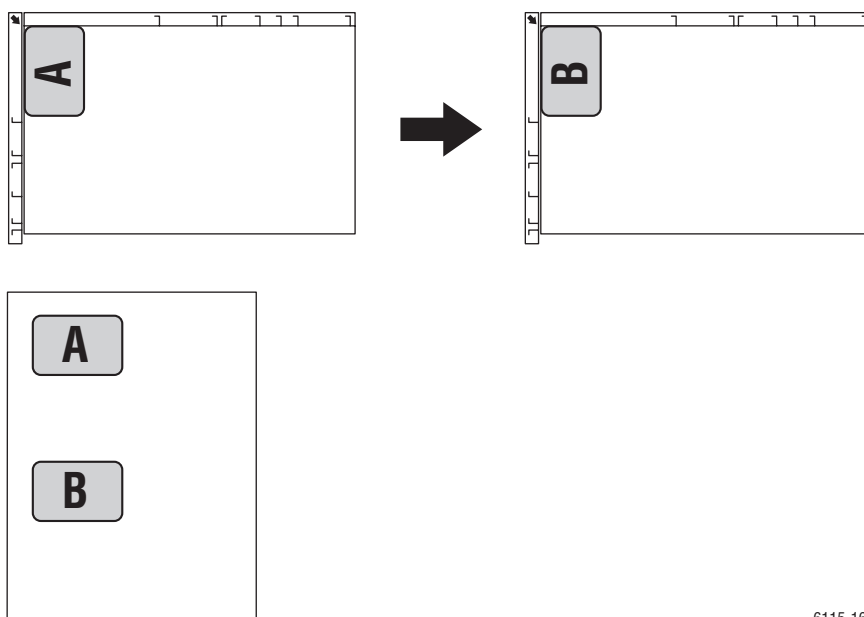
Specialkopiering inkluderer funktionerne ID-kopi, Plakat kopi og Klonkopi.

Bemærk: Disse funktioner kan ikke anvendes, hvis der er valgt 2 sider pr. ark, 2-sidet kopiering eller Sortering.

Kopiering af ID-kort vha. ID-kopi

Bemærk: Disse instruktioner er for alle Phaser 6121MFP-printerkonfigurationer.

ID-kopiering gør det muligt at kopiere for- og bagsiden i hel format på den ene side af et enkelt ark, som vist i illustrationen herunder. De 2 øverste illustrationer viser, hvordan kortet skal placeres. Den nederste illustration viser resultatet af ID-kopi.



6115-161

Der gælder følgende for ID-kopi:

- Skaleringsværdien (zoomprocenten) kan ikke ændres.
- Du kan ikke anvende den automatiske dokumentfremfører. Du skal anvende glaspladen.
- Der kan kun kopieres på papirformaterne A4, Letter og Legal.
- Det kan være nødvendigt at justere placeringen af id-kortet for at tage højde for de 4 mm øverst og til venstre på glaspladen, der ikke kan kopieres. Se **Udskrivningsområde** på side 61 for flere oplysninger om udskrivningsområder.

Sådan kopieres ID-kort vha. funktionen ID-kopi:

1. Placer første side af originalen eller kortet på glaspladen, som vist i illustrationen ovenfor.
2. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Kopi**, hvis der ikke allerede er valgt kopiering.

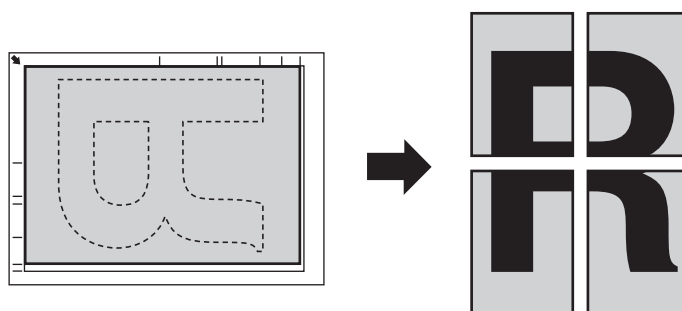
3. Tryk på **pil ned** for at gå til **Specialkopi**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på **Pil op** for at vælge **ID-kopi**, og tryk derefter på knappen **OK**.
5. Tryk på den ønskede **Start**-knap (**Start/farve** eller **Start/sort/hvid**).
6. Løft låget til glaspladen, vend kortet og tryk på **OK**.

Udskrivningen begynder automatisk, når den anden side er kopieret.

Kopiering med Plakatkopi

Med Plakatkopi forstørres kopiens længde og bredde begge 200 % og udskrives på 4 sider.

Bemærk: Hvis det kopierede billede ikke passer til det papir, der anvendes, kan der forekomme margener langs billedet eller måske kan hele billedet ikke udskrives på papiret.



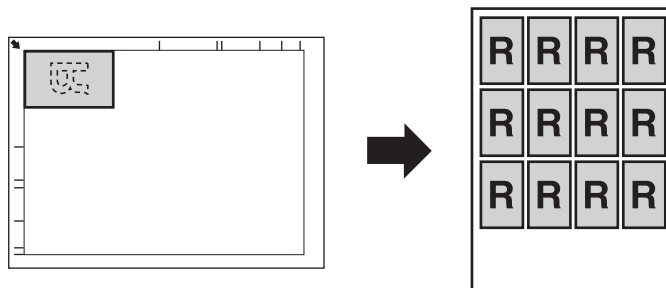
6115-204

1. Placer dokumentet på glaspladen med tekstsiden nedad, som vist.
2. Tryk på knappen **Kopi** på betjeningspanelet.
3. Tryk på **pil ned** for at gå til **Specialkopi**, og tryk på **OK**.
4. Rul ned til **Plakatkopi**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på den ønskede **Start**-knap (**Start/farve** for farvekopiering eller **Start/sort/hvid** for sort/hvid-kopiering).

Originalen scannes og kopierne udskrives.

Kopiering med Klonkopi

Anvend Klonkopi til små originaler, f.eks. memo eller snapshots, der placeres side om side på et enkelt ark, som vist i illustrationen.



6115-205

1. Placer originalen, der skal kopieres, med tekstsiden nedad på glaspladen. Se [Almindelig kopiering](#) på side 78 for flere oplysninger.
2. Tryk på knappen **Kopi** på betjeningspanelet.
3. Tryk på **pil ned** for at gå til **Specialkopi**, og tryk på **OK**.
4. Rul ned til **Klonkopi** og tryk på **OK**.
5. Når meddelelsen "Gentag kopiering" vises, skal du trykke på **OK**.
6. Tryk på den ønskede **Start**-knap (**Start/farve** for farvekopiering eller **Start/sort/hvid** for sort/hvid-kopiering).
7. Du bliver bedt om, at indtaste længden på den original, der kopieres. Anvend tastaturet til at indtaste længden i millimeter (mm) og tryk på **OK**.

Bemærk: Klonkopi anvender millimeter for billedangivelse, også selvom der generelt er valgt **Tommer**.

8. Du bliver bedt om, at indtaste bredde på den original, der kopieres. Anvend tastaturet til at indtaste bredde i millimeter (mm) og tryk på **OK**.

Bemærk: Hvis du vil ændre originalformatet, skal du trykke på **Tilbage/Menu** for at slette det aktuelle format. Indtast derefter det ønskede format.

Udskrivningen starter automatisk, når originalen er scannet.

Scanning

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- [Scanningsoversigt](#) på side 92
- [Ilægning af dokumenter til scanning](#) på side 94
- [Scanning til e-mail](#) på side 95
- [Scanning til et USB-flashdrev](#) på side 98
- [Scanning til en FTP-server](#) på side 99
- [Brug af PC: Instrumentbræt](#) på side 100
- [Scanning til et program på computeren](#) på side 104
- [Justering af scanningsindstillinger](#) på side 107
- [Tilføjelse af e-mailadresser til adressebogen](#) på side 110
- [Tilføjelse af FTP-indgange til adressebogen](#) på side 114

Se også:

- [Installation af software](#) på side 39
- [Installation af MCC-værktøj](#) på side 45
- [Indstilling af indstilling til netværksscanning](#) på side 52

Scanningsoversigt

Alle printerkonfigurationer er aktiveret til scanning og tillader scanning vha. PC: Instrumentbræt (kun for Windows) til en USB-lagringsenhed og til softwareprogrammer. Det er kun Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer, der er sluttet til et netværk, som tillader scanning til e-mail eller til en FTP-server, da der kræves en netværksforbindelse. Phaser 6121MFP/S-printerkonfigurationen har ikke mulighed for en netværksforbindelse. Hvis du allerede har e-mailfunktion og en USB-forbindelse til printerens, kan du scanne til en mappe på computeren og derefter vedhæfte scanningen til en e-mailmeddelelse.

Scanningsmetoder

Du kan starte scanning fra printerens betjeningspanel, fra PC: Instrumentbræt-værktøjet på computeren eller fra et program på computeren. Afhængigt af scanningsdestinationen og printerens forbindelsestype skal du foretage ekstra indstillinger, inden du kan starte scanning. Scanningsmetoder og hvilke indstillinger, der kræves til de enkelte, er vist herunder.

Scanning fra betjeningspanelet

Fra printerens betjeningspanel kan du:

- **Scanne til e-mail** (kræver netværksforbindelse). Først skal du konfigurere e-mailserveren i CentreWare IS. Se [Konfiguration af SMTP-e-mailserver til Scanning til e-mail](#) på side 52 for flere oplysninger. Derefter skal du tilføje e-mailadresser. Du kan føje e-mailadresser til printerens adressebog fra CentreWare IS. Se [Tilføjelse af e-mailadresser til adressebogen](#) på side 110 for oplysninger om indstilling af e-mailadresser.

Bemærk: CentreWareIS indeholder en webbaseret grænseflade, som anvendes til at styre, konfigurere og overvåge din printer vha. computerens webbrowser. Se [CentreWare Internet Services](#) på side 49 for flere oplysninger.

- **Klar til scanning** (kun for Windows) Med denne funktion kan du scanne vha. Start-knapperne på printerens betjeningspanel til en specifik destination på computeren ved hjælp af scanningsindstillinger, som du konfigurerer med værktøjet PC: Instrumentbræt. Se [Indstilling af Klar til scanning](#) på side 100.
- **Scan til en FTP-server** (kræver netværksforbindelse) Du skal indstille FTP-serverens destinationer i printerens adressebog. Se [Tilføjelse af FTP-serverdestinationer fra CenterWare IS](#) på side 114.
- **Scan til USB-flash:** Kræver ingen indstilling.

Scanning fra PC: Instrumentbræt

Bemærk: PC: Instrumentbræt er udelukkende et værktøj til Windows.

Fra PC: Instrumentbræt kan du:

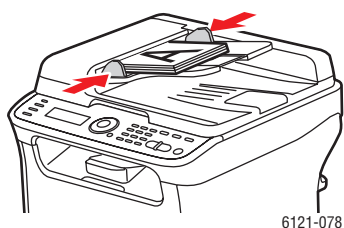
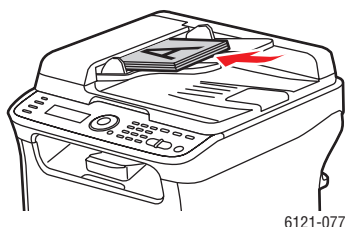
- **Klar til scanning** I PC: Instrumentbræt scanner knappen Klar til scanning vha. forudprogrammerede indstillinger, der er tildelt Start-knapperne i PC: Instrumentbræt. Se [Indstilling af Klar til scanning](#) på side 100 for flere oplysninger om indstilling.
- **Scanne til en mappe på din computer.** Se [Scanning til en mappe](#) på side 103 for scanning af enkelte opgaver uden at gemme indstillingerne. Se [Indstilling af knapper til scanning](#) på side 101 for at vælge indstillinger for knapperne i PC: Instrumentbræt.
- **Scanne til programmer på din computer.** Du skal indstille scanning til programmet i PC: Instrumentbræt, hvis du ønsker adgang med en knap til programmet fra PC: Instrumentbræt. Hvis du ikke har brug for det, skal du ikke foretage dig noget i startopsætningen. Se *online-hjælpen til PC: Instrumentbræt*: i PC: Instrumentbræt skal du klikke på knappen **Hjælp**.
- **Scanne til en printer.** Kræver ingen startopsætning.
- **Scanne til udklipsholder.** Kræver ingen startopsætning.

Scanning til et program på computeren

Kræver ingen indstilling ved installation.

Ilægning af dokumenter til scanning

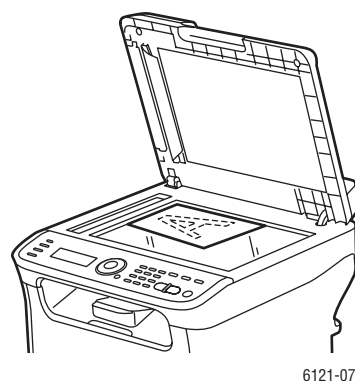
Tæg originalen, som vist nedenfor.



Automatisk dokumentfremfører (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer)

Læg originaler **med tekstsiden opad**, så øverste kant af siden føres først ind i fremføreren. Juster papirstyrene efter originalernes format.

Bemærk: Læg ikke mere end 35 sider pr. scanningsopgave i dokumentfremføreren.



Glasplade

Løft låget til printeren, og læg originalen **med tekstsiden nedad** i øverste, venstre hjørne af glaspladen. Luk forsigtigt låget, så det ikke forskubber placeringen af det dokument, der scannes.

Scanning til e-mail

Dette afsnit er opdelt i følgende emner:

- Manuel indtastning af e-mailadresse på side 96
- Valg af en e-mailadresse fra adressebogen på side 97

Noter:

- Scanning til e-mail kræver indstilling af din udgående e-mailserver (SMTP) for at kommunikere med printeren. Se [Konfiguration af SMTP-e-mailserver til Scanning til e-mail](#) på side 52, hvis du ikke allerede har gjort det.
- Scanning til e-mail gælder kun for Phaser 6121MFP/N- og /D-printerkonfigurationer, der er sluttet til et netværk.

Sådan scanner du til e-mail fra printerens betjeningspanel:

1. Placer dokumentet, der skal scannes, på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører som vist i [Ilægning af dokumenter til scanning](#) på side 94.

Bemærk: Hvis du scanner et 2-sidet dokument, skal du bruge glaspladen i stedet for den automatiske dokumentfremfører, da du ikke bliver bedt om at vende siden, hvis du bruger den automatiske dokumentfremfører.

2. Tryk på knappen **Scan** på printerens betjeningspanel.
3. I betjeningspanelets menuer skal du vælge **Scan til:** og trykke på **OK**.
4. Vælg en af følgende muligheder:
 - Hvis Scan til: E-mail er standardindstillingen skal du trykke på **OK**.
 - Hvis Scan til: er indstillet til noget andet, skal du med pilen rulle ned til **E-mail** og trykke på **OK**.
5. Gør et af følgende for at vælge modtager:
 - Indtast e-mailadressen ved hjælp af det alfanumeriske tastatur. Se [Manuel indtastning af e-mailadresse](#) på side 96 for flere oplysninger.
 - For at vælge en e-mailadresse fra adressebogen skal du med pilen rulle ned til **Adressebog** og derefter trykke på **OK**. Vælg eller søg efter den ønskede adresse. Se [Valg af en e-mailadresse fra adressebogen](#) på side 97 for flere oplysninger.

6. Tryk på den relevante **Start-knap (Start/sort/hvid)** for sort og hvid eller gråtoner, **Start (farve)** for en farvescanning).

Printeren begynder at scanne dine dokumenter.

7. Hvis du scanner fra glaspladen, når meddelelsen "Næste side?" vises, skal du gøre et af følgende:
 - Hvis du er færdig med at scanne, skal du trykke på den relevante **Start-knap** igen for at sende scanningen til sin destination.
 - Hvis du har flere sider, der skal scannes, skal du åbne låget til printerens og vende siden eller placere den næste side og derefter trykke på **OK**. Dokumentet scannes. Hvis du er færdig med at scanne siderne, skal du trykke på den relevante **Start-knap** for at sende scanningen til sin destination.

Scanningerne sendes som vedhæftede filer i en e-mail med den standardfiltype, der er indstillet i menuen Standardindstilling for scanning. Under **Indstilling af den scannede billedfiltype** på side 107 findes oplysninger om, hvordan standardfiltypen ændres.

Se også:

Justering af scanningsindstillinger på side 107

Tilføjelse af e-mailadresser fra betjeningspanelet på side 110

Manuel indtastning af e-mailadresse

Hvis du sender en scanning til en eller to e-mailadresser, og du ikke har indtastet dem i printerens adressebog, kan du indtaste e-mailadressen på printerens betjeningspanel, når der scannes.

Sådan indtaster du e-mailadressen på printerens betjeningspanel, når der scannes til e-mail:

1. Når du har valgt at scanne til e-mail, viser menuen et konvolutikon i starten af linjen, hvor du indtaster e-mailadressen. For at indtaste det første tegn i e-mailadressen ved hjælp af det alfanumeriske tastatur skal du trykke på den knap, der svarer til det bogstav eller symbol, der er det første tegn. Hvis det første tegn f.eks. er bogstavet "c", skal du trykke på knappen **2** tre gange, indtil du ser bogstavet "c" i menuens adresselinje. Vent indtil markøren flytter til det næste mellemrum, indtast det næste tegn osv.
- Bemærk:** Når du trykker på en tast på tastaturet, går den igennem de bogstaver og tal, den indeholder. Det starter med små bogstaver, derefter tal og til sidst store bogstaver. Dette fungerer kun, når tastaturet er i bogstavtilstand ikke talttilstand. Hvis du f.eks. trykker på **5** tre gange i talttilstand, er resultatet "555". Hvis du trykker på **5** i bogstavtilstand, er resultatet "I". Som standard er tastaturet i bogstavtilstand, når du indtaster e-mailadresser i feltet Navn i e-mailen.
2. Hvis du mangler et tegn og har brug for at gå tilbage, skal du trykke på **pil tilbage** gentagne gange, indtil markøren er ud for de ønskede sted. Indtast derefter det ønskede tegn. For at flytte dertil hvor du kom fra, da du indtastede adressen, skal du trykke på **pil frem** gentagne gange for at flytte markøren fremad.
 3. Tryk på **Tilbage/Menu** for at slette et tegn.
 4. For at indtaste et punktum (.) eller @-symbolet i adressen skal du trykke på **1** på tastaturet for at gå igennem tegnene, indtil du når frem til det ønskede tegn.

Se også:

Brug af betjeningspanelets tastatur på side 133

Valg af en e-mailadresse fra adressebogen

1. Hvis du kender hurtigopkaldsnummeret eller gruppeopkaldsnummeret til den person eller gruppe, du vil sende en e-mail, skal du:
 - a. Indtaste nummeret til hurtigopkald/gruppeopkald ved hjælp af tastaturet og derefter trykke på **OK**.
 - b. Bekræft, at den viste indgang er den ønskede, og tryk derefter på **OK**, og tryk derefter på **OK** igen.
 - c. Under **Afslut** skal du trykke på **OK**.
2. Hvis du ikke kender nummeret til hurtigopkald eller gruppeopkald, kan du søge efter det:
 - a. I meddelelsen Hurtigopkald/gruppeopkald skal du trykke på **OK** og derefter rulle op med pilen til **Søg** og trykke på **OK** igen.
 - b. I menuen **Søg** skal du indtaste det første bogstav i indgangsnavnet og derefter trykke på **OK**.

Bemærk: Hvis du indtaster mere end det første bogstav i navnet, har du brug for at matche den kasus, der bruges i navnet (f.eks. er første bogstav et stort bogstav, andet bogstav er et lille bogstav osv.).

 - c. Når printerens er færdig med at søge og viser en liste med indgange, skal du vælge den ønskede indgang og trykke på **OK**.
 - d. Under **Afslut** skal du trykke på **OK**.

Scanning til et USB-flashdrev

Bemærk: Disse instruktioner kan bruges til alle printerkonfigurationer.

Sådan scanner du et dokument til et USB-flashdrev:

1. Placer dokumentet, der skal scannes, på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører som vist i [Ilægning af dokumenter til scanning](#) på side 94.

Bemærk: Hvis du scanner et 2-sidet dokument, skal du bruge glaspladen i stedet for den automatiske dokumentfremfører, da du ikke bliver bedt om at vende siden, hvis du bruger den automatiske dokumentfremfører.

2. Skub USB-flashdrevet ind i USB-porten foran på printeren.
3. Tryk på knappen **Scan** på printerens betjeningspanel.
4. Vælg de ønskede scanningsindstillinger. Se [Justering af scanningsindstillinger](#) på side 107.
5. Tryk på den ønskede **Start-knap (Start (farve))** til farve, **Start/sort/hvid)** til sort og hvid).
Printeren scanner dokumentet.
6. Hvis du scanner fra glaspladen, når meddelelsen "Næste side?" vises, skal du gøre et af følgende:
 - Hvis du er færdig med at scanne, skal du trykke på den relevante **Start-knap** igen for at sende scanningen til sin destination.
 - Hvis du har flere sider, der skal scannes, skal du åbne låget til printeren og vende siden eller placere den næste side og derefter trykke på **OK**. Dokumentet scannes. Hvis du er færdig med at scanne siderne, skal du trykke på den relevante **Start-knap** for at sende scanningen til USB-enheden.

Se også:

[Justering af scanningsindstillinger](#) på side 107

Scanning til en FTP-server

Noter:

- Disse instruktioner gælder for Phaser 6121MFP/N- og /D-printerkonfigurationer, der er sluttet til et netværk.
- Se [Tilføjelse af FTP-indgange til adressebogen](#) på side 114, hvis du ikke har indstillet FTP-serveradresser, som printerens kan bruge.

Sådan scanner du til en FTP-server:

1. Placer dokumentet, der skal scannes, på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører som vist i [Ilægning af dokumenter til scanning](#) på side 94.

Bemærk: Hvis du scanner et 2-sidet dokument, skal du bruge glaspladen i stedet for den automatiske dokumentfremfører, da du ikke bliver bedt om at vende siden, hvis du bruger den automatiske dokumentfremfører.

2. Tryk på knappen **Scan** på printerens betjeningspanel.
3. Ved meddelelsen Scan til: skal du trykke på **pil ned** for at vælge **FTP** og derefter trykke på **OK**.
4. Ved meddelelsen Hurtigopkald skal du indtaste hurtigopkaldsnummeret til den ønskede FTP-server og derefter trykke på **OK** og trykke på **OK** igen.
5. Bekræft, at den viste destination er den, du ønsker, og tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på den ønskede **Start-knap** for at starte scanningen.
Printeren scanner dokumentet.
7. Hvis du scanner fra glaspladen, når meddelelsen "Næste side?" vises, skal du gøre et af følgende:
 - Hvis du er færdig med at scanne, skal du trykke på den relevante **Start-knap** igen for at sende scanningen til sin destination.
 - Hvis du har flere sider, der skal scannes, skal du åbne låget til printerens og vende siden eller placere den næste side og derefter trykke på **OK**. Dokumentet scannes. Hvis du er færdig med at scanne siderne, skal du trykke på den relevante **Start-knap** for at sende scanningen til sin destination.

Se også:

[Justering af scanningsindstillinger](#) på side 107

Brug af PC: Instrumentbræt

Dette afsnit er opdelt i følgende emner:

- [Indstilling af PC: Instrumentbræt](#) på side 100
- [Scanning til din computer ved hjælp af Klar til scanning](#) på side 102
- [Scanning til en mappe](#) på side 103

Noter:

- PC: Instrumentbræt er udelukkende et værktøj til Windows.
- Disse fremgangsmåder antager, at du har installeret PC: Instrumentbræt på din computer. PC: Instrumentbræt installeres automatisk, når du installerer scanningsdriveren til Windows. Flere oplysninger om installation af Windows-drivere findes under [Installation af drivere for Windows – Netværk](#) på side 39 for Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer med en netværksforbindelse. Til Phaser 6121MFP/S eller Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer med en USB-forbindelse kan du se [Installation af drivere for Windows – USB](#) på side 42.

Indstilling af PC: Instrumentbræt

Noter:

- PC: Instrumentbræt er udelukkende et værktøj til Windows.
- For oplysninger om indstilling af PC: Instrumentbræt kan du se *online-hjælpen til PC: Instrumentbræt*: Åbn PC: Instrumentbræt, og klik på knappen **Hjælp**.

Fra PC: Instrumentbræt kan du scanne til en række destinationer ved hjælp af de indstillinger, du tildeler PC: Instrumentbræt-knapperne. Du kan f.eks. vælge scanningsindstillinger for Start-knapperne og knapperne for scanning på PC: Instrumentbræt, og du kan starte programmer vha. knapperne for at starte programmet.

Start-knapperne på printerens betjeningspanel scanner til den konfigurerede destination, når du vælger **Scan til: PC** på printerens betjeningspanel og derefter trykker på Start-knappen.

Indstilling af Klar til scanning

Bemærk: Disse instruktioner gælder for alle printerkonfigurationer og forbindelsestyper.

Du kan vælge scanningsindstillinger for Start-knapperne i PC: Instrumentbræt, så du kan bruge Klar til scanning fra Start-knapperne i PC: Instrumentbræt og deres modstykker på printerens betjeningspanel. Når indstillingen fungerer for begge, vil de indstillinger, du anvender til Start-knapperne i PC: Instrumentbræt automatisk gælde for Start-knapperne på printerens betjeningspanel, hver gang du vælger Scan til: PC på printerens betjeningspanel.

Sådan indstiller du Klar til scanning:

1. Hvis du ikke har installeret scanningsdriveren og værktøjerne, skal du gøre dette først. Se [Installation af software](#) på side 39 for flere oplysninger.
2. Åbn PC: Instrumentbræt: klik på **Start**, vælg **Programmer > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > PC: Instrumentbræt > Phaser 6121MFP PC: Instrumentbræt**.

3. I PC: Instrumentbræt skal du klikke på knappen **Indstillinger**.
 4. Klik på fanen **Klar til scanning**, hvis den ikke allerede er valgt. I den nederste række skal du klikke på knappen ud for den handling, som du vil udføre, når du trykker på knappen **Start/sort/hvid** på printerens betjeningspanel eller klikker på knappen **Start (sort/hvid)** på PC: Instrumentbræt.
 5. I den øverste række skal du klikke på knappen ud for den handling, som du vil udføre, når du trykker på knappen **Start (farve)** på printerens betjeningspanel eller klikker på knappen **Start (farve)** på PC: Instrumentbræt.
 6. Klik på **OK**.
 7. I området med scanningsindstillinger i PC: Instrumentbræt skal du klikke på den knap, du har tildelt knappen Start (sort/hvid).
 8. Gør et af følgende i TWAIN-dialogboksen:
 - Hvis du er tilsluttet via USB, skal du vælge **Lokal scanner (USB)**.
 - Hvis printeren er sluttet til et netværk, skal du vælge **Netværksscanner**.
 9. Til en-knaps-scanning fra PC: Instrumentbræt, når der klikkes på Start-knapperne, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis ikke denne dialogboks ved opstart af TWAIN-driver**.
- Bemærk:** Når du vælger ikke at se denne dialogboks, skal du geninstallere scanningsdriveren for at få den vist igen.
10. Klik på **OK**. Dialogboksen Scan dokument vises.
 11. Vælg de ønskede scanningsindstillinger i området for indstillinger til scanner.
 12. I de tilhørende felter i området Destination skal du vælge filformatet, standardfilnavnet og den mappedestination, som scanninger skal placeres i.
 13. Klik på knappen **Gem indstillinger og luk**.
 14. Gentag trin 7 til 13 til knappen Start (farve).

De indstillinger, du tildeler knapperne i PC: Instrumentbræt, gælder også for deres modstykker på printerens betjeningspanel.

Indstilling af knapper til scanning

Bemærk: Disse instruktioner gælder for alle printerkonfigurationer og forbindelsestyper.

Vælg og gem scanningsindstillinger for scanningsknapperne i PC: Instrumentbræt for hurtig scanning til destinationer, du ofte bruger. Du kan også scanne manuelt ved hjælp af de indstillinger, du vælger, på scanningstidspunktet. Se [Justering af scanningsindstillinger](#) på side 107 for flere oplysninger om valg af scanningsindstillinger.

Sådan vælger du scanningsindstillinger for en scanningsknap:

1. Hvis du ikke har installeret scanningsdriveren og værktøjerne, skal du gøre dette først. Se [Installation af software](#) på side 39 for flere oplysninger.
2. Åbn PC: Instrumentbræt: Klik på **Start**, vælg **Programmer > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > PC: Instrumentbræt > Phaser 6121MFP PC: Instrumentbræt**.
3. Klik på den knap, du vil konfigurere, i området med scanningsindstillinger.

Bemærk: Bemærk, at hvis du vælger og gemmer indstillinger for en scanningsknap, der allerede er knyttet til en af Start-knapperne, ændres indstillingerne for denne Start-knap.

4. Klik på den ønskede scanningsknap.

5. I dialogboksen Xerox Phaser 6121MFP TWAIN skal du vælge den scannerindstilling, der passer til printerens forbindelsestype (netværk eller USB) og derefter klikke på **OK**.
6. I den viste scanningsdialogboks skal du vælge scanningsindstillinger for scanningsknappen og derefter klikke på **Gem indstillinger og Luk**.

Bemærk: Der findes flere oplysninger om valg af indstillinger for PC: Instrumentbræt ved at klikke på knappen **Hjælp** i dialogboksen for at se *online-hjælpen til PC: Instrumentbræt*.

Scanning til din computer ved hjælp af Klar til scanning

Med PC: Instrumentbræt-funktionen Klar til scanning kan du scanne til en række destinationer på din computer fra enten printerens eller fra PC: Instrumentbræt. Din Klar til scanning-destination kan være en mappe på din computer, Windows-udklipsholderen, et program på din computer eller en anden printer på dit netværk.

Inden du bruger Klar til scanning, skal du vælge scanningsindstillinger for Start-knapperne på printerens betjeningspanel. Se **Indstilling af Klar til scanning** på side 100, hvis du ikke allerede har gjort det.

Klar til scanning fra betjeningspanelet

Sådan bruger du Klar til scanning fra printerens betjeningspanel:

1. Placer dokumentet, der skal scannes, i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen.
2. Tryk på knappen **Scan** på printerens betjeningspanel.
3. Menuen **Scan til** skal være valgt. Tryk på knappen **OK**.
4. Tryk på **Scan to PC**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på den **Start**-knap, der er tildelt til de scanningsindstillinger og den destinationsmappe, du vil bruge.
6. Gå hen til din computer for at fortsætte scanningsprocessen. Dialogboksen Xerox Phaser 6121MFP TWAIN vises på computeren, og du bliver bedt om at vælge en scanner.
7. Vælg en af følgende muligheder:
 - Hvis du er sluttet til printerens via USB-porten, skal du vælge **Lokal scanner (USB)** og derefter klikke på **OK**.
 - Hvis du er sluttet til printerens via et netværk, skal du vælge **Netværksscanner** og derefter klikke på **OK**.

Bemærk: Hvis valget skal være permanent, skal du markere afkrydningsfeltet **Vis ikke denne dialogboks ved opstart**. Når du vælger ikke at se denne dialogboks, skal du geninstallere scanningsdriveren for at få den vist igen.

Printerens scanner til den destinationsmappe, der er angivet i indstillingerne til Klar til scanning.

Klar til scanning fra PC: Instrumentbræt

Sådan starter du fra PC: Instrumentbræt:

1. Placer dokumentet, der skal scannes, i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen.
2. Start PC: Instrumentbræt: Klik på **Start**, vælg **Programmer > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > PC: Instrumentbræt > Phaser 6121MFP PC: Instrumentbræt**.

3. Tryk på den Start-knap, der er tildelt til de scanningsindstillinger og den destinationsmappe, du vil bruge.
4. Gør et af følgende i dialogboksen Xerox Phaser 6121MFP TWAIN, der vises:
 - Hvis du er sluttet til printeren via USB-porten, skal du vælge **Lokal scanner (USB)** og derefter klikke på **OK**.
 - Hvis du er sluttet til printeren via et netværk, skal du vælge **Netværksscanner** og derefter klikke på **OK**.

Bemærk: Hvis valget skal være permanent, skal du markere afkrydningsfeltet **Vis ikke denne dialogboks ved opstart**. Når du vælger ikke at se denne dialogboks, skal du geninstallere scanningsdriveren for at få den vist igen.

Printeren scanner til den destinationsmappe, der er angivet i indstillingerne til Klar til scanning.

Scanning til en mappe

Disse instruktioner gælder for scanning fra PC: Instrumentbræt vha. scanningsknapperne.

Sådan scanner du til en mappe fra PC: Instrumentbræt:

1. Start PC: Instrumentbræt: Klik på **Start**, vælg **Programmer > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > PC: Instrumentbræt > Phaser 6121MFP PC: Instrumentbræt**.
2. Gør et af følgende i scanningsområdet i PC: Instrumentbræt:
 - Klik på **Scan billede** for at scanne et billede.
 - Klik på **Scan dokument** for at scanne et dokument.
3. Vælg printerens forbindelsestype til din computer i den viste dialogboks:
 - **Lokal scanner (USB)**
 - **Netværksscanner**
4. Klik på **OK**.

Bemærk: Hvis valget skal være permanent, skal du markere afkrydningsfeltet **Vis ikke denne dialogboks ved opstart**. Når du vælger ikke at se denne dialogboks, skal du geninstallere scanningsdriveren for at få den vist igen.

5. I den scanningsdialogboks, der vises i området Destination, skal du klikke på **Gennemse** for at søge efter og vælge destinationsmappen. Foretag de ønskede ændringer til scanningsindstillingerne.
6. Klik på **Scan** for at starte scanning.
7. Klik på **Gem indstillinger og luk** for at gemme indstillingerne.

Bemærk: Printerens scanner dine dokumenter til udfaldsbakken, du har angivet. Standardindstillinger er mappen Mine dokumenter under dine Windows-brugerindstillinger.

Scanning til et program på computeren

Dette afsnit indeholder:

- **Scanning til et Windows-program – USB (TWAIN eller WIA)** på side 104
- **Scanning til et Windows-program – Netværk** på side 105
- **Scanning til et Macintosh OS X-program – Netværk** på side 105
- **Scanning til et Macintosh OS X-program – USB** på side 106

Du kan importere billeder direkte fra scanneren til Windows- eller Macintosh-programmer på din computer. Printerens kan sluttes til din computer via et USB-kabel, eller for Phaser 6121MFP/N- og /D-printerkonfigurationer en netværksforbindelse.

Scanning til et Windows-program – USB (TWAIN eller WIA)

Bemærk: Scanning til et Microsoft Office 2007- eller 2008-program kan være en anelse anderledes end de trin, der er vist her.

Sådan importeres billeder til et program i Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 og Windows Vista:

1. Åbn den fil, hvori du vil placere billedet.
2. Vælg programmets menupunkt til at hente billedet. Hvis du f.eks. bruger Microsoft Word (Office 2003 og tidligere) til at placere et billede i et dokument:
 - a. Klik på **Indsæt**, vælg **Billede**, og vælg derefter **Fra scanner eller kamera**.
 - b. Vælg **Phaser 6121MFP TWAIN** i feltet Enhed, der findes i dialogboksen.
 - c. Klik på **Brugerdefineret indsættelse**.
 - d. I den viste dialogboks skal du vælge **Lokal scanner (USB)** og derefter klikke på **OK**.

Bemærk: For automatisk at bruge denne indstilling og springe denne dialogboks over næste gang du scanner til et program, skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis ikke denne dialogboks ved opstart**.

Dialogboksen Phaser 6121 MFP TWAIN vises.

3. I feltet Papirmagasin skal du vælge mellem: **Glasplade** eller **Dokumentfremfører**.
4. Vælg papirformat, scanningstype, opløsning og skalering i det tilhørende felter alt efter behov.

Bemærk: Klik på **spørgsmåltegnet** i dialogboksen for at se online-hjælp.

5. Klik på knappen **Vis**. Hvis du er tilfreds med resultatet, skal du klikke på knappen **Scan**. Ellers skal du foretage de ønskede ændringer og derefter klikke på **Vis** og klikke på **Scan** igen.

Printeren scanner dokumentet, og billedet placeres i din program.

Scanning til et Windows-program – Netværk

Bemærk: Printeren skal have en netværkforbindelse til din computer.

1. Åbn den fil, hvori du vil placere billedet.
 2. Vælg programmets menupunkt til at hente billedet. Hvis du f.eks. bruger Microsoft Word (Office 2003 og tidligere) til at placere et billede i et dokument:
 - a. Klik på **Indsæt**, vælg **Billede**, og vælg derefter **Fra scanner eller kamera**.
 - b. I feltet Enhed skal du vælge **Phaser 6121MFP Netværksscanner**.
 - c. Klik på **Brugerdefineret indsættelse**.
 - d. Klik på **OK** i den viste dialogboks.
 3. I dialogboksen Netværksscanner skal du vælge enten **Glasplade** eller **Dokumentfremfører** i feltet Papirmagasin.
 4. Vælg evt. andre indstillinger for scanning alt efter behov.
 5. Vælg en af følgende muligheder:
 - Hvis du valgte Dokumentfremfører, skal du i feltet Side nederst i dialogboksen vælge originalens format.
 - Hvis du valgte Glasplade, skal du klikke på knappen **Vis** for at se et eksempel på den scannede side. Efter at eksemplet er lukket, kan du ændre sideformatet på den endelige scanning ved at klikke på et af **hjørnerne** (hjørnerne ændres fra brun til grøn) og trække konturen til det ønskede format.
 6. Klik på knappen **Scan**.
- Printeren scanner dokumentet, og billedet placeres i din program.

Scanning til et Macintosh OS X-program – Netværk

Sådan scanner du et billede til en fil over netværket til Macintosh OS X:

1. Åbn programmet **Billedoverførsel**.
- Bemærk:** Andre TWAIN-programmer f.eks. Adobe Photoshop fungerer også.
2. I menuen Devices skal du vælge **Gennemse enheder**.
3. Vælg **Phaser 6121MFP**, og klik derefter på knappen **Brug TWAIN-grænseflade** til højre.
4. Vælg den ønskede placering i rullemenuen Overfør til:
5. Hvis det er nødvendigt, kan du ændre **Navn** og **Format** for de ønskede indstillinger.
6. Klik på knappen **Scan** nederst.

Bemærk: Et vindue vises med oplysninger om brug af Scanner IP Address Selector Utility, der findes her på Mac'en:

/Library/Application Support/Xerox/Phaser 6121MFP/Phaser 6121MFP Scanner IP Address Selector.app

For at skjule dette vindue fremover skal du markere afkrydsningsfeltet **Vis ikke igen** nederst i vinduet.

7. TWAIN-dialogboksen vises. I rullemenuen for magasin skal du vælge mellem:

- **Glasplade**
- **Dokumentfremfører**

Bemærk: Hvis Dokumentfremfører er valgt som papirmagasin, accepterer printerens stadig kun enkeltsidede scanninger.

8. Vælg evt. andre indstillinger for scanning alt efter behov. Hvis du har brug for flere oplysninger, kan du klikke på knappen **Hjælp** i vinduet for at se den online hjælp.

9. Klik på knappen **Scan**.

Printeren scanner dokumentet, og billedet placeres i det valgte program.

Scanning til et Macintosh OS X-program – USB

Sådan scanner du et billede til en fil over USB til Macintosh OS X:

1. Åbn programmet **Billedoverførsel**.

Bemærk: Andre TWAIN-programmer f.eks. Adobe Photoshop fungerer også.

2. Enhedens scannervindue vises automatisk, og en eksempelscanning af dokumentet starter.

Bemærk: Rullelisten Scanning: er som standard indstillet til **Glasplade** og kan ikke ændres. Dokumenter kan scannes fra den automatiske dokumentfremfører, men det kan kun scannes enkelte sider.

3. Vælg den ønskede placering under **Scan til mappen:**.

4. Vælg evt. andre indstillinger for scanning alt efter behov.

5. I ruden med et eksempel på billedet til venstre skal du klikke og trække det område, som du vil scanne.

Bemærk: Knappen **Scan** nederst på siden bliver ikke aktiv, før du har foretaget et valg.

6. Klik på knappen **Scan** for at starte scanning.

Printeren scanner dokumentet, og billedet placeres i det valgte program.

Justering af scanningsindstillinger

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- [Ændring af standardindstillinger for scanning](#) på side 107
- [Valg af scanningsindstillinger for en enkelt opgave](#) på side 109

Ændring af standardindstillinger for scanning

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- [Indstilling af scanningsopløsning](#) på side 107
- [Indstilling af den scannede billedfiltype](#) på side 107
- [Valg af originaltype](#) på side 108
- [Indstilling af standarddestination til scanning](#) på side 108

En udførlig liste med alle standardindstillinger findes i [Indstillingsmenu for Scanstandard](#) på side 150.

Indstilling af scanningsopløsning

Du kan ændre scanningsopløsningen, afhængigt af hvordan du planlægger at bruge det scannede billede. Scanningsopløsning påvirker både formatet og billedkvaliteten på den scannede billedfil. Jo højere scanningsopløsning, desto større filstørrelse.

Sådan vælger du scanningsopløsning:

1. Tryk på knappen **Scan** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Pil ned**-knappen for at gå til **Scanstandard**, og tryk derefter på **OK**.
3. Under **Opløsning** skal du trykke på **OK**.
4. Vælg en af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen **OK**.
 - **150 dpi**: (standardindstilling) Producerer den laveste opløsning og mindste filstørrelse.
 - **300 dpi**: Producerer en mellem opløsning og en mellem filstørrelse.

Bemærk: Du kan opnå en højere scanningsopløsning vha. TWAIN-scannerdriveren, der findes i PC: Instrumentbræt. Se [Brug af PC: Instrumentbræt](#) på side 100 for flere oplysninger.

Indstilling af den scannede billedfiltype

Sådan angiver du den filtype, som det scannede billede skal gemmes i:

1. Tryk på knappen **Scan** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Pil ned**-knappen for at gå til **Scanstandard**, og tryk derefter på **OK**.
3. Rul ned med pilen til **Filformat**, og tryk på **OK**.

4. Vælg en af følgende typer:
 - TIFF
 - PDF (standardindstilling)
 - JPEG
5. Tryk på **OK**.

Valg af originaltype

Sådan vælger du den originaltype, der skal scannes:

1. Tryk på knappen **Scan** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Pil ned**-knappen for at gå til **Scanstandard**, og tryk derefter på **OK**.
3. Rul ned til **Originaltype**, og tryk på **OK**.
4. Vælg den indholdstype, der scannes:
 - **Blandet**: Tekst med billeder eller fotos.
 - **Tekst**: Kun tekst.
 - **Foto**: Kun fotografier.
5. Tryk på **OK**.

Indstilling af standarddestination til scanning

Standarddestinationen til scanning er en, der følger meddelelsen **Scan til**: øverst i scanningsmenuen.

Sådan indstiller du en standarddestination til scanning:

1. Tryk på knappen **Scan** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Pil ned**-knappen for at gå til **Scanstandard**, og tryk derefter på **OK**.
3. Rul ned med pilen til **Scan til**:, og tryk på **OK**.
4. Vælg den ønskede standarddestination:
 - **E-mail**: Sender scanningen til den angivne e-mailadresse (kræver Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfiguration med en netværksforbindelse).
 - **PC: Instrumentbræt** (kun for Windows): Sender scanningen til PC: Instrumentbræt på din computer.
 - **USB-enhed**: Sender scanningen til et USB-flashdrev, der er knyttet til printerens.
 - **FTP**: Sender scanningen til en FTP-serveradresse (kræver Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfiguration med en netværksforbindelse).
5. Tryk på **OK**.

Valg af scanningsindstillinger for en enkelt opgave

Sådan ændrer du midlertidigt en scanningsindstilling, når du sender det scannede billede via e-mail:

1. Tryk på knappen **Scan** på printerens betjeningspanel.
2. Vælg scanningsdestinationen, og tryk på knappen **OK**.
3. Tryk på **Pil ned** for at gå igennem menuindstillingerne. Vælg en indstilling, der skal ændres, og tryk derefter på **OK**.
4. Skift den ønskede indstilling, og tryk på knappen **OK**.

Bemærk: Se **Scanning – Hovedmenu** på side 149 for at se en liste med indstillinger.

5. Tryk på den ønskede **Start-knap** for at starte scanningen.

Tilføjelse af e-mailadresser til adressebogen

Dette afsnit indeholder:

- Tilføjelse af e-mailadresser fra betjeningspanelet på side 110
- Tilføjelse af e-mailadresser til en gruppe fra betjeningspanelet på side 110
- Tilføjelse af e-mailadresser fra CentreWare IS på side 111
- Tilføjelse af e-mailadresser til en gruppe fra CentreWare IS på side 111
- Tilføjelse af e-mailadresser fra MCC på side 112
- Tilføjelse af e-mailadresser til en gruppe fra MCC på side 113

Printeren kan gemme e-mailadresser og FTP-serverdestinationer i sin adressebog. Du kan føje indgange til adressebogen ved hjælp af knapperne på printerens betjeningspanel, ved hjælp af CentreWare IS, eller hvis du har en USB-forbindelse til printeren ved hjælp af MCC (kun for Windows). Den hurtigste metode til tilføjelse af indgange til adressebogen er ved hjælp af CentreWare IS.

Tilføjelse af e-mailadresser fra betjeningspanelet

Sådan føjer du e-mailadresser til en hurtigopkaldsindgang fra printerens betjeningspanel:

1. Tryk på knappen **Adressebog** til venstre på betjeningspanelet.
2. Under **Tilføj/rediger indstilling** skal du trykke på **OK**.
3. Under **Ny indstilling** skal du trykke på **OK**.
4. Under **Hurtigopk.** skal du bruge tastaturet til at indtaste et tilgængeligt indgangsnummer (01 til 220).
Hvis indgangsnummeret allerede er i brug, viser menuen "Ikke tilgængelig". Prøv det næste nummer, hvis dette sker.
5. Hvis det indtastede indgangsnummer er tilgængeligt, viser menuen "[00]# er tilgængelig". Tryk på **OK**.
6. Under **Navn** skal du bruge tastaturet til at indtaste navnet. Brug pil ned-knappen til at tilføje mellemrum (se **Brug af betjeningspanelets tastatur** på side 133 for flere oplysninger om brug af tastaturet).
7. Rul ned til **Adresstype**, og tryk på **OK**.
8. Rul ned til **E-mailadresse**, og tryk på **OK**.
9. Brug tastaturet til at indtaste e-mailadressen. Når du er færdig, skal du trykke på **OK**.
10. For at forlade adressebogsmenuen skal du trykke på knappen **Tilbage/Menu**, indtil du når den ønskede menu.

Tilføjelse af e-mailadresser til en gruppe fra betjeningspanelet

Sådan føjer du e-mailadresser til en gruppeopkaldsindgang fra printerens betjeningspanel:

1. I venstre side af printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Adressebog**.
2. Under **Tilføj/rediger indstilling** skal du trykke på **OK**.
3. Under **Ny indstilling** skal du trykke på **OK**.

4. Under **Gruppeopkald** skal du bruge tastaturet til at indtaste et tilgængeligt indgangsnummer (01 til 20).
Hvis indgangsnummeret allerede er i brug, viser menuen "Ikke tilgængelig". Prøv det næste nummer, hvis dette sker.
5. Hvis det indtastede indgangsnummer er tilgængeligt, viser menuen "[00]# er tilgængelig". Tryk på **OK**.
6. Under **Navn** skal du bruge tastaturet til at indtaste navnet. Brug pil ned-knappen til at tilføje mellemrum (se **Brug af betjeningspanelets tastatur** på side 133 for flere oplysninger om brug af tastaturet).
7. Rul ned til **Adresstype**, og tryk på **OK**.
8. Rul ned til **E-mailadresse**, og tryk på **OK**.
9. Brug tastaturet til at indtaste e-mailadressen. Når du er færdig, skal du trykke på **OK**.
10. For at forlade adressebogsmenuen skal du trykke på knappen **Tilbage/Menu**, indtil du når den ønskede menu.

Tilføjelse af e-mailadresser fra CentreWare IS

Sådan tilføjes e-mailadresser fra CentreWare IS:

1. Åbn computerens webbrowser, og indtast printerens IP-adresse i adressefeltet (se **Sådan findes din printers IP-adresse** på side 38, hvis du ikke kender printerens IP-adresse).
2. Klik på knappen **Login** på siden CentreWare IS. Der skal ikke angives et kodeord.
3. Klik på fanen **Fax/Email** (Fax/E-mail).
Siden Speed Dial List (Liste med hurtigopkald) viser grupper med felter til hurtigopkaldsindgange. Hurtigopkaldsindgange 001 til 220 er til faxnumre og e-mailadresser.
4. Gå til det første tomme felt. Klik på **Create** (Opret) til højre.
5. I feltet til valg af indgangstype skal du vælge **Email** (E-mail) og derefter klikke på **Next** (Næste).
6. Indtast personen navn og e-mailadresse i de tilhørende felter.
7. Klik på **Save Changes** (Gem ændringer).

Tilføjelse af e-mailadresser til en gruppe fra CentreWare IS

Sådan opretter du gruppeopkaldsindgange:

1. Åbn computerens webbrowser, og indtast printerens IP-adresse i adressefeltet (se **Sådan findes din printers IP-adresse** på side 38, hvis du ikke kender printerens IP-adresse).
2. Klik på knappen **Login** på siden CentreWare IS. Der skal ikke angives et kodeord.
3. Klik på fanen **Fax/Email** (Fax/E-mail).
4. I navigationsruden til venstre skal du klikke på **Group Dial Settings** (Indstillinger for gruppeopkald).
5. I kolonnen Action (Handling) under Group Dial List (Liste med gruppeopkald) skal du klikke på knappen **Create** (Opret) for at gå til den første tilgængelige gruppe.
Bemærk: Grupperne navngives "01, 02, 03 osv.", medmindre du ændrer navnet.
6. I feltet til valg af indgangstype skal du vælge **Email** (E-mail) og derefter klikke på **Next** (Næste).
7. I feltet Group Dial Name (Navn til gruppeopkald) skal du indtaste et **navn** til denne gruppe.

8. I feltet Speed Dial (Hurtigopkald) vil indgange, der kan føjes til gruppen, have et afkrydsningsfelt ud for sig til venstre i kolonnen Button (Knap). Marker afkrydsningsfelterne ud for de indgange, der skal føjes til gruppen.
9. Rul ned til nederst på siden, og klik på **Next** (Næste).
Du ser den nye gruppe på Group Dial List (Liste med gruppeopkald).

Noter:

- Du kan redigere medlemskabet af hurtigopkaldsgruppen (eller gruppenavnet) senere ved at gå til Group Dial List (Liste med gruppeopkald) som beskrevet herover og derefter klikke på knappen **Modify** (Skift) for denne gruppe på Group Dial List (Liste med gruppeopkald) og foretage ændringer, og derefter klikke på **Next** (Næste) nederst på siden.
- Du kan slette en hurtigopkaldsgruppe ved at klikke på knappen **Delete** (Slet) på Group Dial List (Liste med gruppeopkald) og derefter klikke på **Yes** (Ja) for at bekræfte.

Tilføjelse af e-mailadresser fra MCC

Bemærk: MCC er et værktøj udelukkende til Windows, der kræver en USB-forbindelse mellem printeren og din computer.

Sådan tilføjes e-mailadresser fra MCC:

1. Kontroller, at printeren er tændt og sluttet til din computer.
2. Fra din computer skal du klikke på **Start > Programmer > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > MCC > Xerox Phaser 6121MFP MCC**.
3. I MCC skal du klikke på ikonet **Forbind** (første ikon i rækken).
4. Klik på ikonet **Download** (sidste ikon i rækken).
5. I navigationsruden til venstre skal du klikke på plus-tegnet (+) ved siden af **Adressebog** for at udvide det.
6. Udvid **Hurtigopkald**, og klik derefter på **Fax/E-mail**.
Hurtigopkaldsindgange 001 til 220 er til faxnumre og e-mailadresser.
7. I højre side af MCC-vinduet skal du klikke på **Ny kontakt**.
8. I området Type skal du vælge **E-mail** og derefter i det næste område indtaste navnet til denne indgang. Indtast e-mailadressen i feltet Adresse.
9. For at tilføje denne indgang til en hurtigopkaldsgruppe i området Føj til gruppe skal du markere afkrydsningsfeltet til den ønskede gruppe.
10. Klik på **OK**.
11. For at uploade nye indgange til printeren skal du klikke på ikonet **Upload** (tredje i rækken). Når du får besked på det, skal du klikke på **OK**.
12. For at afbryde forbindelsen til printeren skal du klikke på ikonet **Afbryd forbindelse** (andet ikon i rækken).

Bemærk: Du kan tilføje indgange, mens forbindelsen til printeren er afbrudt, men oplysningerne overføres ikke til printeren, før du klikker på ikonet **Forbind**. Klik derefter på ikonet **Upload** (tredje ikon i rækken).

Tilføjelse af e-mailadresser til en gruppe fra MCC

Bemærk: Hvis du ikke føjede e-mailadresser til en gruppeopkaldsindgang, da du oprettede indgangen, kan du stadig gøre dette ved at følge instruktionerne herunder.

Sådan følger du hurtigopkaldsindgange til e-mail til en gruppeopkaldsindgang:

1. Kontroller, at printeren er tændt og tilsluttet din computer via et USB-kabel.
2. Fra din computer skal du klikke på **Start > Programmer > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > MCC > Xerox Phaser 6121MFP MCC**.
3. I MCC skal du klikke på ikonet **Forbind** (første ikon i rækken).
4. Klik på ikonet **Download** (sidste ikon i rækken).
5. I navigationsruden til venstre skal du klikke på plus-tegnet (+) ved siden af **Adressebog** for at udvide det.
6. Udvid **Hurtigopkald**, og klik derefter på **Fax/E-mail**.
Listen med indgange til faxnumre og e-mailadresser vises i vinduet til højre.
7. I vinduet til højre skal du notere det hurtigopkaldsnummer til indgangen, som du vil føje til en gruppe og derefter i vinduet til venstre under Fax/E-mail klikke på indgangsnummeret til hurtigopkald. Denne indgang vises i feltet til højre. I området Føj til gruppe skal du vælge den gruppe, som du vil føje til denne indgang.

Tilføjelse af FTP-indgange til adressebogen

Dette afsnit er opdelt i følgende emner:

- [Tilføjelse af FTP-serverdestinationer fra CenterWare IS](#) på side 114
- [Tilføjelse af FTP-serverdestinationer fra MCC](#) på side 115

Noter:

- Scanning til en FTP-server kræver, at printer og computer er sluttet til et aktivt netværk.
- Du kan ikke tilføje FTP-destinationer fra printerens betjeningspanel. Brug CentreWare IS.

Tilføjelse af FTP-serverdestinationer fra CenterWare IS

Både Windows- og Macintosh-brugere kan indstille FTP-scanningsdestinationer fra CentreWare IS.

1. Åbn computerens webbrowser, og indtast printerens IP-adresse i adressefeltet (se [Sådan findes din printers IP-adresse](#) på side 38, hvis du ikke kender printerens IP-adresse).
2. Klik på knappen **Login** på siden CentreWare IS. Der skal ikke angives et kodeord.
3. Klik på fanen **Fax/Email** (Fax/E-mail).
Siden Speed Dial List (Liste med hurtigopkald) viser grupper med felter til hurtigopkaldsindgange. Hurtigopkaldsindgange 221 til 250 er FTP-serverplacering.
4. I området Speed Dial Index (Scan to Server) (Hurtigopkaldsindeks (Scan til server)) skal du klikke på det sammenkædede nummerinterval **221-250**.
5. Klik på **Create** (Opret) ud for den første tomme indgang.
6. Tilføj følgende i området Server Information (Information om server):
 - Navn på FTP-mappe.
 - FTP-serverens adresse.
 - Bibliotek, hvis mappen findes i et underbibliotek til FTP-serverens rodmappe.
7. I området Scan Settings (Scanningsindstillinger) skal du ændre indstillingerne alt efter behov eller beholde standardindstillingerne.
8. Hvis du ønsker at bestemte personer skal modtage en automatisk e-mailmeddelelse, hver gang der er sendt en scanning til denne FTP-destination, skal du gøre følgende i området Email Notification (E-mailmeddelelse):
 - a. Marker afkrydsningsfeltet **Enable Notification** (Aktiver meddelelse).
 - b. Indtast e-mailadresser i de tilhørende felter. Du kan angive op til ti adresser.
9. Hvis FTP-serverens kræver godkendelse, skal du i området Authentication Method (Godkendelsesmetode) vælge indstillingen **Secure** (Sikker) og indtaste et brugernavn og kodeord i de tilhørende felter.
10. Klik på **Save Changes** (Gem ændringer).

Tilføjelse af FTP-serverdestinationer fra MCC

Bemærk: Hvis du har en USB-forbindelse til printeren, kan du tilføje FTP-serverdestinationer fra MCC og derefter uploade dem til printeren. Du kan imidlertid ikke scanne til en FTP-server, medmindre du har en netværksforbindelse.

Sådan tilføjer du FTP-serverdestinationer fra MCC:

1. Kontroller, at printeren er tændt og tilsluttet din computer via et USB-kabel.
2. Fra din computer skal du klikke på **Start > Programmer > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > MCC > Xerox Phaser 6121MFP MCC**.
3. I MCC skal du klikke på ikonet **Forbind** (første ikon i rækken).
4. Klik på ikonet **Download** (sidste ikon i rækken).
5. I navigationsruden til venstre skal du klikke på plus-tegnet (+) ved siden af **Adressebog** for at udvide den. Klik derefter på plus-tegnet (+) ved siden af **Hurtigopkald** for at udvide det.
6. I navigationsruden skal du klikke på **Scan til server** og derefter klikke på plus-tegnet (+) ved siden af for at udvide det.
7. I navigationsruden skal du vælge det næste tilgængelige indgangsnummer til Scan til server. I højre side af MCC-vinduet skal du klikke på **Ny kontakt**.
8. I dialogboksen Hurtigopkaldsliste for Scan til server skal du angive følgende oplysninger:
 - a. I feltet Servernavn skal du indtaste et navn til FTP-serveren.
 - b. I feltet FTP-serveradresse skal du indtaste FTP-serveradressen.
 - c. Hvis destinationsmappen findes i et underbibliotek til FTP-serverens rodmappe, skal du indtaste navnet på undermappen i feltet Mappe.
 - d. Skift farve, format, opløsning og andre indstillinger alt efter behov, eller behold standardindstillingerne.
9. Hvis du ønsker at bestemte personer skal modtage en automatisk e-mailmeddelelse, hver gang der er sendt en scanning til denne FTP-destination, skal du gøre følgende i området Email Notification (E-mailmeddelelse):
 - a. Marker afkrydsningsfeltet **Enable Notification** (Aktiver meddelelse).
 - b. Indtast e-mailadresser i de tilhørende felter. Du kan angive op til ti adresser.
10. Hvis FTP-serverens kræver godkendelse, skal du i området Authentication Method (Godkendelsesmetode) vælge indstillingen **Private** (Privat) og indtaste et brugernavn og kodeord i de tilhørende felter.
11. Når du er færdig, skal du trykke på **OK**.

Fax

8

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- **Afsendelse af fax** på side 118
- **Modtagelse af fax** på side 126
- **Ændring af indstillinger for standardfaxopgave** på side 131
- **Tilføjelse af faxnumre til adressebogen** på side 132
- **Administration af faxfunktioner** på side 137

Bemærk: Dette kapitel er kun relevant for Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer.

Se også:

Installation og indstilling på side 29

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/6121MFPsupport

Afsendelse af fax

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- [Oversigt over fax](#) på side 118
- [Afsendelse af hurtig fax fra betjeningspanelet](#) på side 118
- [Manuel afsendelse af fax vha. knappen Med røret på](#) på side 120
- [Afsendelse af fax fra din computer](#) på side 121
- [Brug af adressebogen til fax](#) på side 122
- [Forsinket afsendelse af en fax](#) på side 124
- [Annullering af udskudt afsendelse](#) på side 124
- [Valg af faxindstillinger for enkelte opgaver](#) på side 124
- [Ændring af standardindstillinger for faxafsendelse](#) på side 125

Oversigt over fax

Printerkonfigurationerne Phaser 6121MFP/N og /D er aktiveret til faxning, hvis printeren har en telefonforbindelse. Se [Tilslutning af printeren](#) på side 34 for flere oplysninger om telefonforbindelse. Phaser 6121MFP/S printerkonfigurationen har ikke faxfunktioner.

Instruktionerne i dette kapitel formoder, at du allerede har installeret den fornødne software. Se [Installation af software](#) på side 39 for flere oplysninger.

Bemærk: Inden du sender fax, skal du indstille printerens landekode og faxnummer. Se [Aktivering af printer til fax](#) på side 54, hvis du ikke gjorde det under førstegangsindstillingen på betjeningspanelet.

Du kan sende fax på to måder:

- Fra printerens betjeningspanel ved valg fra printerens adressebog eller ved at indtaste faxnummeret manuelt.
- Fra et program på din computer vha. Phaser 6121MFP PC-FAX-driver (kun Windows). Se [Afsendelse af fax fra din computer](#) på side 121.

Afsendelse af hurtig fax fra betjeningspanelet

Dette afsnit beskriver følgende emner:

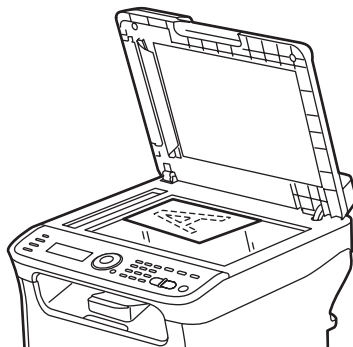
- [Afsendelse af fax fra glasplade](#) på side 119
- [Afsendelse af fax fra den automatiske dokumentfremfører](#) på side 120

Anvend nedenstående fremgangsmåde til hurtigt at sende en fax fra printeren til en enkelt modtager vha. standardindstillinger:

Bemærk: Hvis du har dokumenter i både den automatiske dokumentfremfører og på glaspladen, scanner printeren kun dokumentet i den automatiske dokumentfremfører.

Afsendelse af fax fra glasplade

1. Løft dokumentfremføreren eller låget til glaspladen, og læg derefter originalen med **tekstsiden nedad** i øverste, venstre hjørne af glaspladen.



6121-074

2. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
3. Menuen viser "Fax til". Tryk på **OK** og indtast faxnummeret på det alfanumeriske tastatur. Tryk på **OK**.

Bemærk: Hvis faxnummeret kræver en pause, skal du trykke på **Genopkald/Pause** for at indsætte en 2,5 sekunders pause, hvor det er nødvendigt. Den indtastede pause vises som et "P" i det faxnummer, der angives i menuen.

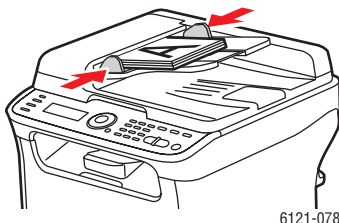
4. Tryk på **pil ned** for at gå til **Afslut**, og tryk på **OK** og derefter **Start/sort/hvid**.
5. Når de bliver bedt om det, skal du vælge det ønskede sideformat og trykke på **OK**.

Bemærk: Afhængig af dine standardfaxindstillinger, scanner printerens enten først siderne, foretager opkald og venter på forbindelse, før faxen sendes eller kalder op, venter på forbindelse og scanner derefter siderne. Printerens sender derefter faxen. Status for faxafsendelsen angives på den bekræftelsesside, der udskrives, når faxen er sendt. Se [Ændring af standardindstillinger for faxafsendelse](#) på side 125 for at ændre faxstandardindstillinger.

6. Når den første side er scannet, bliver du spurgt om, om du vil scanne en anden side. Vælg en af følgende muligheder, når meddelelsen "Næste side?" vises.
 - Når du har afsluttet scanning, skal du trykke på **Start/sort/hvid** igen for at sende faxen.
 - Hvis der skal scannes og faxes flere sider, skal du åbne printerlågen, vende siden eller ilægge næste side og trykke på **OK**. Dokumentet er scannet. Når du har scannet alle sider, skal du trykke på **Start/sort/hvid** for at sende faxen.

Afsendelse af fax fra den automatiske dokumentfremfører

1. Fjern alle hæfteklammer eller clips fra siderne og læg dem med **tekstsiden opad** og således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene efter originalernes format.



Bemærk: Læg maks. 35 sider i den automatiske dokumentfremfører.

2. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
3. Menuen viser "Fax til". Tryk på **OK** og indtast faxnummeret på det alfanumeriske tastatur. Tryk på **OK**.

Bemærk: Hvis faxnummeret kræver en pause, skal du trykke på **Genopkald/Pause** for at indsætte en 2,5 sekunders pause, hvor det er nødvendigt. Den indtastede pause vises som et "P" i det faxnummer, der angives i menuen.

4. Tryk på **pil ned** for at gå til **Afslut**, og tryk på **OK** og derefter **Start/sort/hvid**.

Bemærk: Afhængig af dine standardfaxindstillinger, scanner printeren enten først siderne, foretager opkald og venter på forbindelse, før faxen sendes eller kalder op, venter på forbindelse og scanner derefter siderne. Printerens sender derefter faxen. Status for faxafsendelsen angives på den bekræftelsesside, der udskrives, når faxen er sendt. Se [Ændring af standardindstillinger for faxafsendelse](#) på side 125 for at ændre faxstandardindstillinger.

Manuel afsendelse af fax vha. knappen Med røret på

Ved international afsendelse af fax kan det være nødvendigt at lytte, mens faxforbindelsen gennemgår forskellige stadier, før der oprettes forbindelse til modtagerens nummer. Hvis det er tilfældet, kan du sende faxen manuelt, så du kan starte faxafsendelsen, når du endelig hører faxtonen.

Manuel afsendelse af fax vha. knappen Med røret på

1. Læg dokumentet i ADF'en.

Bemærk: Når du sender en fax manuelt vha. funktionen Med røret på, skal du lægge dokumentet i den automatiske dokumentfremfører i stedet for på glaspladen, da der ellers vil opstå en fejl.

2. Juster evt. billedkvaliteten. Se [Valg af faxindstillinger for enkelte opgaver](#) på side 124.
3. Tryk på knappen **Med røret på** på betjeningspanelet.
4. Udfør en af nedenstående punkter for at indtaste et faxnummer på printerens betjeningspanel.
 - Indtast faxnummeret på det alfanumeriske tastatur, og tryk på **Start/sort/hvid**-knappen.
 - Tryk på knappen **Adressebog** og indtast hurtigopkaldsnummeret, når du bliver bedt om det. Kontroller, at den rette modtager vises og tryk på **OK**.
 - Tryk på **Genopkald/Pause** for at anvende nummeret på den sidstopkaldte modtager.

- Tryk på **Start/sort/hvid**, når du hører faxtonen, som angiver, at der er forbindelse.

Noter:

- Hvis du vil annullere afsendelsen, skal du trykke på knappen **Stop/Reset**, vælge **Ja**, når du får besked på det og trykke på **OK**.
- Hvis du vil sende en fax via VOIP (Voice over IP), skal du spørge din VOIP-udbyder, om fax understøttes.

Afsendelse af fax fra din computer

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- Valg af indstillinger for udskrivning til fax på side 121
- Udskrivning til fax på side 122

Bemærk: Dette afsnit er kun relevant for Windows-brugere.

Du kan udskrive-til-fax fra et program på din computer vha. Phaser 6121MFP PC-FAX-driver. Se computerens printerbibliotek for at kontrollere, at driveren er installeret. Phaser 6121MFP PC-FAX bør vises i printerlisten. For oplysninger om installering af faxdriveren separat skal du se [Installation af drivere individuelt – Netværk](#) på side 40, hvis du har netværksforbindelse til din printer eller [Installation af drivere individuelt – USB](#) på side 44, hvis du har en USB-forbindelse til din printer.

Valg af indstillinger for udskrivning til fax

Den første gang du printer-til-fax i en applikation, kan det være nyttigt at vælge indstillinger for papirformat, opløsning, sideretning og faxnumre. Dette kan gøres i applikationen eller du kan gå direkte til faxdriveren fra Windows-vinduet Printere og faxenheder.

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge udskrivningsindstillinger for fax.

- Åbn applikationens udskrivningsdialogboks og vælg **Phaser 6121MFP PC-FAX**-printer.
- Klik på **Egenskaber** for at åbne printerdriveren. I visse applikationer vises knappen Egenskaber som knappen Indstillinger.
- På fanen **Indstillinger** skal du vælge papirformat, retning og opløsning i de tilsvarende rullelister.
- Klik på fanen **Oplysninger om afsender** og udfyld de ønskede felter.
- Klik på fanen **Address Book** (Adressebog).
- Klik på **Tilføj kontaktperson** og tilføj modtagerens navn og faxnummer i dialogboksen. Tilføj eventuelt andre oplysninger og klik på **OK**.

Disse oplysninger gemmes i Phaser 6121MFP PC-FAX-driveren, hvor du har adgang til dem, når du udskriver til fax.

Bemærk: De faxnumre, som du programmerer her, er uafhængige af de, som findes i printerens adressebog, og kan derfor ikke hentes via CentreWare IS eller MCC. Foruden er faxnumre, som du indstiller i Min faxbog specifikke for din computer og er ikke tilgængelig for brugere af printer. For information om tilføjelser til Phaser 6121MFP PC-FAX-driver Min faxbog skal du se driveronline-hjælpen ved at vælge fanen **Min faxbog** og klikke på knappen **Hjælp**.

- Klik på knappen **OK** for at lukke dialogboksen.
- Fortsæt med print-til-fax-processen.

Udskrivning til fax

Følg fremgangsmåden herunder for at sende en fax fra en applikation på din computer.

1. Åbn applikationens udskrivningsdialogboks og vælg **Phaser 6121MFP PC-FAX**-printer.
2. Vælg evt. andre udskrivningsindstillinger. Se [Valg af indstillinger for udskrivning til fax](#) på side 121.
3. I dialogboksen Udskriv skal du klikke på **OK**.
4. I den viste dialogboks for faxindstillinger skal du vælge enten et vist navn i faxbogen til venstre i dialogboksen eller indtaste et navn og faxnummer i de tilsvarende felter.
5. Klik på knappen **>** for at flytte navnet til afsendelseslisten til højre.
6. Følg fremgangsmåden herunder for at udskrive et faxomslag:
 - a. Klik på fanen **Omslag** og vælg den ønskede omslagsstil i listen **Vælg omslag**.
 - b. Vælg evt. andre indstillinger. Klik på **Hjælp** for at få adgang til onlinedriver-hjælpen.
7. Klik på **OK**, når du er klar til at udskrive til fax.

Brug af adressebogen til fax

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- [Fax til en enkeltperson](#) på side 122
- [Fax til en gruppe](#) på side 123

Du kan oprette og gemme faxoplysninger til enkeltpersoner eller grupper, som du ofte sender fax til. Dette sparer tid, da du hurtigt kan vælge de gemte navne og numre uden at skulle indtaste dem igen, hver gang du vil sende en fax. Se [Tilføjelse af faxnumre til adressebogen](#) på side 132 for oplysninger om tilføjelse af faxnumre til printerens adressebog.

Fax til en enkeltperson

Sådan sendes fax til en enkeltperson i adressebogen:

1. Vælg en af følgende muligheder:
 - **Glasplade:** Løft låget til glaspladen og læg originalen med tekstsiden nedad i øverste, venstre hjørne af glaspladen.
 - **Dokumentfremfører:** Fjern alle hæfteklammer eller clips fra siderne og læg dem med tekstsiden opad og således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene efter originalernes format.
2. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
3. Ved **Fax til** skal du trykke på knappen **OK**.
4. Tryk på **pil ned** for at gå til **Adressebog**, og tryk på **OK**.
5. Hvis du kender hurtigopkaldsnummeret på den person, der skal faxes til, skal du vælge **Hurtig opkald** og:
 - a. indtaste hurtigopkaldsnummeret på tastaturet og trykke på **OK**.
 - b. kontrollere, at det viste nummer er det ønskede og derefter trykke på **OK** og **OK** igen.
 - c. Rul ned til **Afslut** og tryk på **OK**.
 - d. Tryk på **Start/sort/hvid** og vælg et papirformat, hvis du får besked på det eller acceptere standardindstillingen og trykke på **OK**.

6. Hvis du ikke kender hurtigopkaldsnummeret, kan du søge efter det på følgende måde.
 - a. Under **Hurtigopkald** skal du trykke på **OK**, **Søg** og **OK** igen.
 - b. I søgemenuen skal du indtaste det først bogstav i navnet og trykke på **OK**.
Bemærk: Hvis du indtaster mere end det første bogstav i navnet, skal du indtaste store og små bogstaver som i det programmerede navn (f.eks. første bogstav med stort, andet bogstav med lille, osv.)
 - c. Når printerens har søgt og viser en liste over fundne poster, skal du vælge den ønskede post og trykke på **OK**.
 - d. Rul ned til **Afslut** og tryk på **OK** og derefter **Start/sort/hvid**-knappen. Hvis du bliver bedt om at vælge et format, skal du angive et dokumentformat og trykke på **OK**.

Fax til en gruppe

Indstil og gem gruppenavne, så du let har adgang til dem, når du skal sende en fax til en gruppe. Grupper kan inkludere både indgange for enkeltpersoner og grupper, når de er indstillet. Se **Tilføjelse af faxnumre til adressebogen** på side 132 for oplysninger om at føje faxnummergrupper til printerens adressebog.

Sådan sendes fax til en gruppe i adressebogen:

1. Placer det dokument, der skal faxes på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
3. Ved **Fax til** skal du trykke på knappen **OK**.
4. Tryk på **pil ned** for at gå til **Adressebog**, og tryk på **OK**.
5. Hvis du kender opkaldsnummeret på den gruppe, der skal faxes til, skal du vælge **Gruppeopkald** og:
 - a. indtaste gruppeopkaldsnummeret på tastaturet og trykke på **OK**.
 - b. kontrollere, at det viste nummer er det ønskede og derefter trykke på **OK** og **OK** igen.
 - c. Rul ned til **Afslut** og tryk på **OK**.
 - d. Tryk på **Start/sort/hvid** og vælge et papirformat, hvis du får besked på det eller acceptere standardindstillingen og trykke på **OK**.
6. Hvis du ikke kender gruppeopkaldsnummeret, kan du søge efter det på følgende måde.
 - a. Under **Gruppeopkald** skal du trykke på **OK**, **Søg** og **OK** igen.
 - b. I søgemenuen skal du indtaste det første bogstav i gruppenavnet og trykke på **OK**.

Bemærk: Hvis du indtaster mere end det første bogstav i navnet, skal du indtaste store og små bogstaver som i det programmerede navn (f.eks. første bogstav med stort, andet bogstav med lille, osv.)

- c. Når printerens har søgt og viser en liste over fundne poster, skal du vælge den ønskede post og trykke på **OK**.
- d. Rul ned til **Afslut** og tryk på **OK** og derefter **Start/sort/hvid**-knappen. Hvis du bliver bedt om at vælge et format, skal du angive et dokumentformat og trykke på **OK**.

Forsinket afsendelse af en fax

Denne funktion gør det muligt, at sende en fax på et bestemt klokkeslæt til en valgt modtager indenfor 24 timer.

Sådan sender du en fax på et bestemt tidspunkt (inden for 24 timer):

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. Ved **Fax til:** skal du trykke på **OK** og derefter indtaste et faxnummer eller vælge en i adressebogen.
3. Tryk på **OK**. Vælg eventuelt andre indstillinger, f.eks. opløsning, tæthedsgrad, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på **pil ned** for at gå til **Send.måde**, og kontroller, at der er valgt **Hukommelse**. Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på **OK**, vælge **Scan og så opkald** og trykke på **OK**.
5. Rul ned til **Udskudt afsendelse**, og tryk på **OK**.
6. I rækken for afsendelsestidspunkt skal du anvende det alfanumeriske tastatur til at indtaste det ønskede afsendelsestidspunkt. Anvend 24-timers format (00:00 til 23:59).
7. Vælg **OK**, og tryk på knappen **Start/sort/hvid**.

Faxen scannes og gemmes, inden den bliver sendt på det tidspunkt, som du har angivet.

Bemærk: Faxknappen på printerens betjeningspanel blinker, når der er fax, der venter på at blive sendt.

Annullering af udskudt afsendelse

Følg fremgangsmåden herunder for at annullere en udskudt faxafsendelse.

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Annuller udskudt afsendelse** og tryk på **OK**.
3. De udskudte faxafsendelsesopgaver vises. Vælg den, du ønsker at annullere og tryk på **OK**.
4. Vælg **Ja** for at annullere afsendelse af faxen (vælg **Nej**, hvis du alligevel ikke vil annullere).
5. Tryk på **OK**.

Valg af faxindstillinger for enkelte opgaver

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Indstilling af faxopløsning** på side 124
- **Sådan gøres billedet lysere eller mørkere** på side 125

Indstilling af faxopløsning

Følg fremgangsmåden herunder for vælge opløsning ved afsendelse af fax.

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Kvalitet**, og tryk på **OK**.

3. Vælg den ønskede opløsning for den type data, der faxes.
 - **Standard/tekst:** For dokumenter, som indeholder håndskrevning eller computerudskrevet tekst.
 - **Fin/tekst:** For dokumenter, som indeholder tekst, der behøver større opløsning, f.eks. lille skrift.
 - **Superfin/tekst:** For tekst, som behøver maksimal opløsning eller detaljerede illustrationer (ikke foto).
 - **Standard/foto:** For dokumenter, som indeholder standardfoto.
 - **Fin/foto:** Foto, som kræver en højere opløsning.
 - **Superfin/foto:** Foto, som kræver maksimal opløsning.
4. Tryk på **OK**.
Bemærk: Standardindstillingen er **Standard/tekst**.

Sådan gøres billedet lysere eller mørkere

Vælg mellem -1 (lyseste indstilling) og +1 (mørkeste indstilling). Standardindstillingen er **0**.

Sådan gør du et billede lysere eller mørkere, når det faxes:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Mørkere**, og tryk på **OK**.
3. Hvis du vil gøre faxen lysere, skal du trykke på **tilbage-pilen**. Hvis du vil gøre faxen mørkere, skal du trykke på **frem-pilen**. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstillinger for faxafsendelse

Sådan ændres standardindstillinger for faxafsendelse:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Faxstand.indst.**, og tryk derefter på **OK**.
3. Rul ned til indstilling af afsendelse og tryk på **OK**.
4. Indstil følgende funktioner og tryk **OK** efter hvert valg.
 - **Lysere/mørkere:** Angiver tonertæthedsgraden for billede eller tekst.
 - **Kvalitet, stand.:** Angiver opløsning for det scannede billede, der skal faxes.
 - **Afsendelse:** Scan og så opkald (standardindstilling) eller Opkald og så scan.
 - **Header:** Ja eller Nej. Når der er valgt Ja, inkluderes afsenderinformation i faxtransmissionen: Dato og klokkeslæt, afsenderens navn og faxnummer, sessionnummer, sidenummer og det samlede antal sider.
 - **Genindstil til standard?:** Når denne indstilling vælges, genindstilles alle afsendelsesindstillinger til deres standardindstilling.

Se også:

Indstillingsmenuen **Faxafsendelse** på side 155

Modtagelse af fax

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- [Ændring af faxmodtagelsesmåde](#) på side 126
- [Indstilling af markant ringetonemønster](#) på side 127
- [Valg af papir for udskrivning af modtagne fax](#) på side 128
- [Udskudt udskrivning af modtagne fax](#) på side 128
- [Ændring af standardindstillinger for faxmodtagelse](#) på side 129
- [Manuel modtagelse af fax](#) på side 130

Ændring af faxmodtagelsesmåde

Som standard er printeren indstillet til at modtage fax automatisk. Du kan ændre eller definere modtagelsesindstillinger.

Sådan ændrer du modtagelsesindstillinger:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Faxstand.indst.**, og tryk derefter på **OK**.
3. Rul ned til **Modtagelse** og tryk på **OK**.
4. Rul ned til **Modtagelse** og tryk på **OK**.
5. Vælg en af følgende muligheder:
 - **Auto-modtagelse:** Printeren besvarer altid indkommende opkald som fax. Vælg denne indstilling, hvis din printers faxforbindelse ikke også anvendes som en telefonforbindelse.
 - **Manuel modtagelse:** Linjen bliver ved med at ringe, indtil du starter faxmodtagelsesfunktionen manuelt.
 - **DRPD** (Distinctive Ring Pattern1, Pattern2, Pattern3, Pattern4) (Markant ringetone): Printeren afgør vha. ringetonen, om opkaldet er et telefonopkald eller en fax.
6. Tryk på **OK**.

Se også:

[Manuel modtagelse af fax](#) på side 130

Indstilling af markant ringetonemønster

Hvis din forbindelse anvendes til både telefon og fax, kan du konfigurere printeren til at registrere en indkommende fax fra et indkommende telefonopkald vha. et bestemt ringetonemønster. Når der registreres en indkommende fax, behandler printeren den som en fax.

Bemærk: Der findes fire forudprogrammerede ringetonemønstre for fax. Hvilken du anvender, afhænger af din lokalitet og PBX-udbyder (private branch exchange) Hvis du ikke ved hvilken ringetone, du skal anvende, skal du kontakte din PBX-udbyder for at afgøre, hvilket mønster er for faxnumre.

Sådan indstiller du DRPD:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Faxstand.indst.**, og tryk derefter på **OK**.
3. Rul ned til **Modtagelse** og tryk på **OK**.
4. Rul ned til **Modtagelse** og tryk på **OK**.
5. Rul ned til **Markant ringetone** og tryk på **OK**.
6. Vælg den ringetonetype, som oplyses af din PBX-udbyder:

Ringetone	Ringemønster
Lang-lang	 6121-207
Kort-lang-kort	 6121-208
Kort-kort-lang	 6121-209
Meget lang (normal)	 6121-210

7. Tryk på **OK**.

Valg af papir for udskrivning af modtagne fax

Fax udskrives kun på visse papirtyper med visse formater. Tabellen herunder viser det papir, der kan anvendes til udskrivning af fax.

Papirmagasin	Papirtype og format
Magasin 1	Standardpapir: Letter, Legal, A4 Brevhoved: Letter, A4
500-arks føder (kun tilbehør på Phaser 6121MFP/N og /D)	Standardpapir: Letter, A4

Hvis din printer er udstyret med 500-arks føderen (tilbehør), udskrives dine modtagne fax automatisk på papir fra dette magasin.

Hvis 500-arks føderen ikke er installeret, skal du kontrollere, at standardpapirtype og format indstillet i systemmenuen er Standardpapir eller Brevhoved, med formaterne Letter, Legal eller A4. Hvis papirindstillingen er indstillet til noget andet, f.eks. Etiketter, gemmer printeren faxopgaven i hukommelsen, og den udskrives ikke, før papirindstillingen er ændret til en acceptabel type.

Sådan ændres papirindstillingerne for magasin 1:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Tilbage/Menu**.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Papirindst.**, og tryk på **OK**.
3. Vælg papiret i **magasin 1** og tryk på **OK**.
4. Indstil papirtypen til **Standardpapir** eller **Brevhoved** og tryk på **OK**. Indstil derefter papirformat til **Letter**, **Legal** eller **A4**. Tryk derefter på **OK**.

Udskudt udskrivning af modtagne fax

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- [Indstilling af hukommelsesmodtagelse](#) på side 128
- [Udskrivning af gemte modtagne fax](#) på side 129

Modtagne fax kan gemmes i printerens hukommelse og udskrives på et bestemt klokkeslæt. Dette kan være nyttigt, hvis du forventer en fax fra udlandet på et tidspunkt, hvor der ikke er nogen på stedet til at modtage faxen og du vil beholde den fortrolig eller hvis du ikke vil placere den i udskrivningskøen uden opsyn.

Bemærk: Faxhukommelsen kan indeholde op til 250 standardssider med Letterformat.

Indstilling af hukommelsesmodtagelse

Sådan indstilles hukommelsesmodtagelse for en fax:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Faxstand.indst.**, og tryk derefter på **OK**.
3. Rul ned til **Modtagelse** og tryk på **OK**.

4. Rul ned til **Hukom.modtagelse** og tryk på **OK**.
5. Vælg **Ja** og tryk på **OK**.
6. Indstil en tidsramme for alle indkommende fax, der gemmes i hukommelsen i stedet for udskrivning.
 - a. Når der vises en meddelelse om starttidspunkt, skal du indtaste starttidspunktet på det alfanumeriske tastatur. Anvend 24-timers format (00:00 til 23:59) og tryk på **OK**.
7. Når der vises en meddelelse om kodeord, kan du indtaste et kodeord (4-tegn), som skal indtastes for at få adgang til gemte fax før det programmerede udskrivningstidspunkt. Du kan også efterlade denne indstilling blank. Tryk på **OK**.

Bemærk: Du behøver ikke at vælge et starttidspunkt, men du skal angive et sluttidspunkt.

b. Når meddelelsen om sluttidspunkt vises, skal du indtaste det tidspunkt, hvor gemte fax skal udskrives. Tryk derefter på **OK**.

De gemte fax udskrives på det valgte sluttidspunkt.

Bemærk: Hvis du valgte et kodeord, skal det indtastes for at annullere en programmeret hukommelsesmodtagelse. Hvis du glemmer kodeordet og ikke ønsker at vente til tiden er udløbet, kan du annullere hukommelsesmodtagelse ved at genindstille modtagelsesfunktionerne til deres standardindstillinger. Derefter udskrives alle gemte modtagne fax. Se [Ændring af standardindstillinger for faxmodtagelse](#) på side 129.

Udskrivning af gemte modtagne fax

Der kan være situationer, hvor du ønsker at udskrive en gemt fax, før det programmerede tidspunkt.

Sådan udskrives en gemt fax før programmeret:

1. Kontroller, at magasin 1 indeholder papir med Letter, Legal eller A4-format.
2. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
3. Tryk på **pil ned** for at gå til **Faxstand.indst.**, og tryk derefter på **OK**.
4. Rul ned til **Modtagelse** og tryk på **OK**.
5. Rul ned til **Hukom.modtagelse** og tryk på **OK**.
6. Vælg **Nej** og tryk på **OK**.
7. Hvis du anvendte et kodeord til at indstille hukommelsesmodtagelse, skal du indtaste det og trykke på **OK**.

De gemte fax udskrives.

Bemærk: Hvis du glemmer kodeordet, kan du annullere udskrivning fra hukommelse ved at genindstille modtagelsesindstillinger til deres standardindstillinger. Se [Ændring af standardindstillinger for faxmodtagelse](#) på side 129. Derefter udskrives alle gemte modtagne fax.

Ændring af standardindstillinger for faxmodtagelse

Sådan ændres standardindstillinger for faxmodtagelse:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Faxstand.indst.**, og tryk derefter på **OK**.
3. Rul ned til **Modtagelse** og tryk på **OK**.

Fax

4. Indstil de ønskede funktioner og tryk på **OK** efter hvert valg. Se afsnittet *Modtagelse* i tabellen **Menuen Faxstandardindstilling** på side 153.
5. Hvis alle indstillinger skal genindstilles til deres standardindstillinger, skal du rulle ned til **Genindstil til standard?** og trykke på **OK**.
Alle gemte fax udskrives.

Se også:

Menuen Faxstandardindstilling på side 153

Manuel modtagelse af fax

Fax kan modtages manuelt, hvis der er sluttet en telefon til printeren og der anvendes samme linje for telefon og fax.

Sådan indstilles modtagelse af fax manuelt.

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Faxstand.indst.**, og tryk derefter på **OK**.
3. Rul ned til **Modtagelse** og tryk på **OK**.
4. Rul ned til **Modtagelse** og tryk på **OK**.
5. Rul ned til **Manuel modtagelse** og tryk på **OK**. Indikatoren for automatisk modtagelse på betjeningspanelet slukkes.
6. Når telefonen ringer pga. en indkommende fax, skal du enten løfte røret eller trykke på knappen **Med røret på** til venstre på betjeningspanelet og trykke på **Start/sort/hvid**-knappen.

Ændring af indstillinger for standardfaxopgave

Standardfaxindstillinger inkluderer indstillinger for auto-gentagelse, faxkommunikation, faxregion, afsendelse og modtagelse og faxrapporter. Se [Menuen Faxstandardindstilling](#) på side 153 for en beskrivelse af hver standardindstilling.

Sådan ændrer du standardindstillinger for faxopgaver:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Faxstand.indst.**, og tryk derefter på **OK**.
3. Tryk på **Pil op** eller **Pil ned** for at vælge den indstilling, du vil ændre og tryk på **OK**.
4. Skift indstilling og tryk på **OK** og derefter **Stop/Reset** eller **Tilbage/Menu** for at afslutte menuen.

Bemærk: Menuindstillingerne for faxkommunikation, afsendelse og modtagelse kan genindstilles til deres standardindstillinger. Vælg blot menuen og rul ned til **Gendan standard** og tryk på **OK**.

Se også:

[Ændring af standardindstillinger for faxafsendelse](#) på side 125

[Ændring af standardindstillinger for faxmodtagelse](#) på side 129

Tilføjelse af faxnumre til adressebogen

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- Tilføjelse af faxnumre vha. betjeningspanelet på side 132
- Tilføjelse af faxnumre til en gruppe vha. betjeningspanelet på side 132
- Brug af betjeningspanelets tastatur på side 133
- Tilføjelse af faxnumre vha. CentreWare IS på side 134
- Tilføjelse af faxnumre til en gruppe vha. CentreWare IS på side 134
- Tilføjelse af faxnumre fra MCC på side 135
- Tilføjelse af faxnumre til en gruppe vha. MCC på side 136

Printeren kan gemme faxnumre i dens adressebog. Du kan føje faxnumre til adressebogen vha. knapperne på betjeningspanelet, vha. CentreWare IS eller hvis du har en USB-forbindelse til printerens vha. MCC (kun for Windows). Den hurtigste måde at tilføje faxnumre er vha. CentreWare IS.

Tilføjelse af faxnumre vha. betjeningspanelet

Sådan tilføjes faxnumre fra printerens betjeningspanel:

1. Tryk på knappen **Adressebog** til venstre på printerens betjeningspanel.
2. Ved **Tilføj/rediger** skal du trykke på knappen **OK**.
3. Vælg **Ny indstilling** og tryk på **OK**.
4. For **Hurtigopkald** skal du indtaste et tilgængeligt indstillingsnummer (01 til 220) på tastaturet. Hvis nummeret ikke er ledigt, vises meddelelsen "Ikke tilgængelig". Du kan prøve det næste nummer.
5. Hvis nummeret er ledigt, vises meddelelsen "00# er tilgængelig". Tryk på **OK**.
6. Når **Navn** vises, skal du indtaste adressen på tastaturet. Se **Brug af betjeningspanelets tastatur** på side 133 for flere oplysninger om indtastning af navne og faxnumre. Anvend **pil frem** eller knappen **0** på tastaturet for at tilføje mellemrum, hvor det er nødvendigt.
7. Rul ned til **Adressetype**, og tryk på **OK**.
8. Vælg **Telefonnummer** og tryk på **OK**.
9. Brug tastaturet til at indtaste faxnummeret. Tryk derefter på **OK**.
10. Hvis du vil ud af adressebogsmenuen, skal du trykke på **Tilbage/Menu**, indtil du når til den ønskede menu.

Tilføjelse af faxnumre til en gruppe vha. betjeningspanelet

Disse instruktioner forklarer, hvordan du opretter et nyt gruppeopkaldsnummer og føjer eksisterende hurtigopkaldsnumre til det.

Sådan oprettes et gruppeopkaldsnummer på printerens betjeningspanel.

1. Tryk på knappen **Adressebog** til venstre på printerens betjeningspanel.
2. Ved **Tilføj/rediger** skal du trykke på knappen **OK**.
3. Vælg **Ny indstilling** og tryk på **OK**.

4. Rul ned til **Gruppeopkald** og indtast et tilgængeligt indstillingsnummer (01 til 20) på tastaturet.
5. Vælg en af følgende muligheder:
 - Hvis nummeret ikke er ledigt, vises meddelelsen “Ikke tilgængelig”. Du kan prøve det næste nummer.
 - Hvis nummeret er ledigt, vises meddelelsen “[00]# er tilgængelig”. Tryk på **OK**.
6. Når **Navn** vises, skal du indtaste gruppens navn på tastaturet. Se **Brug af betjeningspanelets tastatur** på side 133 for flere oplysninger om indtastning af navne og faxnumre. Anvend **pil frem** eller knappen **0** på tastaturet for at tilføje mellemrum, hvor det er nødvendigt.
7. Rul ned til **Adresstype**, og tryk på **OK**.
8. Vælg **Telefonnummer** og tryk på **OK**.
9. Hvis du vil føje eksisterende hurtigopkaldsnumre til din nye gruppe, skal du anvende tastaturet til at indtaste det første hurtigopkaldsnummer, som du vil tilføje og trykke på **OK**. Tryk igen på **OK** for at bekræfte hurtigopkaldsnummeret og når **Tilføj** vises, skal du trykke på **OK** igen.
10. Gentag punkt 9, hvis du vil føje flere hurtigopkaldsnumre til denne gruppe. Når du har tilføjet alle de ønskede numre, skal du trykke på **Tilbage/Menu** for at komme ud af adressebogsmenuen, og indtil du når til den ønskede menu.

Brug af betjeningspanelets tastatur

Anvend tastaturet og knapperne på betjeningspanelet til at indtaste numre og navne.

- Der findes to indtastningsgrupper: Tal og bogstaver. Ved indtastning af e-mailadresse i e-mailadressefeltet er tastaturet indstillet til bogstaver. Ved indtastning af faxnumre er tastaturet indstillet til tal. Hvis du vil skifte indtastningsgruppe, skal du trykke på knappen ***** på tastaturet.
- Hvis du vil slette indtastet tekst, skal du trykke på knappen **Tilbage**.
- Tryk på tasten **0** for at indsætte et mellemrum.

Tabellen herunder viser de tegn, der er tilknyttet hver knap på betjeningspanelets tastatur, når det er indstillet til bogstaver. Hvis du f.eks. trykker på **2** to gange, når tastaturet er indstillet til tal, vises indtastningen som “22”, hvorimod hvis du trykker to gange på **2**, når tastaturet er indstillet til bogstaver, vises indtastningen som “b”.

Tast på tastatur	Tilgængelige tegn
1	. _ - 1 @ , % ‘ “
2	a b c 2 A B C
3	d e f 3 D E F
4	g h i 4 G H I
5	j k l 5 J K L
6	m n o 6 M N O
7	p q r s 7 P Q R S
8	t u v 8 T U V
9	w x y z 9 W X Y Z

Tast på tastatur	Tilgængelige tegn
0	(mellemrum) 0 * # .com .net .org .edu .gov
*	
#	# * + & / \$ = ! ? () ~ < > [] \

Tilføjelse af faxnumre vha. CentreWare IS

Sådan tilføjes faxnumre vha. CentreWare IS:

1. Åbn computerens webbrowser og indtast printerens IP-adresse i adressefeltet se [Sådan findes din printers IP-adresse](#) på side 38, hvis du ikke kender printerens IP-adresse.
2. Klik på **Login** på CentreWare IS-siden. Der kræves ikke kodeord.
3. Klik på fanen **Fax/E-mail**.
Listen over hurtigopkaldsnumre viser indtastningsfelter for hurtigopkald. Hurtigopkaldsnumre fra 001 til 220 er beregnet til faxnumre og e-mailadresser.
4. Gå til det første tomme felt. Klik på **Opret** til højre.
5. I feltet for valg af indtastningstype skal du vælge **Fax** og klikke på **Næste**.
6. Indtast navn og faxnummer i de relevante felter. Du kan indtaste andre oplysninger, f.eks. faxhastighed og batchtid, hvis du vil.
7. Klik på **Save Changes (Gem ændringer)**.

Tilføjelse af faxnumre til en gruppe vha. CentreWare IS

Sådan oprettes faxnumre for gruppeopkald:

1. Åbn computerens webbrowser og indtast printerens IP-adresse i adressefeltet se [Sådan findes din printers IP-adresse](#) på side 38, hvis du ikke kender printerens IP-adresse.
2. Klik på **Login** på CentreWare IS-siden. Der kræves ikke kodeord.
3. Klik på fanen **Fax/E-mail**.
4. I navigeringsområdet til venstre skal du vælge indstillinger for **gruppeopkald**.
5. I aktionskolonnen i gruppeopkaldslisten skal du klikke på **Opret** for et ledigt gruppeopkaldsnummer.
Bemærk: Grupperne navngives som "01, 02, 03, etc.", medmindre du ændrer navnet.
6. I feltet for valg af indtastningstype skal du vælge **Fax** og klikke på **Næste**.
7. Indtast et navn for denne gruppe i feltet for gruppeopkaldsnavn.

8. I hurtigopkaldsboksen har ledige numre et afkrydsningsfelt til venstre i knappekolonnen. Marker afkrydsningsfelterne for de numre, som skal føjes til gruppen.
9. Rul ned til bunden af siden og klik på **Næste**.
Den nye gruppe bør vises i gruppeopkaldslisten.

Noter:

- Du kan redigere gruppeopkaldsmedlemskab eller navn senere ved at gå gennem gruppeopkaldslisten, som beskrevet herover og klikke på knappen **Rediger** for den pågældende gruppe og derefter klikke på **Næste** nederst på siden.
- Du kan slette et gruppeopkaldsnummer ved at klikke på **Slet** og vælge **Ja** for at bekræfte.

Tilføjelse af faxnumre fra MCC

Bemærk: MCC er et Windows-værktøj, som kræver en USB-forbindelse mellem printeren og din computer.

Sådan tilføjes faxnumre vha. MCC:

1. Kontroller, at printeren er tændt og tilsluttet din computer via et USB-kabel.
2. Klik på **Start > Programmer > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > MCC > Phaser 6121MFP MCC** på din computer.
3. I MCC skal du klikke på ikonet **Forbindelse** (første ikon i rækken).
4. Klik på ikonet **Download** (sidste ikon i rækken).
5. I navigationsfeltet til venstre skal du klikke på (+)-tegnet ud for **Adressebog** for at udvide det.
6. Udvid **Hurtigopkal** og klik på **Fax/E-mail**.
Listen over faxnumre vises i vinduet til højre. Hurtigopkaldsnumre fra 001 til 220 er beregnet til faxnumre og e-mailadresser.
7. Klik på **Ny kontakt** til højre i vinduet.
8. I afsnittet Type skal du vælge **Fax** som nummertype og indtaste navnet for dette felt i næste sektion. Indtast **faxnummeret** i nummerfeltet.
9. For at føje dette nummer til et gruppeopkaldsnummer skal du markere afkrydsningsfeltet for den ønskede gruppe i sektionen Føj til gruppe. Du kan redigere gruppenavne senere (se [Tilføjelse af faxnumre til en gruppe vha. MCC](#) på side 136 for flere oplysninger).
10. Klik på **OK**.
11. Indlæs de nye valg til printeren og klik på ikonen **Upload** (tredje ikon i rækken). Klik på **OK**, når du får besked på at bekræfte.
12. Klik på ikonen **Afbryd forbindelse** (anden ikon i rækken) for at koble fra printeren.

Bemærk: Du kan tilføje numre, mens printeren er frakoblet, men oplysningerne indlæses ikke til printeren, indtil du klikker på ikonen **Forbind** og derefter ikonen **Upload** (tredje ikon i rækken).

Tilføjelse af faxnumre til en gruppe vha. MCC

Noter:

- Hvis du ikke fjede et faxnummer til et gruppeopkaldsnummer, da du oprettede nummeret, kan du stadig gøre det ved at følge instruktionerne herunder.
- MCC er et Windows-værktøj.

Sådan føjes faxhurtigopkaldsnumre til gruppeopkald:

1. Kontroller, at printeren er tændt og sluttet til din computer via et USB-kabel.
2. Klik på **Start > Programmer > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > MCC > Phaser 6121MFP MCC** på din computer.
3. I MCC skal du klikke på ikonet **Forbindelse** (første ikon i rækken).
4. Klik på ikonet **Download** (sidste ikon i rækken).
5. I navigationsfeltet til venstre skal du klikke på (+)-tegnet ud for **Adressebog** for at udvide det.
6. Klik **Fax/E-mail**. Listen over faxnumre vises i vinduet til højre.
7. I vinduet til højre skal du notere hurtigopkaldsnummeret for den modtager, som du ønsker at føje til gruppen og derefter i vinduet til venstre under Fax/E-mail klikke på det pågældende hurtigopkaldsnummer. Det valgte nummer vises i boksen til højre. I Føj til gruppe-sektionen skal du vælge den gruppe, som du ønsker at føje til dette nummer.
8. Sådan redigeres et gruppenavn:
 - a. I navigationsvinduet til venstre skal du udvide gruppeopkald og vælge den gruppe, der skal omdøbes. Navnet på gruppen vises til højre.
 - b. Klik på knappen **Rediger**. Indtast et navn for gruppen i dialogboksen Rediger gruppenavn. Det nye navn vises i navigationsvinduet under Gruppeopkald.

Administration af faxfunktioner

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Indstilling af faxrapporter** på side 137
- **Udskrivning af faxrapporter** på side 138
- **Udskrivning af adressebog** på side 138
- **Indsættelse af pauser i faxnumre** på side 138

Indstilling af faxrapporter

Faxrapporter indeholder oplysninger om faxaktiviteter, telefonbøger og ventende opgaver. Hurtigopkalds-, gruppeopkalds- og adressebogsrapporten indeholder oplysninger om faxnumre, enkeltpersoner eller gruppemodtagere. Faxaktivitetsrapporten indeholder oplysninger om udførte faxopgaver. Rapporten Fax venter, indeholder en liste over de fax, der venter på at blive sendt. Se afsnittet *Udskriv faxrapporter* i tabellen **Faxmenu – Hovedmenu** på side 152.

Sådan aktiveres faxrapporter:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Faxstand.indst.**, og tryk derefter på **OK**.
3. Rul ned til **Rapporter** og tryk på **OK**.
4. Hvis du vil aktivere faxaktivitetsrapporten, skal du trykke på **Aktivitetsrapport**, **OK** og rulle til **Ja** og trykke på **OK**.
5. Hvis du vil aktivere faxafsendelsesrapporten, skal du trykke på **Faxafsend.rapp.**, **OK** og vælge en af følgende muligheder.
 - **Ja**: Rapporten udskrives efter hver afsendelse og inkluderer evt. kommunikationsfejl.
 - **JA (FEJL)**: Der udskrives kun en rapport efter en afsendelse, hvis der er opstået en fejl.
 - **Nej**: Rapporten udskrives ikke.Tryk på **OK**.
6. Hvis du vil aktivere faxmodtagelsesrapporten, skal du trykke på **Faxmodtag.rapp.**, **OK** og vælge en af følgende muligheder.
 - **JA**: Rapporten udskrives efter hver modtaget fax.
 - **JA (FEJL)**: Rapporten udskrives kun, hvis der er registreret fejl ved modtagelse.
 - **Nej**: Rapporten udskrives ikke.Tryk på **OK**.

Udskrivning af faxrapporter

Se afsnittet *Print faxrapport* i tabellen **Faxmenu – Hovedmenu** på side 152 for at se en liste over de faxrapporter, der kan udskrives.

Sådan udskrives en faxrapport:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. Tryk på **pil ned** for at gå til **Print faxrapport**, og tryk derefter på **OK**.
3. Rul ned til den rapport, der skal udskrives og tryk på **OK**.

Se afsnittet *Udskriv faxrapporter* i tabellen **Faxmenu – Hovedmenu** på side 152.

Udskrivning af adressebog

Når du vælger at udskrive adressebogen, udskrives hele adressebogens indhold, inkl. ledige numre. Du kan også udskrive blot listerne over hurtigopkald eller gruppeopkald.

Sådan udskrives hele adressebogen:

1. Tryk på knappen **Adressebog** til venstre på printerens betjeningspanel.
2. Ved **Tilføj/rediger** skal du trykke på knappen **OK**.
3. Rul ned til **Print adressebog** og tryk på **OK**.

Bemærk: Når udskrivning af adressebogen er startet, kan den ikke stoppes, så husk på, at der er over 200 tilgængelige numre og der udskrives adskillige sider, også selvom numrene ikke anvendes. Du kan vælge at udskrive kun hurtigopkaldslisten eller gruppeopkaldslisten ved at vælge dem under **Print faxrapporter** i faxmenuen. Se **Udskrivning af faxrapporter** på side 138.

Indsættelse af pauser i faxnumre

Nogle faxnumre kræver, at der indsættes en eller flere pauser i opkaldet. Hver tilføjet pause varer ca. 2,5 sekunder.

Sådan indsætter du pauser i et faxnummer:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. Under **Fax til** skal du trykke på knappen **OK**.
3. Brug det alfanumeriske tastatur til at indtaste et faxnummer. Tryk på **Genopkald/Pause** på de steder, hvor der skal indsættes en pause og indtast resten af faxnummeret. Pausen vises som et "P" i faxnummeret.

Bemærk: Tryk på knappen **Genopkald/Pause** flere gange tilføjer ekstra pauser.

4. Tryk på **Start/sort/hvid** for at sende faxen.

Menuer på betjeningspanel

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- [Menuoversigt](#) på side 140
- [Navigere i betjeningspanelets menuer](#) på side 141
- [Menuen System](#) på side 142
- [Menuen Kopi](#) på side 146
- [Menuen Scan](#) på side 149
- [Menuen Fax](#) på side 152

Menuoversigt

Menuoversigten indeholder en liste over hoved- og undermenutitler, som gør det lettere at navigere gennem betjeningspanelets menuer.

Sådan udskrives menuoversigten:

1. Tryk på knappen **Tilbage/Menu** på betjeningspanelet.
2. Vælg **Udskrive menu**, og tryk på knappen **OK** for at udskrive.

Menuoversigten viser også en liste over andre informationssider, der kan udskrives. Se [Systemmenu – Hovedmenu](#) på side 142 for en liste over informationssider.

Navigere i betjeningspanelets menuer

Følgende tabel beskriver de navigeringsknapper på betjeningspanelet, som anvendes til at skifte mellem menuer og menuindstillinger.

Knap	Funktion
Tilbage/Menu	Giver adgang til systemmenuen. Går et niveau tilbage, når du allerede er i en menu.
OK	Accepterer/bekræfter valg.
Pil op (flytter markøren opad) Pil ned (flytter markøren nedad)	Flytter mellem indstillinger i en menu.
Pil fremad (flytter markøren til højre) Pil tilbage (flytter markøren til venstre)	Flyt markøren () til venstre eller højre ved valg af indstillingsværdier i menuindstillinger.
Fax Phaser 6121MFP (kun på /N- eller /D-printerkonfigurationer).	Giver adgang til faxmenuen.
Scan	Giver adgang til scanningsmenuen.
Kopi	Giver adgang til kopimenuen.
Adressebog (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).	Giver adgang til printerens adressebog.

Se også:

[Betjeningspanel](#) på side 25

Menuen System

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Systemmenu – Hovedmenu** på side 142
- **Menuen for generel indstilling** på side 144

Systemmenuen giver adgang til en liste over printermenuer, informationssider og indstillingsmenuer, som indeholder muligheder for printerkonfiguration.

Følgende tabel viser de vigtigste undermenuer i systemmenuen. Tryk på **Tilbage/Menu** på betjeningspanelet for at få adgang til systemmenuen.

Systemmenu – Hovedmenu

Menu/indstilling	Indhold
Udskrive menu	Udskriver en liste over følgende hovedmenuer og deres undermenuer på første niveau. • Menuen System • Kopimenu: Se Menuen Kopi på side 146. • Scanningsmenu: Se Menuen Scan på side 149. • Faxmenu (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer): Se Menuen Fax på side 152.
Udskriv konfigurationsside	Udskriver konfigurationssiden, som indeholder oplysninger om printerkonfiguration, f.eks. aktuelle standardindstillinger, patronstatus, netværksoplysninger (kun på Phaser 6121MFP/N- og /D-printerkonfigurationer), etc.
Oplysninger	Denne undermenu giver adgang til forskellige rapporttyper og informationslister. • Interne sider: Udskriv menuoversigt, Udskriv konfigurationsside, Udskriv adressebog, Udskriv testside 1, Udskriv testside 2, Udskriv testside 3. • Forbrugsstoffer: Viser i procenter den resterende mængde toner og levetid for afbildningsenhed. • Anvendelse: Viser det samlede antal sider fremstillet af alle funktioner, og viser antallet for hver funktion (sort/hvid-kopiering, farvekopiering, sort/hvid-udskrivning, farveudskrivning, faxudskrivning og scanning). • Udskriv faxrapport (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer): Forskellige oplysninger om faxanvendelse, f.eks. antal sendte og modtagne fax, generel aktivitet, hurtigopkalds- og gruppeopkaldsliste samt adressebogens indhold.

Menu/indstilling	Indhold
Udskift toner	Denne undermenu giver dig adgang til funktioner for tonervedligeholdelse. • Tonerstatus: Viser i procent den resterende mængde toner i hver patron. • Tonerudskiftning: Anvendes til at udskifte individuelle tonerpatroner. • Rengør laserlinse: Anvendes til at rengøre laserlinsen, når der opstår problemer med udskrivningskvaliteten. • Udskift alle toner: Anvendes til at udskifte alle tonerpatronerne. Printerens kontrollerer tonerpatronerne og stopper ved hver patron, så du kan udskifte dem individuelt.
Papirindstilling	Anvendes til at indstille papirformat og den type, som anvendes i hvert magasin. • Papir i magasin 1: Standardpapir, brevhoved, tyndt karton, tykt karton, etiketter, konvolutter. • Papir i magasin 2 (tilbehør, kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer): Letter/A4.
Forbindelsesindstilling (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).	Denne undermenu giver dig adgang til indstillinger for forbindelsestyper. • Netværksindstilling: Anvendes til at konfigurere forbindelse til et netværk. • E-mailindstilling: Anvendes til at konfigurere SMTP-server (din server for udgående e-mail), standardafsendernavn, e-mailadresse. • LDAP-indstilling: Anvendes til at konfigurere forbindelse til en LDAP-server. • USB-indstilling: Anvendes til at angive Windows- eller Macintosh-miljø.
Almindelig indstilling	Denne undermenu giver dig adgang til printerens generelle indstillinger. • Timeout for betjeningspanel • Energisparer • LCD-kontrast • Tastaturgentag • Markør • Vis sprog • Højtalerlydstyrke • Starttilstand • Mangler toner • Meddelelse om lav toner • Formatkonflikt? • Hastighed ved 2-sidet • Vil du kalibrere nu? • Vil du genindstille til standard? Se Menuen for generel indstilling på side 144 for flere oplysninger.
Indstilling af adressebog (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).	Anvendes til at indtaste og redigere oplysninger i printerens adressebog: Hurtigopkalds- og gruppeopkaldsnumre for fax og e-mailadresser ved scanning til e-mail.

Menuen for generel indstilling

Den almindelige indstillingsmenu er en undermenu af systemmenuen.

Menu/indstilling	Indhold
Timeout for betjeningspanel	Programmer det tidsrum, der går, før printerens automatisk går tilbage til standardmenuen, når betjeningspanelet har stået ubrugt over en vis periode. • Nej: Menuen går ikke tilbage til standardindstillingen efter det valgte tidsrum uden aktivitet. • 30 sek., 1 min., (etc.): Det valgte tidsrum uden aktivitet på betjeningspanelet før skærmen tilbage til standardmenuen.
Energisparer	Programmer det tidsrum, der går uden aktivitet, før energisparerfunktionen aktiveres.
LCD-kontrast	Kontrollerer lysstyrken på skærmen på printerens betjeningspanel.
Tastaturgentag	• Tastaturgentag: Når en af piltasterne på printerens betjeningspanel anvendes til at øge eller reducere en indstilling for f.eks. skalering, går der et vist tidsrum fra, at der trykkes på knappen og til at handlingen faktisk udføres. Anvend denne indstilling til at vælge dette tidsrum. • Gentag.hastighed: Den hastighed, hvorved en værdiindstilling, f.eks. Skalering, ændres til den valgte indstilling. F.eks. hvor hurtigt Skalering går fra 100 % til 101 % til 102 %, hver gang der trykkes på knappen.
Markør (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).	Styrer det tidsrum, det tager for markøren at flytte til næste kolonne i menuindstillingen.
Vis sprog	Sprog anvendes af printerens til at vise og udskrive oplysninger.
Højttalerlydstyrke (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).	Anvendes til at styre lydstyrken ved tastevalg og for alarmsignaler.
Starttilstand	Styrer printerens standardtilstand: • Kopi • Scan • Fax (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).
Mangler toner	Vælg handling, når tonerpatronen er tom. • Stop alt: Stopper al udskrivning. • Fortsæt: Fortsætter udskrivning. Bemærk: For at forbedre udskrivningskvaliteten er tonerpatronerne designet til at stoppe efter et vist antal udskrifter.
Meddelelse om lav toner	Når denne indstilling er valgt, vises meddelelsen Toner lav , når der næsten ikke er mere toner tilbage.

Menu/indstilling	Indhold
Formatkonflikt?	Styrer, hvordan printeren reagerer, når originalformatet ikke svarer til papiret i magasinet: • Fortsæt udskrivning: Fortsætter udskrivning på papiret i magasinet, også selvom det ikke har samme format som originalen. • Anmod om format: Beder dig vælge det korrekte papirformat.
Hastighed ved 2-sidet (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).	Styrer hastighed ved 2-sidet udskrivning og kopifunktioner. • Automatisk (standard): Printeren vælger behandlingshastigheden baseret på miljøforholdene (temperatur og luftfugtighed). • Hastighed: Printeren anvender den højeste hastighed, der er tilgængelig for den medietype, der anvendes. • Kvalitet: Printeren anvender en lavere hastighed, som giver optimal udskrivningskvalitet.
Vil du kalibrere nu?	Kalibrerer farvekurven én gang.
Vil du genindstille til standard?	Genindstiller alle ovennævnte indstillinger til deres standardindstilling.

Menuen Kopi

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Kopimenu – Hovedmenu** på side 146
- **Indstillingsmenu for Kopistandard** på side 147

Trykke på knappen **Kopi** på betjeningspanelet for at få adgang til kopimenuen.

Kopimenu – Hovedmenu

Menupunkt	Indhold
Magasin	Angiver hvilket magasin, der anvendes og papirtypen og formatet i magasinet ved kopiering.
Skalering	Angiver kopiens billedformat i forhold til originalen. • Manuel: Indtast det ønskede format. • Faste formater: Vælger fra en liste over faste formater.
Mørkere	Anvendes til at gøre kopibilledet lysere eller mørkere (kaldes også for "kopitæthed").
Original	Angiver den type indhold, der skal kopieres. • Blandet: Tekst med billeder/foto. • Blandet: Tekst med billeder/foto. • Foto: Kun fotografier. • Fin/foto: Fotos med en højere opløsning. • Tekst: Kun tekst. • Fin/tekst: Tekst med en højere opløsning.
Sider (kun på Phaser 6121MFP/D-printerkonfigurationer).	Angiver indstilling for 1- eller 2-sidet kopiering. • 1 til 1: Kopierer en side på en side. • 1 til 2: Kopierer 1 side på 2 sider. Vend over lang kant: De kopierede sider udskrives således, at de vendes over den lange kant af papiret (bogformat). Vend over kort kant: De kopierede sider udskrives således, at de vendes over den korte kant af papiret (blokformat).
Sortering (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).	Angiver, om de kopierede sider i et flersidet dokument udskrives i rækkefølge og sorteres i kopisæt.
2 sider pr. ark (kun på Phaser 6121MFP/D-printerkonfigurationer).	Gør det muligt at kopiere to 1-sidede originaler på samme ark. Kopiernes format afpasses efter det valgte outputpapirformat.

Menupunkt	Indhold
Specialkopi	• ID-kopi: Anvendes til at kopiere ID-kort. Ved id-kortkopiering kopieres forsiden og bagsiden af et dokument i fuld størrelse på et enkelt ark papir. • Ingen (normal kopiering) • Plakatkopi: Kopiens længde og bredde forstørres begge 200 % og udskrives på 4 sider. • Klonkopi: Gentag kopiering. Anvendes til kopiering af små dokumenter mange gange på det samme ark.
Kopistandard	• Papir, standard • Originaltype • Lysere/mørkere • Sorter, standard • Sider, standard • Faste enheder Se Indstillingsmenu for Kopistandard på side 147 for flere oplysninger.
Menuen System	Giver adgang til systemmenuen.

Indstillingsmenu for Kopistandard

Menupunkt	Funktion
Papir, standard (Phaser 6121MFP/N- og /D-printerkonfigurationer med 500-arks føder (tilbehør) installeret.)	Angiver standardmagasinet for kopiering. Hvis magasin 2 ikke er installeret (tilbehør for Phaser 6121MFP/N- og /D-printerkonfigurationer), er denne indstilling ikke tilgængelig.
Originaltype	Angiver den type indhold, der skal kopieres på originalen. • Blandet, Fin/blandet: Tekst med billeder/foto. • Foto, Fin/foto: Kun fotografier. • Tekst, Fin/tekst: Udelukkende tekst.
Lysere/mørkere	Anvendes til at gøre kopibilledet lysere eller mørkere (kaldes også for "kopitæthed").
Sorter, standard (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).	Angiver, om kopieringssortering er aktiveret eller inaktiveret.
Sider, standard (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).	• Fra: 2-sidet udskrivning er inaktiveret. • Vend over lang kant: De kopierede sider udskrives således, at de vendes over den lange kant af papiret (bogformat). • Vend over kort kant: De kopierede sider udskrives således, at de vendes over den korte kant af papiret (blokformat).

Menupunkt	Funktion
Faste enheder (kun på Phaser 6121MFP/S- printerkonfigurationer). Denne indstilling findes kun på Phaser 6121MFP/N- og /D-printerkonfigurationer og findes i menuen Maskinindstilling og menuen Faxstandard.)	Bruges til at angive den måleenhed, der anvendes til at programmere papir- og kopiformater. • Tommer • Metrisk Bemærk: Printerens enhed (millimeter) for Klonkopi uanset, hvilken indstilling der er valgt under Faste enheder.

Menuen Scan

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Scanning – Hovedmenu** på side 149
- **Indstillingsmenu for Scanstandard** på side 150

Tryk på knappen **Scan** på betjeningspanelet for at få adgang til scanningsmenuen.

Scanning – Hovedmenu

Menupunkt	Indhold
Scan til:	Angiver standardindstilling for scanningsdestination. • E-mail (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer). • Pc: Instrumentbræt (kun for Windows) • USB-hukommelse • FTP (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).
Opløsning	Angiver scanningsopløsning i dpi (dots per inch).
Filformat	Angiver den outputfiltype, som den scannede side gemmes som: TIFF, PDF eller JPEG.
Original	Angiver den type indhold, der skal scannes på originalen. • Blandet: Tekst med billeder/foto. • Tekst: Kun tekst. • Foto: Kun fotografier.
Mørkere	Anvendes til at gøre scanningsbilledet lysere eller mørkere (kaldes også for "scanningstæthed").
Dokumentformat	Angiver originalens format.
S/H-print:	Grå (8 bit) eller sort/hvid (1 bit) ved sort/hvid-scanning.
Annuller udskudt afsendelse (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).	Ved scanning til mange e-maildestinationer, gemmes destinationerne midlertidigt i listen for udskudt afsendelse. Annuller udskudt afsendelse annullerer afsendelse til ventende e-maildestinationer.
Scanstandard (se Indstillingsmenu for Scanstandard på side 150 for flere oplysninger.)	• Opløsning • Filformat • S/H-komprimering • E-mailfilstørrelse • Lysere/mørkere • Originaltype • Opgavelformat • Scan til: • Emne

Menupunkt	Indhold
Menuen System	Giver adgang til systemmenuen.

Indstillingsmenu for Scanstandard

Menupunkt	Indhold
Opløsning	Angiver dpi (dots per inch), der anvendes til scanning af opgaven. • 150 dpi • 300 dpi
Filformat	Angiver den standardfiltype, som den scannede side gemmes som. • TIFF • PDF • JPEG
S/H-komprimering	Angiver standardkomprimeringsmetoden for monokromatiske billeder og tekst. • MH: Mindre komprimering, større filer. • MR: Mere komprimering, mindre filer. • MMR: Maksimum komprimering, mindste filer.
E-mailfilstørrelse ((kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).	Angiver maksimal datastørrelse (fra 1 til 10 MB), som kan sendes uden at blive opdelt i flere vedhæftede filer. Bemærk: For at kunne modtage flere filvedhæftelser, skal modtagerens e-mailprogram understøtte opdeltede transmissioner.
Lysere/mørkere	Anvendes til at gøre scanningsbilledet lysere eller mørkere (kaldes også for "scanningstæthed"). Vælg mellem -2 (lysest) og +2 (mørkest).
Originaltype	Angiver indholdstypen, der skal scannes. • Blandet: Tekst med billeder/foto. • Tekst: Kun tekst. • Foto: Kun fotografier.
Opgavelformat	Sideformatet af det scannede dokument (til udskrivning), f.eks. Letter, A4, etc.
Scan til:	Angiver standardindstilling for scanningsdestination. • E-mail: Sender scanningen til en valgt e-mailadresse (kun påPhaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer med netværksforbindelse). • PC: Instrumentbræt (kun Windows) • USB-hukommelse: Sender scanningen til et USB flashdrev, der er knyttet til printeren. • FTP: Sender scanningen til en FTP-serveradresse (kun påPhaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer med netværksforbindelse).

Menupunkt	Indhold
Emne (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).	Angiver oplysninger i en e-mails emnelinje, når scanninger sendes til en e-mailadresse.

Menuen Fax

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Faxmenu – Hovedmenu** på side 152
- **Menuen Faxstandardindstilling** på side 153
- **Indstillingsmenuen Faxafsendelse** på side 155
- **Menuen Faxmodtagelsesindstillinger** på side 155

Bemærk: Dette afsnit gælder kun for Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer.

Tryk på **Fax** på betjeningspanelet for at få adgang til faxmenuen.

Faxmenu – Hovedmenu

Menupunkt	Indhold
Fax til:	Angiver, om du vil anvende tastatur, hurtigopkald, poster eller adressebogen til at indtaste faxnummeret.
Kvalitet	Angiver faxopløsning i dpi (dots per inch). • Standard/tekst • Fin/tekst • Superfin/tekst
Mørkere	Angiver, hvor lys eller mørk faxen er.
Send.måde	Scan og så opkald (standardindstilling) eller Opkald og så scan.
Udskudt afsendelse	Angiver et bestemt tidspunkt for faxafsendelse.
Annuller udskudt afsendelse	Annullerer en ventende udskudt faxopgave.
Faxstandardindstilling	• Auto-gentag • Faxkommunikationsindstilling • Maskinindstilling • Faxafsendelse • Modtagelse • Rapporter Se Menuen Faxstandardindstilling på side 153 for flere oplysninger.

Menupunkt	Indhold
Print faxrapporter	Der kan udskrives følgende faxaktivetsrapporter. • Faxafsendelsesrapport: Indeholder information om sendte fax. • Faxmodtagelsesrapport: Indeholder information om modtagne fax. • Aktivitetsrapport: Indeholder en oversigt over al faxaktivitet. • Ventende fax: Indeholder en liste over de gemte faxopgaver, der er programmeret til at starte på et valgt tidspunkt. • Vis ventende: Indeholder en oversigt over de valgte ventende fax. • Sidste 60: Viser dato/klokkeslæt, destination og bekræftelsesinformation for de sidste 60 fax. • Adressebog: Viser indhold i printerens adressebog. • Hurtigopkaldsliste: Viser hurtigopkaldsfaxnumre og oplysninger. • Gruppeopkaldsliste: Viser gruppeopkaldsfaxnumre og oplysninger.
Menuen System	Giver adgang til systemmenuen.

Menuen Faxstandardindstilling

Menuen Faxstandardindstilling indeholder følgende undermenuer.

Undermenu	Indstillinger
Auto-gentag	• Forsøg: Angiver antallet af genopkaldsforsøg. • Hver: Angiver intervallet mellem forsøg på gensendelse.
Faxkommunikationsindstilling	• Tone/Puls: Angiver, om der anvendes tone eller puls for faxlinjen. Standardindstillingen er "0", som er tone. • Linjemonitor: Angiver lydstyrken (Nej, Lav, Høj) på den eksterne telefon (linjemonitor). Gør det muligt at høre faxopkald og forbindelse. • PSTN/PBX: Angiver den type kredsløb, der anvendes af faxtelefonlinjen, enten PSTN (standardindstilling) eller PBX. Vælg, om den tilsluttede telefonforbindelse er et offentligt telefonnet (PSTN) eller et omstillingsanlæg (PBX). For PBX-systemer kan du også angive præfiksnummer (adgangsnummer til en udgående linje eller et lokalnummer). Bemærk: For kunder i Sydafrika: Når der foretages eksternt opkald fra en PBX, skal adgangscifferet efterfølges af et pauseopkaldstegn (P), før der ringes til det eksterne nummer f.eks.: 9P1234567890. • Gendan standard: Når denne indstilling vælges, genindstilles faxkommunikationsindstillingerne til deres standardindstilling.

Undermenu	Indstillinger
Maskinindstilling	• Land: Angiver det land, som printeren anvendes i. • Dato og klokkeslæt: Angiver dato og klokkeslæt for det land, som printeren anvendes i. • Datoformat: Vælg enten MM/DD/ÅÅÅÅ, DD/MM/ÅÅÅÅ eller ÅÅÅÅ/MM/DD. • Faste enheder: Angiver den måleenhed, som printeren anvender til reduktion og forstørrelse af billeder (kun på Phaser 6121MFP/N- og /D-printerkonfigurationer. På Phaser 6121MFP/S-printerkonfigurationer findes denne indstilling i kopistandardmenuen). • Maskinens faxnummer: Indtast printerens faxnummer. • Afsendernavn: Det navn, der udskrives på faxtransmissionsrapporten som faxafsender.
Faxafsendelsesindstilling	• Lysere/mørkere • Kvalitet, standard • Send.måde • Header • Vil du genindstille til standard? Se Indstillingsmenuen Faxafsendelse på side 155 for flere oplysninger.
Modtagelse	• Hukommelsesmodtagelse • Antal ring • Scaler til papir • Modtag udskrift • Modtagelsestilstand • Videre send • Footer • Vælg magasin • Vil du genindstille til standard? Se Menuen Faxmodtagelsesindstillinger på side 155 for flere oplysninger.
Rapporter	• Aktivitetsrapport: Indeholder oplysninger om udførte faxopgaver. • Faxafsendelsesrapport: Indeholder oplysninger om sendte faxopgaver. • Faxmodtagelsesrapport: Indeholder oplysninger om modtagne faxopgaver.

Indstillingsmenuen Faxafsendelse

Menupunkt	Beskrivelse
Lysere/mørkere	Angiver tæthedsgraden for billede eller tekst.
Kvalitet, standard	Angiver opløsning for det scannede billede, der skal faxes. • Standard/tekst: For dokumenter, som indeholder store eller letlæselig tekst. • Fin/tekst: For dokumenter, som indeholder tekst, der behøver større opløsning, f.eks. lille skrift eller håndskrift. • Superfin/tekst: For tekst, som behøver maksimal opløsning eller detaljerede illustrationer (ikke foto). • Standard/foto: For dokumenter, som indeholder standardfoto. • Fin/foto: Foto, som kræver en højere opløsning. • Superfin/foto: Foto, som kræver maksimal opløsning.
Send.måde	• Scan og så opkald (standardindstilling): Printer scanner de dokumenter, der skal faxes og sender derefter faxen. • Opkald og så scan: Printer ringer op og opretter forbindelse til modtageren før scanning af de dokumenter, der skal faxes.
Header	• Ja: Afsenderinformation inkluderes i faxtransmissionen: Dato og klokkeslæt, afsenderens navn og faxnummer, sessionnummer, sidenummer og det samlede antal sider. • Nej: Afsenderens transmissionsoplysninger udskrives ikke.
Vil du genindstille til standard?	Når denne indstilling vælges, genindstilles alle afsendelsesindstillinger til deres standardindstilling.

Menuen Faxmodtagelsesindstillinger

Menupunkt	Beskrivelse
Hukommelsesmodtagelse	• Ja: Faxdata gemmes i hukommelsen i stedet for at blive udskrevet ved modtagelse. • Nej (standardindstilling): Fax udskrives, når de modtages.
Antal ring	Angiver det antal ringetoner (på mellem 1 og 16) der tillades, før printer tilsluttes for en indkommende fax.
Scaler til papir	Anvendes, hvis det modtagne billede er større end papirets udskrivningsområde. • Ja: Oplysningerne reduceres, så det passer til papiret. • Nej: Oplysningerne opdeles på det antal ark, som er nødvendig for at kunne udskrive faxen. • Beskær: Oplysningerne, som findes udenfor papirets udskrivningsområde, inkluderes ikke i faxudskriften.

Menupunkt	Beskrivelse
Modtag udskrift	• Hukommelsesmodtagelse (standardindstilling): Faxen udskrives, når hele transmissionen er modtaget. Bemærk: Denne indstilling er ikke den samme, som menuindstillingen i Hukom.modtagelse øverst i modtagelsesmenuen. • Udskriv modtagelse: Faxen begynder, så snart den første side er modtaget.
Modtagelsestilstand	• Auto-modtagelse (automatisk modtagelse): Printer besvarer altid indkommende opkald som fax. • Manuel modtagelse: Linjen bliver ved med at ringe, indtil du starter faxmodtagelsesfunktionen manuelt. • DRPD (Distinctive Ring Pattern1, Pattern2, Pattern3, Pattern4) (Markant ringetone): Printeren afbryr vha. ringetonen, om opkaldet er et telefonopkald eller en fax.
Videresend	Angiver, om printeren skal videresende indkommende fax til en bestemt modtager, og om der skal udskrives før videresending. • Ja: De modtagne fax videresendes til det valgte faxnummer eller e-mailadresse. • Ja (udskriv): De modtagne fax udskrives og videresendes. • Nej: De modtagne fax videresendes ikke.
Footer	• Ja: Faxmodtagelsesinformation udskrives nederst i faxens udskrivningsområde (footer). • Nej: Faxmodtagelsesinformation udskrives ikke i footer.
Vælg magasin	Angiver hvilket magasin, der anvendes til at udskrive fax (kan ikke vælges, hvis der kun er installeret et magasin). • Magasin 1 • Magasin 2 (tilhører på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).
Vil du genindstille til standard?	Når denne indstilling vælges, genindstilles alle modtagelsesindstillinger til deres standardindstilling.

Vedligeholdelse

10

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- Rengøring af printeren på side 158
- Bestilling af forbrugsstoffer på side 169
- Kontrol af sidetælling på side 171
- Kalibrering af printeren på side 172
- Flytning af printeren på side 173

Rengøring af printeren

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Almindelige forholdsregler** på side 158
- **Rengøring af glasplade og dokumentlåg** på side 159
- **Udvendig rengøring** på side 160
- **Rengøring af indvendige dele** på side 161

Almindelige forholdsregler

Advarsel: Når du rengører printeren, må du IKKE bruge organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler på sprayform. Hæld IKKE rengøringsmidler direkte på printeren. Brug kun forbrugsstoffer og rengøringsmateriale, der er angivet i denne dokumentation. Opbevar alle rengøringsmidler uden for børns rækkevidde.

Advarsel: Visse dele af printeren kan være meget varme. Vær forsigtig, når du åbner døre og låger.

Advarsel: Brug ALDRIG rengøringsmidler på spraydåser til at rengøre printeren indvendigt eller udvendigt. Nogle spraydåser indeholder eksplosive blandinger og er ikke egnet til at blive brugt sammen med elektrisk udstyr. Brug af sådanne rengøringsmidler kan resultere i en eksplosion eller brand.

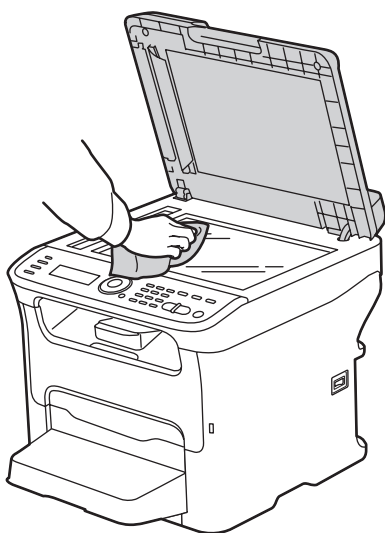
Advarsel: Du må IKKE fjerne låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Du kan ikke vedligeholde eller servicere de dele, der findes bag disse låger og afskærmninger. Foretag IKKE vedligeholdelse, der IKKE specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.

Overhold følgende retningslinjer for at undgå at skade printeren:

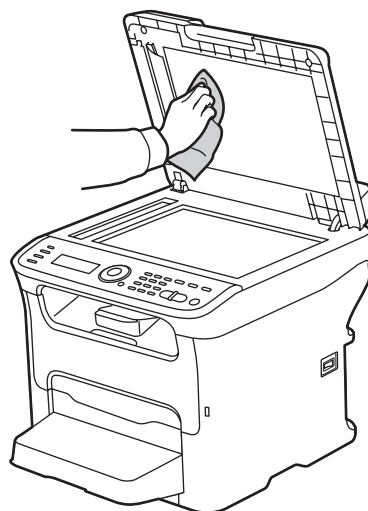
- Placer ikke genstande oven på printeren.
- Lad aldrig produktets låg og låger stå åbne i længere tid, især ikke kraftigt oplyste steder. Lys kan beskadige trykbilledenhederne.
- Åbn ikke printerens låg og låger under udskrivning.
- Vip ikke printeren, når den er i brug.
- Rør ikke ved elektriske kontakter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

Rengøring af glasplade og dokumentlåg

For altid at sikre optimal udskriftskvalitet skal printerens glasområder og glaspladen rengøres regelmæssigt. Dette hjælper med at undgå streger, udtværinger og andre mærker på udskriften, som overføres fra glasområdet under scanning af dokumenter.



Brug en fnugfri klud til at rengøre glaspladen.

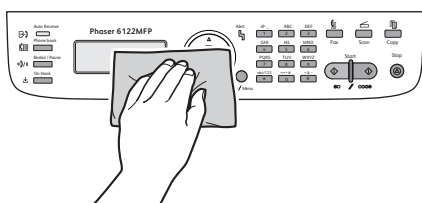


Brug en fnugfri klud til at rengøre undersiden af dokumentlåget og den automatiske dokumentfremfører.

Udvendig rengøring

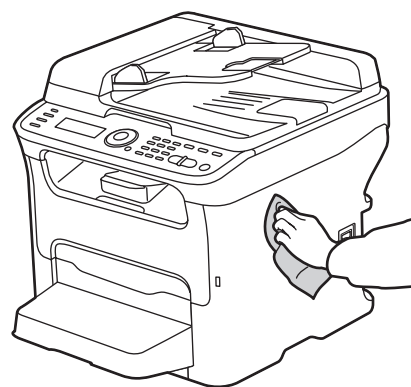
Rengør printerens ydre overflader mindst en gang om måneden. Tør delene af med en fugtig, blød klud. Tør derefter med en tør klud. Til genstridige pletter kan du anvende en lille smule mildt rengøringsmiddel på kluden til forsigtigt at tørre pletten væk.

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



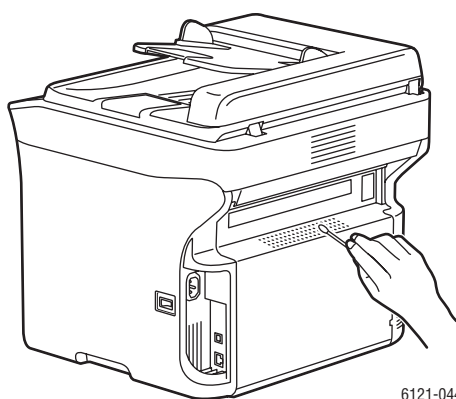
6115-043

Rengør regelmæssigt menu-skærmen og betjeningspanelet, så det er fri for støv og snavs. Rengør skærmen og betjeningspanelet med en blød, fnugfri klud for at fjerne fingeraftryk og udtværing.



6115-045

Brug en fnugfri klud til at rengøre den automatisk dokumentfremfører, udfaldsbakker, papirmagasiner og printerens udvendige områder.



6121-044

Sørg for at ventilationsåbninger er fri for støv og rester. Brug en bomuldsserviet til at rengøre ventilationsåbningerne.

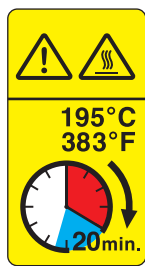
Rengøring af indvendige dele

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- Rengøring af fremføringsruller på side 161
- Rengøring af fremføringsruller i den automatiske dokumentfremfører på side 163
- Rengøring af fremføringsruller i 500-arks føderen på side 163
- Rengøring af duplexmodulets fremføringsruller på side 164
- Rengøring af laserlinsen på side 166

Efter udredning af papirstop eller udskiftning af trykbilledenhed skal du kontrollere printerens indvendige dele, inden du lukker printerens låger.

Advarsel: Rør aldrig ved et markeret område, der findes på eller tæt ved varmerullen i fusermodulet, når det er varmt. Du kan blive forbrændt. Hvis der er viklet et papir rundt om varmerullen, skal du ikke selv prøve at fjerne det, før printeren er tilstrækkeligt nedkølet. For at undgå personskade skal du slukke for printeren og vente 20 minutter på, at fuseren køler ned.



6121-211



6121-184

- Fjern eventuelle papirstykker og rester.
- Fjern støv eller pletter med en ren, tør klud.

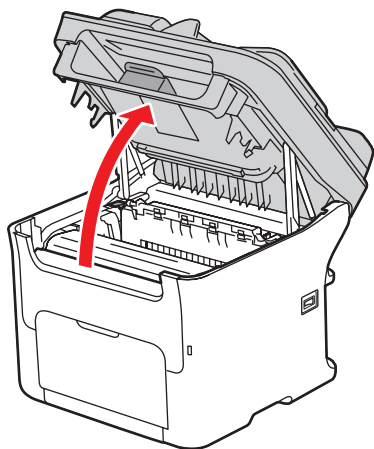
Rengøring af fremføringsruller

Støv og snavs kan samles på fremføringsrullerne og forårsage problemer med papirfremføringen.

Sådan rengøres fremføringsrullerne:

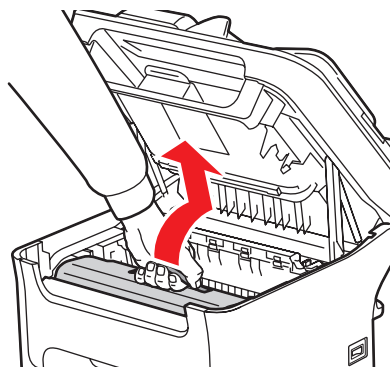
1. Hvis der er papir i udfaldsbakken (magasin 1), skal du fjerne det og folde udfaldsbakken op, inden printerens toplåg åbnes.

2. Åbn printeren, og fjern afbildningsenheden som vist:



6121-022

- a. Løft printeren toplåg for at åbne printeren.



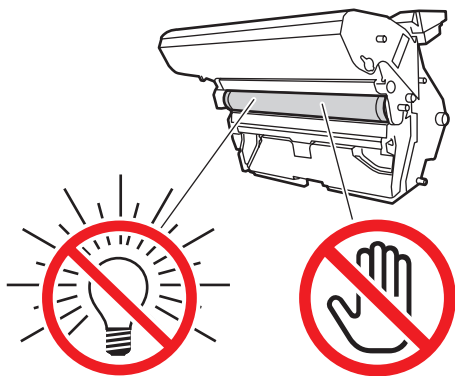
6121-040

- b. Tag fat om håndtaget på afbildningsenheden, og træk enheden lidt tilbage og derefter op og frem.

Advarsel: Området omkring fuserenheden kan være meget varmt. Hvis der røres ved andet end de angivne håndtag, kan det resultere i forbrændinger.

Forsigtig: Fjern ikke afbildningsenheden i mere end 15 minutter, og placer ikke den fjernede afbildningsenhed et sted, hvor den er udsat for direkte lys (f.eks. sollys).

Forsigtig: Rør ikke ved PC-tromlen eller overførbæltet på afbildningsenheder (se billeder herunder).



6121-182



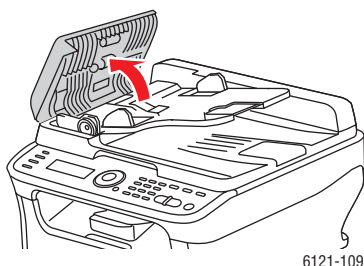
6121-186

3. Læg afbildningsenheden vandret et rent, tørt sted væk fra direkte sollys. Tildæk enheden, hvis den skal være ude længere end et par minutter.
4. Brug en blød, tør klud eller en klud med sprit til at rengøre fremføringsrullerne.
5. Installer afbildningsenheden igen ved at holde i håndtaget. Sæt langsomt enheden lodret, og skub den lidt nedad og ud mod dig selv for at fastgøre den.
6. Luk printerens toplåg.

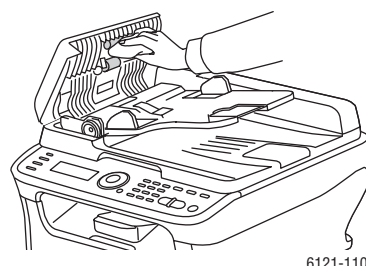
Rengøring af fremføringsruller i den automatiske dokumentfremfører

Bemærk: Disse instruktioner gælder kun for Phaser 6121MFP/N og /D-printerkonfigurationer.

1. Åbn låget til den automatiske dokumentfremfører som vist, og rengør derefter fremføringsrullerne ved at tørre dem med en blød, tør klud eller en klud med sprit:



- a. Åbn den automatiske dokumentfremfører.



- b. Tør forsigtigt rullerne.

2. Luk den automatiske dokumentfremfører.

Rengøring af fremføringsruller i 500-arks føderen

Bemærk: Disse instruktioner gælder for Phaser 6121MFP/N- og /D-printerkonfigurationer med den ekstra 500-arks føder (tilbehør).

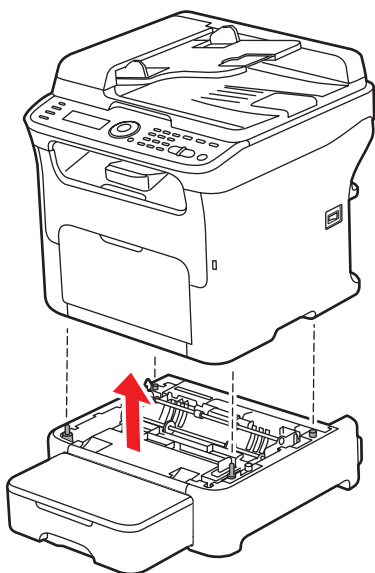
1. Hvis printerens konfiguration har et duplexmodul, skal du først fjerne det. Se instruktionsarket *Fjern duplexmodul*, som fulgte med printeren for flere instruktioner.

Bemærk: Hvis duplexmodulet ikke er installeret, og der er installeret låseskruer bag på 500-arks føderen, skal du fjerne låseskruerne (en i hver åbning i venstre og højre side bag på 500-arks føderen). For at fjerne låseskruen skal du enten dreje den til venstre eller højre, så dens greb er lodret. Træk derefter låseskruen ud for at fjerne den.

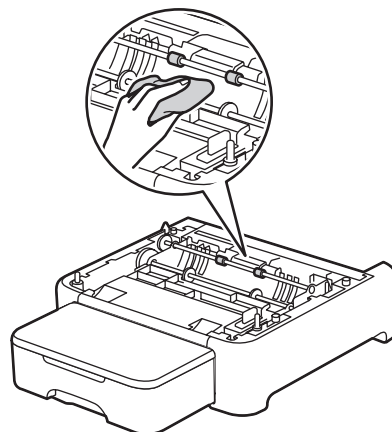
2. Fjern toplåget fra magasin 1, og luk magasinet.

3. Løft printeren væk fra 500-arks føderen, og placer den på en fast, flad overflade.

Advarsel: Der skal være to personer til at løfte printeren for at undgå personskade.



6121-053



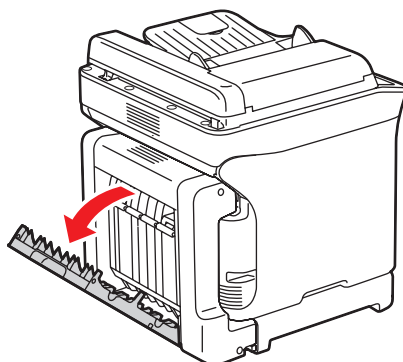
6121-054

4. Rengør fremføringsrullerne ved at tørre dem af med en blød, tør klud.
5. Installer printeren ovenpå 500-arks føderen igen.
6. Åbn magasin 1, og sæt toplåget på igen.
7. Installer duplexmodulet igen, hvis du fjernede det. Hvis der ikke er et duplexmodul, men du fjernede låseskruerne, skal du montere dem igen. Se instruktionsarket *Installer duplexmodul*, som fulgte med printeren for flere instruktioner om installation af duplexmodul.

Rengøring af duplexmodulets fremføringsruller

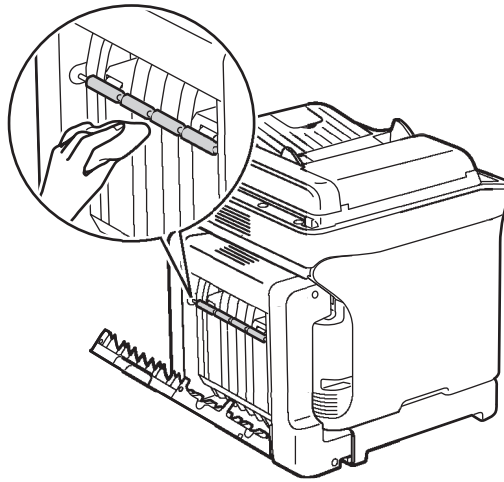
Bemærk: Disse instruktioner gælder kun for Phaser 6121MFP/D-printerkonfigurationen.

1. Åbn duplexmodulets låge.



6121-050

2. Rengør fremføringsrullerne ved at tørre dem af med en blød, tør klud.



6121-051

3. Luk duplexmodulets låge.

Rengøring af laserlinsen

Hvis laserlinsen er snavset, kan det forårsage problemer med udskriftskvaliteten. Rengør laserlinsen, hvis udskriftskvaliteten forringes.

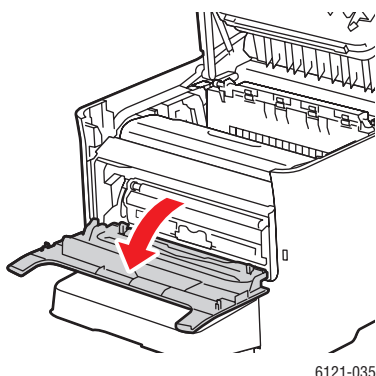
Bemærk: Dele af denne proces er automatiseret, så printeren skal være tændt under rengøring.

Sådan rengøres laserlinsen:

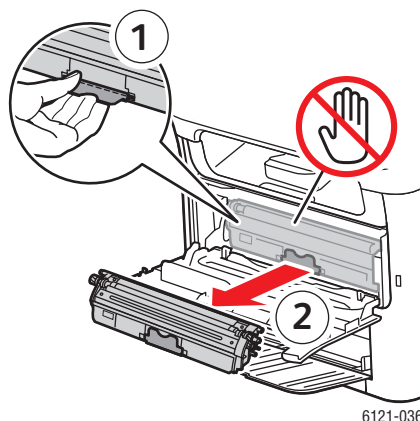
1. Tryk på knappen **Tilbage/Menu** på printerens betjeningspanel for at åbne systemmenuen.
2. Tryk på **Pil ned**-knappen for at gå til **Udskift toner**, og tryk derefter på **OK**.
3. Rul ned til **Rengør laserlinse**, og tryk på **OK**.

Printeren drejer automatisk tonerpatronen, så du kan fjerne magenta tonerpatronen og let rengøre laserlinsen. Betjeningspanelets menu fortæller dig, hvordan du åbner frontlågen og fjerner den magenta tonerpatron.

4. Åbn printerens frontlåg, fjern den magenta tonerpatron og læg den til side. Pas på, at du ikke spilder toner.

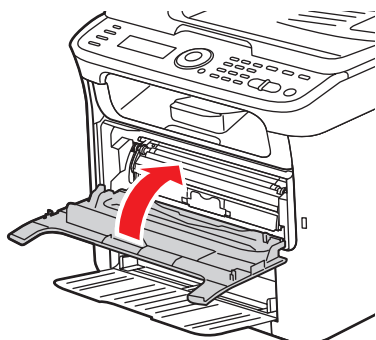


- a. Åbn frontlågen for at få adgang til tonerpatronen.



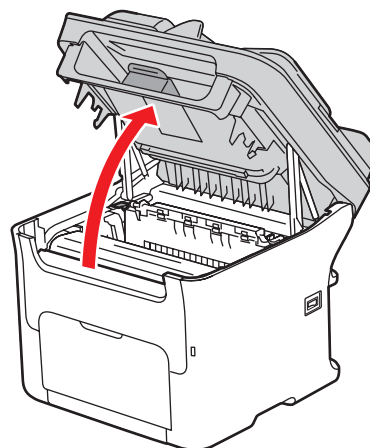
- b. Skub håndtaget på tonerpatronen nedad (1), indtil patronen frigøres, og træk den forsigtigt ud mod dig. Fjern tonerpatronen (2), og læg den til side.

5. Luk frontlågen, og vent på, at tonerpatronen er færdig med at dreje. Fjern derefter afbildningsenheden som vist:



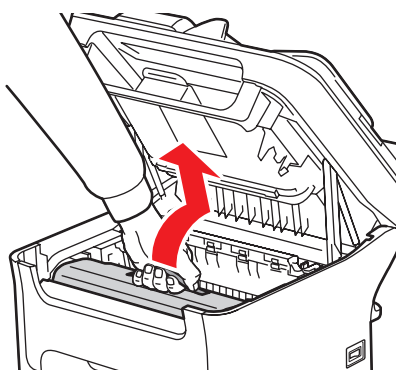
6121-039

- a. Luk frontlågen.



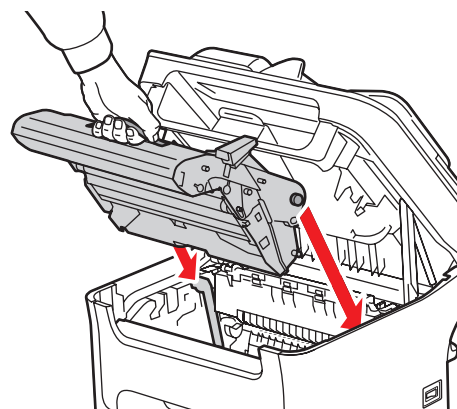
6121-022

- b. Vent, indtil tonerpatronen er færdig med at dreje, og menuen beder dig om at fjerne afbildningsenheden og rengøre glasset. Luk printerens toplåg.



6121-040

- c. Tag fat om håndtaget på afbildningsenheden, og træk den lidt tilbage og derefter op og frem.

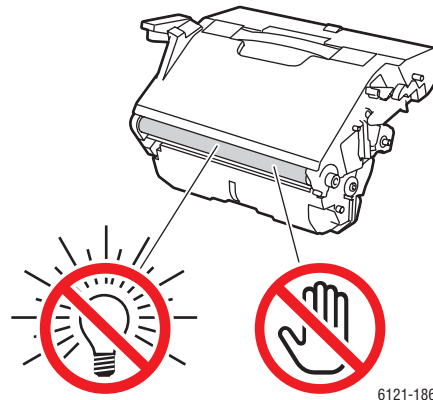
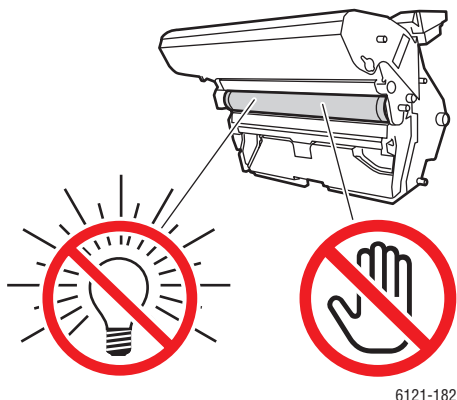


6121-041

- d. Træk afbildningsenheden ud.

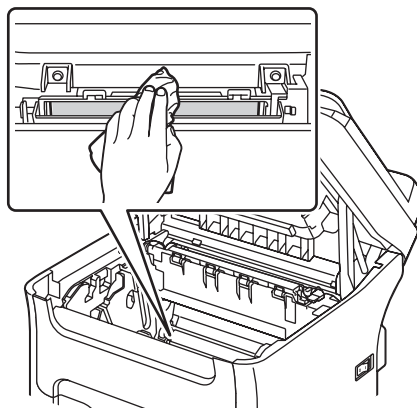
6. Læg afbildningsenheden vandret et rent, tørt sted væk fra direkte sollys. Tildæk enheden, hvis den skal være ude længere end et par minutter.

Forsigtig: Lad ikke afbildningsenheden være fjernet i mere end 15 minutter, og placer ikke den fjernede afbildningsenhed et sted, hvor den er udsat for direkte lys (f.eks. sollys).



Forsigtig: Rør ikke ved PC-tromlen eller overførselsbæltet på afbildningsenheden, da det kan skabe problemer med udskriftskvaliteten.

7. Opnå de bedste resultater ved at stå på den ene side af printeren, så du nemt kan se laserlinsens vindue. Rengør laserlinsens vindue ved at tørre det af med en blød, tør klud som vist.



Advarsel: Området omkring fuserenheden kan være meget varmt. Hvis der røres ved andet end de angivne håndtag, kan det resultere i forbrændinger.

8. Når du er færdig, skal du montere afbildningsenheden og lukke printerens toplåg. Tryk på knappen **Stop/Reset** på printerens betjeningspanel.
9. Når tonerpatronerne er færdige med at dreje, viser menuen en meddelelse om, at du skal åbne frontlågen og installere den magenta tonerpatron igen. Luk frontlågen. Printeren er klar til brug igen, når Klar-indikatoren lyser grønt.

Bestilling af forbrugsstoffer

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Printerens serienummer** på side 169
- **Forbrugsstoffer** på side 169
- **Rutinevedligeholdelse** på side 170
- **Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer?** på side 170
- **Genbrug af forbrugsstoffer** på side 170

Printerens serienummer

Når du bestiller forbrugsstoffer eller kontakter Xerox for at få hjælp, bliver du bedt om at oplyse printerens serienummer.

Du kan finde printerens serienummer på printeren eller ved at udskrive konfigurationssiden.

- For at se maskinens serienummer skal du åbne printerens toplåg og finde metalpladen til venstre tæt på forsiden.
- Sådan finder du serienummeret på konfigurationssiden:
 - a. Tryk på knappen **Tilbage/Menu** på printerens betjeningspanel for at åbne systemmenuen.
 - b. Tryk på **Pil ned**-knappen for at gå til **Print konf.side**, og tryk derefter på **OK**.

Konfigurationssiden udskrives. Printerens serienummer vises øverst i afsnittet med **generelle oplysninger** til venstre på siden.

Forbrugsstoffer

Brug kun originale Xerox-tonerpatroner (cyan, magenta, gul og sort).

Noter:

- Hver tonerpatron indeholder installationsinstruktioner.
- Installer kun nye patroner i printeren. Hvis der installeres en brugt tonerpatron, er det ikke sikkert, at der vises det korrekte niveau for resterende toner.
- For at forbedre udskrivningskvaliteten er tonerpatronerne designet til at stoppe efter et vist antal udskrifter.

For flere oplysninger om udskiftning af tonerpatroner skal du se instruktionsarket *Tonerpatron*, der fulgte med printeren, eller du kan se en video om, hvordan du udskifter forbrugsstoffer på www.xerox.com/office/6121MFPdocs.

Rutinevedligeholdelse

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

- Fuser
- Afbildningsenhed

Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer?

Der vises en advarsel på betjeningspanelet, når det er ved at være tid til at udskifte forbrugsstoffer, medmindre du har deaktiveret denne funktion (se punktet Medd. lav toner i menutabellen under **Menuen for generel indstilling** på side 144). Kontroller, at du har nye forbrugsstoffer på lager. Det er vigtigt, at disse forbrugsstoffer bestilles, når meddelelsen først vises for at undgå afbrydelse af udskrivning. Betjeningspanelet viser en fejlmeddelelse, når forbrugsstoffer skal udskiftes. Se **Fejlmeddelelser** på side 177.

Du kan kontrollere status for afbildningsenheden for at se en procentsats for den resterende levetid:

1. Tryk på knappen **Tilbage/Menu** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Pil ned**-knappen for at gå til **Oplysninger**, og tryk derefter på **OK**.
3. Rul ned til **Forbrugsstoffer**, og tryk på **OK**.
4. Rul ned til **Afbildningsenhed** for at se den resterende levetid.

Når du vil bestille forbrugsstoffer, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til Xerox-webstedet til forbrugsstoffer på www.xerox.com/office/6121MFPsupplies.

Forsigtig: Anvend aldrig forbrugsstoffer, som ikke er producerede af Xerox. Xerox-garantien, serviceaftalen og *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelser som skyldes anvendelse af ikke-Xerox forbrugsstoffer, der ikke er specificeret for denne printer. *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Garantiens dækning kan variere i andre lande, så kontakt din lokale Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

Genbrug af forbrugsstoffer

For flere oplysninger om genbrug af forbrugsstoffer skal du gå til www.xerox.com/gwa.

Kontrol af sidetælling

Du kan kontrollere det samlede antal udskrevne sider på printerens betjeningspanel, fra CentreWare IS og fra MCC-værktøjet. Du kan også se tælleroplysninger ved at udskrive konfigurationssiden (se [Udskrivning af en konfigurationsside](#) på side 176).

Sådan kontrollerer du det samlede antal udskrevne sider på printerens betjeningspanel:

1. Tryk på knappen **Tilbage/Menu** på printerens betjeningspanel for at åbne systemmenuen.
2. Tryk på **Pil ned**-knappen for at gå til **Oplysninger**, og tryk derefter på **OK**.
3. Rul ned til **Anvendelse**, og tryk på **OK**. Brug **pil ned** til at få vist antallet af sider:
 - Sider i alt
 - Sort/hvide sider
 - Farvede sider
 - Antallet af farvede fax (kun på Phaser 6121MFP/N- og /D-printerkonfigurationer)
 - Antal scannede sider

Sådan kontrollerer du det samlede antal sider fra CentreWare IS:

1. Åbn computerens webbrowser, og indtast printerens IP-adresse i adressefeltet. (Se [Sådan findes din printers IP-adresse](#) på side 38, hvis du ikke kender printerens IP-adresse).
2. Klik på knappen **Login** på siden CentreWare IS. Der skal ikke angives et kodeord.
3. På systemfanen i navigationspanelet til venstre på siden under **System** skal du klikke på plus-tegnet (+) til venstre for Administrator for at udvide menuen.
4. Klik på **Usage Summary** (Oversigt over anvendelse). Til højre vises oplysninger om antal sider inddelt efter farve og type, scanningstype (glasplade eller automatisk dokumentfremfører), fax, anvendt magasin, papirformat og mere.

Sådan kontrollerer du det samlede antal sider vha. MCC-værktøjet:

1. Kontroller, at printeren er tændt og tilsluttet din computer via et USB-kabel.
2. Klik på **Start > Programmer > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > MCC > Phaser 6121MFP MCC**.
3. I MCC skal du klikke på ikonet **Forbind** (første ikon i rækken).
4. Klik på ikonet **Download** (sidste ikon i rækken).
5. I navigationsruden til venstre skal du klikke på plus-tegnet (+) ved siden af **Maskinoplysninger** for at udvide det.
6. Klik på **Anvendelsesoplysninger** for at se det samlede antal sider i den højre rude.

Se også:

[Indstilling af faxrapporter](#) på side 137

[Udskrivning af faxrapporter](#) på side 138

Kalibrering af printeren

Kalibrering udføres med tre hovedjusteringer:

- Farveregistrering
- Tonertæthed
- Kurve med tonergengivelse (bruges til at konvertere skærmfarver til CMYK-værdier)

For at sikre optimal udskriftskvalitet udfører printeren automatisk en kalibreringscyklus efter følgende hændelser:

- Der er udskiftet en tonerpatron.
- Afbildningsenheden er udskiftet.
- Der er udskrevet 200 sider siden sidste kalibrering.
- Temperaturen er for høj eller der er registreret en ændring i luftfugtigheden.
- Printeren genstartes, når indstillinger er ændret.

Normalt skal du ikke udføre en kalibreringsrutine, medmindre du har problemer med farveudskrivning.

Sådan udfører du en manuel kalibreringscyklus:

1. Tryk på knappen **Tilbage/Menu** på printerens betjeningspanel for at åbne systemmenuen.
2. Tryk på **Pil ned**-knappen for at gå til **Almindelig**, og tryk derefter på **OK**.
3. Rul ned til **Kalibrere nu?**, og tryk på **OK**.
4. Rul op til **Ja**, og tryk på **OK**. Printeren udfører en kalibreringscyklus, der tager ca. 2 minutter.

Flytning af printeren

Følg fremgangsmåden herunder, når du flytter printeren.

Gør følgende, inden du flytter printeren:

1. Sluk for printeren, og tag netledningen og andre kabler bag på printeren ud.
2. Vent på, at printeren er kølet ned, ca. 20 minutter.
3. Hvis printeren har en automatisk dokumentfremfører, skal du fjerne papir og andre medier fra fremføreren eller udfaldsbakken.
4. Fjern papir fra magasin 1, og luk magasin 1.
5. Hvis printerkonfigurationen inkluderer en 500-arks føder, skal du fjerne den og dens nederste fremføringsenhed ved at løfte printeren væk fra den.

Advarsel: Der skal være to personer til at løfte printeren væk fra den nederste fremføringsenhed.

6. Hvis printerkonfigurationen inkluderer et duplexmodul (og tilknytning, hvis du ikke har en 500-arks føder), skal du fjerne disse og flytte dem separat. Se instruktionsarket *Fjern duplexmodul* i den dokumentationspakke, der fulgte med printeren for flere instruktioner om fjernelse af duplexmodulet.

Sådan flyttes printeren:

- Vær altid to personer til at løfte og flytte printeren.
- Hold på printeren som vist på figuren, når den skal løftes.



6121-190

- Vip ikke printeren mere end 10 grader forover eller bagover eller til højre eller venstre. Hvis printeren vippes mere end 10 grader, kan der forekomme spild af toner.

Noter:

- Hvis printeren ikke genpakkes korrekt for transport, kan det forårsage printerskader, som ikke dækkes af garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti)
- Skader forårsaget af ukorrekt flytning, dækkes ikke af Xerox-garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti).

Når du har flyttet printeren:

1. Installer de dele, som du har fjernet.
 - a. Hvis du fjernede 500-arks føderen, skal du placere printeren ovenpå den igen.
 - b. Hvis du fjernede duplexmodulet (og tilknytning hvis du ikke har en 500-arks føder), skal du montere det igen. Se instruktionsarket *Installer duplexmodul*, som fulgte med printeren.
2. Fold magasin 1 ud og læg papir i.
3. Sæt kabler og netledning i printeren igen.
4. Tilslut og tænd for printeren.

Se også:

Installationsvejledning, der fulgte med printeren.

Øvelser og anden dokumentation findes på www.xerox.com/office/6121MFPdocs.

Fejlfinding

11

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- **Oversigt over fejlfinding** på side 176
- **Meddelelser på betjeningspanel** på side 177
- **Problemer med printeren** på side 183
- **Problemer med udskrivningskvalitet** på side 190
- **Papirstop** på side 195
- **Problemer med at faxe** på side 204
- **Ressourcer til hjælp** på side 209

Se også:

Video til fejlfinding findes på: www.xerox.com/office/6121MFPdocs

Oversigt over fejlfinding

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Udskrivning af en konfigurationsside** på side 176
- **Udskrivning af printerens testsider** på side 176

Printeren har sine egne sider, som du kan udskrive for at se oplysninger om printerens konfigurationsindstillinger og tonerstatus.

Udskrivning af en konfigurationsside

Konfigurationssiden indeholder oplysninger om printeren, f.eks.:

- Generelle oplysninger, f.eks. serienummer, energisparertilstand, magasinindstillinger osv.
- Printerstandard
- Netværksindstillinger (Phaser 6121MFP/N- og /D-printerkonfigurationer)
- Faxindstillinger (Phaser 6121MFP/N- og /D-printerkonfigurationer)
- Angiver status, inklusive tonerpatron og resterende mængde i procent.

Sådan udskrives konfigurationssiden:

1. Tryk på knappen **Tilbage/Menu** på printerens betjeningspanel for at åbne systemmenuen.
2. Tryk på **Pil ned**-knappen for at gå til **Print konf.side**, og tryk derefter på **OK**.
Konfigurationssiden udskrives.

Udskrivning af printerens testsider

Printerens testsider og demosiden viser printerens aktuelle mulighed for at udskrive i farve, gråtoner osv. Du kan bruge disse sider, når du har brug for at kontrollere printerens ydeevne eller problemer med tonerpatroner.

Sådan udskrives testsiderne:

1. Tryk på knappen **Tilbage/Menu** på printerens betjeningspanel for at åbne systemmenuen.
2. Tryk på **Pil ned**-knappen for at gå til **Oplysninger**, og tryk derefter på **OK**.
3. Vælg **Interne sider**, og tryk på **OK**.
4. Vælg den testside, der skal udskrives:
 - **Print demoside:** Udskrives et billede ved hjælp af alle CMYK-farver.
 - **Print testside 1:** Udskrives linjerne på siden, så du kan se, om det ser skævt ud, eller der er sort toner på steder, hvor det ikke skulle være.
 - **Print testside 2:** Udskrives en testside for hver CMYK-farve: gul, magenta, cyan og sort.
 - **Print testside 3:** Udskrives en side, der viser alle fire farver. Hvis der er hvide streger i de udskrevne farver, er der et problem med tonerpatronen for den pågældende farve, og at tonerpatronen muligvis skal udskiftes og laserlinsen rengøres.
5. Tryk på **OK**. Testsiderne udskrives.

Meddelelser på betjeningspanel

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Statusmeddelelser** på side 177
- **Fejlmeddelelser** på side 177
- **Servicemeddelelser** på side 182

Printeren bruger betjeningspanelets meddelelser til at angive printerstatus, fejl og give instruktioner.

Statusmeddelelser

Meddelelse	Forhold
Ingen meddelelse; intet vises.	Printeren er i energisparertilstand eller dvaletilstand.
Accepteret	De valgte indstillinger anvendes.
Modtager data	Printeren modtager data.
Annuller PC-scan	Scanningsopgaven blev annulleret fra scanningsdriveren.
Vent venligst!	Farvekalibrering udføres, eller printeren er optaget.
Udskrivning venter	Printeren venter på at udskrive.
Udskriver	Printeren udskriver.
Søger	Printeren søger efter data, f.eks. indgange i adressebogen.
Scanner	Printeren scanner dokumentet.
Varmer op	Printeren varmer op.

Fejlmeddelelser

Meddelelse	Årsag	Handling
Adresse er for lang	Den hentede e-mailadresse fra LDAP-serveren overskrider 64 tegn.	Printeren kan ikke håndtere adresser, der er længere end 64 tegn. Brug en kortere adresse.
Ingen forbindelse (xxx) server	Der kunne ikke oprette forbindelse til den angivne server.	Kontroller de indstillinger, der er angivet i menuerne Netværksind. og E-mailindstil., og prøv derefter at sende dataene igen.

Meddelelse	Årsag	Handling
Kunne ikke finde IP til (xxx) server	IP-adressen på angivne server kunne ikke hentes fra DNS-serveren.	Kontroller de indstillinger, der er angivet i menuerne Netværksind. og E-mailindstil., og prøv derefter at sende dataene igen.
Tjek papir i mag.1 Ilæg papir (Tryk på Start)	Magasin 1 er næsten tomt.	Læg papir i magasinet, og tryk på Start .
	Papir er blevet fremført forkert i magasin 1.	Fjern det fejlfremførte papir.
Kommunikationsfejl med USB-hukommelse	Kommunikation til USB-hukommelsesenheden blev afbrudt, mens data blev sendt i scanningstilstand.	Kontroller forbindelsen til USB-flashdrevet, og prøv at sende dataene igen.
Kommunikationsfejl med (xxx) server	Kommunikation serveren blev afbrudt, mens data blev sendt i scanningstilstand.	Kontroller de indstillinger, der er angivet i menuerne Netværksind. og E-mailindstil., og prøv derefter at sende dataene igen.
Ingen forbindelse til USB-hukommelse	Forbindelsen til USB-hukommelsesenheden blev afbrudt.	Kontroller forbindelsen til USB-flashdrevet, og prøv at sende dataene igen.
Ingen forbindelse til (xxx) server	Forbindelsen til serveren blev afbrudt.	Kontroller de indstillinger, der er angivet i menuerne Netværksind. og E-mailindstil., og prøv derefter at sende dataene igen.
Manuelt input er begrænset til 16 faxmodtagere	Der blev fundet mere end 16 adresser med en LDAP-søgning.	For at begrænse søgningen kan du øge antallet af indtastede tegn, der søges efter, og derefter udføre søgningen igen.
Levetid for afb.enh. nået. Udskift.	Afbildningsenheden skal udskiftes.	Udskift afbildningsenheden.
Afbildningsenhed er tom	Afbildningsenheden er næsten tom.	Gør den nye afbildningsenhed klar.
Opgave annulleret	Et dokument scannes fra glaspladen i scanningstilstand, og der er gået mere end et minut, efter første side af dokumentet blev scannet, eller dataene kunne ikke sendes. Scanningsopgaven er derfor automatisk blevet annulleret.	Sluk for printeren, og vent et par sekunder, og tænd for printeren igen. Når du sender flere sider, skal du f.eks. scanne første side og derefter scanne næste side, inden der er gået et minut.
Hukom. næsten fuld	Det maksimale antal billeddatafiler er nået.	Sluk for printeren, og vent flere sekunder, og tænd derefter for printeren igen. Reducer den mængde data, der skal udskrives (f.eks. ved at sænke opløsningen), og prøv derefter at udskrive igen.
Hukommelse er fuld	Printeren har modtaget flere data, end den kan behandle i sin interne hukommelse.	

Meddelelse	Årsag	Handling
Ingen netværksindst.	Netværksindstillingerne var ikke komplette, da printeren skiftede til scanningstilstand.	Inden du scanner i scanningstilstand, skal du angive netværksindstillingerne i menuen Netværksinds.
Ingen e-mailserver		Inden du scanner i scanningstilstand, skal du angive netværksindstillingerne i menuen E-mailindstil. Se Konfiguration af SMTP-e-mailserver til Scanning til e-mail på side 52.
Intet egnet papir Tjek duplexindstil.	2-sidet udskrivning er valgt, men papir med en type eller et format, der ikke er kompatibelt med 2-sidet udskrivning, er valgt.	Vælg almindeligt papir i Letter- eller A4-format, eller vælg enkeltidet udskrivning, og prøv at udskrive opgaven igen.
Intet egnet papir Ilæg (xxx) papir	Papir, der er egnet til udskrivning, er ikke lagt i magasinet.	Læg egnet papir i papirmagasinet.
Ikke e-mailadresse	Da destinationen til de scannede data blev angivet, blev der valgt et faxnummer, der er registreret i adressebogen i stedet for en e-mailadresse.	Indtast destinationen direkte, eller angiv en e-mailadresse, der er registreret i printerens adressebog. Ved afsendelse af scannede data til en FTP-adresse kan der kun angives en adresse. Slet alle angivne destinationer, eller send de scannede data, der venter på at blive sendt, og scan derefter igen.
Toner ikke isat Isæt (xxx) toner.	Tonerpatronen er ikke installeret.	Installer den angivne tonerpatron.
Ikke tildelt	Der er ikke registreret en destination til hurtigopkald eller gruppeopkald i adressebogen. Ellers registreres der ikke en destination for det valgte hurtigopkaldsnummer eller gruppenummer.	Indtast destinationsadressen for scanningsdata, eller registrerer en destination til hurtigopkald eller gruppeopkald, og prøv at angive destinationsadressen igen.
Udfaldsbakke fuld Tøm udfaldsbakke	Udfaldsbakken er fyldt med papir.	Fjern alt papir fra udfaldsbakken.
Over søgningstid	Der er opstået timeout for kommunikation med LDAP-serveren.	Opret en forbindelse til LDAP-serveren igen.
Magasin 2 tomt Ilæg (xxx) papir	Magasin 2 mangler papir.	Læg papir i magasin 2 (500-arkføderen).

Meddelelse	Årsag	Handling
Papirformatsfejl Ilæg (xxx) papir	Formatet på det papir, der udskrives på, er anderledes end det papirformat, der er angivet i printerdriveren.	Tryk på Start for at annullere advarselsmeddelelsen. For at udskrive på det papirformat, der er angivet i printerdriveren, skal du lægge papir med det korrekte format i det angivne magasin, og derefter prøve at udskrive opgaven igen.
Forbindelse med host mislykkedes	Forbindelsen til computeren blev afbrudt, mens data blev sendt i scanningstilstand fra printeren.	Kontroller forbindelsen til computeren og scanningsdriverens status, og prøv at sende dataene igen.
Forsigtig – IDC	Der opstod en behandlingsfejl på printeren.	Åbn og luk printerens top.
Behandlingsfejl-(xxx) Åbn og luk låge		
Fjern original i dokumentfremfører	Dokumentet er lagt i den automatiske dokumentfremfører, når den indstillede funktion kræver scanning fra glaspladen.	Fjern dokumentet fra den automatiske dokumentfremfører, og læg dokumentet på glaspladen.
Result. mere end (xxx)	Resultaterne til LDAP-søgningen overskred det maksimale antal, der er angivet med Maks. søgeresult. i menuen LDAP-indstilling.	Skift den maksimale indstilling, eller skift søgeforhold (øg f.eks. længden på søgeordet), og prøv derefter at udføre LDAP-søgningen igen.
Genilæg (xxx) original i dokumentfremfører og tryk på Start	Når et papirstop er udredt fra den automatiske dokumentfremfører, angives antallet af dokumentersider, der skal lægges i den automatiske dokumentfremfører igen.	Ilæg det antal dokumentersider, der er angivet med (xxx), i dokumentfremføreren igen, og tryk derefter på Start .
Hukommelse er fuld på SMTP-server	SMTP-serveren har ikke mere ledig hukommelse.	Frigør noget plads på disken. Kontakt SMTP-serveradministratoren, hvis det er nødvendigt.
Modtagerhukom. er fuld. Kan ikke modtage fax/e-mail	Det maksimale antal på 236 destinationer for scanningsdata er nået.	Send data og prøv at scanne igen. Ellers kan du slette unødvendige destinationer, inden du tilføjer de ønskede destinationer.
Toners levetid nået Udskift CMYK toner	Den angivne tonerpatron er tom.	Udskift den angivne tonerpatron.
Toner tom Udskift CMYK toner	Den angivne tonerpatron er tom. (Denne meddelelse vises, hvis Mangler toner i menuen Almindelig er indstillet til Stop alt).	
Toner lav (xx)	Den angivne tonerpatron er snart tom.	Forbered den angivne tonerpatron.

Meddelelse	Årsag	Handling
Magasin 2 åben Luk magasin 2	Magasin 2-kassette er åben.	Luk magasinet ved at sætte det korrekt i printeren.
Fejl i tonerhukom.	Der opstod en hukommelsesfejl i tonerpatronen.	Geninstaller den angivne tonerpatron.
USB ikke understøttet	Der er tilsluttet en USB-enhed, der ikke er kompatibel med denne printer.	Frakobl USB-flashdrevet fra denne printer, og prøv en anden USB-enhed.
USB-hub ikke mulig	Der er sluttet en USB-hub til denne printer.	Denne printer er ikke kompatibel med en USB-hub. Brug ikke en USB-hub til at slutte USB-kabler til denne printer.
USB-hukommelse fuld	Der er ikke mere plads på den USB-hukommelsesenhed, der er sluttet til denne printer.	Slet data fra USB-flashdrevet for at skabe mere plads, eller brug et andet USB-flashdrev.
Videofejl	Der opstod en videofejl på printeren.	Sluk printeren. Tænd for printeren efter et par sekunder.
Ukorrekt kodeord for (xxx) server	Kodeordet er forkert, så der er ikke adgang til den angivne server.	Kontroller kodeordet, og indtast det korrekte kodeord.
Ugyldig toner Udskift CMYK toner	Der er installeret en tonerpatron, der ikke er godkendt.	Installer en korrekt Xerox-tonerpatron.
(xxx) låg åbent Luk (xxx) låg	Det angivne låg/den angivne låge er åben.	Luk det angivne låg eller den angivne låge.
	Afbildningsenheden er ikke installeret.	Installer afbildningsenheden.
	Der er installeret en trykbilledenhed, der ikke er kompatibel med printeren.	Udskift afbildningsenheden med den korrekte enhed.
(xxx) er inaktiveret	Indstillingerne til TCP/IP, FTP, SMTP eller SMB er inaktiveret.	Aktiver indstillingerne til TCP/IP, FTP, SMTP eller SMB i menuen Forbindelse i menuen System.
(xxx) understøttes ikke	Klonet kopiering kan ikke udføres med det angivne papirformat.	Det maksimale format til klonet kopiering er A4. Angiv et A4-papirformat eller mindre.
(xxx) serverfejl	Filen kan ikke gemmes på den angivne server.	Kontroller status for den angivne server.

Servicemeddelelser

Meddelelse	Årsag	Handling
(årsag til fejl) Kode (xxxx)	Der er registreret en fejl med den del, der angives af (xxxx) i servicemeddelelsen.	Følg instruktionerne (brug pil ned -knappen for at se instruktionerne i menuen på printerens betjeningspanel). Kontakt teknisk support, hvis problemet ikke er løst.

Problemer med printeren

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- [Generelle printerproblemer](#) på side 184
- [Problemer med 2-sidet udskrivning](#) på side 188
- [Problemer med printerstyring](#) på side 189

Hvis du støder på et problem med printeren, skal du anvende følgende tabel til at fejlfinde og løse problemet. Se [Ressourcer til hjælp](#) på side 209 for at få flere oplysninger om fejlfinding.

Advarsel: Åbn eller fjern aldrig printerlåger, der er sikret med skruer, medmindre du specifikt bliver bedt om det i vejledningen. Højspændingskomponenter kan forårsage elektrisk stød. Prøv ikke på at ændre printerkonfigurationen eller dele. En uautoriseret ændring kan skabe røg eller brand.

Forsigtig: Mulige årsager til problemet er, at printeren, computeren, serveren eller anden hardware ikke er indstillet korrekt til det netværksmiljø, som du anvender, eller en printerbegrænsning er overskredet.

Generelle printerproblemer

Problem	Årsag	Løsning
Ingen strøm til printeren.	Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk for printeren, hvis den er tændt. Kontroller, at netledningen er sat rigtigt i stikket, og at der er tændt for printeren.
	Der er noget galt med det stik, printeren er tilsluttet.	Slut en anden elektrisk enhed til stikket, og undersøg, om den virker.
	Afbryderen står ikke i den rigtige position.	Sluk og tænd for printeren.
	Printeren er sluttet til et stik med en spænding eller en frekvens, som ikke overholder printerens specifikationer.	Brug en strømforsyning med de specifikationer, der er opgivet i Elektriske specifikationer på side 213.
Betjeningspanelet viser meddelelsen Toner lav meget hurtigere end forventet.	En af tonerpatronerne kan være beskadiget.	Fjern tonerpatronerne, og undersøg, om de er beskadiget. Udskift dem, der er beskadiget.
	Udskrevet med meget tonerdækning.	Kontroller papirspecifikationerne for at sikre, at du bruger den korrekte type. Se Retningslinjer for papirbrug på side 56 og Anvendeligt papir på side 59. Kontroller også, at du bruger toner, der er godkendt af Xerox.
Kan ikke udskrive listen med printerstatus.	Magasinet mangler papir.	Kontroller, at i hvert fald magasin 1 indeholder papir, er isat og er placeret rigtigt.
	Der er registreret fremføringsfejl eller papirstop.	Fjern det fejlfremførte papir. Se Udredning af papirstop på side 197.
Når papirtypen eller papirformatet i magasin 1 er ændret, viser printerens betjeningspanel meddelelsen Kontroller fax .	Når en fax er modtaget, kan den ikke udskrives på den angivne papirtype eller det angivne papirformat. Men du kan stadig kopiere og udskrive.	Tryk på Fax , og kontroller fejloplysningerne. For at udskrive en modtaget fax skal du ændre indstillingen for papirtype til Standardpapir og papirformatet til Letter, A4 eller Legal (hvad end der er i papirmagasinet).

Problem	Årsag	Løsning
Udskrivning tager længere tid end forventet.	Printeren er indstillet til langsom udskrivning (f.eks. tykt karton).	Det tager længere tid at udskrive med specialmedier. Ved brug af almindeligt papir skal det kontrolleres, at papirtypen er indstillet rigtigt i printerdriveren.
	Printeren er indstillet til energisparertilstand.	Det tager længere tid, før udskrivningen starter fra energisparertilstand.
	Der er installeret en tonerpatron til et andet område eller en tonerpatron, der ikke er godkendt (printerens betjeningspanel viser meddelelsen Forkert toner X).	Installer en korrekt Xerox-tonerpatron, der er godkendt til din specifikke printer.
	Hvis der blev registreret en fejl, da udskrivningsopgaven blev overført, men printeren var i kopieringstilstand, kan det tage et stykke tid at behandle fejlen og genoptage udskrivningsopgaven.	Vent. Ingen handling er nødvendig.
Der udskrives blanke sider.	En eller flere af tonerpatronerne er beskadiget eller tomme.	Kontroller tonerpatronerne. Billedet udskrives ikke korrekt eller overhovedet ikke, hvis patronerne er tomme.
	Der bruges den forkerte papirtype.	Kontroller, at den medietype, der er indstillet i printerdriveren matcher den papirtype, der er lagt i printerens magasin.
Det er ikke alle sider, der udskrives.	En anden bruger kom ved en fejl til at annullere opgaven.	Prøv at udskrive de resterende sider.
	Papirmagasinet er tomt.	Kontroller, at der er lagt papir i magasinet.
	Dokumentet udskrives med en overlay-fil, som er oprettet af en printerdriver, der ikke er egnet.	Udskriv overlay-filen med en egnet driver.
Nogle dele af billedet gik tabt ved kopiering af 2 sider pr. ark.	Ved udskrivning af konvolutter blev skalering angivet, og derefter blev kopiering af 2 sider pr. ark indstillet.	Skalering justeres automatisk ved kopiering af 2 sider pr. ark. Ved kopiering af 2 sider pr. ark på papir, der har et smalt udskrivningsområde, skal kopiering af 2 sider pr. ark indstilles, og derefter skal skaleringen justeres, hvis det er nødvendigt.

Problem	Årsag	Løsning
Printeren nulstiller eller slukker ofte.	Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk printeren. Kontroller, at netledningen er sat rigtigt i stikket, og at der er tændt for kontakten. Tænd derefter printeren.
	Der er opstået en systemfejl.	Kontakt teknisk support, og giv dem fejloplysningerne.
Printeren udsender usædvanlige lyde	Printeren er ikke i niveau.	Placer printeren på en hård, plan og vandret flade.
	Papirmagasinet er ikke installeret korrekt.	Fjern det magasin, du udskriver fra, og sæt det helt ind i printeren igen.
	Der findes et fremmedobjekt inde i printeren.	Sluk printeren, og fjern fremmedlegemet. Kontakt teknisk support, hvis du ikke kan fjerne det.
Resultatet er forkert ved kopiering af 2 ark på flere kopier.	Både printerdriveren og programmet er indstillet til sortering.	Ved kopiering af 2 sider pr. ark på flere kopier skal du kun vælge Sorter under fanen Grundlæggende i printerdriveren. Indstil ikke sortering i programmet.
Forkert resultat ved Højre og Venstre indbinding af pjece.	Både printerdriveren og programmet er indstillet til sortering.	Ved venstre indbinding af pjece og højre indbinding af pjece skal du kun vælge Sortering under fanen Grundlæggende i printerdriveren. Indstil ikke sortering i programmet.
Ved kopiering eller scanning fra den automatiske dokumentfremfører vises der en streg nederst i billedet eller papiret (5 til 6 mm).	Der opstod en fejl, mens papiret blev overført fra den automatiske dokumentfremfører.	- Hvis strengen er synlig på kopien, skal du vælge en indstilling for kopitæthed, der er en tone mørkere. - Hvis der vises en streg på billedet efter scanning, skal du scanne fra glaspladen i stedet for den automatiske dokumentfremfører.
Kan ikke kopiere fra den automatiske dokumentfremfører.	DL- eller C6-konvolut er indstillet til den automatiske dokumentfremfører.	Placer dokumentet på glaspladen. Visse områder kan muligvis ikke kopieres på en DL-konvolut.
Scannede billeder er ikke klare.	Opløsning er indstillet til 150 x 150 dpi, når den originale dokumenttype er indstillet til Blandet eller Tekst.	Indstil den originale dokumenttype til Foto .
Nogle områder af det scannede billede mangler.	Acrobat 8 (Macintosh-version) bruges til at scanne billedet.	Med Acrobat Scan-indstillingen skal du inaktivere funktionerne OCR og Filtrering.

Problem	Årsag	Løsning
Papiret er krøllet.	Papiret er fugtigt pga. luftfugtigheden, eller der er spildt vand.	Fjern det fugtige papir, og erstat det med nyt, tørt papir.
	Fremføringsrullen eller fuserenheden er defekt.	Se, om de er beskadigede. Kontakt teknisk support, hvis det er nødvendigt.
	Du bruger medier, der ikke understøttes (forkert format, tykkelse, type osv.).	Brug kun medier, der er godkendt af Xerox. Se Understøttet papir og medier på side 56.
Data blev sendt til printeren, men det udskrives ikke.	Der vises en fejlmeddelelse på menuen på betjeningspanelet.	Gør, hvad der står i den viste meddelelse.
Det tager meget lang tid at overføre scanningsdata til USB-flashdrevet.	Reaktionstiden kan være langsom på grund af den USB-hukommelsesenhed, der bruges.	Vent, indtil overførslen er afsluttet.
Du kan ikke aktivere scanningstilstand eller faxtilstand.	Der opstod en fejl i kopieringstilstand.	Ret årsagen til fejlen, og vælg en anden tilstand.

Problemer med 2-sidet udskrivning

Hvis du har problemer, når du kopierer eller udskriver to sider på et ark, er det medie eller de indstillinger, du bruger, sandsynligvis ikke korrekte.

- Sørg for at bruge godkendte medier. Det er kun standardpapir i enten Letter- eller A4-format, der kan bruges i duplexmodulet.
- Brug ikke 2-sidet udskrivning på konvolutter, etiketter, postkort, tyndt eller tykt karton, brevhoved eller standardpapir med andre formater end Letter eller A4.
- Kontroller, at der ikke er blandede medietyper i magasinet.
- På printerdriverens Layout-fane under Udskriv på begge sider skal du vælge **Indbinding langs kort kant** (vendt som på et clipboard) eller **Indbinding langs lang kant** (vendt som en notesbog med løse ark).
- Ved 2 sider pr. ark 2-sidede sider skal du kun vælge **Sortering** under fanen Grundlæggende i printerdriveren. Indstil ikke sortering i programmet.
- Kontroller, at hastighedsindstillingen til duplex er egnet til dig. Se [Ændring af hastighed til duplex](#) på side 188.

Ændring af hastighed til duplex

Hvis du har problemer med billedoverførslen under 2-sidet udskrivning eller kopiering, kan du ændre duplexhastigheden.

Sådan ændrer du duplexhastigheden:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på **Tilbage/Menu** for at åbne menuen System og derefter trykke på **Pil ned** for at gå til **Almindelig**. Tryk på knappen **OK**.
2. Rul ned til **2-sidet hastigh**, og tryk på **OK**.
3. Vælg mellem følgende indstillinger:
 - **Automatisk**: Printerens vælger behandlingshastigheden baseret på miljømæssige forhold (temperatur og fugtighedsgrad).
 - **Hastighed**: Printerens bruger den hurtigste hastighed til den anvendte medietype.
 - **Kvalitet**: Printerens bruger en langsommere hastighed til optimal udskrivningskvalitet.
4. Tryk på **OK**.

Problemer med printerstyring

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- [Problemer med adgang til CentreWare IS](#) på side 189
- [Problemer med adgang til MFP ControlCentre \(MCC\)](#) på side 189

Problemer med adgang til CentreWare IS

Prøv følgende, hvis du ikke har adgang til CentreWare IS på printeren:

- Kontroller, at netværksindstillingerne er korrekte (du har indtastet den korrekte IP-adresse til printerens i webbrowserens adressefelt).
- Kontroller, at printeren er sluttet korrekt til netværket.
- Kontroller, at du har det korrekte kodeord, hvis der er oprettet et kodeord til at få adgang til printerens indstillinger i CentreWare IS.

Problemer med adgang til MFP ControlCentre (MCC)

Prøv følgende, hvis du har problemer med adgang til MCC:

- Kontroller, at MCC-softwaren er installeret (kun Windows). Klik på **Start > Programmer > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > MCC > Xerox Phaser 6121MFP MCC**. Se [Installation af MCC-værktøj](#) på side 45 for at installere MCC-værktøjet.
- Kontroller, at printeren er sluttet korrekt til computeren med et A/B USB 2.0-standardkabel. Se [Tilslutning af printer](#) på side 34.
- Kontroller, at USB-porten fungerer korrekt.
- Kontroller, at du har indlæst printeroplysningerne til MCC-værktøjet. Klik på **forbindelsesikonet** i MCC-værktøjet, og klik derefter på Download-ikonet. Klik på **Hjælp** i menulinjen til MCC-værktøjet for at få adgang til den online hjælp.

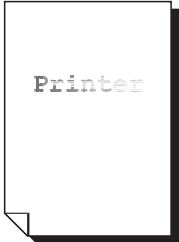
Problemer med udskrivningskvalitet

Hvis udskrivningskvaliteten er dårlig, skal du vælge det symptom, der bedst kendetegner problemet, i følgende tabel for at løse problemet. Du kan også udskrive testsider for mere præcist at få afgjort problemet med udskrivningskvaliteten. Se [Udskrivning af printerens testsider](#) på side 176.

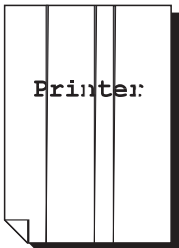
Hvis kvaliteten ikke forbedres, selv efter at du har udført problemløsningsforslaget, skal du kontakte Xerox-kundesupport eller din forhandler.

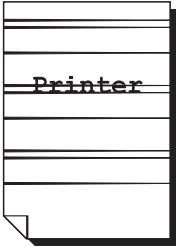
Bemærk: Printeren leveres med muligheden for at fortsætte udskrivning, selvom en tonerpatron er ved at være tom eller er tom. Du kan aktivere eller deaktivere denne funktion. Se afsnittet Toner mangler under [Menuen for generel indstilling](#) på side 144.

Problem	Årsag	Løsning
Udskriften er blank, eller der er blanke områder på udskriften.	En eller flere af tonerpatronerne kan være beskadiget.	Fjern tonerpatronen, og undersøg, om den er beskadiget.
	Afbildningsenheden kan være beskadiget.	Fjern afbildningsenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
	Medierne er fugtige pga. luftfugtigheden.	Fjern det fugtige papir, og læg i stedet nyt, tørt papir i. Juster luftfugtigheden på opbevaringsstedet.
	Det medie, der er valgt i printerdriveren, svarer ikke til det medie, der er lagt i printerens magasin.	Læg det korrekte medie i printeren, eller skift den indstilling, der er valgt i printerdriveren, så det svarer til det medie, der er lagt i magasinet.
	Strømforsyningen overholder ikke printerens specifikationer.	Brug en strømforsyning med de rigtige specifikationer. Se Elektriske specifikationer på side 213.
	Der fremføres flere ark ad gangen.	Fjern papiret i magasinet, og undersøg, om der er statisk elektricitet. Luft standardpapir eller et andet papir, og læg det tilbage i magasinet.
	Papiret er ikke lagt korrekt i magasinet.	Tag papiret ud, glat det ud, læg det tilbage i magasinet, og juster styrene igen.

Problem	Årsag	Løsning
Hele arket udskrives med sort eller anden farve.	En eller flere af tonerpatronerne kan være beskadiget.	Fjern tonerpatronerne, og undersøg, om de er beskadiget. Udskift dem, der er beskadiget.
	Afbildningsenheden kan være beskadiget.	Fjern afbildningsenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
Billedet er for lyst, eller der er lav billedtæthed. 	Laserlinsen er snavset.	Rengør laserlinsen. Se Rengøring af laserlinsen på side 166.
	Kopitætheden er for lys.	Vælg en mørkere kopitæthed. Se Sådan gøres billedet lysere eller mørkere : på side 81.
	Papiret er fugtigt.	Fjern det fugtige papir, og læg i stedet nyt, tørt papir i.
	Der er ikke meget toner tilbage i en af patronerne.	Udskift patroner, der har lav toner.
	En eller flere af tonerpatronerne kan være beskadiget.	Fjern tonerpatronerne, og undersøg, om de er beskadiget. Udskift dem, der er beskadiget.
	Den medietype, der er indstillet i printerdriveren, matcher ikke det medie, der er lagt i printerens magasin.	Angiv den korrekte medietype i printerdriveren.
Billedet er for mørkt.	Kopitætheden er for mørk (lysere/mørkere indstilling).	Vælg en lysere kopitæthed. Se Sådan gøres billedet lysere eller mørkere : på side 81.
	Dokumentet blev ikke presset nok ned på glaspladen.	Placer dokumentet, så det presses nok ned på glaspladen. Se Almindelig kopiering på side 78 for at få oplysninger om korrekt placering af dokumentet.
	En eller flere af tonerpatronerne kan være beskadiget.	Fjern tonerpatronerne, og undersøg, om de er beskadiget. Udskift dem, der er beskadiget.
	Afbildningsenheden kan være beskadiget.	Fjern afbildningsenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.

Problem	Årsag	Løsning
Billedet er sløret, eller baggrunden har små pletter.	En eller flere af tonerpatronerne kan være beskadiget.	Fjern tonerpatronerne, og undersøg, om de er beskadiget. Udskift dem, der er beskadiget.
	Afbildningsenheden kan være beskadiget.	Fjern afbildningsenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
	Glaspladen eller dokumentlåget er beskidt.	Rengør glaspladen og dokumentlåget. Se Rengøring af glasplade og dokumentlåg på side 159 for at få flere oplysninger.
Ujævn udskrift eller farvetæthed.	En eller flere af tonerpatronerne kan være beskadiget eller næsten tom.	Fjern tonerpatronerne, og undersøg, om de er beskadiget. Udskift dem, der er beskadiget eller mangler toner.
	Afbildningsenheden kan være beskadiget.	Fjern afbildningsenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
	Printeren er ikke i niveau.	Placer printeren på en hård, plan og vandret flade.
Uregelmæssig udskrift eller skjoldet billede.	Papiret er fugtigt.	Fjern det fugtige papir, og læg i stedet nyt, tørt papir i. Juster luftfugtigheden på opbevaringsstedet.
	Der bruges materiale, der ikke understøttes (forkert format, tykkelse, type osv.).	Brug materiale, der er godkendt af Xerox. Se Anvendeligt papir på side 59.
	En eller flere af tonerpatronerne kan være beskadiget.	Fjern tonerpatronerne, og undersøg, om de er beskadiget. Udskift dem, der er beskadiget.
	Afbildningsenheden kan være beskadiget.	Fjern afbildningsenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
Fuserproblemer: toner fra billedet smitter af ved berøring, fordi der er utilstrækkelig fiksering.	Papiret er fugtigt.	Fjern det fugtige papir, og læg i stedet nyt, tørt papir i.
	Der bruges materiale, der ikke understøttes (forkert format, tykkelse, type osv.).	Brug materiale, der er godkendt af Xerox. Se Anvendeligt papir på side 59.
	Den medietype, der er indstillet i printerdriveren, svarer ikke til det medie, der er lagt i printerens magasin.	Angiv den korrekte medietype i printerdriveren.

Problem	Årsag	Løsning
Tonerpletter eller restbilleder.	En eller flere af tonerpatronerne er beskadiget eller installeret forkert.	Fjern tonerpatronerne, og undersøg dem. Udskift dem, der er beskadiget, og kontroller, at alle patroner er korrekt isat.
Der er tonerpletter på papirets bagside (uanset om der er brugt ved udskrivning på begge sider). 	Toner har tilsmudset papirgangen.	Udskriv et par blanke ark. Det bør få den overskydende toner til at forsvinde.
	En eller flere af tonerpatronerne er beskadiget.	Fjern tonerpatronerne, og undersøg dem. Udskift dem, der er beskadiget.
	Afbildningsenheden kan være beskadiget.	Fjern afbildningsenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
Unormale områder (hvid, sort eller farve) i et regelmæssigt mønster. 	Printerens laserlinse er snavset.	Rengør laserlinsen. Se Rengøring af laserlinsen på side 166.
	En tonerpatron kan være beskadiget.	Fjern tonerpatronerne, og undersøg dem. Udskift dem, der er beskadiget.
	Afbildningsenheden kan være beskadiget.	Fjern afbildningsenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
Billeddefekter. 	Laserlinsen er snavset.	Rengør laserlinsen. Se Rengøring af laserlinsen på side 166.
	En tonerpatron kan lække eller være beskadiget.	Fjern den tonerpatron, der indeholder farven på det unormale område. Erstat den med en ny tonerpatron.
	Afbildningsenheden kan være beskadiget.	Fjern afbildningsenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.

Problem	Årsag	Løsning
Vandrette streger eller striber på billedet. 	Printeren er ikke i niveau.	Placer printeren på en hård, plan og vandret flade.
	Toner har tilsmudset papirgangen.	Udskriv flere blanke ark. Det bør få den overskydende toner til at forsvinde.
	En eller flere af tonerpatronerne kan være beskadiget.	Fjern tonerpatronerne, og undersøg dem. Udskift dem, der er beskadiget.
	Afbildningsenheden kan være beskadiget.	Fjern afbildningsenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
Farver ser forkert ud.	En eller flere af tonerpatronerne kan være installeret forkert, være næsten tom eller være beskadiget.	Se om der er en meddelelse om Lav toner på printerens betjeningspanel. Fjern tonerpatronerne. Kontroller, at toneren er fordelt jævnt på hver patronrulle, og installer tonerpatronerne igen. Udskift en patron, hvis det er nødvendigt.
	Indstillingerne til farvekorrigering på fanen Kvalitet i printerdriveren er forkerte.	Kontroller indstillinger til farvekorrigering i printerdriveren. Skift alt efter behov.
	Printeren har brug for en farvekalibrering.	Kalibrer printeren. Se Kalibrering af printer på side 172.
Forkert registrering af farver, farver er blandet eller varierer fra side til side.	Toplåg eller frontlåg er åben under kalibrering af printer.	Luk låget eller lågen, og udfør en farvekalibrering. Se Kalibrering af printer på side 172.
	Gradueringer er ikke justeret korrekt.	
	Afbildningsenheden sidder ikke korrekt.	Fjern afbildningsenheden, og installer den igen.
	En eller flere af tonerpatronerne kan være beskadiget.	Fjern tonerpatronerne, og undersøg dem. Udskift dem, der er beskadiget.
	Papiret er fugtigt.	Fjern det fugtige papir, og erstat det med nyt, tørt papir.
Dårlig farvegengivelse eller -æthed.	Afbildningsenheden kan være beskadiget.	Fjern afbildningsenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
Udskrivningskvaliteten på den anden side af en 2-sidet udskrift er falmet.	Fuseren opvarmer papiret til det punkt, hvor det tørrer for meget til, at toneren kan overføres.	I menuen System skal du ndre indstillingen til duplexhastighed til Kvalitet . Se Ændring af hastighed til duplex på side 188.

Papirstop

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- [Forebyggelse af papirstop](#) på side 195
- [Beskrivelse af papirgang](#) på side 196
- [Udredning af papirstop](#) på side 197

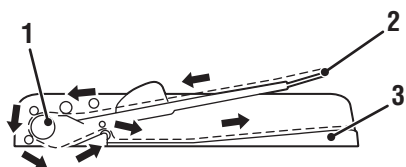
Forebyggelse af papirstop

Overhold følgende retningslinjer for at forhindre fejlfremføring af papir og andre medier og printerstop:

- Kontroller, at det anvendte papir matcher printerens specifikationer. Se [Understøttet papir og medier](#) på side 56.
- Medier skal ligge fladt, især den del der fremføres først.
- Printeren er i vater på en hård, plan flade.
- Opbevar papir og andet medie et tørt sted uden fugt eller høj luftfugtighed.
- Juster altid mediestyrene i magasin 1, når du har ilagt mediet (et styr, der ikke er korrekt justeret, kan forringe udskriftskvaliteten, medføre fremføringsfejl, forvrænge udskrifter og beskadige printeren)
- Ilæg papiret med tekstsiden opad (mange producenter sætter en pil på enden af indpakningen for at vise, hvilken side der skal udskrives på).
- Undgå at bruge medier, der er foldet, krøllede eller buer meget.
- Undgå dobbelt fremføring (fjern medierne, og luft arkene - de hænger måske sammen).
- Undgå at ilægge medier med forskellig type, format eller vægt i et magasin på samme tid.
- Overfyld ikke magasinerne.
- Overfyld ikke udfaldsbakken (udfaldsbakken kan indeholde 100 ark. Der kan opstå fremføringsfejl, hvis der er lagt mere end 100 ark af mediet i).

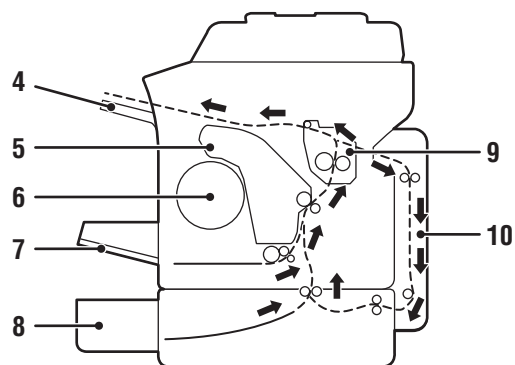
Beskrivelse af papirgang

Hvis du ved, hvordan papiret føres gennem printeren, er det lettere at finde fejlfremført papir.



6121-195

1. Fremføringsruller i den automatiske dokumentfremfører
2. Dokumentfremføringsbakke
3. Dokumentudfaldsbakke



6121-193

4. Udfaldsbakke
5. Afbildningsenhed
6. Tonerpatroner
7. Magasin 1
8. 500-arks føder og nederste fremføringsenhed
9. Fuser
10. Duplexmodul (kun Phaser 6121MFP/D-printerkonfiguration)

Udredning af papirstop

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Udredning af papirstop ved fuseren (indeni printeren)** på side 197
- **Udredning af papirstop i magasin 1** på side 200
- **Udredning af papirstop ved den automatiske dokumentfremfører** på side 201
- **Udredning af papirstop ved 500-arks føderen** på side 202
- **Udredning af papirstop ved duplexmodul** på side 203

Forsigtig: Fjern altid fejlfremførte medier forsigtigt uden at rive dem i stykker for at undgå at beskadige produktet. Små som store stykker papir, der ikke fjernes fra printeren, kan blokere mediegangen og medføre yderligere fremføringsfejl. Medier, der har siddet fast, må ikke ilægges igen.

Forsigtig: Billedet sidder først fast på mediet efter fikseringsprocessen. Hvis du rører ved trykket på mediet, kan toneren klæbe til dine hænder, så pas på ikke at røre ved trykket, når du fjerner fejlfremførte medier. Undgå at spilde toner i printeren.

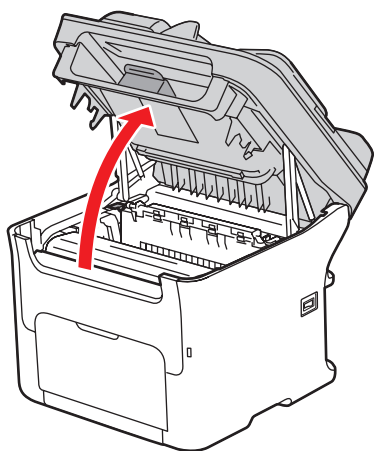
Advarsel: Toner, der ikke er fikseret, kan tilsmudse dine hænder, dit tøj og alt andet, den kommer i berøring med. Hvis du får toner på tøjet, skal du så vidt muligt børste den af med let hånd. Hvis der stadig er toner på tøjet, skal du rense den af med koldt vand, ikke varmt vand. Hvis du får toner på huden, skal du vaske den af med koldt vand og en mild sæbe.

Advarsel: Hvis du får toner i øjnene, skal du med det samme skylle dem med koldt vand og kontakte en læge.

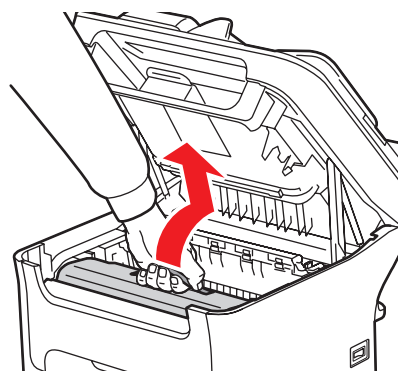
Bemærk: Hvis meddelelsen om fremføringsfejl stadig vises i meddelelsesvinduet, efter du har afhjulpet fremføringsfejlen, skal du åbne og lukke toplåget på printeren. Det burde fjerne meddelelsen om fremføringsfejl.

Udredning af papirstop ved fuseren (indeni printeren)

1. Åbn printerens øverste del (se billedet herunder til venstre). Hvis der er papir i udfaldsbakken, skal du fjerne det og derefter folde udfaldsbakken op, inden printerens toplåg åbnes.



6121-022



6121-040

2. Tag fat i afbildningsenhedens håndtag, løft den op og lidt tilbage, og træk langsomt afbildningsenheden op og ud (se billedet herover til højre).

Advarsel: Rør aldrig ved et markeret område, der findes på eller tæt ved varmerullen i fusermodulet, når det er varmt. Du kan blive forbrændt. Hvis der er viklet et papir rundt om varmerullen, skal du ikke selv prøve at fjerne det, før printeren er tilstrækkeligt nedkølet. For at undgå personskade skal du slukke printeren og vente 20 minutter på, at fuseren køler ned.

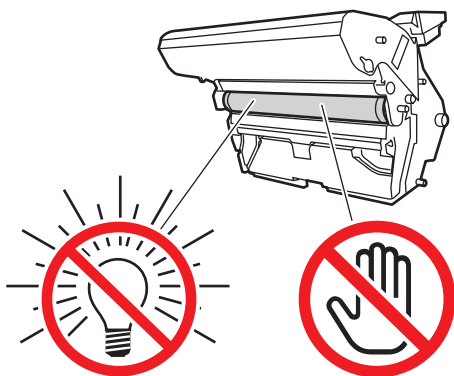


6121-211



6121-184

Forsigtig: Rør ikke ved PC-tromlen og overføringsbæltet på afbildningsenheden (se billeder herunder).

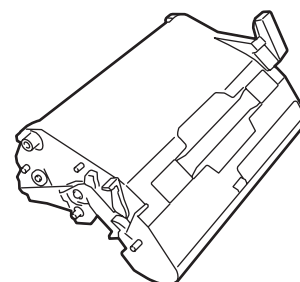


6121-182



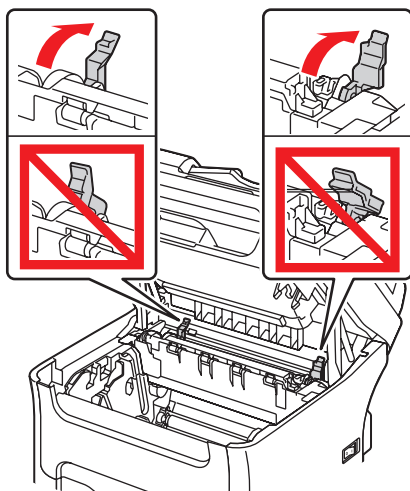
6121-186

3. Læg afbildningsenheden vandret, som vist på billedet til højre. Kontroller, at afbildningsenheden ligger vandret, og placer den et sted, hvor den ikke bliver beskidt. Lad ikke afbildningsenheden være fjernet i mere end 15 minutter, og placer den ikke et sted, hvor den er udsat for direkte lys, f.eks. sollys.



6121-187

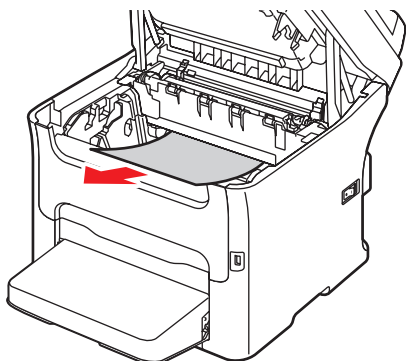
4. Skub fusermodulets skillehåndtag så langt tilbage, det er muligt.



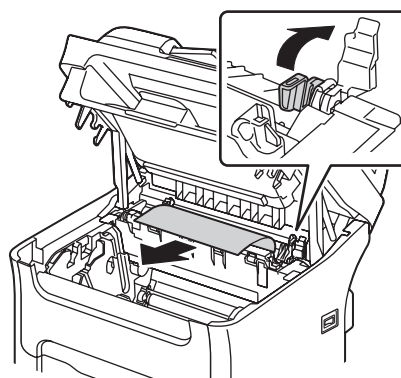
6121-194

Advarsel: Området omkring fuserenheden kan være meget varmt. Hvis der røres ved andet end de angivne håndtag, kan det resultere i forbrændinger. Hvis du bliver forbrændt, skal du straks nedkøle huden under koldt vand og søge læge.

5. Fjern fejlfremført medie. Hvis der er et fejlfremført medie tæt på fusermodulet, skal du trække mediet ud under fusermodulet som vist i billedet herunder til venstre.



6121-192

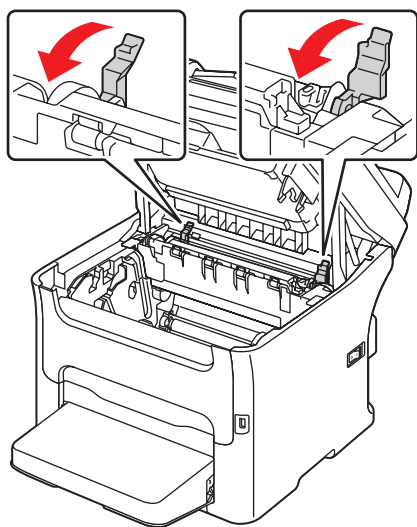


6121-197

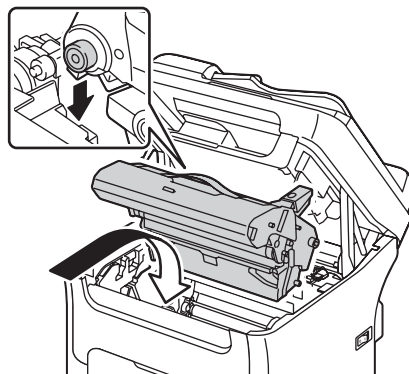
Bemærk: Hvis mediet ikke kan fjernes under fusermodulet, skal du forsigtigt løfte fusermodulets låg og derefter fjerne mediet over fusermodulet som vist herover til højre.

Fejlfinding

6. Sæt fusermodulets skillehåndtag tilbage til deres oprindelige positioner, når du har fjernet papiret.



6121-200

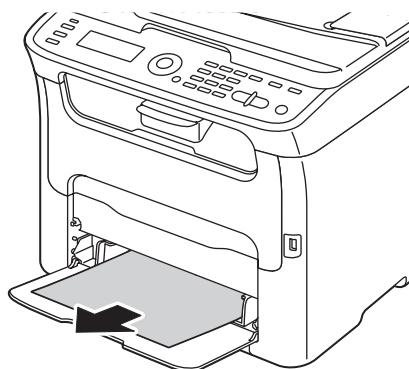


6115-203

7. Sæt langsomt enheden lodret ind på plads, skub den lidt nedad og ud mod dig selv for at fastgøre den.
8. Luk printerens toplåg.

Udredning af papirstop i magasin 1

1. Fjern låget fra magasin 1.
2. Træk forsigtigt det fejlfremførte papir ud.



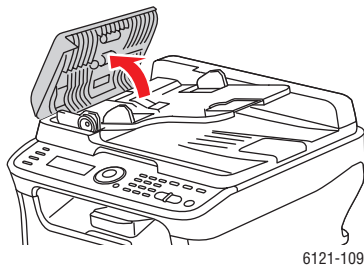
6121-198

Bemærk: Hvis papiret ikke kan fjernes, kan du i stedet for at bruge ekstra kræfter, udrede papirstoppet indefra printeren ved hjælp af den fremgangsmåde, der er beskrevet i **Udredning af papirstop ved fuseren (indeni printeren)** på side 197.

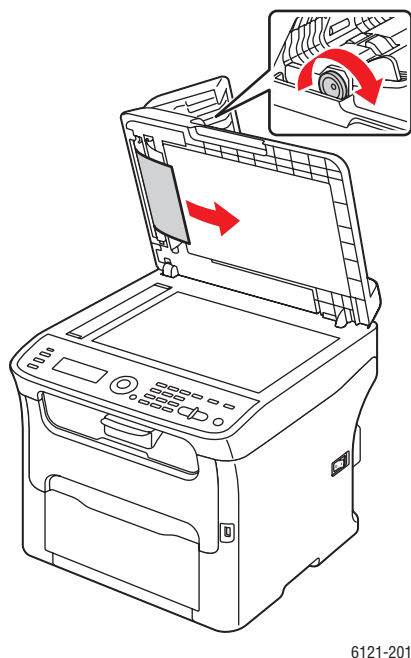
3. Sæt magasin 1s låg tilbage på plads.
4. Tryk på **Start**-knappen for at fortsætte udskrivning.

Udredning af papirstop ved den automatiske dokumentfremfører

1. Åbn låget til den automatiske dokumentfremfører, og fjern papiret i bakken til den automatiske dokumentfører.



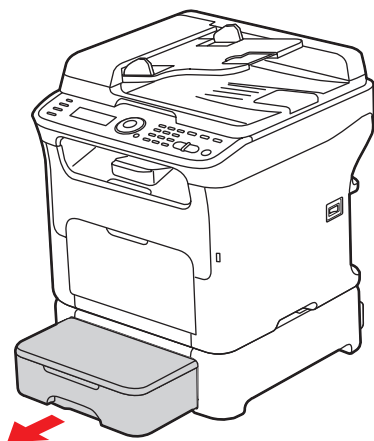
2. Åbn låget til den automatiske dokumentfremfører, og fjern forsigtigt fejlfremført papir, og luk låget.



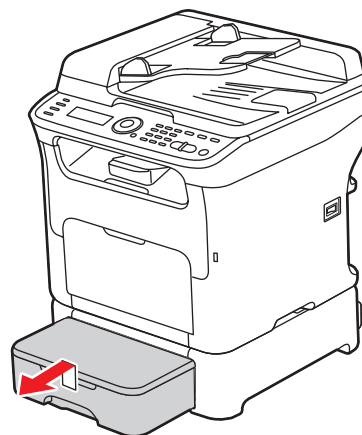
3. Luk låget til den automatiske dokumentfremfører.

Udredning af papirstop ved 500-arks føderen

1. Træk forsigtigt 500-arks føderen så langt ud, at den kan komme, og løft den lidt for at trække den hele vejen ud (se nedenstående billeder).

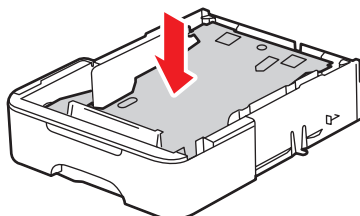


6121-072



6121-206

2. Fjern det fejlfremførte papir. Fjern om nødvendigt låget fra magasin 1, og luk magasinet.
3. Fjern låget fra 500-arks føderen, og fjern alt papir fra magasinet.
4. Gennemluft papiret, og juster dets kanter.
5. Tryk ned på magasinet trykplade for at låse den fast.

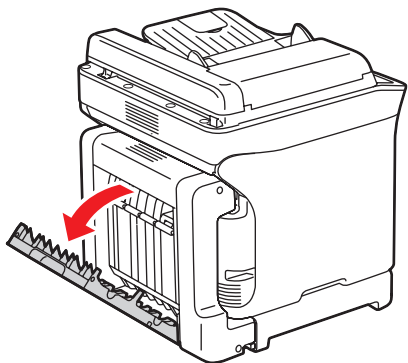


6121-030

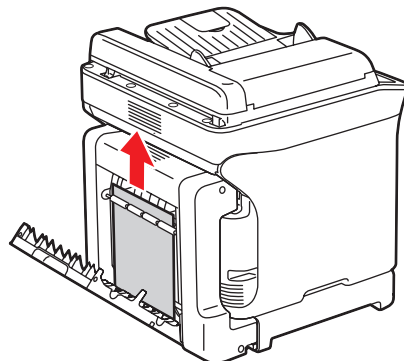
6. Læg papiret i magasinet igen, og sæt låget tilbage på plads.
7. Sæt 500-arks føderen i printerens igen, åbn og luk derefter printerens toplåg for at fjerne meddelelsen om fejlfremføring på printerens betjeningspanel.

Udredning af papirstop ved duplexmodul

1. Åbn låget til duplexmodulet bag på printeren, og træk forsigtigt det fejlfremførte papir ud.



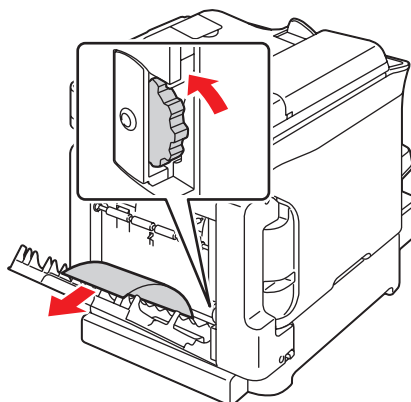
6121-050



6121-061

Bemærk: Fjern altid papiret i den retning, der er vist i billedet herover til højre.

2. Hvis fejlfremføringen opstår i den nederste fremføringsåbning, og papiret ikke stikker nok ud til at blive fjernet, skal du dreje det højre hjul i pilens retning, indtil papiret kan trækkes ud.



6121-199

3. Luk låget til duplexmodulet.

Problemer med at faxe

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- **Problemer med faxafsendelse** på side 205
- **Problemer med faxmodtagelse** på side 206
- **Fejlmeddelelser til fax** på side 207

Hvis du ikke kan sende en fax korrekt, skal du se tabellen nedenfor og udføre den angivne handling. Hvis faxopgaven stadig ikke kan sendes korrekt, efter du har udført de beskrevne handlinger, skal du gå til webstedet med Xerox-support på www.xerox.com/office/6121MFPsupport.

Bemærk: Se **Fejlmeddelelser til fax** på side 207 for at få oplysninger om fejlmeddelelser til fax. Se **Fejlmeddelelser** på side 177 for andre fejlmeddelelser.

Problemer med faxafsendelse

Problem	Årsag	Løsning
Det scannede indhold er placeret skævt på siden.	Dokumentstyrene er ikke justeret efter dokumentets bredde.	Skub dokumentstyrene ind mod dokumentets kanter.
Faxen udskrives utydeligt hos modtageren.	Dokumentet er placeret forkert.	Placer dokumentet korrekt. Se Afsendelse af fax fra glasplade på side 119.
	Glaspladen er snavset.	Rengør glaspladen. Se Rengøring af glasplade og dokumentlåg på side 159.
	Der er ikke brugt nok toner til dokumentets tekst.	Juster opløsning eller tæthed. Se Indstilling af faxopløsning på side 124 og Sådan gøres billedet lysere eller mørkere på side 125.
	Der kan være opstået et problem med telefonforbindelsen.	Kontroller telefonlinjen, og prøv derefter at sende faxen igen.
	Der kan være opstået et problem med modtagerens faxmaskine.	Tag en kopi for at kontrollere, at denne printer fungerer rigtigt. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtageren kontrollere deres faxmaskines tilstand.
	Faxens indstilling for lysere/mørkere er for lys.	Vælg en mørkere indstilling. Se Sådan gøres billedet lysere eller mørkere på side 125.
Faxen udskrives blank hos modtageren.	Dokumentet er sendt med tekstsiden nedad (når den automatiske dokumentfremfører bruges).	Læg dokumentet med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører.

Problem	Årsag	Løsning
Transmission ikke mulig.	Transmissionsproceduren kan være udført forkert.	Kontroller transmissionsproceduren, og prøv derefter at sende faxen igen.
	Faxnummeret kan være forkert.	Kontroller faxnummeret.
	Det faxnummer, du vil bruge, er muligvis ikke knyttet til det hurtigopkaldsnummer, du bruger, i adressebogen.	Kontroller, at du bruger det korrekte hurtigopkaldsnummer.
	Telefonlinjen kan være tilsluttet forkert.	Kontroller telefonlinjetilslutningen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der kan være opstået et problem med modtagerens faxmaskine.	Kontakt modtageren.
	Ukorrekt konfigureret VOIP (voice over). Digital telefontjenester er som regel ikke kompatibel med Fax.	Installer opkaldstelefontjenester eller prøv fejlfinding VOIP. Få flere oplysninger ved at gå til: www.soft-switch.org

Problemer med faxmodtagelse

Symptom	Årsag	Løsning
Den modtagne fax udskrives blank.	Der kan være opstået et problem med telefonforbindelsen eller med afsenderens faxmaskine.	Kontroller, at printeren kan fremstille rene kopier. Hvis det er tilfældet, skal du bede afsenderen om at sende faxen igen.
	Afsenderen kan have lagt siderne omvendt i.	Kontakt afsenderen.
Fax kan ikke modtages automatisk.	Printeren er indstillet til at modtage fax manuelt.	Indstil printeren til automatisk modtagelse. Se Ændring af faxmodtagelsesmåde på side 126.
	Hukommelsen er fyldt.	Ilæg papir, hvis udfaldsbakken er tomt, og udskriv derefter de faxer, der er gemt.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontroller telefonlinjetilslutningen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der kan være opstået et problem med afsenderens faxmaskine.	Tag en kopi for at kontrollere, at denne printer fungerer rigtigt. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtageren kontrollere deres faxmaskines tilstand.

Symptom	Årsag	Løsning
	Ukorrekt konfigureret VOIP (voice over). Digital telefontjenester er som regel ikke kompatibel med Fax.	Installer opkaldstelefontjenester eller prøv fejlfinding VOIP. Få flere oplysninger ved at gå til: www.soft-switch.org
Forventede modtagne fax udskrives ikke.	Fax er indstillet til at blive modtaget i hukommelsen i stedet for automatisk at blive udskrevet.	Se, om Auto RX-indikatoren til venstre på printerens betjeningspanel blinker. Hvis den blinker, er det gemte modtagne faxe, der venter på at blive udskrevet. Kontroller, at det korrekte papirformat er lagt i magasinet. Hvis ikke, skal du ilægge det korrekte papirformat (Letter eller A4).

Fejlmeddelelser til fax

Meddelelse	Årsag	Løsning
Kontroller fax	Når en fax er modtaget, kan den ikke udskrives på den angivne papirtype eller det angivne papirformat. Men du kan stadig kopiere og udskrive.	Tryk på Fax , og kontroller fejloplysningerne. For at udskrive en modtaget fax skal du ændre indstillingen for papirtype til Standardpapir og papirformatet til Letter , A4 eller Legal (hvad end der er i papirmagasinet).
Kommunikationsfejl	Et problem med modtagerens eller afsenderens faxmaskine forhindrer kommunikation.	Kontroller transmissionsresultatet.
Mistet faxdata	Data, der er gemt i hukommelsen, er slettet.	Se den udskrive rapport over mistede data. Scan transmissionsdataene igen, hvis transmissionsdata blev slettet. Få faxen sendt igen, hvis de modtagne data blev slettet.
Telefonlinje optaget Kontroller rør	Røret på den tilsluttede telefon er løftet af.	Læg røret på.
Problem med tlf.linje Kontroller tlf.linje	Telefonopkaldssystemet eller telefonledningssystemet er ikke indstillet korrekt.	Kontroller telefonopkaldssystemet eller telefonledningssystemet, og brug den relevante konfigurationsmenu til at indstille de rigtige værdier.
	Telefonledningen er ikke tilsluttet korrekt.	Tilslut telefonledningen korrekt.

Meddelelse	Årsag	Løsning
Hukom. næsten fuld	Antallet af elementer, der er registreret i hukommelsen, har overskredet det maksimalt tilladte antal.	Hvis Hukom.modtagelse er indstillet til Ja, skal du annullere modtagelse i hukommelsen og udskrive modtagne dokumenter, der er gemt i hukommelsen. Se Udskrivning af gemte modtagne fax på side 129.
Hukommelse er fuld	Under afsendelse eller modtagelse af en fax har størrelsen på de scannede billeddata overskredet hukommelseskapaciteten.	- Hvis Hukom.modtagelse er indstillet til Ja, skal du annullere modtagelse i hukommelsen og udskrive modtagne dokumenter, der er gemt i printerens hukommelse. Se Udskrivning af gemte modtagne fax på side 129. - Send faxen manuelt. Se Manuel afsendelse af fax vha. knappen Med røret på på side 120.
Genopkald mislykkes Send igen	Alle forsøg på genopkald mislykkedes, enten fordi modtagerens linje er optaget, eller fordi opkaldet ikke blev besvaret.	Kontroller tilstanden for modtagerens linje, og prøv derefter at sende faxen igen.

Ressourcer til hjælp

Xerox har forskellige websteder med yderligere hjælp til din Phaser 6121MFP-printer.

Ressource	Link
Øvelser til hurtig start (kun på engelsk)	www.xerox.com/office/6121MFPdocs
Videoøvelser:	
Vedligeholdelse	www.xerox.com/office/6121MFPdocs
Installation	www.xerox.com/office/6121MFPdocs
Udskiftning af forbrugsstoffer	www.xerox.com/office/6121MFPdocs
Fejlfinding	www.xerox.com/office/6121MFPdocs
<i>Recommended Media List</i> (liste med medier, der anbefales)	Europa: www.xerox.com/europaper Nordamerika: www.xerox.com/paper
<i>Online Support Assistant</i> (Hjælp til online support)	www.xerox.com/office/6121MFPsupport
Teknisk support	www.xerox.com/office/6121MFPsupport
Kontakt	www.xerox.com/office/worldcontacts
Sikkerhedsdata beskriver materialer og indeholder oplysninger om sikker håndtering og opbevaring af farlige materialer.	USA og Canada: www.xerox.com/msds EU: www.xerox.com/environment_europe

Fejlfinding

Printerspecifikationer

12

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- **Fysiske specifikationer** på side 212
- **Miljømæssige specifikationer** på side 212
- **Elektriske specifikationer** på side 213
- **Specifikationer for ydeevne** på side 214
- **Controller** på side 215

Fysiske specifikationer

Vægt og dimensioner

Printerens dele	Specifikationer
Basisenhed	Phaser 6121MFP/S: Bredde: 405 mm Højde: 427 mm Dybde: 375 mm Vægt: 19,2 kg Phaser 6121MFP/N og /D: Bredde: 405 mm Højde: 427 mm Dybde: 423 mm; med indhold i magasin 1: 443 mm Vægt: 20,8 kg
500-arks føder (tilbehør)	Bredde: 411 mm Højde: 116 mm Dybde: 560 mm Vægt: 4,8 kg
Duplexmodul (tilbehør)	Vægt: 2,46 kg
Duplexmodul (grundlæggende modul)	Vægt: 1,73 kg

Miljømæssige specifikationer

Miljø	Temperatur	Relativ luftfugtighed
Opbevaring (kun for brugerudskiftelige forbrugstoffer)	0 - 35°C	15 - 80 %
I drift	10 - 35°C	10 - 85 %
Flytning	-20 - 55°C	35 % - 85 % (ingen kondensering)

Elektriske specifikationer

Strømkilde

- 110 – 127 VAC, 50 - 60 Hz
- 220 – 240 VAC, 50 - 60 Hz

Strømforbrug

Disse specifikationer er for printerkonfigurationer med duplexmodul (Phaser 6121MFP/D) og 500-arks føder (tilbehør).

- ENERGY STAR-kvalificeret produkt
- Farvekopiering og udskrivning: 120 V = 300 W; 220 V = 286 W
- Sort/hvid-kopiering og udskrivning: 120 V = 396 W; 220 V = 395 W
- Når Standby er aktiveret: 120V = 80 W; 220 V = 79 W
- Når energisparer er aktiveret: 10 W
- Standardaktiveringstid for energisparer: $\leq$ 30 minutter

Specifikationer for ydeevne

Funktion	Specifikationer
Udskrivningshastighed	Farve: 5 sider/min. (2-sidet: 5 sider/min.) Sort/hvid: 20 sider/min. (2-sidet: 13,2 sider/min. fra magasin 2)
Opløsning	600 x 600 dpi x 1 bit (standard) 1200 x 600 dpi x 1 bit (udvidet)
Kopieringshastighed med automatisk dokumentfremfører (kun på Phaser 6121MFP/N og /D-printerkonfigurationer).	Farve: 3 kopier/min. (600 x 300 dpi) Sort/hvid: 10 kopier/min. (600 x 300 dpi) Sort/hvid: 20 kopier/min. (300 x 300 dpi)
Kopiopløsning	600 x 600 dpi x 1 bit
Scanningshastighed (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).	Farve: 600 x 600 dpi: 9,94 mm/sek. 600 x 300 dpi: 19,88 mm/sek. Sort/hvid: 600 x 600 dpi: 29,81 mm/sek. 600 x 300 dpi: 59,62 mm/sek. 300 x 300 dpi: 119,25 mm/sek.
Scanningsopløsning	150 x 150 dpi 300 x 300 dpi
Faxmodemets hastighed (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).	V.34 (op til 33.6 kbps)
Faxoverførselshastighed (kun på Phaser 6121MFP/N- eller /D-printerkonfigurationer).	3 sek/side (ved V.34)

Controller

Phaser 6121MFP/S Controller Board

Controller	Funktion
Controller struktur	Mainboard
Processor	RISC CPU (120 MHz)
Hukommelse	RAM (128 Mb SDRAM) Flash ROM (4 Mb for F/W) Tilbehør: Ikke tilgængelig
Harddisk	Ikke understøttet
Host interface	USB 2.0 (480 Mbps)

Phaser 6121MFP/N eller /D controller board

Funktion	Specifikationer
Controller struktur	Mainboard NCU board
Processor	RISC CPU (120 MHz)
Hukommelse	RAM (128 Mb) Flash ROM (32 Mb) Fax (6 Mb)
Harddisk	Ikke understøttet
Host interface	USB 2.0 (480 Mbps) 10/100 Base-T
PSTN (fax) stik	To RJ11 (telefon og linje) for modeller i USA. Telefonport er lukket på europæiske modeller.



Lovgivningsmæssige oplysninger

Dette kapitel indeholder:

- **Elektromagnetisk interferens** på side 218
- **Kopieringsregler** på side 220
- **Faxregler** på side 223
- **Sikkerhedsdata** på side 227

Elektromagnetisk interferens

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

USA (FCC-regler)

Dette udstyr er testet og overholder kravene fastlagt for klasse B-digitalt udstyr ifølge del 15 i FCC-reglerne. Disse krav er beregnet til at give rimelig beskyttelse mod skadelig interferens, når udstyret installeres i et beboelsesområde. Dette udstyr producerer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi. Hvis udstyret ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med disse instruktioner, kan den forårsage skadelig interferens med radiokommunikation. Det er imidlertid ikke nogen garanti for, at der ikke vil opstå interferens for en bestemt installation.

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

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

Ændringer eller modifikationer, som ikke udtrykkeligt er godkendt af Xerox, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret. For at sikre overholdelse af Part 15 i FCC-reglerne skal der anvendes skærmede interfacekabler.

Canada (regler)

Dette digitale Class B-udstyr overholder kravene i Canadian ICES-003.

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

EU



CE-mærket, der findes på dette produkt, symboliserer Xerox-deklarationen vedrørende overensstemmelse med nedenstående EU-direktiver af følgende datoer:

- 12. december 2006: Direktiv 2006/95/EC om lavspænding
- 15. december 2004: Direktiv 2004/108/EC om elektromagnetisk kompatibilitet
- 9. marts 1999: Direktiv 1999/5/EØF om radioudstyr og telekommunikationsudstyr

Hvis dette produkt anvendes korrekt i henhold til betjeningsinstruktionerne, er det hverken farligt for brugeren eller miljøet.

Anvend tildækkede kabler for at imødekomme EU-kravene.

En underskrevet kopi af erklæringen om overensstemmelse for dette produkt kan fås ved henvendelse til Xerox.

Kopieringsregler

USA

Kongressen har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

1. Statsobligationer eller -værdipapirer, f.eks.:

- Gældsbeviser
- Nationalbankens valuta
- Kuponer fra obligationer
- Pengesedler fra Federal Reserve Bank
- Pengesedler med sølvdækning
- Pengesedler med gulddækning
- Amerikanske obligationer
- Statsobligationer
- Sedler fra Federal Reserve
- Sedler på dollarandel
- Indlånsbeviser
- Papirpenge
- Obligationer fra bestemte statslige agenturer, f.eks. FHA osv.
- Obligationer (U.S. Savings Bonds må kun fotograferes til PR-formål i forbindelse med en kampagne til salg af sådanne obligationer).
- Internal Revenue Stamps (skattevæsenets stempler). Hvis det er nødvendigt at gengive et juridisk dokument, hvorpå der findes et stemplet stempel fra skattevæsenet, kan dette udføres, forudsat at formålet med gengivelsen af dokumentet er lovligt.
- Frimærker, stemplede eller ustemplede. Til filatelistiske formål kan frimærker fotograferes, forudsat at gengivelsen er i sort/hvid og er mindre end 75 % eller større end 150 % af originalens lineære dimensioner.
- Postanvisninger med penge
- Regninger, checks eller bankanvisninger trukket af eller til autoriserede embedsmænd i USA.
- Stempler og andet, der repræsenterer en værdi, uanset pålydende, der har været eller bliver udstedt i henhold til enhver Act of Congress.

2. Justerede kompensationscertifikater til veteraner fra verdenskrigene.

3. Obligationer eller værdipapirer fra udenlandsk regering, bank eller virksomhed.

4. Copyrightmateriale, medmindre der er hentet tilladelse fra ejeren, eller gengivelsen falder ind under kategorien "fair brug" eller bibliotekers gengivelsesrettigheder i henhold til copyrightlovgivningen. Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan hentes fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.

5. Certifikat til statsborgerskab eller opnåelse af statsborgerret. Foreign Naturalization Certificates må fotograferes.

6. Pas. Udenlandske pas må fotograferes.

7. Immigrationspapirer.

8. Registreringskort vedr. militærtjeneste.
9. Selective Service Induction-papirer, der indeholder følgende oplysninger om den indkaldte:
 - Indtægter eller indkomst
 - Straffeattest
 - Fysisk eller psykisk tilstand
 - Status for forsørgerpligt
 - Tidligere militærtjeneste

Undtagelse: Hjemsendelsescertifikater fra det amerikanske militær må fotograferes.

10. Emblemer, identifikationskort, pas eller distinktioner, der er båret af militært personale eller medlemmer af forskellige føderale afdelinger, f.eks. FBI, Treasury, osv. (medmindre fotografiet er bestilt af den overordnede i sådanne afdelinger).

Gengivelse af følgende er også forbudt i visse stater:

- Billicenser
- Kørekort
- Bilregistreringsattester

Ovenstående liste er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din advokat, hvis du er i tvivl.

Canada

Parlamentet har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

1. Gyldige pengesedler.
2. Obligationer eller værdipapirer fra stat eller bank.
3. Statsgældsveklser og statsgældsbeviser.
4. Det offentlige segl for Canada eller en provins eller seglet for en offentlig instans i Canada eller en retslig instans.
5. Proklamationer, forordninger, vedtægter eller udnævnelser eller meddelelser derom (der svigagtigt udgiver sig for at være udskrevet på Queens Printer for Canada eller en tilsvarende printer for en provins).
6. Mærker, varemærker, segl, omslag eller design, der bruges af eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen i en stat, der ikke er Canada, eller en anden afdeling, bestyrelse, kommission eller agentur, der er oprettet af den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada.
7. Trykte eller selvkøbende frimærker, der bruges med den hensigt at opnå indtægt fra den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada.
8. Dokumenter, registre eller arkiver, der opbevares af offentligt ansatte, som er ansvarlige for at tage eller udstede certificerede kopier heraf, hvor kopien svigagtigt giver sig ud for at være en certificeret kopi heraf.
9. Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker uden ejers samtykke.

Denne liste er tænkt som en hjælp, men den er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din juridiske rådgiver, hvis du er i tvivl.

Andre lande

- Det kan være ulovligt at kopiere visse dokumenter i dit land. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have taget sådanne kopier.
- Pengesedler
- Checks
- Bank- og statsobligationer og -værdipapirer
- Pas og id-kort
- Copyrightmateriale eller varemærker uden tilladelse fra ejeren
- Frimærker eller andre omsættelige papirer

Denne liste er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din juridiske rådgiver, hvis du er i tvivl.

Faxregler

USA

Krav til header på sendt fax

Ifølge amerikansk lovgivning (Telephone Consumer Protection Act fra 1991) er det ulovligt for en person at bruge en computer eller andet elektronisk udstyr, inklusive en faxmaskine, til at sende en meddelelse, medmindre denne meddelelse i en margen øverst eller nederst på hver sendt side eller på den første side i transmissionen tydeligt indeholder dato og klokkeslæt for afsendelse og identifikation af den virksomhed, enhed eller anden person, der sender meddelelsen, og telefonnummeret på afsendermaskinen eller en virksomhed, enhed eller enkeltperson. Det oplyste telefonnummer må ikke være et 900-nummer eller et andet nummer, hvor taksterne overstiger transmissionstaksterne for lokale opkald eller fjernopkald.

Se [Aktivering af printer til fax](#) på side 54 for at få flere oplysninger om programmering af disse oplysninger til printeren.

Oplysninger om datakobling

Dette udstyr er i overensstemmelse med Part 68 i FCC-reglerne og kravene fra ACAT (Administrative Council for Terminal Attachments). Uden på dette udstyr sidder et mærkat, der ud over andre oplysninger indeholder et produkt-id i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Hvis der bliver bedt om det, skal dette nummer oplyses til telefonudbyderen.

"Plug and jack" bruges til at slutte dette udstyr til ledningsnettet, og telefonnettet skal overholde gældende FCC Part 68-regler og kravene fra ACTA. En kompatibel telefonledning og et modulært stik følger med dette produkt. Det er designet til at blive sluttet til et kompatibelt modulært stik. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger.

Du kan på sikker vis slutte maskinen til følgende modulære standardstik: USOC RJ-11C ved hjælp af den kompatible telefonledning (med modulære stik), der findes i installationssættet. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger.

REN-værdien (Ringer Equivalence Number) bruges til at afgøre antallet af enheder, der kan være sluttet til en telefonlinje. For mange REN'er på en telefonlinje kan resultere i, at enhederne ikke svarer på indgående opkald. I de fleste men ikke alle områder må antallet af REN'er ikke overstige fem (5,0). Kontakt din telefonudbyder for at være sikker på, hvor mange enheder der kan være sluttet til en linje. For produkter, der er godkendt efter den 23. juli 2001, er REN for dette produkt en del af produkt-id'et, der har formatet US:AAAEQ##TXXXX. Cifrene, der er gengivet med ##, er REN uden decimaltegn (03 er f.eks. en REN på 0,3). For tidligere produkter vises REN separat på mærkatet.

For at bestille den korrekte tjeneste from dit lokale telefonselskab, skal du oplyse FIC (Facility Interface Code) og SOC (Service Order Code) vist herunder:

Facility Interface Code (FIC) = 02LS2

Service Order Code (SOC) = 9.0Y

Det kan også være nødvendigt at oplyse USOC Jack code og REN (Ringer Equivalence Number).

Advarsel: Spørg din telefonudbyder om, hvilken modulær stikstype der er installeret på linjen. Hvis denne maskine sluttes til et uautoriseret stik kan det skade telefonudbyderens udstyr. Det er dig, og ikke Xerox, der har alt ansvar og/eller erstatningsansvar for skader, der er opstået, hvis denne maskine forbindes med et uautoriseret stik.

Hvis dette Xerox-udstyr skader telefonnettet, vil telefonudbyderen på forhånd varsele, at en midlertidig afbrydelse af tjenesten kan være nødvendig. Hvis varsel på forhånd ikke er praktisk, giver telefonudbyderen kunden besked så hurtigt som muligt. Du bliver gjort opmærksom på din ret til at klage til FCC, hvis du mener, at det er nødvendigt.

Telefonudbyderen kan foretage ændringer af faciliteter, udstyr, betjening eller procedurer, der kan berøre betjeningen af dette udstyr. Hvis dette sker, giver telefonudbyderen dig besked på forhånd, så du kan foretage de nødvendige ændringer for at sikre uafbrudt drift.

Hvis der opstår problemer med dette Xerox-udstyr, kan du få oplysninger om reparation og garanti ved at kontakte det relevante servicecenter, som der enten findes oplysninger om på maskinen eller i betjeningsvejledningen. Hvis udstyret skader telefonnettet, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble alt udstyr, indtil problemet er løst.

Reparationer på maskinen må kun udføres af en Xerox-servicerepræsentant eller en autoriseret Xerox-serviceudbyder. Dette gælder når som helst under eller efter servicegarantiperioden. Hvis der udføres uautoriseret reparation, bortfalder den resterende del af garantiperioden.

Dette udstyr må ikke bruges på delte ledninger. Tilslutning til delt ledningstjeneste er underlagt statens afgifter. Kontakt statens offentlige kontorer for at få flere oplysninger.

Hvis dit kontor er udstyret med et særligt alarmtrådsystem, der er sluttet til telefonlinjen, skal du kontrollere, at installationen af dette Xerox-udstyr ikke inaktiverer dit alarmudstyr.

Hvis du har spørgsmål angående inaktivering af alarmudstyr, skal du kontakte dit telefonselskab eller en kvalificeret installatør.

Canada

Bemærk: Mærkatet Industry Canada identificerer certificeret udstyr. Denne certificering betyder, at udstyret overholder bestemte krav vedr. beskyttelse, betjening og sikkerhed for telekommunikationsnet, som er beskrevet i relevante "Terminal Equipment Technical Requirements"-dokumenter. Ministeriet garanterer ikke, at udstyret fungerer til brugerens tilfredsstillelse.

Inden installation af dette udstyr skal brugere kontrollere, at det er tilladt at oprette forbindelse til faciliteter hos telefonudbyderen. Udstyret skal være installeret ved hjælp af en acceptabel forbindelsesmetode. Kunden skal være opmærksom på, at overholdelse af ovenstående betingelser ikke forhindrer forringet service i visse situationer.

Reparationer af certificeret udstyr skal koordineres af en repræsentant, der er udpeget af leverandøren. Enhver reparation eller ændring af dette udstyr, som foretages af brugeren, eller maskinefejl kan give telefonudbyderen grund til at bede brugeren om at frakoble udstyret.

Brugere skal af hensyn til deres egen sikkerhed kontrollere, at de elektriske tilslutninger med jordforbindelse i strømforsyningen, telefonlinjer og indvendige vandrør af metal (hvis de forefindes) er sluttet til hinanden. Denne forholdsregel er især vigtig i landområder.

Forsigtig: Brugere skal ikke selv forsøge at foretage tilslutninger, men kontakte en elektriker.

Den REN-værdi (Ringer Equivalence Number), der er tildelt hver terminalenhed, angiver det maksimale antal terminaler, der kan være sluttet til en telefonlinje. Afslutningen på et interface kan bestå af enhver kombination af enheder. Det er kun underlagt kravet om, at den samlede sum af REN'er ikke overstiger 5. Den canadiske REN-værdi fremgår af mærkaten på udstyret.

EU

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Faxkomponenten er godkendt i henhold til Rådets direktiv 1999/5/EC for paneuropæisk enkeltterminaltilslutning til PSTN'er (offentligt koblede telefonnet). På grund af forskellene mellem de PSTN'er, der findes i de forskellige lande, giver godkendelsen dog ikke i sig selv ubetinget garanti for problemfri drift af de enkelte PSTN-netterminaler.

Hvis der opstår problemer, skal du først kontakte din autoriserede forhandler.

Dette produkt er testet ifølge og er kompatibelt med ES 203 021-1, -2, -3, der er en specifikation til terminaludstyr til brug i analoge telefonnetværk i EEA (European Economic Area). Dette produkt indeholder en landekodeindstilling, der kan ændres af brugeren. Se kundedokumentationen for at se denne procedure. Landekoder skal være indstillet, inden du slutter dette produkt til nettet.

Bemærk: Selvom dette produkt kan anvende enten loop-frakobling (puls) eller DTMF-signaler (tone), anbefales det, at produktet indstilles til at anvende DTMF-signaler. DTMF-signaler giver den hurtigste og mest pålidelige opkaldsindstilling. Ændring af dette produkt, tilslutning af ekstern kontrolsoftware eller til eksterne kontrolapparater, der ikke er autoriseret af Xerox, kan ugyldiggøre produktets certificering.

Sydafrika

Dette modem skal bruges sammen med en godkendt enhed til overspændingsbeskyttelse.

Bemærk: Til kunder i Sydafrika: Når der foretages udgående opkald fra en PBX, skal adgangscifferet efterfølges af en pause i opkald (P), inden der ringes til det eksterne nummer.
F.eks.: 9P1234567890.

New zealandsk Telecom-advarsel

1. Tildeling af en Telepermit til et stykke terminaludstyr angiver kun, at Telecom har godkendt, at elementet opfylder minimumskravene for tilslutning til deres net. Det angiver ikke, at Telecom anbefaler produktet, eller at der ydes nogen form for garanti. Frem for alt angiver det ingen forsikring om, at et element vil fungere korrekt i alle henseender med et andet Telepermittet-udstyr af et andet mærke eller en anden model. Det angiver heller ikke, at et produkt er kompatibelt med alle Telecoms net tjenester.

Udstyret vil muligvis ikke fungere korrekt ved de højeste datahastigheder, der er specificeret. 33,6 kbps- og 56 kbps-forbindelser begrænses sandsynligvis til lavere bithastigheder ved tilslutning til visse PSTN-implementeringer. Telecom påtager sig intet ansvar i forbindelse med problemer, der opstår under sådanne forhold.

2. Sluk straks for udstyret, hvis det er fysisk beskadiget, og sørg for dets kassering eller reparation.
3. Dette modem må ikke anvendes på en måde, der kan være en gene for andre Telecom-kunder.
4. Dette udstyr er udstyret med pulsopkald, mens Telecom-standarden er DTMF-toneopkald. Der ydes ingen garanti for, at Telecom-linjer altid vil fortsætte med at understøtte pulsopkald.
5. Anvendelse af pulsopkald, når udstyret er tilsluttet samme linje som andet udstyr, kan forårsage 'klokkingen' eller anden form for støj og kan også forårsage falsk svar. Hvis sådanne problemer opstår, skal brugeren IKKE kontakte Telecoms fejlservice.
6. Den foretrukne opkaldsmetode er at anvende DTMF-toner, da dette er hurtigere end pulsopkald (dekadisk) og findes på næsten alle telefoncentraler i New Zealand.
7. Advarsel: Der kan ikke foretages '111'-opkald eller andre opkald fra denne enhed under strømafbrydelse.
8. Udstyret kan muligvis ikke udføre viderestilling af en samtale til en anden enhed, der er tilsluttet den samme linje.
9. Nogle parametre, der kræves for at sikre overholdelse af Telecoms Telepermit-krav, er afhængige af det udstyr (pc), der er tilknyttet denne enhed. Det tilknyttede udstyr skal indstilles til at fungere inden for følgende grænser for at overholde Telecoms specifikationer:

For gentagne opkald til det samme nummer:

- Der må ikke være mere end 10 opkaldsforsøg til det samme nummer inden for 30 minutter for en enkelt manuel opkaldsstart, og
- røret på udstyret skal være lagt på i en periode på ikke mindre end 30 sekunder mellem afslutningen af et forsøg og starten på det næste forsøg.

For automatiske opkald til forskellige numre:

- Udstyret skal være indstillet til at sikre, at der er pause mellem automatiske opkald til forskellige numre, så der er mindst 5 sekunder mellem afslutningen af et forsøg og starten på det næste forsøg.

10. For korrekt drift må det samlede antal af REN'er for alle enheder, der er tilsluttet en enkelt linje, på intet tidspunkt overstige 5.

Sikkerhedsdata

For oplysninger om sikkerhedsdata til Phaser 6121MFP henvises til:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment_europe

For telefonnumre til kundesupportcenteret henvises til www.xerox.com/office/worldcontacts.

Lovgivningsmæssige oplysninger

Genbrug og bortskaffelse

B

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- **Alle lande** på side 229
- **Nordamerika** på side 229
- **EU** på side 229
- **Andre lande** på side 229

Alle lande

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at produktets lampe(r) kan indeholde bly, kviksølv, perklorater eller andet materiale. Kassering af disse er underlagt visse miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af disse materialer i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf på det tidspunkt, produktet blev markedsført. Kontakt dine lokale myndigheder angående genbrugs- og kasseringsoplysninger. I USA henvises der desuden til Electronic Industries Alliances webside: www.eiae.org. Perklorater: Dette produkt kan indeholde en eller flere enheder, der indeholder perklorater, f.eks. batterier. Der kan være regler om specialhåndtering gældende. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nordamerika

Xerox har udviklet et returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-salgsrepræsentant for at afgøre, om dette Xerox-produkt er inkluderet i programmet. Hvis du ønsker flere oplysninger om Xerox-miljøprogrammer, skal du gå til www.xerox.com/environment eller kontakte dine lokale myndigheder angående genbrugs- og kasseringsregler.

Andre lande

Kontakt de lokale renovationsmyndigheder angående regler for bortskaffelse.

EU

Visse produkter kan anvendes både i hjemmet og i en virksomhed.

I hjemmet



Dette symbol på dit udstyr angiver, at udstyret ikke må bortskaffes sammen med almindeligt husholdningsaffald.

I henhold til europæisk lov skal elektrisk og elektronisk udstyr ved bortskaffelse adskilles fra husholdningsaffald.

Private husholdninger kan i EU's medlemsstater gratis aflevere brugt elektrisk og elektronisk udstyr til særlige genbrugsstationer. Kontakt den lokale renovationsmyndighed, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

I visse medlemslande kan du gratis returnere dine brugte produkter til din lokale forhandler, når du køber nyt udstyr. Bed din forhandler om flere oplysninger.

I virksomheder



Dette symbol på dit udstyr angiver, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med nationale procedurer.

I henhold til europæisk lov skal elektrisk og elektronisk udstyr bortskaffes i overensstemmelse med fastlagte procedurer.

Kontakt din lokale forhandler eller Xerox-repræsentant før kassering af produkter.

Brugeroplysninger om genbrug og kassering af produktet og brugte batterier



Disse symboler på produktet og/eller medfølgende dokumentation betyder, at brugte elektriske eller elektroniske produkter og batterier ikke må kasseres som almindeligt affald.

For at sikre korrekt behandling og genbrug af brugte produkter og batterier bør du tage dem til relevante indsamlingssteder i overensstemmelse med national lovgivning og rådets direktiver 2002/96/EC og 2006/66/EØF.

Når disse produkter og batterier kasseres korrekt, hjælper du med at gemme værdifulde ressourcer og forhindre eventuelle negative og skadelige effekter på mennesker og miljø, som ellers kan forekomme ved ukorrekt håndtering.

Hvis du har brug for flere oplysninger om indsamling og genbrug af brugte produkter og batterier, skal du kontakte de lokale myndigheder, skraldemænd eller den butik, hvor du købte udstyret.

Der kan udstedes bøder, hvis produkter ikke kasseres korrekt ifølge lovgivningen.

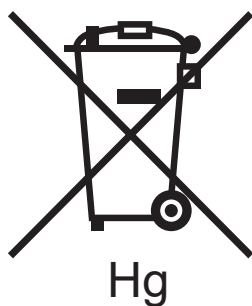
For brugere i EU

For at kassere elektrisk eller elektronisk udstyr korrekt bør du kontakte din forhandler eller leverandør for yderligere information.

Information om kassering i lande udenfor EU

Disse symboler er kun gældende i EU. Hvis du ønsker at kassere disse produkter, skal du kontakte dine lokale myndigheder eller din forhandler ang. korrekt kassering.

Batterisymbolet



Skraldespandssymbolet kan anvendes sammen med et kemisk symbol. Derved overholdes kravene i direktivet.

Kassering

Batterier bør kun udskiftes af en PRODUCENT med godkendte serviceringsfaciliteter.

Genbrug og bortskaffelse

Indeks

Numeriske værdier

- 2 sider pr. ark, 86
- 2-sidede kopier, 83, 84
 - manuelt fra automatisk dokumentfremfører, 84
- 500-arks føder
 - lægge papir i, 64
 - rengøre fremføringsruller, 163
 - udrede papirstop ved, 202

A

- adressebog
 - faxanvendelse, 122, 123
 - føje e-mailadresser til, 110
 - føje faxnumre til, 132
 - føje FTP-serverdestinationer til, 114
 - udskriv indhold af, 138
- adressebogsgrupper
 - fra betjeningspanelet, 132
 - føje faxnumre til, 136
 - oprette i CentreWare IS, 111, 134
 - oprette i MCC, 113
- almindelige forholdsregler (generelt), 158
- Anvendelsesrapport, 142
- automatisk dokumentfremfører
 - rengøre, 163
 - udrede papirstop ved, 201

B

- bestille forbrugsstoffer, 169
- betjeningspanel, meddelelser, 177
 - fejlmeddelelser, 177
 - printerens statusmeddelelser, 177
 - servicemeddelelser, 182
- betjeningspanelets funktioner og layout, 25
- betjeningspanelets layout, 25
- betjeningspanelets tastatur
 - anvende, 133
- bortskaffe printer, 229
- brugerdefineret papirformat
 - føje til udskrivningsindstillinger, 75
 - udskrive på, 75

C

- CentreWare IS
 - adgang til, 49
 - føje faxnumre til, 134
 - tilføje e-mailadresser i, 111
 - tilføje FTP-serverdestinationer i, 114
- controller-specifikationer, 215

D

- datoformat
 - ændre printerens, 54
- Distinctive Ringtone Pattern Detection (DRPD), 127
- dobbeltsidede kopier, 84
- dobbeltsidet 2 sider pr. ark, 87
- dokumentlåg
 - rengøre, 159
- drivere
 - installation for Macintosh, 46
 - installation for Windows (netværk), 39
 - installation for Windows (USB), 42
- DRPD (Distinctive Ringtone Pattern Detection)
 - indstille til faxmodtagelse, 127
- duplexhastighed
 - ændre, 188
- duplexmodul
 - udrede papirstop i, 203
- duplexmodulets fremføringsruller
 - rengøre, 164

E

- elektrisk sikkerhed, 10
- elektriske specifikationer, 213
- e-mailadresser
 - føje til printerens adressebog, 110
 - indtaste på betjeningspanelet, 96
 - scanne til, 95
 - vælge fra printerens adressebog, 97
- Energisparer, 26, 144
- etiketter
 - ilægge, 73
 - udskrive, 72

F

faste enheder, 147, 153

fax

- aktivere printer til, 54
- fejlfinde problemer, 204

faxdriverindstillinger, 121

faxe, 117

- annullere udskudt afsendelse, 124
- anvendelse af udskrivning til fax, 122
- bruge adressebog, 122, 123
- fra automatisk dokumentfremfører, 120
- fra betjeningspanelet, 118
- fra din computer, 121
- fra glasplade, 119
- indstille hukommelsesmodtagelse, 128
- indstille modtagelse for, 126
- indsætte pauser i faxnumre, 119, 120, 138
- manuelt vha. knappen Med røret på, 120
- vælge omslag for udskrivning til fax-opgaver, 122

faxindstilling, 54

faxindstillinger

- ændre opgaveindstillinger, 124
- ændre standardindstillinger, 131
- ændre standardindstillinger for afsendelse, 125
- ændre standardindstillinger for modtagelse, 129

Faxmenuer, 152

faxnumre

- føje til printerens adressebog, 132
- indsætte pauser i, 138
- tilføje fra MCC, 135
- tilføje på betjeningspanelet, 132
- tilføje vha. CentreWare IS, 134

faxopgaver

- forsinket afsendelse, 124
- korrekt papir for udskrivning, 128
- manuel modtagelse, 130
- modtag til hukommelse, 128
- modtage, 130
- sende, 118
- udskrive gemte modtagne fax, 129
- udskudt udskrivning af modtagne, 128

faxopløsning, 124

faxoversigt, 118

faxrapporter

- indstille, 137
- udskrive, 138

fejlfinde

- 2-sidet udskrivning, problemer, 188
- afsendelse af faxer, 205
- fejlmeddelelser til fax, 207
- generelle printerproblemer, 184
- modtage faxer, 206
- papirstop, 197
- problemer med adgang til CentreWare IS, 189
- problemer med adgang til MCC, 189

fejlfinding, 175

- papirstop, 195
- problemer med udskriftskvalitet, 190

fejlmeddelelser, 177

flytte printeren, 173

for printer, 33

forbindelsestype, 30

forbrugsstoffer

- bestille, 169
- genbruge, 170

forlængerledning, 10

forsigtig-symboler, 15

forsinket afsendelse af en fax, 124

forsinket udskrivning af fax, 128

fremføringsruller

- rengøre, 161

frigivelse af ozon, sikkerhed, 12

FTP-serverens scanningsdestinationer, 114

- tilføje fra CentreWare IS, 114

- tilføje fra MCC, 115

fusermodul

- udrede papirstop i, 197

G

genbrug af printer, 229

genbruge

- forbrugsstoffer, 170
- printer, 229

glasplade

- rengøre, 159

gruppeopkaldsliste

- udskrive, 138

gruppeopkaldsnavne

- redigere i CentreWare IS, 134
- redigere i MCC, 136

H

hastighedsindstilling ved 2-sidet, 144
 hjælperessourcer, 28
 hukommelsesmodtagelse (fax)
 annullering, 129
 vælge, 126
 hurtigopkaldsliste
 udskrive, 138
 højtalerlydstyrke, 27, 144

I

ID-kopiering, 88
 ilægning af papir
 i 500-arks føder, 64
 i automatisk dokumentfremfører, 78
 i magasin 1, 62
 indgange til gruppeopkald
 oprette e-mailadresser, 111, 113
 oprettelse for faxnumre, 132, 134, 136
 indstille scanning
 indstille Klar til scanning, 100
 indstille scan til e-mail, 52
 indstille scanning til en FTP-server, 53
 indstille standardindstillinger til Start-knap, 100
 Indstilling af betjeningspanel
 første gang, 35
 generel, 26
 indstilling for formatkonflikt, 144
 indstilling for printerens energisparer, 26
 indstillinger for faxmodtagelse, 126
 indstillinger i printerdriver (Macintosh), 69, 70
 indstillinger i printerdriver (Windows), 67
 Indstillingsmenu for Kopistandard, 147
 Indstillingsmenu for Scanstandard, 150
 Indstillingsmenuen Faxafsendelse, 155
 information om ressourcer, 28
 informationsressourcer, 28
 Hurtig betjeningsvejledning, 28
 Installationsvejledning, 28
 teknisk support, 28
 videoøvelser, 28
 informationssider, 28
 anvendelsesrapporter, 142
 faxrapporter, 142
 forbrugsstoffer, 142
 interne sider, 142

installation af software, 30, 39, 42, 43, 45, 46
 installere drivere
 Macintosh, 46
 Windows (netværk), 39
 Windows (USB), 42
 IP-adresse
 find printer, 38
 tildeling til printer, 37

J

jordforbindelse, 10

K

kalibrere printeren, 172
 kalibrering af printer, 144
 karton
 udskrive på, 74
 Klar til scanning
 fra printeren betjeningspanel, 102
 indstille, 100
 scanne ved hjælp af, 102
 vha. PC: Instrumentbræt, 102
 Klonkopiering, 90
 knapper i PC: Instrumentbræt
 vælge scanningsindstillinger for, 101
 Konfigurationsside
 udskrive, 176
 kontrolliste for printerindstilling, 31
 Phaser 6121MFP/N og /D, 32
 Phaser 6121MFP/S, 31
 kopiering, 77
 2-sidet, 83
 almindelig fremgangsmåde for, 78
 avanceret, 83
 farvede, 81
 flere sider pr. ark, 86
 flersidede opgaver i sæt, 83
 ilægge dokumenter, 78
 justere kopiindstillinger for, 80
 justering af billedformat, 81
 sort/hvid, 81
 sortere kopier under, 83
 valg af originaltype, 80
 vælg magasin for, 80
 kopiskalering, 81
 kopistandardindstillinger, 81
 krav til Macintosh-operativsystem, 39

krav til operativsystem, 39
krav til printerplacering, 33, 34
krav til telefonledning, 11
krav til Windows-operativsystem, 39

L

laserlinse
 rengøre, 166
lasersikkerhed, 10
lovgivningsmæssige oplysninger
 Canada, 218
 Europa, 219
 USA, 218
lyse/mørke fax, 125
lyse/mørke kopier, 81
lysstyrke på betjeningspanel, 27

M

Macintosh
 føje printer til printerkø, 47
 installere drivere for, 46
Magasin 1
 lægge papir i, 62
 udrede papirstop ved, 200
Magasin 2
 lægge papir i, 64
 udrede papirstop ved, 202
magasiner
 lægge papir i, 62, 64
 vælg for kopiering, 80
 vælg indstillinger til, 65
Mangler toner, 144
MCC-værktøj
 føje faxnumre til, 135
 installere, 45
 oprette adressebogsgupper i, 113
 redigere gruppeopkaldsnavne i, 136
 tilføje e-mailadresser i, 112
Meddelelse om lav toner, 144
Menuen Faxkommunikationsindstilling, 153
Menuen Faxmaskinindstilling, 153
Menuen Faxmodtagelsesindstillinger, 155
Menuen Faxstandardindstilling, 153
Menuen for generel indstilling, 36
Menuen Scan, 149

menuer
 Fax, 152
 Faxkommunikationsindstilling, 153
 Faxmaskinindstilling, 153
 Faxstandardindstilling, 153
 Kopi, 146
 Menuen System, 142
 navigere på betjeningspanelet, 141
 Scan, 149
Menuoversigt, 140
miljømæssige specifikationer, 212
modtagelse af fax, 126
 automatisk, 126
 i hukommelse, 128
 manuel, 130

N

netledning
 isætning af ledninger
 tilslut, 34
netledning, sikkerhed, 10
netværksindstilling for printer, 37

O

områder, der ikke udskrives, 61
originaltype
 angiv for kopiering, 80
 vælg ved scanning, 108
oversigt over installation af software, 30
oversigt over printer
 bagside, 21
 forfra, 19
 komponenter inde i maskinen, 22
oversigt over printerinstallation og indstilling, 30

P

papir
 beskadige printeren, 58
 indstille type, 65
 kan bruges i 500-arkføder, 60
 kan bruges i den automatiske dokumentfremfører, 59
 kan bruges i duplexmodul, 60
 kan bruges i papirmagasin 1, 59
 lægge i papirmagasiner, 62
 oprette brugerdefinerede formater, 75
 retningslinjer til ilægning, 62
 uacceptabelt, 58
 understøttede typer, 56, 59

- papirformater
 - indstilling til magasiner, 65
 - oprette brugerdefineret, 75
- papirkrav til den automatiske dokumentfremfører, 59
- papirmagasiner
 - lægge papir i, 62, 64
 - vælge indstillinger til, 65
- papirstop, 195
 - afhjælpe, 197
 - udrede papirstop i magasin 1, 200
 - udrede papirstop ved 500-arks føderen, 202
 - udrede papirstop ved den automatiske dokumentfremfører, 201
 - udrede papirstop ved duplexmodul, 203
 - udrede papirstop ved fusermodulet, 197
 - undgå, 195
- papirtyper, 56
 - vælge til papirmagasiner, 65
- pauser
 - indsætte i faxnumre, 138
- PC: Instrumentbræt
 - indstille, 100
 - installere, 45
 - scanne fra, 100
- Phaser 6121MFP pc faxdriver
 - anvende, 121
 - installere, 40, 44
- Phaser 6121MFP/N eller /D
 - førstegangsindstilling på printerens betjeningspanel, 35
 - indstille sprog, 35
 - installation af drivere for Windows (netværk), 39
 - installation af drivere for Windows (USB), 42
 - installere drivere for Macintosh, 46
 - valg af regionale faxindstillinger, 35
- Phaser 6121MFP/S
 - førstegangsindstilling på printerens betjeningspanel, 35
 - indstille sprog, 35
 - installation af drivere for Windows, 43
 - installere drivere for Macintosh, 46
- pinters IP-adresse, 37
 - fast tildeling (statisk), 37
 - find, 38
- placering af afbildningsenhed, 22
- placering af fuser, 22
- placering af tonerpatron, 22
- Plakat kopi, 89
- printer
 - flytte, 173
 - rengøre, 158
 - tilslut, 34
 - valg af placering, 33
- printerdele, 17, 18
 - standard, 23
- printerdrivere
 - installation for Macintosh, 46
 - installation for Windows (netværk), 39
 - installation for Windows (USB), 42
- printerens faxnummer, 54
- printerens interne dele, 22
- printerens konfigurationsside, 38
- printerens papirgang, 196
- printerens serienummer, 169
- printerens statusmeddelelser, 177
- printerens testsider, 176
- printerindstilling
 - indstille standardprintertilstand, 27
 - indstille timeout for betjeningspanel, 26
 - indstilling af energisparer, 26
 - indtastning af printerens faxnummer, 35
 - konfigurere scanning til e-mail, 52
 - konfigurere scanning til FTP-server, 53
- printerinformationssider, 28
- printerkalibrering, 172
- printerkonfigurationer, 24
- printermåleenheder, 147, 153
- printerproblemer
 - 2-sidet udskrivning, 188
 - strøm, 184
 - udskriftskvalitet, 190

printersoftware
 indlæsning fra web, 39
 installere, 39
printerspecifikationer, 211, 212
printerspecifikationer for ydeevne, 214
printertilbehør, 24
printertype, 30
printervægt, 212
printindstillinger
 udskrivning til fax, 121

R

rapport om printeranvendelse, 171
rapport om sidetælling, 171
rapporter, 142
 adgang til intern, 142
 indstille fax, 137
 udskriver fax, 138
rengøre
 betjeningspanel, 160
 dokumentlåg, 159
 duplexmodulets fremføringsruller, 164
 fremføringsruller, 161
 fremføringsruller i 500-arks føderen, 163
 fremføringsruller i den automatiske
 dokumentfremfører, 163
 glasplade, 159
 laserlinse, 166
 printer, 158
 printerens indvendigt, 161
 printerens udvendigt, 160
 ventilationsåbninger, 160
ressourcer til teknisk support, 209
retningslinjer for brug, 12
retningslinjer for brug af duplexmodul, 58
retningslinjer for brug af glaspladen, 57
retningslinjer for den automatiske
 dokumentfremfører, 57
retningslinjer for elektrisk sikkerhed, 10
retningslinjer for opbevaring af papir, 58
retningslinjer for papirbrug, 56
retningslinjer for udskrivning af etiketter, 72
retningslinjer for udskrivning på karton, 74
retningslinjer for udskrivning på konvolutter, 71

S

scanne, 91
 aktivere printerens til netværksscanning, 52
 ilægge dokumenter til, 94
 indstille dokumenttype, 108
 indstille filtype til output, 107
 indstille scanningsopløsning, 107
 indstille standarddestination til
 scanning, 108
 konfigurere e-mail-server til, 52
 til e-mail, 95
 til en FTP-server, 99
 til en mappe vha. PC: Instrumentbræt, 103
 til et program på din computer, 104
 til et USB-flashdrev, 98
 ved hjælp af Klar til scanning, 102
 vha. PC: Instrumentbræt, 100
scanne til et Macintosh-program, 105
scanne til et Windows-program, 105
scanningsindstillinger
 justere scanningsindstillinger, 107
 vælge til enkelte opgaver, 109
scanningsmetoder, 92
scanningsoversigt, 92
serienummer, 169
servicemeddelelser, 182
sidemargener, 61
sikkerhed, 9
sikkerhed ved brug, 12
sikkerhedsdata, 227
sikkerhedskrav til printer, 9
sikkerhedsretningslinjer
 bruge printerens forbrugsstoffer sikkert, 13
 til at udføre printervedligeholdelse, 14
sikkerhedsretningslinjer for placering af
 printer, 12
skalering
 indstilling for kopiering, 81
 vælge måleenhed for, 35
SMTP-e-mail-server
 konfigurere i CentreWare IS, 52
softwareinstallation, 39
 Macintosh, 46
 Windows, 39
sortere kopier, 83
sortering af kopier, 83
specialkopiering, 88, 89, 90

specielle medier
 udskrive etiketter, 72
 udskrive på brugerdefineret format, 75
 udskrive på karton, 74
 udskrive på konvolutter, 71
 specifikationer, 211
 specifikationer for strøm, 213
 specifikationer for strømforbrug, 213
 standardfaxindstillinger, 131
 standardindstillinger for printerens Start-knap, 100
 standardindstillinger for scanning, 107
 standardkopiindstillinger, 81
 standardprinterindstilling, 27, 144
 Start-knapper for PC: Instrumentbræt, 100
 starttilstand, 27
 supportinformation, 28
 supportoplysninger, 209

T

teknisk support-ressourcer, 28
 timeout for betjeningspanel
 beskrivelse af, 144
 indstille, 26
 tosidet udskrivningshastighed, 144

U

uacceptabelt papir og medier, 58
 udskrive, 55
 adressebog, 138
 etiketter, 72, 73
 gemte fax, 129
 konfigurationsside, 176
 printerens testsider, 176
 på brugerdefineret papirformat, 76
 på karton, 74
 på konvolutter, 71
 til fax, 121, 122
 udskrive på konvolutter, 71
 udskrivningsindstillinger
 vælge, 66
 vælge en enkelt opgave i Macintosh, 68
 vælge en enkelt opgave i Windows, 66
 vælge til Windows, 66
 udskrivningsområde, 61
 udskrivningsområde på konvolut, 61
 understøttet papir og medier, 56

V

vedligeholdelse
 rengøre indvendige dele, 161
 rengøre printer udvendigt, 160
 vedligeholdelsessikkerhed, 14
 værktøjer
 installation (Windows), 45

W

weblinks
 oplysninger, 28

Z

zoomprocent Se skalering

