



multifunction product

User Guide

Guide d'utilisation Guida dell'utente Benutzerhandbuch Guía del usuario Guia do Usuário Gebruikershandleiding Användarhandbok Betjeningsvejledning Руководство пользователя Еүхегрíбю хрήστη Copyright © 2006 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upublicerede rettigheder reserveres under copyrightlovgivningen i USA. Indhold i denne publikation må ikke gengives i nogen form uden tilladelse fra Xerox Corporation.

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

XEROX[®], CentreWare[®], FinePointTM, Made For Each Other[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PrintingScoutTM, TekColorTM og Walk-Up[®] er varemærker, der tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Acrobat[®], Adobe[®] Reader[®], Adobe Type Manager[®], ATM[™], Illustrator[®], PageMaker[®], Photoshop[®], PostScript[®], Adobe Brilliant[®] Screens, Adobe Garamond[®], Adobe Jenson[™], Birch[®], Carta[®], IntelliSelect[®], Mythos[®], Quake[®] og Tekton[®] er varemærker, der tilhører Adobe Systems Incorporated i USA og/eller andre lande.

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[™], EtherTalk[®], LaserWriter[®], LocalTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®], TrueType[®], Apple Chancery[®], Chicago[®], Geneva[®], Monaco[®], New York[®] og QuickDraw[®] er varemærker, der tilhører Apple Computer, Inc. i USA og/eller andre lande.

MarigoldTM og OxfordTM er varemærker, der tilhører Alpha Omega Typography.

Avery $^{\text{TM}}$ er et varemærke, der tilhører Avery Dennison Corporation.

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

Hoefler Text blev designet af Hoefler Type Foundry.

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

ITC Avant Guard Gothic[®], ITC Bookman[®], ITC Lubalin Graph[®], ITC Mona Lisa[®], ITC Symbol[®], ITC Zapf Chancery[®] og ITC Zapf Dingbats[®] er varemærker, der tilhører International Typeface Corporation.

Bernhard ModernTM, ClarendonTM, CoronetTM, HelveticaTM, New Century SchoolbookTM, OptimaTM, PalatinoTM, Stempel GaramondTM, TimesTM og UniversTM er varemærker, der tilhører Linotype-Hell AG og/eller dets datterselskaber.

Macromedia® og Flash® er varemærker, der tilhører Macromedia, Inc.

Windows[®], Windows NT[®], Windows Server[™] og Wingdings[®] er varemærker, der tilhører Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.

AlbertusTM, ArialTM, Gill SansTM, JoannaTM og Times New RomanTM er varemærker, der tilhører Monotype Imaging Inc.

Antique Olive[®] er et varemærke, der tilhører M. Olive.

EurostileTM er et varemærke, der tilhører Nebiolo.

Novell[®], NetWare[®], NDPS[®], NDS[®], Novell Directory Services[®], IPXTM og Novell Distributed Print ServicesTMer varemærker, der tilhører Novell, Incorporated i USA og/eller andre lande.

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

SWOP[®] er et varemærke, der tilhører SWOP, Inc.

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

Genererede PANTONE[®] Colors matcher muligvis ikke PANTONE-identificerede standarder. Se de aktuelle PANTONEpublikationer for at se den nøjagtige farve. PANTONE[®] og andre Pantone, Inc.-varemærker ejes af Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000.

Indholdsfortegnelse

1 Systemfunktioner

Dele i systemet
Visning af front
Visning af side
Visning af bagside
Åbent
Systemkonfigurationer
Standardfunktioner
Tilgængelige konfigurationer 1-6
Tilbehør
Opgradering 1-7
Tilbehør 1-7
Printer- og scanningsdrivere 1-7
Betjeningspanel 1-8
Funktioner på betjeningspanel 1-8
Layout på betjeningspanel 1-8
Informationsark 1-12
Menu 1-12
Eksempelsider 1-12
Flere oplysninger 1-14
Ressourcer
Xerox Support Centre 1-15

2 Basisnetværk

Oversigt over netværksindstilling og konfiguration 2	2-2
Indstilling af netværk 2	2-3
Valg af en forbindelsesmetode 2	2-3
Forbindelse via USB 2	2-3
Forbindelse via Ethernet (anbefales)	2-3
Konfiguration af netværksadresse 2	2-5
TCP/IP- og IP-adresser	2-5
Automatisk indstilling af systemets IP-adresse	2-5
Dynamiske metoder til indstilling af systemets IP-adresse	2-6
Manuel indstilling af systemets IP-adresse 2	2-9

Installation af systemdrivere	2-10
Tilgængelige drivere	2-10
Windows 98 SE eller nyere og Windows 2000 eller nyere	2-11
Macintosh OS 9.x	2-11
Macintosh OS X, version 10.2 og nyere	2-12

3 Grundlæggende udskrivning

Oversigt over grundlæggende trin
Understøttet papir og medier
Retningslinjer for papirbrug
Retningslinjer for den automatiske duplex fremfører (DADF)
Papir, der kan skade systemet
Retningslinjer for opbevaring af papir
Understøttede papirformater og -vægte 3-6
Ilægning af papir
Ilægning af papir i magasin 1
Brug af manuel fremføring
Ilægning af papir i magasin 2, 3 eller 4
Valg af udskrivningsindstillinger 3-20
Valg af udskrivningsindstillinger (Windows)
Valg af indstillinger til en enkelt opgave (Windows)
Valg af indstillinger til en enkelt opgave (Macintosh) 3-23
Udskriv på begge sider af papiret 3-25
Retningslinjer for automatisk 2-sidet udskrivning
Manuel 2-sidet udskrivning 3-27
Udskrivning på specielle medier
Udskrivning af transparenter
Udskrivning af konvolutter
Udskrivning af etiketter
Udskrivning på glossy papir 3-47
Udskrivning på brugerdefineret format

4 Kopiering

Kopiering	4	-2
Justering af indstillinger for kopiering	4	-3
Grundlæggende indstillinger	4	-3
Billedjusteringer		-8
Justeringer af billedplacering		13
Justeringer af output		16
Avanceret kopiering		18

Phaser® 8510/8560MFP-multifunktionsprodukt

Styring af kopifunktioner.	4-20
Indstilling af Afbryd udskrivningsopgave	4-20
Brug af et kodeord for farvekopiering	4-21

5 Scanning

Oversigt	. 5-2
Installation af scanningsdriver	. 5-2
Scanning	. 5-3
Scanning af originaler på Phaser 8510MFP	. 5-4
Scanning af originaler på Phaser 8560MFP	. 5-5
Brug af Walk-Up-scanning	. 5-7
Hentning af scannede billeder	. 5-8
Brug af CentreWare IS til at hente billeder.	. 5-9
Brug af Xerox-scanningsværktøjet til at hente billeder	5-10
Import af billeder ind i en applikation	5-14
Scanningsindstillinger	5-17
Indstilling af scanningsopløsning	5-17
Automatisk baggrundsdæmpning	5-18
Indstilling af Farveindstilling	5-18
Indstilling af 1- eller 2-sidede originaler	5-19
Indstilling af dokumenttype	5-20
Indstilling af originalformat	5-21
Styring af scanningsskabeloner	5-22
Oprettelse af en skabelon med en billedvisningsindstilling	5-23
Oprettelse af en skabelon til at scanne billeder direkte til en mappe	5-24
Sletning af skabeloner	5-25
Styring af mappeprofiler og e-mailprofiler	5-26
Oprettelse eller redigering af e-mailprofiler	5-27
Sletning af e-mailprofiler	5-28
Oprettelse eller redigering af mappeprofiler	5-29
Sletning af mappeprofiler	5-30
Styring af filer og scanningsregler.	5-31
Sletning af billedfiler fra systemet	5-31
Sletning af billedfiler fra Xerox-scanningsværktøjet	5-33
Tilføjelse af et kodeord til scanning til din computer	5-33
Oprettelse af en privat mappe	5-34
Kontrol af scanningsregler	5-34
Kalibrering af scanner	5-35
Start kalibreringsprocedure	5-35
Kalibrering af scanneren på glaspladen	5-36
Kalibrering af scanneren på dokumentfremføreren	5-37

6 Fax

Fax
Afsendelse af fax fra systemet
Afsendelse af fax fra din computer
Tilføjelse af indgange i hurtigopkaldsnøglen til enkeltpersoner og grupper
Tilføjelse af en enkeltperson
Tilføjelse af en gruppe
Redigering eller sletning af en indgang i hurtigopkaldsnøglen for enkeltpersoner . 6-10
Redigering eller sletning af en indgang i hurtigopkaldsnøglen for grupper 6-11
Fax til flere modtagere ved hjælp af modtagerlisten
Indstilling af en modtagerliste med faxmodtagere
Visning eller redigering af modtagerliste
Valg af faxindstillinger 6-14
Indetilling of favdestination 6-14
Indestilling of favoralisering 6-15
Valg af original format
Valg af Auto-dæmpning
Valg af starthastighed
Forsinket afsendelse af en fax 6-16
Styring af faxfunktioner
Udskrivning af en transmissionsrapport
Aktivering eller inaktivering af fortrolige fax
Udskrivning eller sletning af fortrolige fax
Slet fax, der venter
Aktivering eller inaktivering af Undgå junkfax
Udskrivning af faxrapporter 6-22
Indsættelse af pauser i faxnumre
Ændring af standardindstillinger 6-24
Løsning af faxproblemer
Konfiguration af modem
Udskrivning af protokolmonitorrapport 6-25
Nulstilling af faxindstillinger til standardindstillinger

7 Udskrivningskvalitet

Kontrol af kvaliteten på dine udskrifter	7-2
Valg af en udskrivningskvalitet	7-3
Justering af farve	7-4

Phaser® 8510/8560MFP-multifunktionsprodukt

Løsning af problemer med udskrivningskvalitet	7-6
Udtværinger eller pletter	7-6
Tilfældige lyse striber	7-8
Dominerende lyse striber	. 7-10
Transparentbilleder er for lyse eller for mørke	. 7-11
Farver er forkerte	. 7-12

8 Vedligeholdelse

Vedligeholdelse og rengøring	. 8-2
Rutinevedligeholdelse	. 8-2
Rengøring af bladet til frigørelse af papir	8-11
Rengøring af vedligeholdelsessættets viskerblad	8-15
Rengøring på den udvendige side af systemet	8-18
Rengøring af glasplade og dokumentfremfører	8-18
Bestilling af forbrugsstoffer	8-23
Forbrugsstoffer	8-23
Rutinevedligeholdelse	8-24
Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer	8-24
Genbrug af forbrugsstoffer	8-24
Flytning og genindpakning af systemet.	8-25
Forholdsregler ved flytning af systemet	8-25
Flytning af system	8-25
Forberedelse af systemet til transport	8-27

9 Fejlfinding

- A Brugersikkerhed
- **B** Kopibestemmelser
- **C** Faxbestemmelser

Indeks

Systemfunktioner

1

Dette kapitel beskriver:

- Dele i systemet på side 1-2
- Systemkonfigurationer på side 1-5
- Betjeningspanel på side 1-8
- Flere oplysninger på side 1-14

Dele i systemet

Dette afsnit beskriver:

- Visning af front på side 1-2
- Visning af side på side 1-3
- Visning af bagside på side 1-3
- Abent på side 1-4

Visning af front



Phaser 8510MFP/D -produkt og

- 1. Magasin 4 (tilbehør)
- 2. Magasin 3 (tilbehør)
- 3. Magasin 2
- 4. Magasin 1
- 5. Udfaldsbakke
- 6. Udfaldslåge
- 7. Betjeningspanel
- 8. Dokumentfremfører
- 9. Automatisk duplex fremfører
- 10. Interfacelåge
- 11. Sidelåge
- 12. Udløser på frontlåge





1. Dokumentlåge

Visning af side



8560-002

Visning af bagside

Phaser 8560MFP-produkter



- 1. Harddisk
- 2. RAM-stik
- 3. Stabilisator

Phaser 8510MFP-produkter

1. Vedligeholdelsessæt

Spildbakke

3. Elektrisk ledning 4. Stærkstrømsafbryder Scannerkabeltilslutning

6. USB-tilslutning

8. Konfigurationskort

7. RJ-11-faxmodemtilslutning

9. Ethernet 10/100 Base-Tx-tilslutning

2.

5.



1. Flashhukommelse

Åbent



- 1. Forlængelse til langt papir
- 2. Stop til kort papir
- 3. Udfaldslåge
- 4. Låge til farver
- 5. Transportlås til scanningshoved

Systemkonfigurationer

Dette afsnit beskriver:

- Standardfunktioner på side 1-5
- Tilgængelige konfigurationer på side 1-6
- **Tilbehør** på side 1-7

Standardfunktioner

Dit Phaser 8510/8560MFP-multifunktionsprodukt indeholder mange standardfunktioner, der imødekommer din krav.

Den maksimale udskrivningshastighed (sider pr. minut) er baseret på standardpapir i Letter-format:

Phaser 8510MFP-produkter	Phaser 8560MFP-produkter
PostScript-udskrivningskvalitet	PostScript-udskrivningskvalitet
 Lysægte farve: 24 ppm 	 Lysægte farve: 30 ppm
 Forbedret: 12 ppm 	 Standard: 24 ppm
PCL-udskrivningskvalitet	 Forbedret: 16 ppm
 600 x 300 dpi: 13 ppm 	 Høj opløsning/foto: 10 ppm
 600 x 600 dpi: 6 ppm 	PCL-udskrivningskvalitet
	 600 x 300 dpi: 16 ppm
	 600 x 600 dpi: 8 ppm

- Første side ude (sider pr. minut): 8 sekunder ved farveudskrivning, 15 sekunder ved farvekopiering
- Kapacitet for kopiering, udskrivning, scanning og fax
- Fonte: PostScript og PCL
- Magasiner: Magasin 1 og 2
- Forbindelse: USB, Ethernet 10/100 Base-Tx

Se også:

Kopiering på side 4-1 Scanning på side 5-1 Fax på side 6-1

Tilgængelige konfigurationer

	Standardsystemkonfigurationer				
	8510MFP/N	8510MFP/D	8560MFP/D	8560MFP/T	8560MFP/X
Hukommelse	512 MB	512 MB	512 MB	512 MB	1 GB (2x512)
Harddrev	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja
Flashhukommelse	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej
Automatisk 2-sidet udskrivning	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja
Automatisk duplex fremfører	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja
525-arks føder (magasin 3)	Tilbehør*	Tilbehør*	Tilbehør*	Ja	Ja
525-arks føder (magasin 4)	Tilbehør*	Tilbehør*	Tilbehør*	Tilbehør*	Ja
Systemvogn	Tilbehør*	Tilbehør*	Tilbehør*	Ja	Ja
Корі	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Scan til PC- eller Macintosh-computer	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Scan til e-mail	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Scan til systemets harddisk	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja
Fax	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

* Dette tilbehør kan købes separat til denne konfiguration.

Tilbehør

Du kan bestille yderligere magasiner og hukommelse, hvis disse enheder ikke er standard på dit system. Udskriv konfigurationssiden for at se, hvilket tilbehør der er installeret på dit system. Se Informationsark på side 1-12 for at udskrive konfigurationssiden.

Yderligere magasiner

- 525-arks føder (magasin 3)
- 525-arks føder (magasin 4)

Hukommelse

RAM-hukommelseskort: 256 MB og 512 MB (op til 1 GB)

Opgradering

Opgraderingssættet til Phaser 8510MFP/N til Phaser 8510MFP/D indeholder automatisk duplex fremfører og et konfigurationskort. Når du vil bestille opgraderingssættet, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til <u>www.xerox.com/office/8510_8560supplies</u>.

Tilbehør

Systemvognen er det eneste tilbehør til Phaser 8510/8560MFP-produkt. Gå til <u>www.xerox.com/office/8510_8560supplies</u> for at få flere oplysninger om tilbehør.

Printer- og scanningsdrivere

For at få adgang til alle funktioner på systemet skal du installere printer- og scanningsdrivere fra *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-rom med software og dokumentation) eller driverens websted på <u>www.xerox.com/drivers</u>.

- Printerdrivere sætter din computer og dit system i stand til at kommunikere og giver adgang til systemets funktioner. Xerox gør det let at installere printerdrivere ved hjælp af Walk-Up-teknologien.
- Scanningsdrivere giver dig mulighed for at scanne billeder direkte til din PC og placere scannede billeder direkte i en applikation.

Betjeningspanel

Dette afsnit beskriver:

- Funktioner på betjeningspanel på side 1-8
- Layout på betjeningspanel på side 1-8
- Menu på side 1-12
- Informationsark på side 1-12
- **Eksempelsider** på side 1-12

Funktioner på betjeningspanel

Betjeningspanel:

- Viser systemets driftsstatus (f.eks. Udskriver, Klar til udskrivning), systemfejl og advarsler.
- Beder dig om at ilægge papir, bestille og udskifte forbrugsstoffer og udrede papirstop.
- Giver dig adgang til værktøjer og informationsark til problemløsning, der hjælper dig med at løse problemer.
- Giver dig mulighed for at ændre system- og netværksindstillinger.

Layout på betjeningspanel

Betjeningspanelet er opdelt i tre hovedområder.



Venstre side

Knapper til kopiering, scanning og faxning og indikatorer

I midten

Funktionsknapper, grafisk skærmbillede, tilstandsknapper, menunavigationsknapper og statusindikator

Højre side

Faxfunktionsknapper, numerisk tastatur, knapperne Slet alle, Stop og Start

8560-097

Venstre side på betjeningspanel



Venstre side af betjeningspanelet indeholder følgende knapper til kopiering, scanning og fax og indikatorer. En tændt indikator angiver det aktuelle valg.

- Knappen Farveindstilling og indikatorer Tryk på Farveindstilling for at vælge sort/hvid eller farve til din kopierings- eller scanningsopgave.
- Knappen Dokumenttype og indikatorer Tryk på Dokumenttype for at vælge dokumenttype til din kopierings- eller scanningsopgave: Foto, grafik, blandet (tekst og grafik), kun tekst.
- 3. Knappen **Outputkvalitet** og indikatorer (kun kopiering)

Tryk på **Outputkvalitet** for at vælge en outputkvalitet til kopieringsopgaven: Lysægte farve, standard, forbedret og høj opløsning/foto. Knappen 1- eller 2-sidet og indikatorer Tryk på 1- eller 2-sidet for at vælge enten 1- eller 2-sidet til originalen og 1- eller 2-sidet til output.

- Knappen Lysere/mørkere og indikatorer Tryk på Lysere/mørkere for at vælge en indstilling til din kopierings-, scanningseller faxopgave.
- 6. Knappen Reduktion/forstørrelse og indikatorer

Tryk på **Reduktion/forstørrelse** for at vælge en procent til reduktion/forstørrelse til dit output: 25, 50, 100, 150, 200, 400.

- Knappen Reduktion/forstørrelse Pil ned Tryk på Pil ned for at reducere procentangivelsen i intervaller på en procent.
- Knappen Reduktion/forstørrelse Pil op Tryk på Pil op for at øge procentangivelsen i intervaller på en procent.
- 9. Indikator for reduktions-/forstørrelsesprocent

Indikatoren viser den valgte procent.

Se også:

Kopiering på side 4-1 Scanning på side 5-1 Fax på side 6-1

Midten af betjeningspanelet



- Knappen Kopi Tryk her for at få vist menuen Kopi på skærmen.
- Knappen Scan Tryk her for at få vist menuen Scan på skærmen.
- Knappen Udskriv Tryk her for at få vist menuen Udskriv på skærmen.
- Knappen Fax
 Tryk her for at få vist menuen Fax
 på skærmen.
- Knappen System
 Tryk her for at få vist menuen
 Systemindstilling på skærmen.
- 6. Knappen Hjælp (?)

Tryk her for at se en hjælpemeddelelse, der er en forklaring til menuen eller meddelelsen, der vises på skærmen.

- Knappen OK (✓) Tryk her for at acceptere den valgte indstilling.
- Knappen Pil ned Rul ned gennem menuens indstillinger.
- 9. Knappen Pil op

Rul op gennem menuens indstillinger.

10. Knappen Tilbage

Tryk her for at vende tilbage til den forrige menu.

- 11. Det grafiske display angiver statusmeddelelser og menuer.
- **12.** Statusindikator:

Grøn: Systemet er klart til at udskrive, kopiere, scanne eller faxe.

Gul: Advarsel, systemet fortsætter med at udskrive, kopiere, scanne eller faxe.

Rød: Starter op eller fejltilstand for den aktuelle funktion.

Blinker: System er optaget eller varmer op.

Højre side på betjeningspanel



1. Alfanumeriske taster

- Tryk på en alfanumerisk tast flere gange for at bevæge dig igennem tal og bogstaver.
- Tryk på * og # flere gange for at bevæge dig igennem tegn, når du bruger hurtigopkald.

Markøren går frem efter et sekund.

2. Knappen Start

Tryk her for at starte en kopierings-, scanningseller faxopgave.

3. Knappen Stop

Tryk her for at afbryde kopierings-, scanningseller faxopgaver. Følg instruktionerne på den grafiske skærm for at annullere opgaven.

4. Knappen Slet alle

Tryk her én gang for at vende tilbage til standardmenuen. Alle opgaveindstillinger nulstilles til deres standardindstillinger.

5. Knappen Pause

Tryk her for at indtaste pauser (vises med kommaer) i faxnumre.

6. Knappen Forsinket afsendelse

Tryk her for at vælge at sende din fax på et senere tidspunkt.

7. Knappen Modtagerliste

Tryk her for at få vist eller tilføje et faxnummer, hurtigopkaldsnumre til enkeltpersoner eller grupper.

8. Knappen Hurtigopkald

Tryk her for at få adgang til telefonnøgler for grupper eller enkeltpersoner.

Informationsark

Systemet leveres med et sæt informationsark, som hjælper dig med at optimere systemets ydeevne. Du får adgang til disse ark fra betjeningspanelet. Udskriv menuoversigten for at se, hvor disse informationsark findes i betjeningspanelets menustruktur.



Bemærk: Dette printikon vises ud for de informationsark, der kan udskrives. Når informationsarket er fremhævet på betjeningspanelet, skal du trykke på **OK** for at udskrive arket.

Hvis du f.eks. vil udskrive konfigurationssiden, som viser aktuel information om dit system, skal du følge denne fremgangsmåde:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Vælg Oplysninger, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg **Informationsark**, og tryk på knappen **OK**.
- 4. Vælg Konfigurationsside, og tryk på knappen OK for at udskrive siden.

Bemærk: Du kan også udskrive konfigurationssiden via CentreWare IS og fra printerdriveren.

Menu

Menuoversigten hjælper dig med at navigere rundt i betjeningspanelets menuer. Sådan udskriver du menuoversigten:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- **2.** Vælg **Oplysninger**, og tryk på knappen **OK**.
- **3.** Vælg Menuoversigt, og tryk på knappen **OK** for at udskrive siden.

Bemærk: Udskriv menuoversigten for at se andre informationsark, der kan udskrives.

Eksempelsider

Dit system leveres med et sæt eksempelsider, der viser forskellige printerfunktioner.

Sådan udskriver du eksempelsider:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Vælg Oplysninger, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg **Eksempelsider**, og tryk på knappen **OK**.
- 4. Vælg den ønskede eksempelside, og tryk på knappen **OK** for at udskrive siden.

Farveeksempelsider

Farveeksempelsider er designet til at hjælpe dig med at vælge farver, som kan bruges i dine udskrivningsopgaver. Hver eksempelside viser enten procentangivelser for cyan, magenta, gul og sort, som bruges, eller mængder (fra 0 til 255) af rød, grøn og blå, som bruges.

Bemærk: Inden du udskriver eksempelsider, skal du vælge den ønskede standardudskrivningskvalitet og farvekorrigering til din udskrivningsopgave på betjeningspanelet.

Sådan udskriver du farveeksempelsider:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Vælg Oplysninger, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg **Eksempelsider**, og tryk på knappen **OK**.
- **4.** Vælg enten **CMYK-eksempelsider** eller **RGB-eksempelsider**, og tryk på knappen **OK** for at udskrive.

Se også:

Vejledningen Avancerede funktioner på www.xerox.com/office/8510_8560support

Flere oplysninger

Dette afsnit beskriver:

- **Ressourcer** på side 1-14
- Xerox Support Centre på side 1-15

Hent oplysninger om dit system og dets kapacitet fra følgende kilder.

Ressourcer

Oplysninger	Magasin
Installationsvejledning*	Leveres sammen med systemet
Hurtig betjeningsvejledning*	Leveres sammen med systemet
Betjeningsvejledning (PDF)*	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Cd-rom med software og dokumentation)
Vejledningen Avancerede funktioner (PDF)	www.xerox.com/office/8510_8560support
Øvelser til hurtig start	www.xerox.com/office/8510_8560support
Videoøvelser	www.xerox.com/office/8510_8560support
Recommended Media List (Liste med medier, der anbefales)	Recommended Media List (United States) (Liste med medier, der anbefales (USA)) Recommended Media List (Europe) (Liste med medier, der anbefales (Europa))
Printerstyringsværktøjer	www.xerox.com/office/pmtools
Knowledge Base	www.xerox.com/office/8510_8560support
PhaserSMART	www.phaserSMART.com
Teknisk support	www.xerox.com/office/8510 8560support
Oplysninger om menuvalg eller fejlmeddelelser på betjeningspanelet	Betjeningspanel, knappen Hjælp (?)
Informationsark	Menu på betjeningspanel

* Også tilgængelig på Support-webstedet.

Xerox Support Centre

Xerox Support Centre er et værktøj, der installeres under printerdriverinstallationen. Det er tilgængeligt på systemer med Windows 2000 og nyere eller Mac OS X, version 10.2 og højere.

Ikonet **Xerox Support Centre** vises på skrivebordet på Windows-systemer eller placeres i Mac OS X-docken. Den giver let adgang til følgende oplysninger:

- Betjeningsvejledninger og videoøvelser
- Problemløsningsforslag
- Status for printer og forbrugsstoffer
- Bestilling og genbrug af forbrugsstoffer
- Svar på nogle af de hyppigste spørgsmål
- Standardindstillinger for printerdriver (kun Windows)

Sådan starter du Xerox Support Centre-værktøjet:

- 1. Vælg en af følgende muligheder:
 - Windows: Dobbeltklik på ikonet Xerox Support Centre på skrivebordet.
 - Macintosh: Klik på ikonet Xerox Support Centre i dock'en.
- 2. Vælg din printer på rullelisten Vælg printer.



Xerox Support Centre

Se også:

Brug af øvelsen Xerox Support Centre på www.xerox.com/office/8510_8560support

Bemærk: Hvis du har en USB-forbindelse, er nogle statusoplysninger ikke tilgængelige. Du skal have en internetforbindelse for at få vist vejledninger og videoer på webstedet.

Basisnetværk

2

Dette kapitel beskriver:

- Oversigt over netværksindstilling og konfiguration på side 2-2
- Indstilling af netværk på side 2-3
- Konfiguration af netværksadresse på side 2-5
- Installation af systemdrivere på side 2-10

Dette kapitel indeholder grundlæggende oplysninger om indstilling af og tilslutning til systemet.

Se også:

Vejledningen Avancerede funktioner på www.xerox.com/office/8510_8560support

Oversigt over netværksindstilling og konfiguration

Sådan indstiller og konfigurerer du netværket:

- **1.** Tænd for systemet og computeren.
- 2. Slut systemet til netværket vha. det anbefalede hardware og kabler.
- **3.** Konfigurer systemets netværksadresse, som kræves for at identificere systemet på netværket.
 - På Windows-operativsystemer: Kør installationsprogrammet på Software and Documentation CD-ROM (Cd-rom med software og dokumentation) for automatisk at indstille systemets IP-adresse, hvis systemet er sluttet til et eksisterende TCP/IPnetværk. Du kan også manuelt indstille printerens IP-adresse på betjeningspanelet. Når IP-adressen er indstillet, skal du fortsætte installationsproceduren for at installere driversoftwaren.
 - På Macintosh-systemer: Indstil manuelt systemets IP-adresse på betjeningspanelet. Installer driversoftwaren på computeren fra *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-rom med software og dokumentation).

Bemærk: For information om driverinstallation skal du se afsnittet i dette kapitel for det operativsystem, som du anvender.

Hvis *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-rom med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, kan du indlæse den seneste driver fra <u>www.xerox.com/drivers</u>.

Se også:

Vejledningen Avancerede funktioner på www.xerox.com/office/8510 8560support

Indstilling af netværk

Dette afsnit beskriver:

- Valg af en forbindelsesmetode på side 2-3
- Forbindelse via USB på side 2-3
- Forbindelse via Ethernet (anbefales) på side 2-3

Valg af en forbindelsesmetode

Tilslut systemet via Ethernet eller USB. En USB-forbindelse er en direkte forbindelse og kan ikke bruges i netværk. En Ethernet-forbindelse bruges til netværk. Kravene for hardware og kabler kan variere afhængig af tilslutningsmetoden. Kabler og hardware leveres som regel ikke sammen med dit system og skal købes separat.

Forbindelse via USB

Hvis du opretter forbindelse til en computer, tilbyder en USB-forbindelse de hurtigste datahastigheder. Men en USB-forbindelse er ikke hurtigere end en Ethernet-forbindelse. For at bruge USB skal PC-brugere have Microsoft Windows 98 SE, Windows 2000 eller Windows XP. Macintosh-brugere skal have Mac OS 9.x og højere.

USB-forbindelse

En USB-forbindelse kræver et standard A/B USB-kabel. Dette kabel leveres som regel ikke sammen med dit system og skal købes separat. Kontroller, at du anvender det korrekte USB-kabel for din tilslutning.

- 1. Sæt den ene ende af USB-kablet i systemet, og tænd for systemet.
- 2. Sæt den anden ende af USB-kablet i computeren.

Se også:

Installation af systemdrivere på side 2-10

Forbindelse via Ethernet (anbefales)

Ethernet kan anvendes til en eller flere computere. Det understøtter mange printere og systemer på et Ethernet-netværk. Det anbefales at anvende en Ethernet-forbindelse, fordi den er hurtigere end en USB-forbindelse. Den giver også direkte adgang til CentreWare Internet Services (IS). CentreWare IS indeholder en enkel interface, som lader dig styre, konfigurere og overvåge netværksprinter fra dit skrivebord vha. en indbygget webserver. For mere information om CentreWare IS skal du klikke på knappen **Help** (Hjælp) i CentreWare IS og gå til *CentreWare IS Online Help (CentreWare IS online-hjælp)*.

Netværksforbindelse

Afhængig af din indstilling kræves følgende hardware og kabler for Ethernet.

- Hvis du tilslutter én computer, kræves et Ethernet RJ-45-kabel (crossover).
- Hvis du tilslutter en eller flere computere vha. en hub, kræves en Ethernet-hub og to kabler (twisted-pair, kategori 5/RJ-45).
- Hvis du tilslutter en eller flere computere vha. et kabel eller en DSL-router, kræves et kabel eller en DSL-router og to eller flere kabler (twisted-pair, kategori 5/RJ-45) (et kabel for hver maskine).
- Hvis du tilslutter en eller flere computere vha. en hub, skal du slutte computeren til hubben med et kabel og dernæst slutte systemet til hubben med det andet kabel. Slut til en hvilken som helst port på hubben undtagen uplink-porten.

TCP/IP og EtherTalk er de mest almindelige protokoller, der anvendes sammen med Ethernet. For at udskrive vha. en TCP/IP-protokol kræver hver computer og system en unik IP-adresse.

Se også:

Konfiguration af netværksadresse på side 2-5 Installation af systemdrivere på side 2-10

Konfiguration af netværksadresse

Dette afsnit beskriver:

- TCP/IP- og IP-adresser på side 2-5
- Automatisk indstilling af systemets IP-adresse på side 2-5
- Dynamiske metoder til indstilling af systemets IP-adresse på side 2-6
- Manuel indstilling af systemets IP-adresse på side 2-9

TCP/IP- og IP-adresser

Hvis din computer er tilsluttet et stort netværk, skal du kontakte din netværksadministrator for at få de korrekte TCP/IP-adresser og andre oplysninger om konfiguration.

Hvis du opretter dit eget lille lokale områdenetværk eller slutter systemet direkte til din computer vha. Ethernet, skal du følge proceduren for automatisk indstilling af systemets Internet Protocol (IP)-adresse.

PC'er og systemer anvender som regel TCP/IP-protokoller til at kommunikere via et Ethernetnetværk. Med TCP/IP-protokoller skal hvert system og hver computer have en unik IPadresse. Det er vigtigt, at adresserne er tilsvarende, men ikke identiske. Det behøver blot at være det sidste ciffer, der er anderledes. Dit system kan f.eks. have adressen 192.168.1.2, mens din computer har adressen 192.168.1.3. Et andet udstyr kan have adressen 192.168.1.4.

Macintosh-computere anvender som regel enten TCP/IP- eller EtherTalk-protokollen til at kommunikere med en netværkstilsluttet printer. For Mac OS X-systemer anbefales TCP/IP. Modsat TCP/IP kræver EtherTalk ikke systemer eller computere med IP-adresser.

Mange netværk har en DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)-server. En DHCPserver programmerer automatisk en IP-adresse på hver PC og hvert system på netværket, som er konfigureret til at anvende DHCP. En DHCP-server er indbygget i de fleste kabler og DSLroutere. Hvis du anvender et kabel eller en DSL-router, skal du se dokumentationen til routeren for information om IP-adressering.

Se også:

Knowledge Base på www.xerox.com/office/8510_8560support

Automatisk indstilling af systemets IP-adresse

Hvis systemet er sluttet til et lille TCP/IP-netværk uden en DHCP-server, skal du anvende installationsprogrammet på *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-rom med software og dokumentation) til at registrere eller tildele dit system en IP-adresse. For yderligere instruktioner skal du sætte *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-rom med software og dokumentation) i dit systems cd-rom-drev. Når installationsprogrammet starter, skal du følge meddelelserne for installation.

Bemærk: For at det automatiske installationsprogram skal kunne fungere, skal systemet være sluttet til et eksisterende TCP/IP-netværk.

Dynamiske metoder til indstilling af systemets IP-adresse

Angiv systemets IP-adresse på en af følgende måder: DHCP er som standard aktiveret på alle Phaser-printere.

- DHCP
- Vha. CentreWare IS
- Auto IP

Information krævet for manuel IP-adressering

Oplysninger	Kommentarer
Systemets IP-adresse	Formatet skal være <i>xxx.xxx.xxx.xxx</i> , hvor <i>xxx</i> er et decimalt tal på mellem 0 og 255.
Netværksmaske	Hvis du ikke er sikker, kan du efterlade dette felt tomt. Systemet vil vælge en relevant maske.
Standardrouter/Gateway-adresse	Routeradresse kræves for at kunne kommunikere med hostudstyret fra hvor som helst, bortset fra det lokale netværkssegment.

Aktivering af DHCP på systemet

Kontroller, at systemprotokollen DHCP er aktiveret ved at indstille fra betjeningspanelet eller vha. CentreWare IS. DHCP er som standard aktiveret.

Bemærk: For at bestemme systemets IP-adresse skal du vælge **Systemidentifikation**. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**. Vælg **Information**, tryk på **OK**, vælg **Systemidentifikation**, og tryk derefter på **OK** for at få vist systemets IP-adresse.

Se også:

Funktioner på betjeningspanel på side 1-8

Ændring af IP-adresse vha. CentreWare IS

CentreWare IS indeholder en enkel interface, som lader dig styre, konfigurere og overvåge netværkssystemer fra dit skrivebord vha. en indbygget webserver. For mere information om CentreWare IS skal du klikke på knappen **Help** (Hjælp) i CentreWare IS og gå til *CentreWare IS Online Help (CentreWare IS online-hjælp)*.

Når du har indstillet systemets IP-adresse, kan du ændre TCP/IP-indstillinger vha. CentreWare IS.

- **1.** Start din webbrowser.
- 2. Indtast systemets IP-adresse i browserfeltet Address (Adresse) (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Klik på **Properties** (Egenskaber).
- 4. Vælg mappen **Protocols** (Protokoller) til venstre på siden.
- 5. Vælg TCP/IP.
- 6. Indtast eller ret indstillingerne, og klik på knappen Save Changes (Gem ændringer) nederst på siden.

Brug af hostnavne med Domain Name Service (DNS)

Systemet understøtter DNS via en indbygget DNS-løser. DNS-løserprotokollen kommunikerer med en eller flere DNS-servere for at finde IP-adressen for et bestemt hostnavn eller hostnavnet for en bestemt IP-adresse.

Hvis du vil anvende et IP-hostnavn til systemet, skal systemadministratoren konfigurere en eller flere DNS-servere og en lokal DNS-domænenavnsdatabase. For at indstille printeren til DNS skal du angive maks. to DNS-navneserver IP-adresser.

DDNS (Dynamic Domain Name Service)

Systemet understøtter Dynamic DNS via DHCP. DHCP skal være aktiveret på systemet, for at DDNS kan fungere. Din netværks DHCP-server skal også understøtte Dynamic DNSopdateringer via funktion 12 eller 81-understøttelse. Kontakt din netværksadministrator, hvis du har brug for flere oplysninger.

- 1. Start din webbrowser.
- 2. Indtast systemets IP-adresse i browserfeltet Address (Adresse) (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Vælg **Properties** (Egenskaber).
- 4. Vælg mappen **Protocols** (Protokoller) til venstre på siden.
- 5. Vælg TCP/IP.
- 6. I afsnittet for BOOTP/DHCP-indstilling skal du indstille BOOTP/DHCP til ON (JA).
- **7.** For at aktivere DDNS skal du indtaste følgende DDNS/WINS-indstillingsinformation:
 - **DDNS:** Indstil til **ON** (JA).
 - **Release Host Name:** (Frigiv hostnavn) Indstil til **NO** (NEJ).
 - DDNS/WINS Name (DDNS/WINS-navn): Anvend det standardnavn, der gives af Xerox, eller indtast et andet navn.
 - **Primary WINS Server** (Primær WINS-server) (valgfrit)
 - Secondary WINS Server (Sekundær WINS-server) (valgfrit)
- 8. Klik på Save Changes (Gem ændringer), når du har indtastet alle indstillinger.

Manuel indstilling af systemets IP-adresse

Bemærk: Kontroller, at din computer har en korrekt konfigureret IP-adresse for dit netværk. Kontakt din netværksadministrator for mere information.

Hvis du er på et netværk uden en DNS-server, eller i et miljø hvor netværksadministratoren tildeler systemet IP-adresser, kan du bruge denne metode til manuelt at indstille IP-adressen. Manuelt indstilling af IP-adressen tilsidesætter DHCP og AutoIP. Hvis du er på et lille kontor med en enkelt PC og bruger en modemforbindelse, kan du manuelt indstille IP-adressen.

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Vælg Forbindelsesindstilling, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg Netværksindstilling, og tryk på knappen OK.
- 4. Vælg TCP/IP-indstilling, og tryk på knappen OK.
- 5. Vælg DHCP/BOOTP, vælg Nej, og tryk derefter på knappen OK.
- 6. Vælg TCP/IP-adresse, og tryk på knappen OK.
- 7. Indtast systemets IP-adresse, og tryk på knappen OK.

Se også:

Vejledningen Avancerede funktioner på www.xerox.com/office/8510 8560support

Installation af systemdrivere

Dette afsnit beskriver:

- Tilgængelige drivere på side 2-10
- Windows 98 SE eller nyere og Windows 2000 eller nyere på side 2-11
- Macintosh OS 9.x på side 2-11
- Macintosh OS X, version 10.2 og nyere på side 2-12

Tilgængelige drivere

Brug en Xerox-printerdriver for at få adgang til specielle udskrivningsfunktioner.

Xerox producerer drivere for forskellige sidebeskrivelsessprog og operativsystemer. Der findes følgende printerdrivere:

Printerdriver	Kilde*	Beskrivelse
Windows PostScript-driver	CD-ROM og Web	Det anbefales at anvende PostScript-driveren for at udnytte systemets brugerdefinerede funktioner og Adobe® PostScript® optimalt. (standardprinterdriver)
PCL-driver	Kun web	PCL (Printer Command Language)-driveren kan anvendes for applikationer, som kræver PCL.
		Bemærk: Kun for Windows 2000 og Windows XP.
Xerox Walk-Up-printerdriver (Windows)	Kun web	Denne driver gør det muligt at udskrive fra en pc til enhver Xerox PostScript-aktiveret printer. Dette er især nyttigt for mobile brugere, som rejser meget, og som udskriver på forskellige printere.
Macintosh OS 9.x-driver	CD-ROM og Web	Denne driver aktiverer udskrivning fra et Mac OS 9.x-operativsystem.
Mac OS X-driver (version 10.2 eller senere versioner)	CD-ROM og Web	Denne driver aktiverer udskrivning fra et Mac OS 9.x-operativsystem (version 10.2 eller senere versioner).
UNIX-driver	Kun web	Denne driver aktiverer udskrivning fra et UNIX-operativsystem.

* Gå til <u>www.xerox.com/drivers</u> for se de seneste printerdrivere.

Bemærk: Se kapitlet Scanning for at få flere oplysninger om installation af scannerdriver.

Windows 98 SE eller nyere og Windows 2000 eller nyere

Sådan installeres printerdriveren fra *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-rom med software og dokumentation):

- **1.** Sæt cd-rom'en i computerens cd-rom-drev. Hvis installationsprogrammet ikke startes, skal du:
 - a. Klikke på Start og dernæst Kør.
 - **b.** I vinduet **Kør** skal du indtaste: **<CD drive>:\INSTALL.EXE**.
- **2.** Vælg det ønskede sprog i listen.
- **3.** Vælg **Install Printer Driver** (Installer printerdriver).
- 4. Vælg den ønskede installationsmetode og følg instruktionerne på skærmen.

Se også:

Vejledningen Avancerede funktioner på <u>www.xerox.com/office/8510_8560support</u> Knowledge Base på <u>www.xerox.com/office/8510_8560support</u>

Macintosh OS 9.x

USB

Et USB-tilsluttet system vises ikke i Vælger. Sådan oprettes et desktop-USB-system:

- **1.** Sæt *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-rom med software og dokumentation) i cd-rom-drevet.
- **2.** Anvend **Desktop Printer Utility** (desktop-printerværktøj) til at oprette et USB-system. Værktøjet findes i mappen **PhaserTools**, som oprettes under softwareinstallationen.

Se også:

Vejledningen Avancerede funktioner på <u>www.xerox.com/office/8510_8560support</u> Knowledge Base på <u>www.xerox.com/office/8510_8560support</u>

EtherTalk

Bemærk: Hvis du anvender EtherTalk, kræver Macintosh-computere ikke IP-adresser.

Følg nedenstående fremgangsmåde for at installere printerdriveren:

- 1. Åbn AppleTalk Control Panel.
- 2. Kontroller, at Ethernet-porten er den valgte netværksport.
- **3.** Dobbeltklik på installationsprogrammet på *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-rom med software og dokumentation) for at installere printerdriveren.
- 4. Åbn Vælger, og klik på LaserWriter-driveren.
- **5.** I højre kolonne under **Vælger** skal du vælge systemet og klikke på **Opret** for at oprette skrivebordssystemet.

Macintosh OS X, version 10.2 og nyere

Indstil dit system ved hjælp af Bonjour (Rendezvous), opret en desktop-USB-forbindelse, eller brug en LPD/LPR-forbindelse til Macintosh OS X, version 10.2 og nyere.

Macintosh OS X, version 10.2 og 10.3

Sådan installeres printerdriveren fra *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-rom med software og dokumentation):

- **1.** Sæt cd-rom'en i cd-rom-drevet, og vælg VISE-installationsprogrammet for at installere printersoftwaren.
- 2. Vælg en af følgende muligheder, når installationen er udført:
 - Åbn værktøjet **Printercentral** til Mac OS X, version 10.2.x.
 - Abn værktøjet **Printercentral** til Mac OS X, version 10.3.x.

Bemærk: For at finde værktøjer på Macintosh-harddisken skal du åbne mappen **Programmer** og dernæst åbne mappen **Hjælpefunktioner**.

- 3. Bekræft, at den første rullemenu er indstillet til Bonjour (Rendezvous).
- **4.** Vælg systemet i vinduet.
- 5. Vælg Xerox i listen over forhandlere i den nederste rullemenu.
- 6. Vælg den korrekte systemmodel i listen over tilgængeligt udstyr.
- 7. Klik på knappen Tilføj.

Se også:

Vejledningen Avancerede funktioner på <u>www.xerox.com/office/8510_8560support</u> Knowledge Base på <u>www.xerox.com/office/8510_8560support</u>

USB-forbindelse

Sådan installeres printerdriveren fra *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-rom med software og dokumentation):

- **1.** Sæt cd-rom'en i cd-rom-drevet.
 - Åbn værktøjet **Printercentral** til Mac OS X, version 10.2.x.
 - Abn værktøjet **Printercentral** til Mac OS X, version 10.3.x.

Bemærk: For at finde værktøjer på Macintosh-harddisken skal du åbne mappen **Programmer** og dernæst åbne mappen **Hjælpefunktioner**.

- 2. Klik på knappen **Tilføj**.
- **3.** Vælg **USB** på rullelisten.
- **4.** Vælg systemet i vinduet.
- 5. Vælg Xerox i listen over forhandlere på rullelisten.
- 6. Vælg den relevante systemkonfiguration på listen med tilgængelige printere.
- 7. Klik på knappen Tilføj.

LPD/LPR-forbindelse

Sådan installeres printerdriveren fra *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-rom med software og dokumentation):

- **1.** Sæt cd-rom'en i cd-rom-drevet, og vælg VISE-installationsprogrammet for at installere printersoftwaren.
- 2. Vælg en af følgende muligheder, når installationen er udført:
 - Åbn værktøjet **Printercentral** til Mac OS X, version 10.2.x.
 - Abn værktøjet **Printercentral** til Mac OS X, version 10.3.x.

Bemærk: For at finde værktøjer på Macintosh-harddisken skal du åbne mappen **Programmer** og dernæst åbne mappen **Hjælpefunktioner**.

- **3.** Klik på knappen **Tilføj**.
- 4. Vælg en af følgende muligheder:
 - Mac OS X, version 10.2: Vælg IP-udskrivning i rullelisten. Indtast systemets IP-adresse i feltet Printeradresse (http://xxx.xxx.xxx). Vælg Xerox fra rullemenuen Printermodel, og vælg derefter den tilhørende PPD-fil. Klik på knappen Tilføj. Systemet føjes til listen.
 - Mac OS X, Version 10.3: Vælg IP-udskrivning på den første rulleliste.
 Vælg LPD/LPR på den anden rulleliste. Indtast systemets IP-adresse i feltet
 Printeradresse (http://xxx.xxx.xxx). Kontroller, at feltet Kønavn er tomt.
 Vælg Xerox fra rullemenuen Printermodel, og vælg derefter den tilhørende PPD-fil.
 Klik på knappen Tilføj. Systemet føjes til listen.
Macintosh OS X, version 10.4

Bonjour-forbindelse

Sådan installeres printerdriveren fra *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-rom med software og dokumentation):

- **1.** Sæt cd-rom'en i cd-rom-drevet.
- 2. Åbn Printer Setup Utility (Printerinstallationsværktøj).

Bemærk: For at finde værktøjer på Macintosh-harddisken skal du åbne mappen **Programmer** og dernæst åbne mappen **Hjælpefunktioner**.

- **3.** Klik på knappen **Tilføj**.
- 4. Vælg standardbrowseren i printerbrowseren.
- 5. Vælg Bonjour-systemet på listen med tilgængelige systemer. Hvis printerbrowseren:
 - Vælger det relevante system på rullelisten Print Using (Udskriv ved hjælp af), skal du gå til trin 8.
 - Ikke vælger det relevante system på rullelisten Print Using (Udskriv ved hjælp af), skal du gå til trin 6.
- 6. Vælg Xerox i listen over forhandlere i den nederste rullemenu.
- 7. Vælg det relevante system på listen med tilgængelige systemer.
- 8. Klik på knappen **Tilføj**.

USB-forbindelse

Sådan installeres printerdriveren fra *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-rom med software og dokumentation):

- **1.** Sæt cd-rom'en i cd-rom-drevet.
- 2. Åbn Printer Setup Utility (Printerinstallationsværktøj).

Bemærk: For at finde værktøjer på Macintosh-harddisken skal du åbne mappen **Programmer** og dernæst åbne mappen **Hjælpefunktioner**.

- **3.** Klik på knappen **Tilføj**.
- 4. Vælg standardbrowseren i det øverste venstre hjørne i printerbrowseren.
- **5.** Vælg det USB-tilsluttede system i vinduet. Printerbrowseren vælger den ønskede systemkonfigurationen på rullelisten **Udskriv ved hjælp af**.
 - Hvis den rigtige systemkonfiguration er valgt, skal du fortsætte til trin 8.
 - Hvis den rigtige systemkonfiguration ikke er valgt, skal du fortsætte til trin 6.
- 6. Vælg Xerox i listen over forhandlere på rullelisten.
- 7. Vælg den relevante systemkonfiguration på listen med tilgængelige systemer.
- 8. Klik på knappen **Tilføj**. Systemet vises som et tilgængeligt system i Printer Setup Utility (Printerinstallationsværktøj).

LPD-forbindelse

Sådan installeres printerdriveren fra *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-rom med software og dokumentation):

- **1.** Sæt cd-rom'en i cd-rom-drevet, og vælg VISE-installationsprogrammet for at installere printersoftwaren.
- 2. Åbn Printer Setup Utility (Printerinstallationsværktøj), når installationen er udført.

Bemærk: For at finde værktøjer på Macintosh-harddisken skal du åbne mappen **Programmer** og dernæst åbne mappen **Hjælpefunktioner**.

- **3.** Klik på knappen **Tilføj**.
- 4. Vælg IP-printer fra det øverste venstre hjørne i printerbrowseren.
- **5.** Vælg **LPD** på rullelisten.
- 6. Indtast systemets IP-adresse i feltet Adresse.
- 7. Klik på knappen **Tilføj**. Systemet føjes til listen.

Grundlæggende udskrivning

3

Dette kapitel beskriver:

- Oversigt over grundlæggende trin på side 3-2
- Understøttet papir og medier på side 3-3
- Ilægning af papir på side 3-9
- Valg af udskrivningsindstillinger på side 3-20
- Udskriv på begge sider af papiret på side 3-25
- Udskrivning på specielle medier på side 3-29

Se også:

Videoøvelser til brug af papirmagasiner findes på www.xerox.com/office/8510_8560support

Oversigt over grundlæggende trin

- **1.** Læg papir i magasinet.
- **2.** Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet, skal du kontrollere, at papirtypen og formatet er det ønskede.
- **3.** I softwareapplikationen skal du åbne dialogboksen **Udskriv** og vælge udskrivningsindstillinger i printerdriveren.
- 4. Send opgaven til systemet fra softwareapplikationens dialogboks Udskriv.

Se også:

Ilægning af papir på side 3-9 Valg af udskrivningsindstillinger på side 3-20 Udskrivning på specielle medier på side 3-29

Understøttet papir og medier

Dette afsnit beskriver:

- Retningslinjer for papirbrug på side 3-4
- Papir, der kan skade systemet på side 3-5
- Retningslinjer for opbevaring af papir på side 3-5
- Understøttede papirformater og -vægte på side 3-6

Dit system er designet til at kunne anvende forskellige papirtyper. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at sikre optimal udskrivningskvalitet og for at undgå papirstop.

For bedste resultat skal du anvende det Xerox-udskrivningsmateriale, der er angivet for din Phaser 8510/8560MFP-produkt. Derved garanteres optimal ydeevne på dit system.

Se også:

Recommended Media List (United States) (Liste med medier, der anbefales (USA)) Recommended Media List (Europe) (Liste med medier, der anbefales (Europa))

Når du vil bestille papir, transparenter eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til <u>www.xerox.com/office/supplies</u>.

Forsigtig: Skader, forårsaget af brug af ikke understøttede papir, transparenter eller andet specialmateriale, dækkes ikke af Xerox-garantien, serviceaftalen eller Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti). Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er gældende i USA og Canada. Garantiens dækning kan variere i andre lande, så du bør kontakte din lokale Xerox-repræsentant for yderligere information.

Retningslinjer for papirbrug

Systemets magasiner kan indeholde de mest almindelige papirformater og typer, transparenter og andet specialmateriale. Følg nedenstående retningslinjer, når du lægger papir og andre medier i magasinerne:

- Brug kun anbefalede Xerox-transparenter. Udskriftskvaliteten kan variere med andre transparenter.
- Udskriv ikke på etiketter, der er fjernet fra arket med etiketter.
- Brug kun papirkonvolutter. Udskriv alle konvolutter som 1-sidet.
- Overfyld ikke papirmagasiner.
- Juster papirstyrene efter papirformatet.

Se også:

Recommended Media List (United States) (Liste med medier, der anbefales (USA)) Recommended Media List (Europe) (Liste med medier, der anbefales (Europa)) Udskrivning af transparenter på side 3-29 Udskrivning af konvolutter på side 3-35 Udskrivning af etiketter på side 3-41 Udskrivning på glossy papir på side 3-47 Udskrivning på brugerdefineret format på side 3-52

Retningslinjer for den automatiske duplex fremfører (DADF)

Dokumentfremføreren kan indeholde originalformater fra 114 x 140 mm til 216 x 356 mm. Papirvægt fra 60-120 g/m².

Følg nedenstående retningslinier, når du lægger originaler i dokumentfremføreren:

- Læg originalerne med tekstsiden opad, så det øverste af dokumentet kommer ind i systemet først.
- Læg kun løse ark i dokumentfremføreren.
- Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.
- Læg først papir i dokumentfremføreren, når farven på papiret er tørret helt.

Bemærk: Der findes ikke en dokumentfremfører på Phaser 8510MFP/Nproduktkonfigurationen.

Glasplade

Brug glaspladen i stedet for dokumentfremføreren til at kopiere eller scanne følgende originaltyper:

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

Phaser® 8510/8560MFP-multifunktionsprodukt

Papir, der kan skade systemet

Dit system kan anvende forskellige papirtyper til dine udskrivnings- og kopieringsopgaver. Noget materiale kan dog forringe udskrivningskvaliteten, forårsage flere papirstop eller ødelægge systemet.

Disse uacceptable materialer omfatter:

- Ru eller porøse medier
- Papir, der har været kopieret
- Papir med udstansninger eller perforeringer
- Papir, der er hullet på den korte kant
- Papir med hæfteklammer
- Konvolutter med ruder, metalhægter, sideforseglinger eller konvolutter med klæbestrimmel

Retningslinjer for opbevaring af papir

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

- Opbevar papir i mørke, kølige, forholdvis tørre omgivelser. De fleste papirtyper påvirkes af ultraviolet 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.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Opbevar ikke papir eller materiale på loftet, i køkkenet, garagen eller kælderen. Indermure er tørrere end ydermure, som kan afgive fugtighed.
- Opbevar papir fladt. 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 systemet. 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.

Understøttede papirformater og -vægte

Følgende afsnit indeholder oplysninger om papirformater og -vægte, som kan bruges i systemets magasiner. Udskriv siden med papirtips for at få flere oplysninger om understøttet papir.

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Vælg Oplysninger, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg Informationsark, og tryk på knappen **OK**.
- 4. Vælg Papirtips, og tryk på knappen OK for at udskrive siden.

Se også:

Recommended Media List (United States) (Liste med medier, der anbefales (USA)) Recommended Media List (Europe) (Liste med medier, der anbefales (Europa))

Papirformater og -vægte til magasin 1



60–220 g/m ² (16–40 lb	20 g/m ² (16–40 lb. Bond, 50–80 lb. Cover)			
Indekskort	3,0 x 5,0 tommer	Brugerdefinerede formater		
Statement	5,5 x 8,5 tommer	Bredde: 76–216 mm (3,0–8,5 tommer)		
Executive Letter US folio Legal A4	7,25 x 10,5 tommer 8,5 x 11 tommer 8,5 x 13 tommer 8,5 x 14 tommer 210 x 297 mm	Højde: 127–356 mm (5,0–14,0 tommer) Margener 5 mm på alle sider		
A5 A6 B5 JIS ISO B5	148 x 210 mm 105 x 148 mm 182 x 257 mm 176 x 250 mm			
Nr. 10 Commercial Monarch A7 Baronial (nr. 5 ½) #6 ¾ 6 x 9 DL C5	4,12 x 9,5 tommer 3,87 x 7,5 tommer 5,25 x 7,25 tommer 4,375 x 5,75 tommer 3,625 x 6,5 tommer 6,0 x 9,0 tommer 110 x 220 mm 162 x 229 mm	 Margener 5 mm på siderne, 15 mm øverst og nederst: Monarch Nr. 10 Commercial A7 Baronial (nr. 5 ½) #6 ¾ 5 mm på alle sider, 20 mm øverst og nederst: 6 x 9 		
		DL C5		

Phaser® 8510/8560MFP-multifunktionsprodukt 3-7

Papirformater og -vægte til magasin 2, 3 eller 4



60-120 g/m² (16-32 lb. Bond, 22-45 lb. Cover)

	Statement	5,5 x 8,5 tommer	Margener
	Executive	7,25 x 10,5 tommer	5 mm på alle sider
/	Letter	8,5 x 11 tommer	
	US folio	8,5 x 13 tommer	
	Legal	8,5 x 14 tommer	
	A4	210 x 297 mm	
	A5	148 x 210 mm	
	B5 JIS	182 x 257 mm	
	ISO B5	176 x 250 mm	
	Nr. 10 Commercial	4,12 x 9,5 tommer	Margener
]	C5 (kun sideklap)	162 x 229 mm	 5 mm på siderne, 15 mm øverst og nederst:
	DL	110 x 220 mm	Nr. 10 Commercial
			 5 mm på alle sider, 20 mm øverst og nederst: C5 DL

llægning af papir

Dette afsnit beskriver:

- Ilægning af papir i magasin 1 på side 3-9
- Ilægning af papir i magasin 2, 3 eller 4 på side 3-14

llægning af papir i magasin 1

Brug magasin 1 til en lang række medier, inklusive:

- Standardpapir, brevhovedpapir, farvet papir og fortrykt papir
- Karton
- Etiketter
- Konvolutter
- Transparenter
- Specielle medier (inklusive visitkort, fotopapir, postkort, forhullet papir, duradokumentpapir og trefalsede brochurer)
- Fortrykt papir (papir, der allerede er trykt på den ene side)
- Brugerdefineret format

Se også:

Papirformater og -vægte til magasin 1 på side 3-7

Bemærk: Hvis du udskifter papiret i magasin 1, skal du vælge den korrekte papirtype og papirformat på betjeningspanelet.

Mediekapacitet i magasin 1:

- **1**00 ark standardpapir (80 g/m²)
- 50 ark transparenter eller karton
- 10 konvolutter eller ark med etiketter

Sådan lægger du papir eller andre medier i magasin 1:

1. Træk håndtaget ned, og træk det ud for at åbne magasin 1.



2. Åbn magasinets forlængelse.



- **3.** Læg papir eller andre medier i magasinet.
 - 1-sidet udskrivning: Læg den side, som skal udskrives, med tekstsiden nedad, og hvor det øverste af siden kommer ind i systemet først.



Bemærk: Når du bruger forhullet papir, skal du justere udskrivningsmargener, så det passer til hullerne. Udskrivning over hullerne kan overføre blæk til de efterfølgende sider. Der anbefales en minimumsmargen på 19 mm.

• Konvolutter med sideklap: Læg konvolutter med klapsiden opad og klappen mod den venstre side af magasinet.



• **2-sidet udskrivning**: Læg side 1 **opad**, og hvor det **nederste** af siden kommer ind i systemet først.



4. Juster papirstyrene, så de passer til papiret, der er lagt i magasinet.



- **5.** På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **OK** for at bruge det papirformat og den papirtype, der vises som den aktuelle indstilling, eller skifte papirformat og -type:
 - **a.** Vælg **Rediger indstilling**, og tryk på knappen **OK**.
 - **b.** Vælg papirformat, og tryk på knappen **OK**.
 - **c.** Vælg papirtype, og tryk på knappen **OK**.

Brug af manuel fremføring

Hvis du anvender papir, f.eks. papir med brevhoved, som ikke skal anvendes af andre brugere ved en fejltagelse, kan du få systemet til at vise en meddelelse, når du skal ilægge papiret for din opgave.

Windows

Sådan vælger du manuel fremføring ved hjælp af Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003:

- 1. I Windows-printerdriver skal du klikke på fanen Papir/Kvalitet.
- 2. Vælg Tvungen udskrivning fra et bestemt magasin, og vælg dernæst Magasin 1 på listen.
- 3. Vælg Manuel fremføring, og klik på OK for at gemme driverindstillingerne.
- 4. Send din udskrivningsopgave.
- 5. Når du får besked på det på betjeningspanelet, skal du tage papiret ud af magasin 1.
- 6. Læg det korrekte papir for din opgave i magasinet.

Macintosh

Følg nedenstående trin for at vælge manuel fremføring til Macintosh OS 9.x eller Macintosh OS X, version 10.2 og højere.

Macintosh OS 9.x

Sådan vælger du manuel fremføring ved hjælp af Macintosh OS 9.x:

- 1. I dialogboksen Udskriv skal du vælge ruden Generelt.
- 2. Vælg Manuel fremføring på rullelisten Alle sider fra.
- **3.** Send din udskrivningsopgave.
- 4. Når du får besked på det på betjeningspanelet, skal du tage papiret ud af magasin 1.
- 5. Læg det korrekte papir for din opgave i magasinet.

Macintosh OS X, version 10.2 og højere

Sådan vælger du manuel fremføring ved hjælp af Macintosh Macintosh OS X, version 10.2 eller højere:

- 1. I dialogboksen Udskriv skal du vælge Papirforsyning i rullelisten.
- 2. Vælg Manuel fremføring i rullelisten Alle sider fra.
- **3.** Send din udskrivningsopgave.
- 4. Når du får besked på det på betjeningspanelet, skal du tage papiret ud af magasin 1.
- 5. Læg det korrekte papir for din opgave i magasinet.

Se også:

Ilægning af papir i magasin 1 på side 3-9

llægning af papir i magasin 2, 3 eller 4

Brug magasin 2, 3 eller 4 til en lang række medier, inklusive:

- Standardpapir og brevhovedpapir
- Karton
- Etiketter
- Konvolutter
- Transparenter
- Specielle medier (inklusive fotopapir, postkort, forhullet papir, duradokument-papir og trefalsede brochurer)
- Fortrykt papir (papir, der allerede er trykt på den ene side)

Se også:

Papirformater og -vægte til magasin 2, 3 eller 4 på side 3-8 Udskrivning på specielle medier på side 3-29 Udskrivning på brugerdefineret format på side 3-52

Mediekapacitet i magasin 2, 3 eller 4:

- **525** ark standardpapir (20 lb. Bond)
- 400 ark transparenter, glossy papir eller etiketter
- 40 konvolutter

Sådan lægger du papir, konvolutter eller andre medier i magasin 2, 3 eller 4:

1. Fjern magasinet fra systemet.



- 2. Læg papir, transparenter, konvolutter eller specielle medier i magasinet.
 - 1-sidet udskrivning: Læg den side, som skal udskrives, med tekstsiden nedad og det øverste af siden mod magasinets front.



Bemærk: Når du bruger forhullet papir, skal du justere udskrivningsmargener, så det passer til hullerne. Udskrivning over hullerne kan overføre blæk til de efterfølgende sider. Der anbefales en minimumsmargen på 19 mm.

• Konvolutter: Læg konvolutter med klapsiden nedad og klappen mod den venstre side af magasinet.



• 2-sidet udskrivning: Læg side 1 nedad og det øverste af siden mod magasinets bagerste kant.



Forsigtig: Læg ikke papir eller medie i over maks. linien i magasinet. Overfyldning kan forårsage stop.



- **3.** Juster papirstyrene, så de passer til papiret, der er lagt i magasinet (hvis det er nødvendigt).
 - Længdestyr: Tryk sammen om siderne, skub derefter styret, indtil pilen på styret svarer til det papirformat, der er trykt på magasinets bund. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads.



 Breddestyr: Tryk sammen om breddestyrene, indtil pilene på styrene svarer til det papirformat, der er trykt på magasinets bund. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads.



Bemærk: Når papirstyrene er justeret korrekt, er der et lille mellemrum mellem papiret og styrene.

4. Sæt magasinet ind i åbningen, og skub det helt ind i systemet.



5. Juster udfaldsbakken til kort eller langt papir.



Til papir, der er kortere end 190 mm, skal papirstopperen slås op.

Til papir, der er længere end 297 mm, skal udfaldsbakken forlænges.

- 6. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
 - **a.** Vælg Magasinindstilling, og tryk på knappen **OK**.
 - **b.** Vælg **Papir i magasin 2, Papir i magasin 3** eller **Papir i magasin 4**, og tryk på knappen **OK**.
 - **c.** Vælg **Anvend aktuel indstilling**, hvis den korrekte papirtype vises som aktuel indstilling, eller skift papirtype:
 - Vælg Papirtype i magasin 2, Papirtype i magasin 3 eller Papirtype i magasin 4, og tryk på knappen OK.
 - Vælg den ønskede papirtype på den viste liste, og tryk på knappen **OK**.

Se også:

Udskrivning på specielle medier på side 3-29 Udskrivning på brugerdefineret format på side 52

Valg af udskrivningsindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- Valg af udskrivningsindstillinger (Windows) på side 3-20
- Valg af indstillinger til en enkelt opgave (Windows) på side 3-21
- Valg af indstillinger til en enkelt opgave (Macintosh) på side 3-23

Se også:

Vejledningen Avancerede funktioner på www.xerox.com/office/8510_8560support.

Valg af udskrivningsindstillinger (Windows)

Printerindstillinger styrer alle dine udskrivningsopgaver, medmindre du specifikt tilsidesætter dem for en opgave. Hvis du f.eks. automatisk vil anvende 2-sidet udskrivning for de fleste opgaver, kan du vælge denne mulighed i printerindstillingerne.

Sådan vælger du printerindstillinger:

- **1.** Vælg en af følgende muligheder:
 - Windows 98 SE, Windows 2000, Windows Server 2003: Klik på Start, vælg Indstillinger, og klik på Printere.
 - Windows XP: Klik på Start, og vælg Printere og faxenheder.
- 2. I mappen Printere skal du højreklikke på ikonet for din printer.
- 3. I pop-op-menuen skal du vælge Printerindstillinger eller Egenskaber.
- 4. Foretag de ønskede valg på driverfanerne, og klik på knappen OK for at gemme dine valg.

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

Valg af indstillinger til en enkelt opgave (Windows)

Hvis du vil vælge specielle udskrivningsindstillinger for en bestemt opgave, skal du ændre driverindstillingerne, før du sender opgaven til systemet. Hvis du f.eks. vil anvende en høj opløsningsindstilling for en bestemt grafikopgave, skal du vælge denne indstilling i driveren, før du udskriver opgaven.

- 1. Åbn det ønskede dokument eller grafikopgave i din applikation, og åbn dialogboksen Udskriv.
- **2.** Vælg Phaser 8510/8560MFP-produkt, og klik på knappen **Egenskaber** for at åbne printerdriveren.
- **3.** Foretag de ønskede valg på driverfanerne. Se følgende tabel for bestemte udskrivningsindstillinger.

Bemærk: I Windows 2000, Windows XP og Windows Server 2003 kan du gemme de aktuelle udskrivningsindstillinger med et unikt navn og anvende dem for andre udskrivningsopgaver. Vælg enten **Papir/Kvalitet**, **Outputindstillinger** eller fanen **TekColor**, og vælg en **gemt indstilling**. Klik på knappen **Hjælp** for mere information.

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

Se følgende tabel for bestemte udskrivningsindstillinger:

Operativsystem	Driver, fane	Udskrivningsindstillinger
Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	Layout, fane	RetningAutomatisk 2-sidet udskrivningSider pr. ark
	Papir/kvalitet, fane	 Dokumentformat, papirtype og magasinvalg Omslag Udskrivningskvalitet Gemte indstillinger
	Levering, fane	 Skilleark Fortrolig udskrivning, personlig udskrivning, gemt udskrivning, prøveudskrivning, udskriv med og fax Meddelelse om opgaveafslutning Gemte indstillinger
	TekColor, fane	 Farvekorrigeringer Sort/hvid konvertering Farvejusteringer Gemte indstillinger

Udskrivningsindstillinger til Windows-operativsystemer

Operativsystem	Driver, fane	Udskrivningsindstillinger	
Windows 98 SE	Indstilling, fane	 Papirtype, format og magasinvalg 	
		Retning	
		 Automatisk 2-sidet udskrivning 	
		 Meddelelse om opgaveafslutning 	
		 Udskrivningskvalitet 	
	Levering, fane	Skilleark	
		 Omslag 	
		 Fortrolig udskrivning, prøveudskrivning og gemt udskrivning 	
	TekColor, fane	 Farvekorrigeringer 	
		 Sort/hvid konvertering 	

Udskrivningsindstillinger til Windows-operativsystemer (Fortsat)

Valg af indstillinger til en enkelt opgave (Macintosh)

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

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

Bemærk: I Macintosh OS X skal du klikke på **Arkiver forudindstillede** i menuskærmen **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:

Operativsystem	Driver-rulleliste	Udskrivningsindstillinger
Mac OS X, Version 10.4	Kopiantal og sider	KopiantalSider
	Layout	 Sider pr. ark Layout-retning Kant 2-sidet udskrivning
	Papirhåndtering	Omvendt siderækkefølgeUdskriv (alle, ulige, lige)
	ColorSync	 Farvekonvertering
	Omslag	 Omslag
	Papirfremføring	Papirmagasin
	Opgavetype	 Fortrolig udskrivning, personlig udskrivning, gemt udskrivning, prøveudskrivning, udskriv med og fax
	Billedkvalitet	 Udskrivningskvalitet Farvekorrigering eller farvekonvertering Billedudjævning
	Printerfunktioner	PapirtyperSkilleark

Macintosh - PostScript-driverindstillinger

Operativsystem	Driver-rulleliste	Udskrivningsindstillinger
Mac OS X, version 10.2 og 10.3	Kopiantal og sider	KopiantalSider
	Layout	 Sider pr. ark Layout-retning Kant 2-sidett udskrivning
	Papirhåndtering	Omvendt siderækkefølgeUdskriv (alle, ulige, lige)
	ColorSync	Farvekonvertering
	Omslag	 Omslag
	Papirfremføring	 Papirmagasin
	Efterbehandling	 Hæftning Hulning Udfaldsbakke Forskyd sorterede sæt
	Opgavetype	 Fortrolig udskrivning, personlig udskrivning, prøveudskrivning og gemt udskrivning
	Billedkvalitet	 Udskrivningskvalitet RGB-farvekorrigeringer i neutrale gråtoner Billedudjævning
	Printerfunktioner	PapirtyperSkilleark
Mac OS 9.x	Generelt	KopiantalSiderPapirmagasin
	Farvekorrigering	 Udskriftsfarve
	Omslag	 Omslag
	Layout	Sider pr. arkKant2-sidet udskrivning
	Udskrivningskvalitet	UdskrivningskvalitetBilledudjævning
	Opgavetype	 Fortrolig udskrivning, personlig udskrivning, prøveudskrivning og gemt udskrivning
	Avancerede indstillinger	PapirtyperForskyd sorterede sætSkilleark

Macintosh - PostScript-driverindstillinger (Fortsat)

Udskriv på begge sider af papiret

Dette afsnit beskriver:

- Retningslinjer for automatisk 2-sidet udskrivning på side 3-25
- Manuel 2-sidet udskrivning på side 3-27

Bemærk: Gå til Knowledge Base på <u>www.xerox.com/office/8510_8560support</u> for at få flere oplysninger om 2-sidet udskrivning.

Retningslinjer for automatisk 2-sidet udskrivning

Automatisk 2-sidet udskrivning kan vælges fra alle magasiner. Inden udskrivning af et 2-sidet dokument skal du kontrollere følgende:

- Systemet har en automatisk duplex fremfører, der understøtter 2-sidet udskrivning.
- Papirvægt fra: 60-122 g/m² (16-32 lb. Bond).

Følgende papir og medier kan ikke bruges til 2-sidet udskrivning:

- Transparenter
- Konvolutter
- Etiketter

Se også:

Understøttet papir og medier på side 3-3 Systemkonfigurationer på side 1-5

Indstillinger til indbinding

Hvis du anvender printerdriveren til at vælge 2-sidet udskrivning, skal du også vælge indbindingskant, som afgør, hvordan siderne vendes. Det faktiske resultat afhænger af billedernes retning (liggende eller stående) på siden, som vist i følgende illustrationer.



Valg af 2-sidet udskrivning

Sådan vælger du automatisk 2-sidet udskrivning:

- **1.** Læg papir i magasinet.
 - Magasin 1: Læg side 1 nedad og hvor det nederste af siden kommer ind i systemet først.
 - Magasin 2, 3 eller 4: Læg side 1 nedad og det øverste af siden mod magasinets bagerste kant.
- 2. Vælg 2-sidet udskrivning i printerdriveren.

Sådan vælger du automatisk 2-sidet udskrivning:

Operativsystem	Fremgangsmåde
Windows 98 SE	1. Vælg fanen Indstilling.
	2. Vælg Udskriv på 2 sider.
	3. Vælg eller fravælg Indbinding langs øverste kant.
Windows 2000,	1. Vælg fanen Layout.
Windows XP eller Windows Server 2003	 Vælg enten Bogformat eller Blokformat under Udskriv på begge sider (Duplex).
Mac OS 9.x	1. I dialogboksen Udskriv skal du vælge Layout.
	2. Vælg Udskriv på begge sider.
	3. Klik det indbindingsikon, der svarer til kanten, som skal indbindes.
Mac OS X, version	1. I dialogboksen Udskriv skal du vælge Duplex.
10.2 og højere	2. Vælg Udskriv på begge sider.
	3. Klik det indbindingsikon, der svarer til kanten, som skal indbindes.

Se også:

Ilægning af papir i magasin 1 på side 3-9 Ilægning af papir i magasin 2, 3 eller 4 på side 3-14

Manuel 2-sidet udskrivning

Du kan manuelt udskrive på begge sider af papiret, når du bruger papirtyper, der enten er for små eller for tunge til automatisk 2-sidet udskrivning. Du kan også manuelt udskrive på den anden side af papiret, som er fortrykt på side 1, med dette system eller et andet solid-ink-system eller printer.

Bemærk: Inden udskrivning af den anden side af papiret skal du altid vælge **Side 2** som papirtype på betjeningspanelet og i printerdriveren. Valg af **Side 2** sikrer god udskrivningskvalitet ved manuel 2-sidet udskrivning.

Se også:

Understøttede papirformater og -vægte på side 3-6

Udskrivning på side 1

- **1.** Læg papir i magasinet.
 - Magasin 1: Læg side 1 nedad og hvor det øverste af siden kommer ind i systemet først.
 - Magasin 2, 3 eller 4: Læg side 1 opad og det øverste af siden mod magasinets front.
- **2.** Vælg de ønskede indstillinger til papirformat og -type på betjeningspanelet og i printerdrivere, og udskriv derefter side 1.

Udskrivning på side 2

- **1.** Fjern papiret fra udfaldsbakken, og læg det i papirmagasinet igen:
 - Magasin 1: Læg side 2 nedad og hvor det øverste af siden kommer ind i systemet først.
 - Magasin 2, 3 eller 4: Læg side 2 opad og det øverste af siden mod magasinets front.
- 2. Vælg Side 2 på betjeningspanelet:

	Magasin 1		Magasin 2, 3 eller 4
a.	Vælg Rediger indstilling , og tryk	a.	Tryk på knappen System .
	på knappen OK .	b.	Vælg Magasinindstilling, og tryk
b.	Vælg det ønskede papirformat, og tryk		på knappen OK .
	på knappen OK .	c.	Vælg enten Papir i magasin 2,
c.	Vælg Side 2, og tryk på knappen OK.		Papir i magasin 3 eller Papir i magasin 4, og tryk på knappen Ol
		d.	Vælg en af følgende muligheder:
			 Vælg Anvend aktuel indstilling, og tryk på knappen OK.
			 Vælg Rediger indstilling, og tryk på knappen OK. Gå til trin e
		е.	Vælg Side 2, og tryk på knappen C

3. I printerdriveren skal du vælge **Side 2** som papirtype eller det relevante magasin.

Udskrivning på specielle medier

Dette afsnit beskriver:

- Udskrivning af transparenter på side 3-29
- Udskrivning af konvolutter på side 3-35
- Udskrivning af etiketter på side 3-41
- Udskrivning på glossy papir på side 3-47
- Udskrivning på brugerdefineret format på side 3-52

Udskrivning af transparenter

Transparenter kan udskrives fra alle magasiner. De kan kun udskrives på den ene side. Brug anbefalede Xerox-transparenter for at opnå de bedste resultater.

Se også:

Recommended Media List (United States) (Liste med medier, der anbefales (USA)) Recommended Media List (Europe) (Liste med medier, der anbefales (Europa))

Når du vil bestille papir, transparenter eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til <u>www.xerox.com/office/supplies</u>.

Forsigtig: Skader, forårsaget af brug af ikke understøttede papir, transparenter eller andet specialmateriale, dækkes ikke af Xerox-garantien, serviceaftalen eller Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti). Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er gældende i USA og Canada. Garantiens dækning kan variere i andre lande, så du bør kontakte din lokale Xerox-repræsentant for yderligere information.

Retningslinjer

- Fjern alt andet papir, inden du lægger transparenter i magasinet.
- Tag fat om transparentens kanter med begge hænder. Fingeraftryk eller folder kan give en dårlig udskrivningskvalitet.
- Læg ikke mere end 50 transparenter i magasin 1. Læg ikke mere end 400 transparenter i magasin 2, 3 eller 4. Hvis du overfylder magasinet, kan der opstå papirstop.
- Brug ikke transparenter, der har striber på siden.
- Skift papirtype på betjeningspanelet, når du har ilagt transparenter:
 - a. Tryk på knappen System.
 - **b.** Vælg Magasinindstilling, og tryk på knappen OK.
 - c. Vælg det relevante magasin, og tryk på knappen OK.
 - d. Vælg Rediger indstilling, og tryk på knappen OK.
 - e. Vælg papirformat og -type til magasin 1. Vælg papirtype for magasin 2, 3 eller 4.
 - f. Tryk på knappen **OK**.

Udskrivning af transparenter fra magasin 1

Sådan udskriver du transparenter:

1. Træk håndtaget ned, og træk det ud for at åbne magasin 1.



2. Åbn magasinets forlængelse.



3. Læg transparenter i magasinet.



Bemærk: Læg ikke transparenter i over maks. transparentlinien i magasinet.

- **4.** På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **OK**, hvis det korrekte papirformat og **Transparent** vises som den aktuelle indstilling, eller skifte transparentformat og -type:
 - **a.** Vælg **Rediger indstilling**, og tryk på knappen **OK**.
 - **b.** Vælg det ønskede transparentformat, og tryk på knappen **OK**.
 - c. Vælg Transparent, og tryk på knappen OK.
- **5.** I printerdriveren skal du vælge enten **Transparent** som papirtype eller **Magasin 1** som papirmagasin.

Udskrivning af transparenter fra magasin 2, 3 eller 4

Sådan udskriver du transparenter:

1. Fjern magasinet fra systemet.



2. Læg transparenter i magasinet.



Bemærk: Læg ikke transparenter i over maks. transparentlinien i magasinet.

- **3.** Juster papirstyrene, så de passer til transparenterne (hvis det er nødvendigt).
 - Længdestyr: Tryk sammen om siderne, og skub derefter styret, indtil pilen på styret svarer til det papirformat, der er trykt på magasinets bund. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads.



 Breddestyr: Tryk sammen om breddestyrene, indtil pilene på styrene svarer til det papirformat, der er trykt på magasinets bund. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads.



Bemærk: Når papirstyrene er justeret korrekt, kan der være et lille mellemrum mellem transparenterne og styrene.

4. Sæt magasinet ind i åbningen, og skub det helt ind i systemet.



- 5. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
 - a. Vælg Magasinindstilling, og tryk på knappen OK.
 - **b.** Vælg **Papir i magasin 2, Papir i magasin 3** eller **Papir i magasin 4**, og tryk på knappen **OK**.
 - **c.** Vælg **Anvend aktuel indstilling**, hvis **Transparent** vises som den korrekte papirtype, eller skift papirtype:
 - Vælg Papirtype i magasin 2, Papirtype i magasin 3 eller Papirtype i magasin 4, og tryk på knappen OK.
 - Vælg Transparent på den viste liste, og tryk på knappen OK.
- **6.** I printerdriveren skal du vælge enten **Transparent** som papirtype eller det relevante magasin.
Udskrivning af konvolutter

Konvolutter kan udskrives fra alle magasiner afhængigt af den anvendte konvoluttype.

Se også:

Papirformater og -vægte til magasin 1 på side 3-7 Papirformater og -vægte til magasin 2, 3 eller 4 på side 3-8

Retningslinjer

- Anvend kun de papirkonvolutter, der er angivet i tabellen over understøttede formater og vægt. God udskrivning på konvolutter afhænger af konvolutternes kvalitet og tekstur.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Ubrugte konvolutter skal opbevares i deres indpakning for at undgå påvirkning af fugtighed/tørhed, som kan forringe udskrivningkvaliteten og forårsage buning. For meget fugtighed kan forsegle konvolutterne før eller under udskrivningen.
- 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 lægges i magasinet.
- Anvend konvolutter med diagonale forseglinger, ikke sideforseglinger.



Understøttet

Ikke understøttet

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 gældende i USA og Canada. Garantiens dækning kan variere i andre lande, så du bør kontakte din lokale Xerox-repræsentant for yderligere information.

Udskrivning af konvolutter fra magasin 1

Sådan udskriver du konvolutter:

1. Træk håndtaget ned, og træk det ud for at åbne magasin 1.



2. Åbn magasinets forlængelse.



3. Læg konvolutter i magasinet med **sideklap opad** og klappen mod den **venstre** side af magasinet. Juster papirstyrene efter konvolutterne.



- **4.** På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **OK**, hvis det korrekte konvolutformat og type vises som den aktuelle indstilling, eller skifte konvolutformat og -type:
 - **a.** Vælg **Rediger indstilling**, og tryk på knappen **OK**.
 - **b.** Vælg det ønskede konvolutformat, og tryk på knappen **OK**.
 - **c.** Vælg Konvolut, og tryk på knappen **OK**.
- **5.** I printerdriveren skal du vælge enten **Konvolut** som papirtype eller **Magasin 1** som papirmagasin.

Udskrivning af konvolutter fra magasin 2, 3 eller 4

Sådan udskriver du konvolutter:

1. Fjern magasinet fra systemet.



2. Læg konvolutter i magasinet med **klapsiden nedad** og klappen mod den **venstre** side af magasinet.



- **3.** Juster papirstyrene efter konvolutterne.
 - Længdestyr: Tryk sammen om siderne, og skub derefter styret, indtil pilen på styret svarer til det papirformat, der er trykt på magasinets bund. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads.



 Breddestyr: Tryk sammen om breddestyrene, indtil pilene på styrene svarer til det papirformat, der er trykt på magasinets bund. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads.



Bemærk: Når papirstyrene er justeret korrekt, kan der være et lille mellemrum mellem konvolutterne og styrene.

4. Sæt magasinet ind i åbningen, og skub det helt ind i systemet.



- 5. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
 - **a.** Vælg Magasinindstilling, og tryk på knappen **OK**.
 - **b.** Vælg **Papir i magasin 2, Papir i magasin 3** eller **Papir i magasin 4**, og tryk på knappen **OK**.
 - **c.** Vælg **Anvend aktuel indstilling**, hvis **Konvolut** vises som den korrekte papirtype, eller skift papirtype:
 - Vælg Papirtype i magasin 2, Papirtype i magasin 3 eller Papirtype i magasin 4, og tryk på knappen OK.
 - Vælg Konvolut på den viste liste, og tryk på knappen OK.
- 6. I printerdriveren skal du vælge enten Konvolut som papirtype eller det relevante magasin.

Udskrivning af etiketter

Etiketter kan udskrives fra alle magasiner.

Når du vil bestille papir, transparenter eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til <u>www.xerox.com/office/supplies</u>.

Se også:

Papirformater og -vægte til magasin 1 på side 3-7 Papirformater og -vægte til magasin 2, 3 eller 4 på side 3-8

Retningslinjer

- Anvend ikke vinyl-etiketter.
- Udskriv kun på den ene side af et ark etiketter.
- Anvend ikke ark, hvor der mangler etiketter. Det kan ødelægge systemet.
- Opbevar ubrugte etiketter fladt i deres originale indpakning. Opbevar etikettearkene i deres oprindelig indpakning, indtil de skal anvendes i maskinen. Læg ubrugte etiketteark tilbage i deres oprindelige indpakning, og forsegl den, indtil næste gang du skal udskrive på etiketter.
- Opbevar ikke etiketter i rum, som er meget tørre eller meget fugtige eller ekstremt varme eller kolde omgivelser. Hvis de opbevares i sådanne ekstreme forhold, kan det forringe udskrivningskvaliteten eller forårsage stop i systemet.
- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue etiketteark, som kan forårsage stop i systemet.

Udskrivning af etiketter fra magasin 1

Sådan udskriver du etiketter:

1. Træk håndtaget ned, og træk det ud for at åbne magasin 1.



2. Åbn magasinets forlængelse.



3. Læg etiketter i magasinet med den side, der skal udskrives på, **nedad**, og hvor det øverste af siden kommer ind i systemet først.



4. Juster papirstyrene, så de passer til etiketterne, der er lagt i magasinet.



- 5. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **OK**, hvis det korrekte papirformat og **Etiketter** vises som den aktuelle indstilling, eller skifte etiketformat og -type:
 - **a.** Vælg **Rediger indstilling**, og tryk på knappen **OK**.
 - **b.** Vælg det ønskede papirformat, og tryk på knappen **OK**.
 - **c.** Vælg **Etiketter**, og tryk på knappen **OK**.
- 6. I printerdriveren skal du vælge enten Etiketter som papirtype eller Magasin 1 som papirmagasin.

Udskrivning af etiketter fra magasin 2, 3 eller 4

Sådan udskriver du etiketter:

1. Fjern magasinet fra systemet.



2. Læg maks. 400 ark med etiketter i magasinet med den side, der skal udskrives på, opad, og hvor det øverste af siden mod magasinets front.



- **3.** Juster papirstyrene, så de passer til etiketterne (hvis det er nødvendigt).
 - Længdestyr: Tryk sammen om siderne, og skub derefter styret, indtil pilen på styret svarer til det papirformat, der er trykt på magasinets bund. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads.



Breddestyr: Tryk sammen om breddestyrene, indtil pilene på styrene svarer til det papirformat, der er trykt på magasinets bund. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads.



Bemærk: Når papirstyrene er justeret korrekt, kan der være et lille mellemrum mellem etiketterne og styrene.

4. Sæt magasinet ind i åbningen, og skub det helt ind i systemet.



- **5.** På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
 - **a.** Vælg Magasinindstilling, og tryk på knappen **OK**.
 - **b.** Vælg **Papir i magasin 2, Papir i magasin 3** eller **Papir i magasin 4**, og tryk på knappen **OK**.
 - **c.** Vælg **Anvend aktuel indstilling**, hvis **Etikettter** vises som den korrekte papirtype, eller skift papirtype:
 - Vælg Papirtype i magasin 2, Papirtype i magasin 3 eller Papirtype i magasin 4, og tryk på knappen OK.
 - Vælg Etiketter på den viste liste, og tryk på knappen OK.
- 6. I printerdriveren skal du vælge enten Etiketter som papirtype eller det relevante magasin.

Udskrivning på glossy papir

Glossy papir kan udskrives 1- eller 2-sidet fra alle magasiner.

Når du vil bestille papir, transparenter eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til <u>www.xerox.com/office/supplies</u>.

Retningslinjer

- Åbn ikke forseglede pakker med glossy papir, før du er klar til at lægge dem i systemet.
- Opbevar glossy papir i dets originale indpakningsmateriale, og opbevar pakkerne i emballagen, indtil det lægges i maskinen.
- Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger glossy papir.
- Ilæg kun den mængde glossy papir, som du regner med at bruge. Efterlad ikke glossy papir i magasinet, når opgaven er afsluttet. Læg ubrugt glossy papir tilbage i dets oprindelige indpakning, og forsegl det, indtil du skal bruge glossy papir igen.
- Luft papirstakken ofte. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue glossy papir, hvilket kan forårsage stop i systemet.

Udskrivning på glossy papir fra magasin 1

Sådan udskriver du på glossy papir:

1. Træk håndtaget ned, og træk det ud for at åbne magasin 1.



2. Åbn magasinets forlængelse.



3. Læg glossy papir i magasinet. Juster papirstyrene, så de passer til papiret.



- **4.** På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **OK**, hvis det korrekte papirformat og **Special** vises som den aktuelle indstilling, eller skifte glossy papirformat og -type:
 - **a.** Vælg **Rediger indstilling**, og tryk på knappen **OK**.
 - **b.** Vælg det ønskede papirformat, og tryk på knappen **OK**.
 - **c.** Vælg **Special**, og tryk på knappen **OK**.
- **5.** I printerdriveren skal du vælge enten **Special** som papirtype eller **Magasin 1** som papirmagasin.

Udskrivning på glossy papir fra magasin 2, 3 eller 4

Sådan udskriver du på glossy papir:

1. Fjern magasinet fra systemet.



2. Læg glossy papir i magasinet.



- **3.** Juster papirstyrene, så de passer til glossy papir (hvis det er nødvendigt).
 - Længdestyr: Tryk sammen om siderne, og skub derefter styret, indtil pilen på styret svarer til det papirformat, der er trykt på magasinets bund. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads.



 Breddestyr: Tryk sammen om breddestyrene, indtil pilene på styrene svarer til det papirformat, der er trykt på magasinets bund. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads.



Bemærk: Når papirstyrene er justeret korrekt, er der et lille mellemrum mellem papiret og styrene.

4. Sæt magasinet ind i åbningen, og skub det helt ind i systemet.



Bemærk: Læg ikke glossy papir i over maks. transparentlinien i magasinet. Overfyldning kan forårsage stop.

- 5. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
 - **a.** Vælg Magasinindstilling, og tryk på knappen **OK**.
 - **b.** Vælg **Papir i magasin 2, Papir i magasin 3** eller **Papir i magasin 4**, og tryk på knappen **OK**.
 - **c.** Vælg **Anvend aktuel indstilling**, hvis **Special** vises som den korrekte papirtype, eller skift papirtype:
 - Vælg Papirtype i magasin 2, Papirtype i magasin 3 eller Papirtype i magasin 4, og tryk på knappen OK.
 - Vælg **Special** på den viste liste, og tryk på knappen **OK**.
- 6. I printerdriveren skal du vælge enten Special som papirtype eller det relevante magasin.

Udskrivning på brugerdefineret format

Udover det store udvalg af standardpapirformater, som kan anvendes til udskrivning, kan du også udskrive på brugerdefineret papir med følgende dimensioner.

	1-sidet udskrivning	2-sidet udskrivning
Kort kant	76–216 mm (3,0-8,5 tommer)	140–216 mm (5,5–8,5 tommer)
Lang kant	127–356 mm (5,0–14,0 tommer)	210–356 mm (8,3–14,0 tommer)
Vægt	60–220 g/m ² (16–40 lb. Bond) (22–80 lb. Cover)	60–120 g/m ² (16–32 lb. Bond) (22–45 lb. Cover)

Bemærk: Udskriv kun brugerdefineret format fra magasin 1.

Se også:

Papirformater og -vægte til magasin 1 på side 7

Udskrivning af brugerdefineret format fra magasin 1

Sådan udskriver du på brugerdefineret format:

1. Træk håndtaget ned, og træk det ud for at åbne magasin 1.



2. Åbn magasinets forlængelse.



- **3.** Læg det brugerdefinerede format i magasinet.
 - 1-sidet udskrivning: Læg den side, som skal udskrives, nedad, og hvor det øverste af siden kommer ind i systemet først.



• **2-sidet udskrivning**: Læg side 1 **opad**, og hvor det **nederste** af siden kommer ind i systemet først.



- 4. Juster papirstyrene, så de passer til papiret, der er lagt i magasinet.
- **5.** Juster udfaldsbakken til kort eller langt papir.



Til papir, der er kortere end 190 mm, skal papirstopperen slås op.

Til papir, der er længere end 297 mm, skal udfaldsbakken forlænges.

- **6.** På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **OK**, hvis det korrekte papirformat og type vises som den aktuelle indstilling, eller skifte papirformat og -type:
 - **a.** Vælg **Rediger indstilling**, og tryk på knappen **OK**.
 - **b.** Vælg Nyt brugerdefineret format, og tryk på knappen OK.
 - **c.** Vælg en af følgende muligheder ved valg af format med kort kant:
 - Hvis formatet er korrekt, skal du trykke på knappen **OK**.
 - Hvis formatet ikke er korrekt, skal du vælge Skift. Tryk på knappen OK, tryk på Pil op eller Pil ned for at vælge det korrekte format, og tryk derefter på knappen OK.
 - **d.** Vælg en af følgende muligheder ved valg af format med lang kant:
 - Hvis formatet er korrekt, skal du trykke på knappen **OK**.
 - Hvis formatet ikke er korrekt, skal du vælge Skift. Tryk på knappen OK, tryk på Pil op eller Pil ned for at vælge det korrekte format, og tryk derefter på knappen OK.
- 7. Vælg den relevante papirtype, og tryk på knappen **OK**.
- 8. I printerdriveren skal du vælge Magasin 1 som papirmagasin.





Dette kapitel beskriver:

- **Kopiering** på side 4-2
- Justering af indstillinger for kopiering på side 4-3
- Styring af kopifunktioner på side 4-20

Bemærk: Nogle af de funktioner, som er beskrevet i dette kapitel, findes muligvis ikke i din systemkonfiguration.

Kopiering

Brug enten glaspladen eller dokumentfremføreren, når du kopierer. Ilæg originaler, der skal kopieres, og følg nedenstående trin for at tage kopier. Hvis du vil rydde indstillingerne fra den forrige opgave, skal du trykke på knappen **Slet alle** en gang.

Bemærk: Udskriv kopieringsvejledningen for at få flere oplysninger om kopiering. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Kopi**, vælge **Kopieringsvejledning** og derefter trykke på knappen **OK** for at udskrive vejledningen.



Glasplade

Løft dokumentfremføreren eller låget til glaspladen, og læg derefter originalen med **tekstsiden nedad** mod det **bagerste**, **venstre** hjørne på glaspladen.



Dokumentfremfører

Læg originaler **med tekstsiden opad**, hvor det øverste af siden kommer ind i fremføreren først. Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Kopi.
- 2. Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet på betjeningspanelet. Antal kopier vises i øverste, højre hjørne på skærmen.
- **3.** Vælg **Sortering**, og tryk på knappen **OK**.
- 4. Vælg Ja, Nej eller Auto, og tryk derefter på knappen OK.
- 5. Tryk på knappen Start.
 - Hvis du placerer originaler i dokumentfremføreren, fortsætter kopiering, indtil dokumentfremføreren er tom.
 - Når sortering er aktiveret, og du kopierer fra glaspladen, kopierer systemet den første side og viser derefter meddelelsen Skal en anden original kopieres?. Hvis du ikke ønsker at se denne meddelelse, skal du inaktivere sortering, inden du starter kopieringsopgaven.

Bemærk: Da Phaser 8510/8560MFP-produkt ofte bruges på netværk, kan systemet være i gang med at udskrive en opgave, når du ønsker at bruge dets kopi- eller faxfunktioner. Systemet kan indstilles til at tillade, at kopi- eller faxopgaver afbryder udskrivningsopgaver. Se side 4-20 for at få flere oplysninger om denne indstilling.

Justering af indstillinger for kopiering

Dette afsnit beskriver:

- Grundlæggende indstillinger på side 4-3
- Billedjusteringer på side 4-8
- Justeringer af billedplacering på side 4-13
- Justeringer af output på side 4-16
- Avanceret kopiering på side 4-18

Grundlæggende indstillinger

Du kan ændre følgende grundlæggende indstillinger:

- Valg af et magasin til kopier på side 4-3
- Indstilling af standardmagasin til kopiering på side 4-4
- Valg af kopier i farve eller sort/hvid på side 4-4
- Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier på side 4-5
- Valg af kvalitet til kopier på side 4-6
- Valg af dokumenttype på side 4-7

Valg af et magasin til kopier

I nogle tilfælde vil du måske kopiere på brevhovedpapir, farvet papir eller transparenter. Når du har lagt specialpapiret i et magasin, skal du vælge at bruge dette magasin til dine kopier.

Sådan vælger du magasin til kopiering på specialpapir:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Kopi.
- 2. Vælg Papirmagasin, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg et af følgende magasiner, som skal bruges til kopierne, og tryk derefter på knappen **OK**.
 - Magasin 1
 - Magasin 2
 - Magasin 3 (hvis det findes på dit system)
 - Magasin 4 (hvis det findes på dit system)

Bemærk: Vælg papirformat og -type til magasin 1 for at få de bedste resultater. Vælg papirtype, hvis du bruger magasin 2, 3 eller 4.

Indstilling af standardmagasin til kopiering

Sådan indstiller du et standardmagasin for kopiering:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Vælg Opgavestandardindstilling, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg **Standardindstillinger for kopiering**, og tryk på knappen **OK**.
- 4. Vælg Papirmagasin, og tryk på knappen OK.
- 5. Vælg det ønskede magasin, og tryk på knappen **OK** for at gemme ændringerne.

Valg af kopier i farve eller sort/hvid

Hvis originaldokumentet er farvet, kan du oprette kopier i farve eller i sort/hvid. Tryk på knappen **Farveindstilling** på betjeningspanelet for at ændre valg af farve, sort/hvid eller **Auto**.



Hvis du vælger farveindstillingen, og systemet beder dig om et kodeord, skal du indtaste kodeordet ved hjælp af det numeriske tastatur og derefter trykke på knappen **OK**.

Bemærk: En administrator kan begrænse brugen af funktionen til farvekopiering ved at indstille et kodeord. Se Brug af et kodeord for farvekopiering på side 4-21 for at få flere oplysninger.

Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier

Når du bruger dokumentfremføreren til 2-sidede originaler, kan en eller begge sider scannes til kopiering. Du kan også oprette 1-sidede eller 2-sidede kopier.

Tryk på knappen 1- eller 2-sidet på betjeningspanelet for at vælge en af følgende indstillinger:

- **1 til 1**: Scanner kun den ene side af originalerne og leverer 1-sidede kopier.
- **1 til 2**: Scanner kun den ene side af originalerne og leverer 2-sidede kopier.
- **2 til 2**: Scanner begge sider af originalerne og leverer 2-sidede kopier.
- **2 til 1**: Scanner begge sider af originalerne og leverer 1-sidede kopier.

Bemærk: Standardindstillingen er 1 til 1.



Kopier bliver ikke udskrevet, før systemet har scannet alle originaler for den første side. Ved oprettelse af 2-sidede kopier (1 til 2 eller 2 til 2) begynder udskrivning ikke, før der er scannet nok sider til to sider.

Bemærk: 1 til 2 og 2 til 2 kan ikke vælges på systemer, der ikke har en dokumentfremfører.

Valg af kvalitet til kopier

Tryk på knappen **Outputkvalitet** på betjeningspanelet for at vælge en af følgende indstillinger til output-kvalitet:

Bemærk: Standard og Høj opløsning/foto er ikke tilgængelig på Phaser 8510MFP-produkter.

Outputkvalitet	Kopieringstype	
Høj opløsning/foto	Bedste kvalitetsindstilling til kopier. Giver mest detaljerede og udjævnede fotos. Giver bedste kvalitet ved kopiering med den bedste tekstopløsning og de mest udjævnede billeder. Denne indstilling tager længere tid at behandle og udskrive end andre indstillinger.	
Udvidet (standardindstilling)	Bedste indstilling til forretningspræsentationer. Giver optimal tekstopløsning og meget udjævnede billeder. Denne indstilling tager længere tid at behandle og udskrive end Standard eller Hurtig.	
Standard	Normal indstilling til kopier. Giver klare, lyse kopier ved høj hastighed. Anbefales til livlige udskrifter.	
Hurtig	Hurtigste indstilling. Nyttig til mange billeder og kladder. Fremstiller hurtigt dokumenter til visning. Idéelt til hasteopgaver. Kan ikke anbefales til dokumenter, der indeholder lille tekststørrelse, fine detaljer eller store områder, som skal fyldes med farve.	



8560-048

Valg af dokumenttype

Scanneren optimerer outputkvaliteten baseret på originalens indhold.

Tryk på knappen **Dokumenttype** på betjeningspanelet for at vælge en af følgende indstillinger:

- **Foto**: Til fotografier
- **Grafik**: Til store, farvede områder
- **Blandet**: Til både tekst og fotografier, f.eks. magasiner eller aviser
- **Tekst**: Til sort/hvid eller farvet tekst



Billedjusteringer

Du kan ændre følgende indstillinger til billedjustering:

- Valg af et originalformat på side 4-8
- Brug af indstillingen Forscanning på glasplade på side 4-9
- Reduktion eller forstørrelse af billedet på side 4-9
- Gør et billede lysere eller mørkere på side 4-10
- Justering af kontrast i et billede på side 4-10
- Automatisk baggrundsdæmpning på side 4-10
- Justering af scanningsfølsomhed for laseroriginaler på side 4-10
- Justering af Farvejustering på side 4-11
- Sletning af kanter på kopidokumenter på side 4-12

Valg af et originalformat

Når du bruger dokumentfremføreren eller glaspladen, hvor indstilling til forscanning er inaktiveret, kan du angive formatet på originalen, så det korrekte område kopieres.

Sådan angiver du originalens format:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Kopi.
- 2. Vælg Originalformat, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg en af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen **OK**:
 - Der vises et papirformat fra listen.
 - Anvend format i magasin: Denne indstilling indstiller det kopierede område til det samme format, der findes i det aktuelle magasin.

Bemærk: Standardindstillingen er Anvend format i magasin.

Brug af indstillingen Forscanning på glasplade

Når du bruger glaspladen, kan du forudscanne originaler ved hjælp af auto-centrering, kantsletning, automatisk reduktion/forstørrelse og plakat.

Sådan vælger du en forudscanningsindstilling:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Kopi.
- 2. Vælg Forscanning på glasplade, og tryk derefter på knappen OK.
- **3.** Vælg en af følgende muligheder:
 - Nej: Inaktiverer forscanning. Vælg et originalformat til din kopi.
 - Ja: Aktiverer forscanning, når auto-centrering, kantsletning, automatisk reduktion/forstørrelse og plakat er aktiveret. Når alle disse indstillinger inaktiveres, beregnes kopieringsområdet på det aktuelle format i magasinet.

Bemærk: Indstillingen Bogkopiering forscanner altid.

Se også: Valg af et originalformat på side 4-8

Reduktion eller forstørrelse af billedet

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

Sådan reducerer eller forstørrer du et billede:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Kopi.
- 2. Vælg en af følgende muligheder:
 - Vælg Fast reduktion/forstørrelse, og tryk derefter på knappen OK. Der vises en liste med værdier, hvorfra du kan vælge format til originalen og derefter format på det kopipapiret.
 - Tryk på knappen **Reduktion/forstørrelse** på betjeningspanelet for at vælge en af følgende indstillinger:
 - Auto: Reducerer eller forstørrer billedet alt efter behov, så det passer til kopipapirets format.
 - 25%-400%: Reducerer eller forstørrer billedet ved at vælge en valgt procent: 25, 50, 100, 150, 200 og 400.
 - Tryk på Pil op eller Pil ned under den 3-cifrede indikator for at reducere eller forstørre kopiformatet i intervaller på en procent. 100% beholder det kopierede billede i det samme format som originalen.

Bemærk: Standardindstillingen er 100%.

Gør et billede lysere eller mørkere

For at gøre et billede lysere eller mørkere, når det kopieres, skal du trykke på knappen **Lysere/mørkere** på betjeningspanelet for at vælge en indstilling til lysere/mørkere.

Justering af kontrast i et billede

Sådan reducerer eller øger du kontrasten i billedet, når det kopieres:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Kopi.
- 2. Vælg Kontrast, og tryk på knappen OK.
- 3. Vælg et helt nummer fra Højest (+3) til Laveste (-3), og tryk derefter på knappen OK.

Bemærk: Standardindstillingen er 0.

Automatisk baggrundsdæmpning

Når du bruger originaler, der er udskrevet på tyndt papir, tekst eller billeder trykt på en side af papiret, kan det nogle gange ses på den anden side af papiret. For at forhindre at dette sker for dit kopierede dokument, skal du bruge indstillingen **Auto-dæmpning** for at minimere scannerens følsomhed overfor variationer i lyse baggrundsfarver.

Sådan ændrer du denne indstilling:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Kopi.
- 2. Vælg Auto-dæmpning, og tryk derefter på knappen OK.
- **3.** Vælg enten **Ja** eller **Nej**, og tryk derefter på knappen **OK**.

Bemærk: Standardindstillingen er Nej.

Justering af scanningsfølsomhed for laseroriginaler

Indstillingen **Laseroriginal** giver dig mulighed for at aktivere/inaktivere optimering af scanningsfølsomheden for originaler, som er udskrevet på lasersystemer og -printere.

Sådan vælger du indstilling til optimering:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Kopi.
- 2. Vælg Laseroriginaler, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg **Ja** eller **Nej**, og tryk derefter på knappen **OK**.

Bemærk: Standardindstillingen er Nej.

Justering af Farvejustering

Hvis farver på kopierne ikke matcher farverne på originalen, kan du justere niveauerne for hver primære farve: Cyan, magenta, gul og sort for at optimere farven.

Bemærk: Du kan også ændre farveindstillingerne for at opnå en speciel farveeffekt på dine kopier.

Sådan justerer du farveniveauer:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Kopi.
- 2. Vælg Farvebalance, og tryk derefter på knappen OK.
- **3.** Sådan justerer du niveauet af cyan:
 - a. Vælg Cyan farvejustering, og tryk derefter på knappen OK.
 - **b.** Vælg et helt nummer fra **Mørkest (+3)** til **Lysest (-3)**, og tryk derefter på knappen **OK**.
- **4.** Sådan justerer du niveauet af magenta:
 - a. Vælg Magenta farvejustering, og tryk derefter på knappen OK.
 - **b.** Vælg et helt nummer fra **Mørkest (+3)** til **Lysest (-3)**, og tryk derefter på knappen **OK**.
- 5. Sådan justerer du niveauet af gul:
 - a. Vælg Gul farvejustering, og tryk derefter på knappen OK.
 - **b.** Vælg et helt nummer fra **Mørkest (+3)** til **Lysest (-3)**, og tryk derefter på knappen **OK**.
- 6. Sådan justerer du niveauet af sort:
 - **a.** Vælg **Sort farvejustering**, og tryk derefter på knappen **OK**.
 - **b.** Vælg et helt nummer fra **Mørkest (+3)** til **Lysest (-3)**, og tryk derefter på knappen **OK**.

Bemærk: Standardindstillingen er Nej (0 justering til hver farve).

Sletning af kanter på kopidokumenter

Du kan rense kanterne på dine kopier (fjerne uønsket materiale fra udskrivning) ved at angive, hvor meget der skal slettes af den højre, venstre, øverste og/eller nederste kant.

Sådan sletter du kanter på kopier:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Kopi.
- 2. Vælg Kantsletning, og tryk på knappen OK.
- **3.** Sådan slettes den venstre kant:
 - **a.** Vælg **Venstre**, og tryk på knappen **OK**.
 - **b.** Vælg et tal fra **0,0** til **1,0** tommer (i intervaller på 0,1 tommer) eller fra **0** til **25** mm (i intervaller på 1 mm), og tryk derefter på knappen **OK**.
- 4. Sådan slettes den højre kant:
 - **a.** Vælg **Højre**, og tryk på knappen **OK**.
 - **b.** Vælg et tal fra **0,0** til **1,0** tommer (i intervaller på 0,1 tommer) eller fra **0** til **25** mm (i intervaller på 1 mm), og tryk derefter på knappen **OK**.
- **5.** Sådan slettes den øverste kant:
 - **a.** Vælg **Top**, og tryk på knappen **OK**.
 - **b.** Vælg et tal fra **0,0** til **1,0** tommer (i intervaller på 0,1 tommer) eller fra **0** til **25** mm (i intervaller på 1 mm), og tryk derefter på knappen **OK**.
- **6.** Sådan slettes den nederste kant:
 - **a.** Vælg **Nederst**, og tryk på knappen **OK**.
 - **b.** Vælg et tal fra **0,0** til **1,0** tommer (i intervaller på 0,1 tommer) eller fra **0** til **25** mm (i intervaller på 1 mm), og tryk derefter på knappen **OK**.

Når du vælger **Kantsletning**, vises et sideikon med indstillingen af kantsletning i højre side på betjeningspanelets skærm.

Bemærk: Standardindstillingen er Nej (kantsletning på 0 på alle sider).

Justeringer af billedplacering

Du kan ændre følgende indstillinger til justering af billedplacering:

- Udskrivning af flere billeder på et ark (N sider pr. ark) på side 4-13
- Udskrivning af plakater på side 4-14
- Gentagelse af billeder på et ark på side 4-14
- Centrering af billede på side 4-14
- Forskydning af billede på side 4-15

Udskrivning af flere billeder på et ark (N sider pr. ark)

Du kan kopiere to eller fire originaler på en side af et ark papir. Størrelsen på billederne reduceres proportionalt, så det passer til det valgte papir.

Sådan vælger du N sider pr. ark:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Kopi.
- 2. Vælg N sider pr. ark, og tryk på knappen OK.
- 3. Vælg en af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen OK.

N sider pr. ark, indstillinger

Nej	Kopierer en original på en side af et ark papir.	
2 sider pr. ark, stående	Kopierer to originaler på en side af et ark papir.	12
2 sider pr. ark, liggende	Kopierer to liggende originaler på en side af et ark papir, hvor den første side er ovenpå den anden side.	1 2
4 sider pr. ark, stående	Kopierer fire stående originaler på en side af et ark papir, hvor den første og anden side er ovenpå den tredje og fjerde side.	
4 sider pr. ark, liggende	Kopierer fire liggende originaler på en side af et ark papir, hvor den første og anden side er ovenpå den tredje og fjerde side.	1 2 3 4

Bemærk: Kopierne bliver ikke udskrevet, før systemet har scannet alle originaler for den første side. Ved oprettelse af 2-sidede kopier (1-2 eller 2-2) begynder udskrivning ikke, før der er scannet nok sider til to sider. Standardindstillingen er Nej.

Udskrivning af plakater

Med funktionen Plakat kan du kopiere en original på flere sider, som derefter kan kombineres til en plakat. Den aktuelle indstilling for reduktion/forstørrelse anvendes.

Sådan vælger du funktionen Plakat:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Kopi.
- 2. Vælg Plakat, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg en af følgende muligheder:
 - **Ja**: Aktiverer udskrivning af plakater.
 - Nej: Inaktiverer udskrivning af plakater.

Se også:

Reduktion eller forstørrelse af billedet på side 4-9 Udskrivning af flere billeder på et ark (N sider pr. ark) på side 4-13

Gentagelse af billeder på et ark

Du kan have flere kopier af en original, der skal kopieres på den ene side af et ark papir. Dette er nyttigt, hvis du vil tage flere kopier af et lille billede.

Sådan gentager du et billede på et ark:

- **1.** På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Kopi**.
- 2. Vælg Gentag billede, og tryk på knappen OK.
- **3.** Sådan gentager du billedet i flere rækker:
 - **a.** Vælg **Rækker**, og tryk på knappen **OK**.
 - **b.** Vælg et tal fra 1 til 10, og tryk på knappen OK.
- 4. Sådan gentager du billedet i flere kolonner:
 - a. Vælg Kolonner, og tryk på knappen OK.
 - **b.** Vælg et tal fra **1** til 10, og tryk på knappen **OK**.

Bemærk: Standardindstillingen er Nej (1 række og 1 kolonne).

Centrering af billede

Du kan automatisk centrere det kopierede billede på siden eller inden for hvert område på en side, der har flere kopierede billeder pr. ark (N sider pr. ark).

Sådan centrerer du billedet:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Kopi.
- 2. Vælg Auto-centrering, og tryk derefter på knappen OK.
- **3.** Vælg **Ja** (til automatisk centrering af billedet) eller **Nej**, og tryk derefter på knappen **OK**.

Bemærk: Standardindstillingen er Nej.

Forskydning af billede

I nogle tilfælde vil du måske ændre placeringen af billedet på den kopierede side.

Sådan ændrer du billedets placering:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Kopi.
- 2. Vælg Margenforskydning i menuen, og tryk på knappen OK.
- **3.** Sådan øger du margenen på kopiens lange kant:
 - **a.** Vælg Lang kant, og tryk på knappen **OK**.
 - **b.** Vælg et tal fra **0,0** til **2,0** tommer (i intervaller på 0,1 tommer) eller fra **0** til **50** mm (i intervaller på 1 mm), og tryk derefter på knappen **OK**.
- 4. Sådan øger du margenen på kopiens korte kant:
 - **a.** Vælg Kort kant, og tryk på knappen OK.
 - **b.** Vælg et tal fra **0,0** til **2,0** tommer (i intervaller på 0,1 tommer) eller fra **0** til **50** mm (i intervaller på 1 mm), og tryk derefter på knappen **OK**.

Når du vælger indstillinger til margenforskydning, vises et sideikon med pile, der angiver den retning, som billedet forskydes i, i højre side på betjeningspanelets skærm.

Bemærk: Standardindstillingen er Nej (margen for lang kant er 0, og margen for kort kant er 0).
Justeringer af output

Du kan ændre følgende indstillinger til output:

- Sortering af kopier på side 4-16
- Kopidokumenter med omslag på side 4-16
- Brug af blanke skilleark på side 4-17

Sortering af kopier

Når du tager flere kopier af et flersidet dokument, kan du sortere de færdige sider. Hvis du f.eks. tager tre enkeltsidede kopier af et 6-sidet dokument, udskrives kopierne i denne rækkefølge, når du vælger sorteret:

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

Hvis du vælger stakket, udskrives kopierne i denne rækkefølge:

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

Sådan vælger du indstillingen Sortering:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Kopi.
- 2. Vælg Sortering, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg **Ja**, **Nej** eller **Auto**, og tryk derefter på knappen **OK**.

Bemærk: Standardindstillingen er Auto.

Kopidokumenter med omslag

Du kan udskrive første og/eller sidste side i din kopieringsopgave på papir fra et andet magasin. Dette magasin kan indeholde farvet papir eller karton.

Sådan vælger du omslag, og hvilket magasin der skal indeholde omslagspapiret:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Kopi.
- 2. Vælg Omslag, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg en af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen **OK**.
 - Nej: Udskriver alle sider i kopieringsopgaven på det samme papir.
 - Forside: Udskriver den første side i din kopieringsopgave på papir fra et andet magasin.
 - **Bagside**: Udskriver den sidste side i din kopieringsopgave på papir fra et andet magasin.
 - For- og bagside: Udskriver den første side i din kopieringsopgave på papir fra et andet magasin.
- 4. Vælg et magasin til omslag, og tryk derefter på knappen OK.

Når du vælger omslag, vises et ikon med omslag i højre side på betjeningspanelets skærm.

Brug af blanke skilleark

Når du kopierer på transparenter eller andre specielle medier, kan du indsætte tomme skilleark mellem hver kopi.

Sådan aktiverer du tomme skilleark:

- 1. Vælg det magasin, der indeholder det ønskede medie til din kopiering.
- 2. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Kopi.
- **3.** Vælg **Blanke skilleark**, og tryk på knappen **OK**.
- 4. Vælg Ja for at indsætte tomme skilleark mellem hver side i kopieringsopgaven. Indstillingen Nej indsætter ikke skilleark mellem dine kopier.
- 5. Vælg magasin med tomme skilleark, og tryk derefter på knappen **OK**.

Avanceret kopiering

Du kan ændre følgende avancerede indstillinger til kopiering:

- Bogkopiering på side 4-18
- Oprettelse af pjecer på side 4-19

Bogkopiering

Når du kopierer en bog, et blad eller en brochure, kan du kopiere både venstre og højre sider som et separat billede, eller du kan vælge kun at kopiere venstre eller højre side.

Bemærk: Du skal bruge glaspladen til at kopiere fra bøger, blade eller brochurer.

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Kopi**.
- 2. Vælg Bogkopiering, og tryk derefter på knappen OK.
- **3.** Vælg en af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen **OK**.
 - Nej: Kopierer en åben bog som et billede.
 - **Begge sider**: Kopierer venstre og højre sider i en åben bog som to billeder.
 - **Kun venstre side**: Kopierer kun venstre side i en åben bog.
 - **Kun højre side**: Kopierer kun højre side i en åben bog.

Når du vælger bogkopiering, vises Midtersletning med det relevante ikon.

- **4.** Vælg en af følgende måleenheder til midtersletning (afstanden mellem venstre og højre sider), og tryk derefter på knappen **OK**:
 - En værdi fra 0,0 til 2,0 tommer (i intervaller på 0,1 tommer).
 - En værdi fra 0 til 50 mm (i intervaller på 1 mm).

Oprettelse af pjecer

Du kan kopiere to dokumentsider på hver side af et ark i den korrekte rækkefølge, så du kan folde de kopierede sider sammen i en pjece. Størrelsen på billederne reduceres proportionalt, så det passer til de kopierede sider. Du kan kombinere denne funktion med indstillingen Bogkopiering for at oprette indbundne dokumenter.

Sådan vælger du kopiering af pjecer:

- **1.** På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Kopi**.
- 2. Vælg Pjecer, og tryk derefter på knappen OK.
- 3. Vælg en af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen OK.
 - **Nej**: Opretter ikke en pjece.
 - 1-sidet original: Opretter en pjece fra 1-sidede originaler.
 - **2-sidet original:** Opretter en pjece fra 2-sidede originaler.

Når du vælger en pjeceindstilling, vises et ikon med pjecer i højre side på betjeningspanelets skærm. Når du opretter en pjece, sorteres det færdige tryk automatisk og indstilles til 2-sidet uden blanke skilleark.

Systemet udskriver ikke kopierne, før det har scannet alle originalerne.

Styring af kopifunktioner

Dette afsnit beskriver:

- Indstilling af Afbryd udskrivningsopgave på side 4-20
- Brug af et kodeord for farvekopiering på side 4-21

Indstilling af Afbryd udskrivningsopgave

Udskrivnings- og faxopgaver afbrydes normalt, når brugere tager kopier. Udskrivning eller faxning fortsætter, mens systemet scanner originalerne. Når kopierne er parat til at blive udskrevet, standser udskrivnings- eller faxopgaven. Kopierne udskrives, og derefter genoptages udskrivnings- eller faxopgaven.

Indstil Afbryd udskrivningsopgave på betjeningspanelet.

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Vælg Almindelig indstilling, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg **Systemkontroller**, og tryk derefter på knappen **OK**.
- 4. Vælg Afbryd udskrivningsopgave, og tryk på knappen OK.
- 5. Vælg en af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen OK:
 - **Ja**: Afbryder udskrivningopgaver, når du tager kopier.
 - Nej: Afslutter udskrivningsopgaver, inden kopier udskrives.

Brug af et kodeord for farvekopiering

Du kan indstille et kodeord for at begrænse adgangen til farvekopiering. Systemet beder brugerne om at indtaste kodeord, når de trykker på knappen **Farveindstilling** for at vælge farvekopier.

Brug betjeningspanelet til at aktivere, inaktivere eller ændre kodeordet til farvekopiering.

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Kopi**.
- 2. Vælg Kodeord for farvekopiering, og tryk derefter på knappen OK.
- **3.** Vælg en af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen **OK**:
 - Aktiver kodeord: Indstiller et kodeord til farvekopiering. Når du bliver bedt om det, skal du bruge det numeriske tastatur til at indtaste et 4-cifret kodeord.
 - Inaktiver kodeord: Gør det muligt at tage farvekopier uden et kodeord. Når du bliver bedt om det, skal du bruge det numeriske tastatur til at indtaste det aktuelle kodeord til farvekopiering.
 - Skift kodeord: Ændrer det eksisterende kodeord til farvekopiering. Når du bliver bedt om det, skal du bruge det numeriske tastatur til at indtaste det aktuelle kodeord til farvekopiering. Tryk på knappen OK, og indtast et nyt 4-cifret kodeord.

Bemærk: Indstillingerne **Inaktiver** og **Skift kodeord** er kun tilgængelige, hvis der allerede er aktiveret et kodeord. Indstillingen **Aktiver kodeord** forsvinder, når du har indstillet et kodeord.

Scanning

5

Dette kapitel beskriver:

- Oversigt på side 5-2
- Scanning på side 5-3
- Hentning af scannede billeder på side 5-8
- Scanningsindstillinger på side 5-17
- Styring af scanningsskabeloner på side 5-22
- Styring af mappeprofiler og e-mailprofiler på side 5-26
- Styring af filer og scanningsregler på side 5-31
- Kalibrering af scanner på side 5-35

Se også:

Brug af øvelsen Scanner (Windows) på <u>www.xerox.com/office/8510_8560support</u> Brug af øvelsen Scanner (Macintosh) på <u>www.xerox.com/office/8510_8560support</u>

Bemærk: Nogle af de funktioner, som er beskrevet i dette kapitel, findes muligvis ikke i din systemkonfiguration.

Oversigt

Scanningsproceduren, der er brugt med Phaser 8510/8560MFP-produkt, er anderledes end proceduren på desktop-scannere. Da produktet normalt er sluttet til et netværk i stedet for at være sluttet direkte til en enkelt computer, kan du vælge en destination til det scannede billede på Phaser 8510/8560MFP-produkt.

Phaser 8560MFP -produkter: Du kan også gemme scannede billeder på Phaser 8560MFP's harddisk i en fælles eller privat mappe. Du kan også scanne billeder direkte til din computer, hvor de kan placeres i mapper, vedhæftes til en e-mail eller importeres i programmer.

Phaser 8510MFP -produkter: Du kan scanne billeder direkte til din computer, hvor de kan placeres i mapper, vedhæftes til en e-mail eller importeres i programmer.

Bemærk: Udskrivnings-, kopierings- og faxopgaver kan udskrives, mens du scanner originaler eller henter filer på Phaser 8560MFP 's harddisk.

Installation af scanningsdriver

Hvis du planlægger at importere scannede billeder direkte ind i en applikation (f.eks. Photoshop eller Word), eller scanne billeder direkte til din computer, skal du installere Xerox-scanningsdriveren.

Xerox leverer scanningsdrivere til Windows- og Macintosh-operativsystemet sammen med printerdrivere på *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-rom med software og dokumentation), der fulgte med dit system. Xerox-scanningsdrivere findes også på internettet på <u>www.xerox.com/drivers</u>.

Sådan installerer du scanningsdriveren fra *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-rom med software og dokumentation):

1. Sæt cd-rom'en i computerens cd-rom-drev.

Bemærk: Hvis installationsprogrammet ikke starter i Windows-operativsystemet, skal du klikke på **Start**, klikke på **Kør** og derefter indtaste: **<Cd-drev>:\INSTALL.EXE** i vinduet **Kør**.

- 2. Vælg det ønskede sprog i listen.
- **3.** Klik på linket **Installer drivere**.
- **4.** Klik på linket **Installer printer- og scanningsdrivere** eller **Installer scanningsdrivere**, og følg instruktionerne på skærmen for at installere driverne.

Scanning

Dette afsnit beskriver:

- Scanning af originaler på Phaser 8510MFP på side 5-4
- Scanning af originaler på Phaser 8560MFP på side 5-5
- Brug af Walk-Up-scanning på side 5-7

Bemærk: Udskriv scanningsvejledningen for at få flere oplysninger om scanning. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Scan**, vælge **Scanningsvejledning** og derefter trykke på knappen **OK** for at udskrive vejledningen.

Følg nedenstående trin til Phaser 8510/8560MFP for at scanne billeder på betjeningspanelet. Hvis du vil rydde indstillingerne fra den forrige opgave, skal du trykke på knappen **Slet alle**.





Dokumentfremfører

Læg originaler **med tekstsiden opad**, hvor det øverste af siden kommer ind i fremføreren først. Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.

Glasplade

Løft dokumentfremføreren eller låget til glaspladen, og læg derefter originalen med **tekstsiden nedad** mod det **bagerste**, **venstre** hjørne på glaspladen.

Scanning af originaler på Phaser 8510MFP

Phaser 8510MFP -produkter vælger et brugernavn som destinationen ved scanning af originaler på betjeningspanelet. Dit brugernavn er navnet, som identificerer din computer på et netværk.

Identifikation af dit brugernavn

Sådan identificerer du dit brugernavn:

- Hvis dit brugernavn er et navn, der er tildelt af firmaet, kan det være dit medarbejder-id eller et andet navn, der kan indeholde bogstaver, tal eller en kombination af begge dele, f.eks. XX09431 eller jsmith.
- Hvis du ikke har et brugernavn, der er tildelt af firmaet, kan dit brugernavn være det navn, som du eller en anden har givet din computer. Sådan finder du computerens navn:
 - Windows: Klik på Start, klik på Indstillinger, klik på Kontrolpanel, og klik derefter på System. Vælg fanen Computernavn i skærmbilledet Egenskaber for system. Computerens navn vises i feltet Det fulde computernavn.
 - Macintosh: Åbn Systemindstillinger i dock'en, og klik på Deling i skærmbilledets område med Internet og netværk. Computerens navn vises i feltet Computernavn.

Scanning af originaler til dit brugernavn

Sådan scannes originaler til dit brugernavn på betjeningspanelet:

1. Tryk på knappen Scan, og vælg Scan til, og tryk derefter på knappen OK.

Brugernavne vises i alfabetisk rækkefølge. Hvis der er mere end 10 indgange, placeres navnene i undergrupper i alfabetisk rækkefølge.

- 2. Vælg den alfabetiske undergruppe til dit brugernavn, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg dit brugernavn, og tryk derefter på knappen **OK**.
- **4.** Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste dit 4-cifrede kodeord og derefter trykke på knappen **OK**.
- Vælg en skabelon, der skal bruges til denne scanningsopgave, og tryk derefter på knappen OK. Hvis du ikke har indstillet en skabelon, skal du vælge Standard. Billedet scannes ved hjælp af de aktuelle indstillinger på betjeningspanelet.
- 6. Skift scanningsindstillinger på betjeningspanelet, alt efter behov.
- 7. Tryk på knappen Start. Billedet scannes til din computer.
- **8.** Når du udfører scanning, skal du trykke på knappen **Slet alle**. Dette forhindrer den næste person, der bruger systemet, i at scanne filer til eller slette filer fra dit brugernavn.
- **9.** Gå tilbage til din computer, og se eller hent dine scannede billeder ved hjælp af Xeroxscanningsværktøjet.

Se også:

Tilføjelse af et kodeord til scanning til din computer på side 5-33 Scanningsindstillinger på side 5-17 Styring af scanningsskabeloner på side 5-22 Brug af Xerox-scanningsværktøjet til at hente billeder på side 5-10

Phaser® 8510/8560MFP-multifunktionsprodukt

Scanning af originaler på Phaser 8560MFP

Vælg en af de tre destinationer til billeder, når du scanner originaler, på Phaser 8560MFP -produktets betjeningspanel: Fælles mappe, privat mappe eller brugernavn.

Bemærk: Udskrivning kan fortsætte, men du scanner originaler på systemet.

Scanning til fælles mappe

Sådan scannes originaler til en fælles mappe på betjeningspanelet:

- 1. Tryk på knappen Scan, og vælg Scan til, og tryk derefter på knappen OK.
- 2. Vælg Fælles mappe, og tryk på knappen OK.
- **3.** Skift scanningsindstillinger på betjeningspanelet, alt efter behov.
- 4. Tryk på knappen **Start**. Billedet gemmes i en fælles mappe på produktets harddisk.
- 5. Gå tilbage til din computer, og hent billederne ved hjælp af CentreWare IS.

Se også:

Brug af CentreWare IS til at hente billeder på side 5-9 Scanningsindstillinger på side 5-17

Scanning til en privat mappe

Sådan scannes originaler til en privat mappe på betjeningspanelet:

- 1. Tryk på knappen Scan, og vælg Scan til, og tryk derefter på knappen OK.
- 2. Vælg <privat mappe>.

Private mapper vises i alfabetisk rækkefølge under **Fælles mappe**. Hvis der er mere end 10 private mapper, placeres navnene i undergrupper i alfabetisk rækkefølge.

- **3.** Vælg den alfabetiske undergruppe til din private mappe, og tryk på knappen **OK**.
- **4.** Vælg din private mappe, og tryk derefter på knappen **OK**.
- **5.** Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste dit 4-cifrede kodeord og derefter trykke på knappen **OK**.
- 6. Skift scanningsindstillinger på betjeningspanelet, alt efter behov.
- 7. Tryk på knappen Start. Billedet gemmes i en privat mappe på produktets harddisk.
- **8.** Når du udfører scanning, skal du trykke på knappen **Slet alle**. Dette forhindrer den næste person, der bruger produktet, i at scanne filer til eller slette filer fra denne placering.
- 9. Gå tilbage til din computer, og hent billederne ved hjælp af CentreWare IS.

Se også:

Oprettelse af en privat mappe på side 5-34 Tilføjelse af et kodeord til scanning til din computer på side 5-33 Brug af CentreWare IS til at hente billeder på side 5-9 Scanningsindstillinger på side 5-17

Scanning til dit brugernavn

Dit brugernavn er navnet, som identificerer din computer på et netværk.

Identifikation af dit brugernavn

Sådan identificerer du dit brugernavn:

- Hvis dit brugernavn er et navn, der er tildelt af firmaet, kan det være dit medarbejder-id eller et andet navn, der kan indeholde bogstaver, tal eller en kombination af begge dele, f.eks. XX09431 eller jsmith.
- Hvis du ikke har et brugernavn, der er tildelt af firmaet, kan dit brugernavn være det navn, som du eller en anden har givet din computer. Sådan finder du computerens navn:
 - Windows-brugere: Klik på Start, klik på Kontrolpanel, og klik derefter på System. Vælg fanen Computernavn i skærmbilledet Egenskaber for system. Computerens navn vises i feltet Det fulde computernavn.
 - Macintosh-brugere: Åbn Systemindstillinger i dock'en, og klik på Deling i skærmbilledets område med Internet og netværk. Computerens navn vises i feltet Computernavn.

Scanning af originaler til dit brugernavn

Sådan scannes originaler til et brugernavn på betjeningspanelet:

- 1. Tryk på knappen Scan, og vælg Scan til, og tryk derefter på knappen OK.
- **2.** Vælg et **
brugernavn>**, og tryk derefter på knappen **OK**.

Brugernavne vises i alfabetisk rækkefølge under **Fælles mappe**. Hvis der er mere end 10 private mapper, placeres navnene i undergrupper i alfabetisk rækkefølge.

- **3.** Vælg den alfabetiske undergruppe til dit brugernavn, og tryk på knappen **OK**.
- 4. Vælg dit brugernavn, og tryk derefter på knappen **OK**.
- **5.** Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste dit 4-cifrede kodeord og derefter trykke på knappen **OK**.
- 6. Vælg en skabelon, der skal bruges til denne scanningsopgave, og tryk derefter på knappen OK. Hvis du ikke har indstillet en skabelon, skal du vælge Standard. Billedet scannes ved hjælp af de aktuelle indstillinger på betjeningspanelet.
- 7. Skift scanningsindstillinger på betjeningspanelet, alt efter behov.
- **8.** Tryk på knappen **Start**. Billedet sendes til en specifik mappe på harddisken på brugerens computer.
- **9.** Når du udfører scanning, skal du trykke på knappen **Slet alle**. Dette forhindrer den næste person, der bruger systemet, i at scanne filer til eller slette filer fra denne placering.
- **10.** Gå tilbage til din computer, og hent billederne ved hjælp af Xerox-scanningsværktøjet.

Se også:

Styring af scanningsskabeloner på side 5-22 Tilføjelse af et kodeord til scanning til din computer på side 5-33 Brug af Xerox-scanningsværktøjet til at hente billeder på side 5-10 Scanningsindstillinger på side 5-17

Brug af Walk-Up-scanning

Med Xerox-scanningsværktøjet kan du scanne dokumenter til din computer fra ethvert Xerox-multifunktionssystem, der er Walk-Up-scanning. Du har ikke brug for at installere specifikke scanningsdrivere til hvert system.

Sådan udføres Walk-Up-scanning på Phaser 8510/8560MFP :

- 1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - Windows: Højreklik på ikonet Xerox-scanningsværktøj på proceslinjen, og vælg Xerox-scanningsværktøj. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på Start, vælge Programmer, vælge Xerox Office-udskrivning, vælge Scanning og derefter vælge Xerox-scanningsværktøj.
 - Macintosh: Klik på ikonet Xerox-scanningsværktøj i dock'en.
- **2.** Vælg fanen **Walk-Up-scanning**.
- 3. Klik på knappen Start Walk-Up-scanning.
- **4.** Følg instruktionerne i dialogboksen **Walk-Up-scanning** til at scanne dokumentet på systemet:
 - **a.** Læg dokumentet **med tekstsiden nedad** på systemet glasplade eller **med tekstsiden opad** i dokumentfremføreren.
 - **b.** På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Scan**.
 - c. Vælg Scan til, og tryk derefter på knappen OK.
 - **d.** Vælg dit brugernavn, og tryk derefter på knappen **OK**.
 - **e.** Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste dit 4-cifrede numeriske kodeord og derefter trykke på knappen **OK**.
 - f. Vælg en skabelon på den viste liste. Hvis du ikke har indstillet en skabelon, skal du vælge **Standard**. Billedet scannes ved hjælp af standardindstillingerne.
 - **g.** Du kan skifte scanningsindstillinger på betjeningspanelet alt efter behov.
 - h. Tryk på knappen Start.
- **5.** På din computer skal du klikke på knappen **Afsluttet** i Xerox-scanningsværktøjets dialogboks **Walk-Up-scanning** og derefter vise eller hente billeder på fanen **Scan til e-mail** eller **Kopier til mappe**.

Se også:

Fanen Scan til e-mail på side 5-10 Fanen Kopier til mappe på side 5-12 Styring af scanningsskabeloner på side 5-22

Hentning af scannede billeder

Dette afsnit beskriver:

- Brug af CentreWare IS til at hente billeder på side 5-9
- Brug af Xerox-scanningsværktøjet til at hente billeder på side 5-10
- Import af billeder ind i en applikation på side 5-14

Den metode, du bruger til at vise og hente billeder, afhænger af hvordan systemet er sluttet til din computer, den destination du vælger til det scannede billede og operativsystemet, som vist i følgende tabel.

	Windows			Macintosh		Unix
Metode	98 SE	2000	XP, Server 2003	OS 9.x	OS X, version 10.2 eller nyere	
Brug af CentreWare IS* (side 5-9)	«•• »	«•• »	«•• »	«•• »	«•• »	«•• »
Brug af Xerox- scanningsværktøj (side 5-10)		~•• >	~•• >		«•• »	
		●	● <u></u>		•~*	
Import ind i en anden applikation (side 5-14)		~•• >	«•• »		«•• »	
		● ~~*	•		•	



= Tilgængelig med en TCP/IP-netværksforbindelse.

■ Tilgængelig med en USB-forbindelse.

* = Kun tilgængelig på Phaser 8560MFP -produkter.

Bemærk: Brug af en anden metode end CentreWare IS kræver installation af scanningsdriver fra *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-rom med software og dokumentation).

Brug af CentreWare IS til at hente billeder

Hvis dit Phaser 8560MFP -produkt er sluttet til et netværk, skal du bruge CentreWare IS til at vise, hente og slette scannede billeder fra den fælles eller private mappe på produktets harddisk.

Bemærk: Fælles og private mapper findes kun på Phaser 8560MFP -produkter.

Sådan hentes et scannet billede vha. CentreWare IS:

- **1.** Start din webbrowser.
- 2. Indtast systemets IP-adresse i browserfeltet Address (Adresse) (http://xxx.xxx.xxx).
- 3. Klik på knappen Scans (Scanninger) for at få vist fanen Scans.
- 4. Sådan hentes scannede billeder fra den fælles mappe:
 - **a.** Vælg **Public Folder** (Fælles mappe) til venstre på siden.
 - **b.** Klik på miniaturevisningen til det billede, som du vil hente.
 - **c.** Vælg det ønskede filformat på rullelisten **Retrieve** As (Hent som) ved siden af billedet.
 - **d.** Klik på knappen **Go** (Gå).
 - **e.** Følg meddelelserne for at gemme billedet i den ønskede placering på din computer (Windows), eller gem billedet fra applikationen, som det er åbnet i (Macintosh).
- **5.** Sådan hentes billeder fra en privat mappe:
 - a. Vælg Private Folders (Private mapper) til venstre på siden.
 - **b.** Vælg navnet på en privat mappe, som vises på listen.
 - **c.** Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste dit 4-cifrede kodeord og derefter klikke på knappen **OK**.
 - **d.** Klik på miniaturevisningen til det billede, som du vil hente.
 - **e.** Vælg det ønskede filformat på rullelisten **Retrieve As** (Hent som) ved siden af billedet.
 - f. Klik på knappen Go (Gå).
 - **g.** Følg meddelelserne på skærmen for at gemme billedet i den ønskede placering på din computer (Windows), eller gem billedet fra applikationen, som det er åbnet i (Macintosh).

Brug af Xerox-scanningsværktøjet til at hente billeder

Brug af fanerne **Scan til e-mail** eller **Kopier til mappe** i Xerox-scanningsværktøjet for at få vist og hente billeder, der er scannet til din computer fra et Phaser 8510/8560MFP -produkt. Du kan gemme billederne i en bestemt mapper eller inkludere billederne som vedhæftede filer i en e-mail.

Fanen Scan til e-mail

Når du sender scannede billeder som vedhæftede filer i en e-mail, kan du bruge en mappeprofil, som er gemt med specifikke indstillinger, eller du kan vedhæfte de scannede billeder til en e-mail og vælge nye indstillinger uden at bruge en gemt profil.

Brug af en e-mailprofil, når du sender scannede billeder som vedhæftede filer

Sådan sendes scannede billeder som vedhæftede filer i en e-mail ved hjælp af en e-mailprofil:

- 1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - Windows: Højreklik på ikonet Xerox-scanningsværktøj på proceslinjen, og vælg Xerox-scanningsværktøj. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på Start, vælge Programmer, vælge Xerox Office-udskrivning, vælge Scanning og derefter vælge Xerox-scanningsværktøj.
 - Macintosh: Klik på ikonet Xerox-scanningsværktøj i dock'en.
- 2. Vælg fanen Scan til e-mail.
- **3.** Vælg et eller flere billeder, som du vil sende i en e-mail.
- 4. Vælg den profil, som du vil anvende på rullelisten E-mailprofiler.

Felterne **Basisnavn til vedhæftet fil**, **Til**, **CC**, **Emne** og **Meddelelse** viser oplysninger, der gælder for den gemte profil.

5. Alt efter behov kan du indtaste et andet navn i feltet **Basisnavn til vedhæftet fil** og vælge nye e-mailindstillinger. Xerox-scanningsværktøjet tilføjer oplysninger om dato og klokkeslæt for scanningen til hvert billede i slutningen af filnavnet.

Bemærk: Hvis du f.eks. scanner et billede kl. 10:15:07 den 27. april 2007, vælger PDF som filtypeudvidelse og derefter indtaster det nye filnavn **rapport** i feltet **Basisnavn til vedhæftet fil**, bliver det aktuelle filnavn: **rapport_2007-04-27_10.15.07.pdf**.

- **6.** Klik på knappen **Kopier til e-mail** for at åbne din e-mailapplikation. De valgte billeder bliver vedhæftet til e-mailen.
- **7.** Foretag yderligere ændringer til e-mailmeddelelsen alt efter behov, og send derefter e-mailen.

Se også:

Valg af nye e-mailindstillinger, når du sender scannede billeder som vedhæftede filer

Sådan sendes scannede billeder som vedhæftede filer i en e-mail uden brug af en profil:

- 1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - Windows: Højreklik på ikonet Xerox-scanningsværktøj på proceslinjen, og vælg Xerox-scanningsværktøj. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på Start, vælge Programmer, vælge Xerox Office-udskrivning, vælge Scanning og derefter vælge Xerox-scanningsværktøj.
 - Macintosh: Klik på ikonet Xerox-scanningsværktøj i dock'en.
- **2.** Vælg fanen **Scan til e-mail**.
- **3.** Vælg et eller flere billeder, som du vil sende i en e-mail.
- **4.** Indtast et navn i feltet **Basisnavn til vedhæftet fil**. Xerox-scanningsværktøjet tilføjer oplysninger om dato og klokkeslæt for scanningen til hvert billede i slutningen af filnavnet.

Bemærk: Hvis du f.eks. scanner et billede kl.10:15:07 den 27. april 2007, vælger PDF som filtypeudvidelse og derefter indtaster det nye filnavn **rapport** i feltet **Basisnavn til vedhæftet fil**, bliver det aktuelle filnavn: **rapport_2007-04-27_10.15.07.pdf**.

- 5. Indtast de relevante e-mailoplysninger i felterne Til, CC, Emne og Meddelelse.
- **6.** Klik på knappen **Kopier til e-mail** for at åbne din e-mailapplikation. De valgte billeder bliver vedhæftet til e-mailen.
- **7.** Foretag yderligere ændringer til e-mailmeddelelsen alt efter behov, og send derefter e-mailen.

Se også:

Fanen Kopier til mappe

Når du kopierer scannede billeder til en mappe, kan du bruge en mappeprofil, som er gemt med specifikke indstillinger, eller du kan sende scannede billeder til en mappe og vælge nye indstillinger uden at bruge en gemt profil.

Brug af en mappeprofil, når du kopierer scannede billeder til en mappe

Du kan oprette en mappeprofil, hvor du kan gemme de mappeoplysninger, som du ofte bruger. Sådan kopieres scannede billeder til en mappe ved hjælp af en mappeprofil:

- 1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - Windows: Højreklik på ikonet Xerox-scanningsværktøj på proceslinjen, og vælg Xerox-scanningsværktøj. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på Start, vælge Programmer, vælge Xerox Office-udskrivning, vælge Scanning og derefter vælge Xerox-scanningsværktøj.
 - Macintosh: Klik på ikonet Xerox-scanningsværktøj i dock'en.
- 2. Vælg fanen Kopier til mappe.
- **3.** Vælg et eller flere billeder, som du vil kopiere til en mappe.
- 4. Vælg den ønskede profil på rullelisten, der vises i feltet Mappeprofiler.
- **5.** Alt efter behov kan du indtaste et andet navn i feltet **Basisfilnavn** og vælge en ny mappeplacering. Xerox-scanningsværktøjet tilføjer oplysninger om dato og klokkeslæt for scanningen til hvert billede i slutningen af filnavnet.

Bemærk: Hvis du f.eks. scanner et billede kl. 10:15:07 den 27. april 2007, vælger PDF som filtypeudvidelse og derefter indtaster det nye filnavn **rapport** i feltet **Basisfilnavn**, bliver det aktuelle filnavn: **rapport_2007-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Klik på knappen Kopier til mappe for at kopiere de valgte billeder til mappen.

Se også:

Valg af nye mappeindstillinger, når du kopierer scannede billeder til en mappe

Sådan kopieres scannede billeder til en mappe uden brug af en profil:

- 1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - Windows: Højreklik på ikonet Xerox-scanningsværktøj på proceslinjen, og vælg Xerox-scanningsværktøj. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på Start, vælge Programmer, vælge Xerox Office-udskrivning, vælge Scanning og derefter vælge Xerox-scanningsværktøj.
 - Macintosh: Klik på ikonet Xerox-scanningsværktøj i dock'en.
- **2.** Vælg fanen **Kopier til mappe**.
- **3.** Vælg et eller flere billeder, som du vil kopiere til en mappe.
- **4.** Indtast et navn til billedet i feltet **Basisfilnavn**. Xerox-scanningsværktøjet tilføjer oplysninger om dato og klokkeslæt for scanningen til hvert billede i slutningen af filnavnet.

Bemærk: Hvis du f.eks. scanner et billede kl. 10:15:07 den 27. april 2007, vælger PDF som filtypeudvidelse og derefter indtaster det nye filnavn **rapport** i feltet **Basisfilnavn**, bliver det aktuelle filnavn: **rapport_2007-04-27_10.15.07.pdf**.

- 5. Indtast stien til den mappe, hvor du vil gemme filen, i feltet **Gem i**, eller klik på knappen **Gennemse** for at finde mappen.
- 6. Klik på knappen Kopier til mappe for at kopiere de valgte billeder til mappen.

Se også:

Import af billeder ind i en applikation

Du kan importere billeder, der er scannet til din computer fra et Phaser 8560MFP -produkt eller et Phaser 8510MFP -produkt, i Windows- eller Macintosh-applikationer på din computer.

Import af scannede billeder ind i en Windows-applikation (TWAIN)

Sådan importeres billeder ind i en applikation til Windows 2000, Windows XP og Windows Server 2003:

- 1. Åbn den fil, hvori du vil placere billedet.
- **2.** Vælg applikationens menupunkt til at hente billedet. Hvis du f.eks. bruger Word til at placere et billede i et dokument:
 - a. Vælg Sæt ind.
 - **b.** Vælg **Billede**.
 - **c.** Vælg **Fra scanner eller kamera**.
 - d. Vælg scanneren, og klik på knappen Brugerdefineret indsættelse.

Vinduet indeholder miniaturevisninger af billeder, der findes i mappen. Dato og klokkeslæt, for hvornår billedet blev scannet, vises under hver miniature.

- Hvis du flytter din mus hen over en miniature, vises en meddelelse med oplysninger, inklusive opløsning og størrelse på billedfilen.
- Hvis du for nylig har scannet et billede, og det ikke er vist her, skal du klikke på knappen **Opfrisk**.
- **3.** Vælg det billede, som du vil importere. I nogle applikationer kan du importere flere billeder:
 - For at vælge mere end et billede skal du holde knappen **Ctrl** nede på tastaturet, når du vælger et billede.
 - For at importere alle billeder i mappen skal du vælge menuen **Rediger** og derefter vælge **Vælg alle**.
- **4.** Klik på knappen **Hent**. En kopi af billedet overføres til placeringen i din applikation. Hvis du vil slette billeder, du har valgt, skal du klikke på knappen **Slet**.

Bemærk: Hvis du har brug for flere oplysninger, kan du klikke på menuen **Hjælp** for at se online-hjælp.

Brug af WIA Image Manager i en Windows-applikation

Du kan importere billeder, som du scannede fra produktet til din computer ind i en applikation ved hjælp af WIA Image Manager på Windows XP og Windows Server 2003.

Sådan importerer du scannede billeder ind i en applikation:

- 1. Åbn den fil, hvori du vil placere billedet.
- **2.** Vælg applikationens menupunkt til at hente billedet. Hvis du f.eks. bruger Microsoft Word til at placere et billede i et dokument:
 - a. Vælg Sæt ind.
 - **b.** Vælg **Billede**.
 - **c.** Vælg **Fra scanner eller kamera**.
 - d. Vælg scanneren, og klik på knappen OK.
- **3.** I vinduet **Hent billeder fra WIA Xerox Phaser 8510MFP** (eller **Phaser 8560MFP**) skal du åbne mappen for at få vist miniaturer af billederne. Filnavnet vises nedenunder hvert miniaturebillede.
- 4. Sådan får du vist detaljer i en billedfil:
 - **a.** Vælg billedet.
 - **b.** Klik på **Se oplysninger om billede**. Dialogboksen **Egenskaber** viser oplysninger om filstørrelse, og dato og klokkeslæt for, hvornår billedet blev scannet.
 - **c.** Klik på knappen **OK** for at lukke dialogboksen.
- **5.** Vælg det billede, som du vil importere. I nogle applikationer kan du importere flere billeder:
 - For at vælge mere end et billede skal du holde knappen **Ctrl** nede på tastaturet, når du vælger et billede.
 - For at importere alle billeder i mappen skal du vælge menuen Rediger og derefter vælge Vælg alle.
- **6.** Klik på knappen **Hent billeder**.

En kopi af billedet overføres til den valgte placering i din applikation.

Bemærk: Hvis du vil slette billeder, du har valgt, skal du klikke på knappen Slet.

Brug af Xerox-scanningsværktøjet i en Macintosh OS X-applikation (TWAIN)

Sådan importerer du billeder ind i en applikation:

- 1. Åbn den fil, hvori du vil placere billedet.
- **2.** Vælg applikationens menupunkt til at hente billedet. Hvis du f.eks. bruger Word til at placere et billede i et dokument:
 - a. Vælg Sæt ind.
 - b. Vælg Billede.
 - **c.** Vælg **Fra scanner eller kamera**.
 - d. Vælg scanneren, og klik på knappen Hent.

Fanerne **Scan til e-mail** og **Kopier til mappe** i Xerox-scanningsværktøjet viser miniaturer af billeder. Oplysninger om hvert billede, inklusive den anvendte skabelon, opløsning, størrelsen på billedfilen og profilnavn og indstillinger vises til højre for miniaturebilledet.

- **3.** Vælg et eller flere billeder, som skal importeres. I nogle applikationer kan du vælge flere billeder:
 - For at vælge mere end et billede skal du holde knappen **Command** nede på tastaturet, når du vælger et billede.
 - Hvis du vil slette alle billeder i en mappe, skal du markere afkrydsningsfeltet **Slet alle**.
- **4.** Klik på knappen **Importer**. En kopi af billedet overføres til den valgte placering i din applikation. Hvis du vil slette billeder, du har valgt, skal du klikke på knappen **Slet**.

Bemærk: Klik på knappen Hjælp for at få flere oplysninger.

Scanningsindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- Indstilling af scanningsopløsning på side 5-17
- Automatisk baggrundsdæmpning på side 5-18
- Indstilling af Farveindstilling på side 5-18
- Indstilling af 1- eller 2-sidede originaler på side 5-19
- Indstilling af dokumenttype på side 5-20
- Indstilling af originalformat på side 5-21

Se også:

Styring af scanningsskabeloner på side 22

Indstilling af scanningsopløsning

Du kan evt. 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. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Scan.
- 2. Vælg Scanningsopløsning, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg en af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen **OK**.
 - **100x100**: Producerer den laveste opløsning og mindste filstørrelse.
 - **200x200**: Producerer en lav opløsning og en lille filstørrelse.
 - **300x300**: Producerer en mellem opløsning og en mellem filstørrelse.
 - 400x400: Producerer en høj opløsning og en stor filstørrelse. (Ikke tilgængelig på Phaser 8510MFP -produkter).
 - 600x600: Producerer den højeste opløsning og største filstørrelse. (Ikke tilgængelig på Phaser 8510MFP -produkter).

Automatisk baggrundsdæmpning

Når du bruger originaler, der er udskrevet på tyndt papir, tekst eller billeder trykt på en side af papiret, kan det nogle gange set på den anden side af papiret. For at forhindre at dette sker i dit scannede dokument og for at forbedre kvaliteten på 2-sidede, scannede sider skal du bruge indstillingen **Auto-dæmpning** på betjeningspanelet. Denne indstilling minimerer scannerens følsomhed overfor variationer i lyse baggrundsfarver.

Sådan aktiverer/inaktiverer du automatisk dæmpning:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Scan.
- 2. Vælg Auto-dæmpning, og tryk derefter på knappen OK.
- 3. Vælg enten Ja eller Nej, og tryk derefter på knappen OK.

Bemærk: Standardindstillingen er Nej.

Indstilling af Farveindstilling

Du kan scanne et billede i farve eller sort/hvid. Valg af sort/hvid reducerer filstørrelsen til scannede billede betydeligt. En billede, der scannes i farve, har en større filstørrelse, end hvis det samme billede scannes i sort/hvid.

Tryk på knappen **Farveindstilling** på betjeningspanelet for at ændre valget.



Indstilling af 1- eller 2-sidede originaler

Bemærk: Hvis dit system ikke har en dokumentfremfører, kan du manuelt udføre 2-sidet scanning fra glaspladen.

Når du bruger dokumentfremføreren til at scanne 2-sidede originaler, skal du vælge en 2-sidet indstilling til at scanne begge sider af papiret og oprette en flersidet scannet billedfil.

Tryk på knappen 1- eller 2-sidet på betjeningspanelet for at ændre valget til:

- **1** til 1: Scanner kun den ene side af originalerne. (standardindstilling)
- **2** til 1: Scanner begge sider af originalerne.



Bemærk: Automatisk 2-sidet scanning er ikke tilgængelig på Phaser 8510MFP/N-systemet.

Indstilling af dokumenttype

Du kan optimere udseendet på det scannede output baseret på de oplysninger, der findes i originalen.

Tryk på knappen **Dokumenttype** på betjeningspanelet for at ændre valget til:

- **Foto**: Optimerer fotografier
- **Grafik**: Optimerer store, farvede områder.
- **Blandet**: Optimerer for fotos fra ugeblade og aviser.
- **Tekst**: Optimerer til sort/hvid eller farvet tekst.



Indstilling af originalformat

Sådan angiver du originalens format:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Scan.
- 2. Vælg Originalformat, og tryk på knappen OK.
- 3. Vælg en af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen OK.
 - Automatisk
 - **Glasplade**: Hver original forudscannes for at afgøre formatet på hver side i scanningsopgaven. Hvert scannet billede placeres i en separat fil.
 - **Dokumentfremfører**: Hver original scannes på 8,5 tommers bredde af papirets længde, der føres gennem dokumentfremføreren for at bestemme formatet på hver side i scanningsopgaven. Hvert scannet billede placeres i en separat fil.
 - Automatisk (Første side)
 - **Glasplade**: Den første original forudscannes for at afgøre formatet på alle sider i scanningsopgaven. Alle scannede billeder placeres i en fil.
 - Dokumentfremfører: Den første original scannes på 8,5 tommers bredde af papirets længde, der føres gennem dokumentfremføreren for at bestemme formatet på alle sider i scanningsopgaven. Alle scannede billeder placeres i en fil.
 - Papirformater>: Vælg et specifikt papirformat til at bestemme området, som skal scannes. Alle scannede billeder placeres i en fil.

Bemærk: Standardindstillingen er Automatisk (Første side).

Styring af scanningsskabeloner

Dette afsnit beskriver:

- Oprettelse af en skabelon med en billedvisningsindstilling på side 5-23
- Oprettelse af en skabelon til at scanne billeder direkte til en mappe på side 5-24
- Sletning af skabeloner på side 5-25

Du kan oprette scanningsskabeloner, der indeholder specifikke indstillinger, f.eks. filtype, opløsning og originalformat. Du kan vælge at beholde miniaturebillederne i Xerox-scanningsværktøjet, eller du kan vælge en mappedestination, så billeder automatisk kopieres til en angiven mappe, når de scannes.

Bemærk: Hvis du ikke opretter en skabelon, genererer systemet standardfilnavne til scannede billeder ved hjælp af dato og klokkeslæt for, hvornår billedet blev scannet, og applikationudvidelsen. Formatet til filnavnet er *åååå-mm-dd_tt.mm.ss.xxx*.

Sådan indstiller eller ændrer du systemets dato og klokkeslæt ved brug af betjeningspanelet eller CentreWare IS.

Se også:

Vejledningen Avancerede funktioner på <u>www.xerox.com/office/8510_8560support</u> indeholder oplysninger om ændring af systemindstillinger

Oprettelse af en skabelon med en billedvisningsindstilling

Sådan oprettes en ny skabelon eller redigeres en eksisterende skabelon med indstillingen til at beholde miniaturebilleder på fanerne Scan til e-mail eller Kopier til mappe:

- 1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - Windows: Højreklik på ikonet Xerox-scanningsværktøj på proceslinjen, og vælg Xerox-scanningsværktøj. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på Start, vælge Programmer, vælge Xerox Office-udskrivning, vælge Scanning og derefter vælge Xerox-scanningsværktøj.
 - Macintosh: Klik på ikonet Xerox-scanningsværktøj i dock'en.
- 2. Vælg fanen Scanningsindstillinger, og vælg derefter de indstillinger, du vil bruge med skabelonen: Farve, Sort og hvid, Originalformat, Opløsning, Originaltype, Filformat og 1- eller 2-sidet.
- **3.** Vælg indstillingen **Vis billede i Xerox-scanningsværktøj** for at få vist det scannede billede på fanerne **Scan til e-mail** eller **Kopier til mappe**. På disse faner kan du vælge den relevante mappe eller de e-mailprofilindstillinger, som skal anvendes med dine scannede billeder.
- 4. Vælg en af følgende muligheder:
 - Sådan oprettes en ny skabelon til de indstillinger, som du valgte: Indtast navnet på den nye skabelon i feltet **Gemte skabelonindstillinger**.
 - Sådan redigeres en eksisterende skabelon med de indstillinger, som du valgte: Vælg en skabelon på rullelisten **Gemte skabelonindstillinger**.
- 5. Klik på knappen Gem for at gemme indstillingerne til den nye eller ændrede skabelon.

Oprettelse af en skabelon til at scanne billeder direkte til en mappe

Sådan oprettes en skabelon, der placerer scannede billeder i en bestemt mappedestination:

- 1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - Windows: Højreklik på ikonet Xerox-scanningsværktøj på proceslinjen, og vælg Xerox-scanningsværktøj. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på Start, vælge Programmer, vælge Xerox Office-udskrivning, vælge Scanning og derefter vælge Xerox-scanningsværktøj.
 - Macintosh: Klik på ikonet Xerox-scanningsværktøj i dock'en.
- 2. Vælg fanen Scanningsindstillinger, og vælg derefter de indstillinger, du vil bruge med skabelonen: Farve, Sort og hvid, Originalformat, Opløsning, Originaltype, Filformat og 1- eller 2-sidet.
- **3.** Vælg **Send billede direkte til mappe** for at sende de scannede billeder direkte til en angiven mappe uden først at få vist billederne. Indtast information i følgende felter:
 - **a.** For at oprette et unikt filnavn til et eller flere scannede billeder i miniaturevisningen skal du vælge billederne og derefter indtaste et filnavn i feltet **Basisfilnavn**. Billederne viser filnavnet med dato og klokkeslæt for, hvornår hvert billede blev scannet.
 - **b.** Indtast stien til den mappe, hvor du vil gemme filen, i feltet **Gem i**, eller klik på knappen **Gennemse** for at finde mappen.
 - **c.** Vælg en af følgende muligheder:
 - Lad indstillingen Gem en kopi i Xerox-scanningsværktøjet være markeret. Derved findes der stadig miniaturevisninger af de scannede billeder på fanerne Kopier til mappe eller Scan til e-mail. Dette er standardindstillingen.
 - Fjern markeringen af **Gem en kopi i Xerox-scanningsværktøjet**. Dette sletter miniaturevisninger af de scannede billeder.
- 4. Vælg en af følgende muligheder:
 - Sådan oprettes en ny skabelon til de indstillinger, som du valgte: Indtast navnet på den nye skabelon i feltet **Gemte skabelonindstillinger**.
 - Sådan redigeres en eksisterende skabelon med de indstillinger, som du valgte: Vælg en skabelon på rullelisten **Gemte skabelonindstillinger**.
- 5. Klik på knappen Gem for at gemme indstillingerne til den nye eller ændrede skabelon.

Se også:

Oprettelse af unikke billedfilnavne på side 5-25

Oprettelse af unikke billedfilnavne

Når hvert billede er scannet, gemmes det med et standardfilnavn, der angiver dato og klokkeslæt for, hvornår billedet blev scannet. Filnavnet vises i formatet *åååå-mm-dag_tt.mm.ss.xxx*, der angiver *år-måned-dato_time.minut.sekund.filtypeudvidelse*.

F.eks. angiver filnavnet **2007-07-01_13-45-15.pdf**, at billedet blev scannet den 1. juli 2007 kl. 1:45:15, og at det er en PDF-fil.

Når du tildeler et nyt navn til scannede billeder, viser billederne det nye navn med dato og klokkeslæt for, hvornår hvert billede blev scannet. Se følgende to eksempler:

- Hvis du indtaster rapport, som det nye navn til et billede, der blev scannet kl. 1:45:15 den 1. juli 2007, vises det nye billednavn som: rapport_2007-07-01_13-45-15.xxx.
- Hvis du indtaster rapport til flere billeder, der blev scannet på forskellige tidspunkter den 1. juli 2007, bliver de nye navne: rapport_2007-07-01_13-45-15.xxx, rapport_2007-07-01_13-45-25.xxx og rapport_2007-07-01_13-47-32.xxx. Dato og klokkeslæt er unikke for alle scannede billeder.

Sletning af skabeloner

Sådan slettes en skabelon:

- 1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - Windows: Højreklik på ikonet Xerox-scanningsværktøj på proceslinjen, og vælg Xerox-scanningsværktøj. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på Start, vælge Programmer, vælge Xerox Office-udskrivning, vælge Scanning og derefter vælge Xerox-scanningsværktøj.
 - Macintosh: Klik på ikonet Xerox-scanningsværktøj i dock'en.
- 2. Vælg fanen Scanningsindstillinger.
- 3. Vælg den skabelon, som du vil slette på rullelisten Gemte skabelonindstillinger.
- 4. Klik på knappen Slet.
- 5. Når du bliver spurgt, skal du bekræfte, at du vil slette filen.

Styring af mappeprofiler og e-mailprofiler

Dette afsnit beskriver:

- Oprettelse eller redigering af e-mailprofiler på side 5-27
- Sletning af e-mailprofiler på side 5-28
- Oprettelse eller redigering af mappeprofiler på side 5-29
- Sletning af mappeprofiler på side 5-30

Med Xerox-scanningsværktøjet kan du oprette profiler, som kan genbruges, når du sender scannede billeder som vedhæftede filer i en e-mail, eller når du kopierer scannede billeder til bestemte mapper. Profiler fjerner behovet for at skulle genindtaste de samme oplysninger til e-mail og mappedestination.

Oprettelse eller redigering af e-mailprofiler

Sådan oprettes eller ændres en e-mailprofil:

- 1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - Windows: Højreklik på ikonet Xerox-scanningsværktøj på proceslinjen, og vælg Xerox-scanningsværktøj. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på Start, vælge Programmer, vælge Xerox Office-udskrivning, vælge Scanning og derefter vælge Xerox-scanningsværktøj.
 - Macintosh: Klik på ikonet Xerox-scanningsværktøj i dock'en.
- **2.** Vælg fanen **Scan til e-mail**.
- **3.** Vælg en af følgende muligheder:
 - Sådan oprettes en ny profil: Indtast navnet på den nye profil i feltet **E-mailprofiler**.
 - Sådan redigeres en eksisterende profil: Vælg en profil, der vises på rullelisten **E-mailprofiler**.
- 4. Sådan oprettes et unikt navn til et eller flere scannede billeder i miniaturevisningen:
 - a. Vælg billederne, og indtast derefter et filnavn i feltet Basisnavn til vedhæftet fil.
 - **b.** Indtast de relevante oplysninger i felterne **Til**, **CC**, **Emne** og **Meddelelse**.
- 5. Klik på knappen Gem for at gemme indstillingerne til den nye eller ændrede profil.

Bemærk: Når du indtaster et nyt filnavn til billeder i feltet Basisnavn til vedhæftet fil, og profilen gemmes, viser det nye filnavn det navn, som du indtastede og en unik dato og unikt klokkeslæt til hvornår, hvert billede blev scannet.

Se også:

Oprettelse af unikke billedfilnavne på side 5-25

Sletning af e-mailprofiler

Sådan slettes en e-mailprofil:

- 1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - Windows: Højreklik på ikonet Xerox-scanningsværktøj på proceslinjen, og vælg Xerox-scanningsværktøj. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på Start, vælge Programmer, vælge Xerox Office-udskrivning, vælge Scanning og derefter vælge Xerox-scanningsværktøj.
 - Macintosh: Klik på ikonet Xerox-scanningsværktøj i dock'en.
- **2.** Vælg fanen **Scan til e-mail**.
- **3.** Vælg den profil, som du vil slette på rullelisten **E-mailprofiler**.
- 4. Klik på knappen Slet.
- 5. Når du bliver spurgt, skal du bekræfte, at du vil slette profilen.

Oprettelse eller redigering af mappeprofiler

Sådan oprettes eller ændres en mappeprofil:

- 1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - Windows: Højreklik på ikonet Xerox-scanningsværktøj på proceslinjen, og vælg Xerox-scanningsværktøj. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på Start, vælge Programmer, vælge Xerox Office-udskrivning, vælge Scanning og derefter vælge Xerox-scanningsværktøj.
 - Macintosh: Klik på ikonet Xerox-scanningsværktøj i dock'en.
- **2.** Vælg fanen **Kopier til mappe**.
- **3.** Vælg en af følgende muligheder:
 - Sådan oprettes en ny profil: Indtast navnet på den nye profil i feltet **Mappeprofiler**.
 - Sådan redigeres en eksisterende profil: Vælg en profil, der vises på rullelisten **Mappeprofiler**.
- 4. Sådan oprettes et unikt navn til et eller flere scannede billeder i miniaturevisningen:
 - **a.** Vælg billederne, og indtast derefter et filnavn i feltet **Basisfilnavn**.
 - **b.** Indtast stien til den mappe, hvor du vil gemme filen, i feltet **Gem i**, eller klik på knappen **Gennemse** for at finde mappen.
- 5. Klik på knappen Gem for at gemme indstillingerne til en ny eller ændret profil.

Bemærk: Når du indtaster et nyt filnavn til billeder i feltet Basisfilnavn, og profilen gemmes, viser det nye filnavn det navn, som du indtastede og en unik dato og unikt klokkeslæt til hvornår, hvert billede blev scannet.

Se også:

Oprettelse af unikke billedfilnavne på side 5-25

Sletning af mappeprofiler

Sådan slettes en mappeprofil:

- 1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - Windows: Højreklik på ikonet Xerox-scanningsværktøj på proceslinjen, og vælg Xerox-scanningsværktøj. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på Start, vælge Programmer, vælge Xerox Office-udskrivning, vælge Scanning og derefter vælge Xerox-scanningsværktøj.
 - Macintosh: Klik på ikonet Xerox-scanningsværktøj i dock'en.
- **2.** Vælg fanen **Kopier til mappe**.
- **3.** Vælg den profil, som du vil slette på rullelisten **Mappeprofiler**.
- 4. Klik på knappen Slet.
- 5. Når du bliver spurgt, skal du bekræfte, at du vil slette profilen.
Styring af filer og scanningsregler

Dette afsnit beskriver:

- Sletning af billedfiler fra systemet på side 5-31
- Sletning af billedfiler fra Xerox-scanningsværktøjet på side 5-33
- Tilføjelse af et kodeord til scanning til din computer på side 5-33
- Oprettelse af en privat mappe på side 5-34
- Kontrol af scanningsregler på side 5-34

Sletning af billedfiler fra systemet

Du kan slette billedfiler på Phaser 8560MFP -produktet, som det ikke længere er nødvendigt at gemme på produktets harddisk. Sletning af unødvendige billeder giver mere plads til nye billeder.

Når du trykker på knappen **Scan** på betjeningspanelet, angiver skærmen **<%> fuld**, hvor meget plads der er tilbage på harddisken, som kan bruges til at gemme scannede billeder. Hvis et ny scannet billede overstiger den tilgængelige plads på harddisken, viser betjeningspanelet en fejlmeddelelse, der angiver, at harddisken er fuld. Scanning kan ikke fortsætte, før nogle filer slettes, og der skabes mere plads.

Bemærk: Størrelsen på scannede billedfiler varierer afhængigt af den valgte scanningsopløsning og de valgte farveindstillinger.

For at spare plads på harddisken kan du regelmæssigt slette scannede billeder, der ikke længere er brug for. Du kan slette filer vha.:

- Betjeningspanel
- CentreWare IS

Brug af betjeningspanelet

Sådan fjerner du alle scanningsfiler fra den fælles mappe:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Scan.
- 2. Vælg Scan til, og tryk derefter på knappen OK.
- **3.** Vælg den fælles mappe, og tryk på knappen **OK**.
- 4. Vælg Slet mappe, og tryk på knappen OK.
- 5. Når du bliver spurgt, om du vil slette alle scanningsfiler fra denne mappe, skal du vælge Ja og derefter trykke på knappen OK.

Brug af CentreWare IS

Sådan fjernes en eller flere scanningsfiler fra den fælles mappe eller en privat mappe:

- 1. Start din webbrowser.
- 2. Indtast systemets IP-adresse i browserfeltet Address (Adresse): (http://xxx.xxx.xxx).
- 3. Klik på knappen Scans (Scanninger) for at få vist fanen Scans.
- 4. Sådan slettes scannede billeder fra den fælles mappe:
 - **a.** Vælg **Administrative** (Administrativ) til venstre på siden.
 - **b.** Klik på Folder Cleanup (Mapperydning).
 - **c.** Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste dit 4-cifrede kodeord og derefter trykke på knappen **OK**.
 - **d.** Vælg indstillinger fra de viste elementer.
 - e. Klik på Save Changes (Gem ændringer), når du er færdig.
- **5.** Sådan slettes scannede billeder fra en privat mappe:
 - **a.** Vælg **Private Folders** (Private mapper) til venstre på siden.
 - **b.** Klik på navnet på en privat mappe, som vises på listen.
 - **c.** Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste dit 4-cifrede kodeord og derefter trykke på knappen **OK**.
 - Hvis du vil slette alle billedfiler i en mappe, skal du klikke på knappen Delete All (Slet alle).
 - Hvis du vil slette en specifik fil, skal du klikke på knappen **Delete** (Slet) til højre for filen.

Bemærk: Hvis du har brug for flere oplysninger, kan du klikke på knappen **Hjælp** for at se online-hjælp.

Sletning af billedfiler fra Xerox-scanningsværktøjet

Scannede billeder, der er vist i Xerox-scanningsværktøjet, gemmes på din computers harddisk.

Sådan slettes scannede billeder, der ikke længere er brug for, fra Xerox-scanningsværktøjet:

- 1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - Windows: Højreklik på ikonet Xerox-scanningsværktøj på proceslinjen, og vælg Xerox-scanningsværktøj. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på Start, vælge Programmer, vælge Xerox Office-udskrivning, vælge Scanning og derefter vælge Xerox-scanningsværktøj.
 - Macintosh: Klik på ikonet Xerox-scanningsværktøj i dock'en.
- 2. Vælg fanen Scan til e-mail eller Kopier til mappe.
- **3.** Vælg de billeder, som du vil slette.
- **4.** Klik på knappen **Slet scannet billede**.

Tilføjelse af et kodeord til scanning til din computer

For at kræve et kodeord, når du scanner til din computer skal du åbne fanen **Sikkerhedsindstillinger** i Xerox-scanningsværktøjet for at angive et numerisk, fire-cifret kodeord.

Sådan oprettes et kodeord ved hjælp af Xerox-scanningsværktøjet:

- 1. Åbn Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
 - Windows: Højreklik på ikonet Xerox-scanningsværktøj på proceslinjen, og vælg Xerox-scanningsværktøj. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på Start, vælge Programmer, vælge Xerox Office-udskrivning, vælge Scanning og derefter vælge Xerox-scanningsværktøj.
 - Macintosh: Klik på ikonet Xerox-scanningsværktøj i dock'en.
- 2. Vælg fanen Sikkerhedsindstillinger.
- 3. Marker feltet Kræver kodeord for at scanne til denne computer.
- 4. Indtast det samme fire-cifrede kodeord i felterne Indtast numerisk kodeord og Bekræft numerisk kodeord.
- 5. Klik på knappen Gem kodeord.
- 6. Klik på knappen Luk for at afslutte Xerox-scanningsværktøjet.

Oprettelse af en privat mappe

Du kan oprette en privat mappe på Phaser 8560MFP -produktets harddisk til dine scannede billeder. Du kan også beskytte din private mappe med et kodeord for at forhindre, at andre får vist eller henter dine scannede billeder.

Sådan oprettes en privat mappe på systemets harddisk ved hjælp af CentreWare IS:

- **1.** Start din webbrowser.
- 2. Indtast systemets IP-adresse i browserfeltet Address (Adresse) (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Klik på knappen **Scans** (Scanninger) for at få vist fanen **Scans**.
- **4.** Under **Private Folders** (Private mapper) i venstre side af skærmbilledet skal du klikke på **Create Folder** (Opret mappe).
- **5.** I vinduet **Create Folder** (Opret mappe) skal du indtaste navnet til den private mappe. Navnet må maks. indeholde 10 alfanumeriske tegn.

Bemærk: Hvis du vil beskytte din private mappe med et kodeord, skal du indtaste det samme fire-cifrede kodeord i felterne **Numeric Password** (Numerisk kodeord) og **Confirm Numeric Password** (Bekræft numerisk kodeord).

6. Klik på knappen Save Changes (Gem ændringer).

Kontrol af scanningsregler

Administratorer kan styre scanningsregler, inklusive krav til kodeord, når der indstilles private mapper.

- **1.** Start din webbrowser.
- 2. Indtast systemets IP-adresse i browserfeltet Address (Adresse) (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Klik på knappen **Scans** (Scanninger) for at få vist fanen **Scans**.
- **4.** Under **Administrative** i venstre side af skærmbilledet skal du klikke på **General** (Generelt) og derefter indtaste dit kodeord (hvis du bliver bedt om det).
- **5.** Foretag de ønskede ændringer til scanningsregler.

Bemærk: Hvis du har brug for flere oplysninger, kan du klikke på knappen **Hjælp** for at se online-hjælp.

Kalibrering af scanner

Dette afsnit beskriver:

- Start kalibreringsprocedure på side 5-35
- Kalibrering af scanneren på glaspladen på side 5-36
- Kalibrering af scanneren på dokumentfremføreren på side 5-37

Udfør proceduren til scannerkalibrering, hvis din scanner, dokumentfører eller dokumentlåget udskiftes. Scannerkalibrering justerer outputkvalitet på de forreste og bagerst sider for 2-sidede originaler, der hører til hinanden. **Denne procedure skal ikke udføres som en del af den normale betjening af systemet.**

Kalibrer scanneren ved hjælp af siden til scannerkalibrering, der følger med den nye scanner, dokumentfremfører eller det nye dokumentlåg. Efter at du har begyndt kalibreringsproceduren på betjeningspanelet, skal du kalibrere scanneren ved at følge en to-trins proces:

- Det første trin scanner kalibreringssiden fra glaspladen. Følg trinene i afsnittet Glasplade. (Til systemer uden en dokumentfremfører skal du kun bruge trinene i dette afsnit til at kalibrere scanneren).
- Det andet trin scanner kalibreringssiden via dokumentfremføreren. Følg trinene i afsnittet Dokumentfremfører.



Start kalibreringsprocedure

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Vælg Oplysninger, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg **Fejlfinding**, og tryk på knappen **OK**.
- 4. Vælg Serviceværktøjer, og tryk derefter på knappen OK.
- **5.** Vælg **Juster scanner**, og tryk derefter på knappen **OK**. Fortsæt med trinene til glaspladen.

Kalibrering af scanneren på glaspladen

Sådan kalibreres scanneren på glaspladen:

1. Læg siden til scannerkalibrering på glaspladen, hvor den øverste kant af siden vender ud til venstre.



Bemærk: Kontroller, at kalibreringssiden er justeret korrekt. Hvis siden ikke er justeret korrekt, kan kalibreringsproceduren mislykkes.

- 2. Luk dokumentfremføreren.
- **3.** På betjeningspanelet skal du vælge **Glasplade** og derefter trykke på knappen **OK** for at scanne kalibreringssiden.
- 4. Vent på, at scanningen er udført, og vælg derefter en af følgende indstillinger:
 - Hvis betjeningspanelet angiver Lykkedes, skal du trykke på OK og derefter gå til trin 5.
 - Hvis betjeningspanelet angiver Mislykkedes, skal du trykke på OK og derefter gå til trin 1–4.
- **5.** Fjern siden med scannerkalibrering fra glaspladen.
 - Hvis du har en dokumentfremfører, skal du fortsætte med trinene i afsnittet
 Dokumentfremfører.
 - Hvis du har et låg til glaspladen, har du gennemført scannerkalibrering.

Kalibrering af scanneren på dokumentfremføreren

Sådan kalibreres scanneren på dokumentfremføreren:

1. Læg siden til scannerkalibrering i dokumentfremføreren, hvor den øverste kant af siden, så den fremføres i fremføreren først. Juster papirstyrene, så de passer til siden.



Bemærk: Kontroller, at siden til scannerkalibrering er justeret korrekt, og at papirstyrene er justeret til at papiret. Hvis siden ikke er justeret korrekt, kan kalibreringsproceduren mislykkes.

- **2.** På betjeningspanelet skal du vælge **Dokumentfremfører** og derefter trykke på knappen **OK** for at scanne kalibreringssiden.
- 3. Vent på, at scanningen er udført, og vælg derefter en af følgende indstillinger:
 - Hvis betjeningspanelet angiver Lykkedes, skal du trykke på knappen OK. Kalibreringsproceduren er udført.
 - Hvis betjeningspanelet angiver Mislykkedes, skal du trykke på OK og derefter gå til trin 1–3.

Bemærk: Se Knowledge Base på <u>www.xerox.com/office/8510_8560support</u> for at få flere oplysninger om kalibrering af scanneren.





Dette kapitel beskriver:

- Fax på side 6-2
- Tilføjelse af indgange i hurtigopkaldsnøglen til enkeltpersoner og grupper på side 6-5
- Fax til flere modtagere ved hjælp af modtagerlisten på side 6-12
- Valg af faxindstillinger på side 6-14
- Styring af faxfunktioner på side 6-17
- Løsning af faxproblemer på side 6-25

Se også:

Brug af faxøvelsen på www.xerox.com/office/8510 8560support

Bemærk: Nogle af de funktioner, som er beskrevet i dette kapitel, findes muligvis ikke i din systemkonfiguration.

Fax

Dette afsnit beskriver:

- Afsendelse af fax fra systemet på side 6-2
- Afsendelse af fax fra din computer på side 6-3

Bemærk: Udskriv faxvejledningen for at få flere oplysninger om fax. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**, vælge **Faxvejledning** og derefter trykke på knappen **OK** for at udskrive vejledningen.

Afsendelse af fax fra systemet

Sådan sender du hurtigt en fax fra systemet til en enkelt modtager ved hjælp af standardindstillinger:

- 1. Vælg en af følgende muligheder:
 - Glasplade: Læg den første side af dokumentet, som du faxer, med tekstsiden nedad på glaspladen, og hvor det øverste af siden vender mod den venstre side af systemet.
 - Dokumentfremfører: Fjern hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden opad i dokumentfremføreren, så det øverste af siden kommer ind i dokumentfremføreren først.
- 2. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Fax.
- **3.** Ved hjælp af det alfanumeriske tastatur skal du indtaste faxnummeret og derefter trykke på knappen **Start**.
- 4. Hvis du bruger dokumentfremføreren, scanner systemet siderne og sender faxen. Hvis du bruger glaspladen, scanner systemet den første side og spørger dig, om du vil scanne en anden fax? Vælg en af følgende muligheder:
 - Hvis du vil scanne en anden faxside, skal du vælge Ja og derefter trykke på knappen OK. Fjern den første faxside, som blev scannet. Læg den næste side på glaspladen, og tryk derefter på knappen Start.
 - Hvis du ikke skal scanne andre faxsider, skal du vælge Nej og derefter trykke på knappen OK. Systemet sender faxen.

Bemærk: For at udskrive en bekræftelsesside, der viser status for faxtransmissionen, skal du aktivere udskrivning af en transmissionsrapport.

Se også:

Styring af faxfunktioner på side 6-17 Udskrivning af en transmissionsrapport på side 6-17 Indsættelse af pauser i faxnumre på side 6-23 Ændring af standardindstillinger på side 6-24

Afsendelse af fax fra din computer

Du kan sende en fax til systemet fra en applikation på din Windows- eller Macintosh-computer.

Windows-applikationer

Sådan sender du en fax fra en Windows 2000-, Windows XP- eller Windows Server 2003-applikation:

- **1.** Åbn applikationens **udskrivningsdialogboks**, og vælg dit Phaser 8510/8560MFPprodukt. Klik derefter på knappen **Egenskaber** for at åbne printerdriveren.
- **2.** På fanen Levering skal du vælge Fax på rullelisten Walk-up-funktioner. Klik derefter på knappen Faxindstilling.
- **3.** Føj modtagere til **faxmodtagerlisten**. Hvis du har brug for flere oplysninger, kan du klikke på knappen **Hjælp** for at se online-hjælp.

Bemærk: Hvis du vil ændre faxindstillinger, f.eks. faxopløsning eller afsendelsestidspunkt, skal du foretage ændringerne på fanen **Faxindstillinger**.

- 4. Klik på knappen **OK** for at gemme faxindstillinger til denne opgave.
- 5. Klik på knappen **OK** for at gemme dine printerdriverindstillinger.
- 6. Udskriv opgaven.
- 7. Når dialogboksen **Faxbekræftelse** vises, skal du klikke på knappen **OK** for at sende faxopgaven til modtagere på listen.

Sådan sender du en fax fra Macintosh OS X, version 10.3 og højere:

- 1. Åbn dialogboksen Udskriv i applikationen.
- 2. Vælg dit Phaser 8510/8560MFP-produkt på rullelisten **Printer**.
- 3. Vælg Fax på rullelisten Opgavetype, og klik derefter på knappen LAN-faxindstilling.
- 4. Klik på knappen **Faxmodtagere**, og vælg en af følgende indstillinger:
 - **Tilføj faxmodtagere**: Vælg denne indstilling for at få adgang til skærmbilledet Tilføj faxmodtager. Tilføj oplysninger i felterne **Navn** og **Faxnummer**. Indtastning af oplysninger i de andre felter er valgfrit. Klik på knappen **OK**.
 - Tilføj fra adressebog: Vælg denne indstilling for at få adgang til skærmbilledet Tilføj fra adressebog. Vælg indstillinger på den viste liste, og klik derefter på knappen Tilføj.
- 5. Sådan foretager du flere ændringer:
 - Klik på knappen Faxindstillinger for at foretage valg til hastighed for faxafsendelse, afsendelsestidspunkt, indstillinger for faxopkald og faxomslag, og klik derefter på knappen OK.
 - Klik på knappen **Indstillinger** for at vælge meddelelser, og klik derefter på knappen **OK**.
- 6. Klik på knappen Udskriv.

Tilføjelse af indgange i hurtigopkaldsnøglen til enkeltpersoner og grupper

Dette afsnit beskriver:

- Tilføjelse af en enkeltperson på side 6-6
- Tilføjelse af en gruppe på side 6-8
- Redigering eller sletning af en indgang i hurtigopkaldsnøglen for enkeltpersoner på side 6-10
- Redigering eller sletning af en indgang i hurtigopkaldsnøglen for grupper på side 6-11

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.

Brug tastaturet på betjeningspanelet til at indtaste navne og individuelle faxnumre til enkeltpersoner og grupper.



- Tryk på knappen Pause for at indtaste pauser (vises med kommaer) i telefonnumre.
- 2. Tryk på en alfanumerisk tast flere gange for at bevæge dig igennem bogstaver, når du indtaster navne og numre til enkeltpersoner eller grupper ved indtastning af faxnumre.
- Tryk på *-tasten flere gange for at bevæge dig igennem tegn, der kan bruges ved indtastning af navne eller numre.
- Tryk på #-tasten flere gange for at bevæge dig igennem tegn, der kan bruges ved indtastning af navne eller numre.

Tilføjelse af en enkeltperson

Indstil og gem navne og faxnumre på enkeltpersoner, så du let har adgang til dem, når du skal sende en fax.

Brug af betjeningspanelet

Sådan tilføjer du en indgang i hurtigopkaldsnøgle for enkeltpersoner:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Hurtigopkald.
- **2.** Vælg **Enkeltperson**, og tryk på knappen **OK**. Skærmbilledet **Enkeltperson** vises. Hvis navne og numre tidligere er indtastet, bliver de vist.
- **3.** Vælg et tomt nummer på den viste liste, og tryk derefter på knappen **OK**.
- 4. Brug af alfanumerisk tastatur:
 - a. Indtast et navn i skærmbilledet Navn på enkeltperson, og tryk på knappen OK.
 - **b.** Indtast et faxnummer i skærmbilledet **Faxnummer**, og tryk på knappen **OK**.
- 5. Vælg en faxtransmissionshastighed på den viste liste i skærmbilledet Starthastighed, og tryk på knappen OK.
- 6. Vælg en af følgende muligheder:
 - Hvis du vil tilføje flere navne og faxnumre, skal du gentage trin 2 til 5.
 - Hvis du er færdig med at tilføje navne på enkeltpersoner, skal du trykke på knappen Tilbage, indtil standardskærmbilledet til fax vises.

Se også:

Afsendelse af fax fra systemet på side 6-2 Indstilling af faxdestination på side 6-14

Brug af CentreWare IS

Sådan tilføjer du en indgang i hurtigopkaldsnøgle for enkeltpersoner:

- **1.** Start din webbrowser.
- 2. Indtast systemets IP-adresse i browserfeltet Address (Adresse) (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Vælg fanen **Properties** (Egenskaber), og klik på **Individual Directory** (Telefonnøgle til enkeltpersoner) i mappen **Fax Settings** (Faxindstillinger).
- 4. Vælg en af følgende muligheder:
 - **a.** Import (Importer): Klik på indstillingen Import (Importer) i feltet Individual Directory (Telefonnøgle til enkeltpersoner), og gennemse for at vælge oplysninger om en enkeltperson, der er gemt på computerens harddisk. Følg meddelelserne på skærmen, og klik på knappen Import (Importer).
 - **b.** Add (Tilføj): Klik på indstillingen Add (Tilføj) i feltet Individual Directory (Telefonnøgle til enkeltpersoner) for manuelt at indtaste følgende oplysninger om enkeltpersonen:
 - No. (Nr.): Vælg et nummer på rullelisten. Dette afgør, hvor enkeltpersonen vises på listen.
 - Name (Navn): Indtast enkeltpersonens navn.
 - Phone Number (Telefonnummer): Indtast enkeltpersonens faxnummer.
 - **Starting Rate** (Starthastighed): Vælg en transmissionshastighed på rullelisten.
- 5. Klik på knappen Save Changes (Gem ændringer).

Tilføjelse af 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.

Bemærk: Indgange for enkeltpersoner skal indstilles, inden grupper kan defineres.

Brug af betjeningspanelet

Brug betjeningspanel til at tilføje eller fjerne enkeltpersoner eller grupper fra hurtigopkaldsgruppen.

Indstilling af en gruppe

Sådan indstiller du en gruppe:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Hurtigopkald.
- **2.** Vælg **Gruppe**, og tryk på knappen **OK**.
- **3.** Vælg et tomt nummer på den viste liste, og tryk derefter på knappen **OK**.
- **4.** Ved hjælp af det alfanumeriske tastatur skal du indtaste et gruppenavn og derefter trykke på knappen **OK**.
- **5.** Sådan føjer du enkeltpersoner til denne gruppe:
 - **a.** Vælg **Tilføj enkeltperson**, og tryk derefter på knappen **OK**. Denne indstilling vises, når en eller flere enkeltpersoner kan føjes til denne gruppe.
 - **b.** Vælg en enkeltperson på den viste liste, og tryk derefter på knappen **OK**.
 - **c.** Gentag ovenstående trin for at fortsætte med at føje enkeltpersoner til gruppen.
- 6. Sådan føjer du en gruppe til denne gruppe:
 - **a.** Vælg **Tilføj gruppe**, og tryk på knappen **OK**. Denne indstilling vises, når en eller flere grupper kan føjes til denne gruppe.
 - **b.** Vælg en gruppe på den viste liste, og tryk derefter på knappen **OK**.
 - **c.** Gentag ovenstående trin for at fortsætte med at føje grupper til gruppen.
- **7.** Når du er færdig med at tilføje enkeltpersoner og andre grupper, skal du vælge **Udført** og derefter trykke på knappen **OK**.

Fjernelse af en indgang fra en gruppe

Sådan sletter du en indgang:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Hurtigopkald.
- 2. Vælg Gruppe, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg den gruppe, du vil ændre, på den viste liste, og tryk derefter på knappen **OK**.
- **4.** Sådan sletter du en enkeltperson fra denne gruppe:
 - **a.** Vælg **Slet enkeltperson**, og tryk på knappen **OK**. Denne indstilling vises, når der er en eller flere enkeltpersoner i denne gruppe.
 - **b.** Vælg en enkeltperson på den viste liste, og tryk derefter på knappen **OK**.
 - **c.** Gentag ovenstående trin for at fortsætte med at slette enkeltpersoner fra gruppen.
- **5.** Sådan sletter du en gruppe fra denne gruppe:
 - **a.** Vælg **Slet gruppe**, og tryk på knappen **OK**. Denne indstilling vises, når der er en eller flere grupper i denne gruppe.
 - **b.** Vælg en gruppe på den viste liste, og tryk derefter på knappen **OK**.
 - **c.** Gentag ovenstående trin for at fortsætte med at slette grupper fra gruppen.
- 6. Når du er færdig med at slette enkeltpersoner og andre grupper, skal du vælge Udført og derefter trykke på knappen OK.

Se også:

Afsendelse af fax fra systemet på side 6-2 Indstilling af faxdestination på side 6-14

Brug af CentreWare IS

Sådan tilføjer du en indgang i hurtigopkaldsnøgle for gruppe:

- **1.** Start din webbrowser.
- 2. Indtast systemets IP-adresse i browserfeltet Address (Adresse) (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Vælg fanen **Properties** (Egenskaber), og klik på **Group Directory** (Gruppetelefonnøgle) i mappen **Fax Settings** (Faxindstillinger).
- **4.** Klik på knappen **Add** (Tilføj), og indtast derefter de relevante oplysninger i følgende felter:
 - **Group No.** (Gruppenr.): Vælg et nummer på rullelisten. Dette afgør, hvor gruppen vises på listen.
 - **Group Name** (Gruppenavn): Indtast gruppens navn.
- 5. Klik på knappen Next (Næste).
- 6. Vælg medlemmer, som skal føjes til gruppen, på listen Select New Members (Vælg nye medlemmer). For at vælge et medlem skal du markere afkrydsninngsfeltet ved siden af medlemmets navn.
- 7. Når du er færdig med at føje medlemmer til gruppen, skal du klikke på knappen Add to Group (Føj til gruppe).

Redigering eller sletning af en indgang i hurtigopkaldsnøglen for enkeltpersoner

Sådan ændrer eller sletter du individuelle navne og faxnumre:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Hurtigopkald.
- 2. Vælg Enkeltperson, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg et navn på den viste liste i skærmbilledet **Enkeltperson**, og tryk derefter på knappen **OK**.
- 4. Vælg en af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen **OK**:
 - Brug som destination: Vender tilbage til standardskærmbilledet til fax. Det valgte navn og faxnummer til enkeltpersonen vises i feltet Fax til.
 - Foretag ændringer: Redigerer de eksisterende værdier for denne enkeltperson. Du kan ændre enkeltpersonens navn, faxnummer eller starthastighed.
 - **Slet**: Sletter enkeltpersonen fra hurtig opkaldstelefonnøglen.
- **5.** Følg meddelelserne på skærmen, når du ændrer eller sletter enkeltpersonens navn og faxnummer.

Redigering eller sletning af en indgang i hurtigopkaldsnøglen for grupper

Sådan ændrer eller sletter du grupper:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Hurtigopkald.
- **2.** Vælg **Gruppe**, og tryk på knappen **OK**.
- **3.** Vælg et gruppenavn på den viste liste, og tryk derefter på knappen **OK**.
- 4. Vælg en af følgende muligheder:
 - Brug som destination: Vender tilbage til standardskærmbilledet til fax. Den valgte gruppe vises i feltet Fax til.
 - Foretag ændringer: Redigerer de eksisterende værdier for denne gruppe. Du kan ændre gruppenavnet eller redigere gruppens dele, f.eks. tilføje eller slette en enkeltperson eller gruppeindgangen.
 - **Slet**: Sletter gruppen fra hurtig opkaldstelefonnøglen.
- 5. Følg meddelelserne på skærmen, når du ændrer eller sletter gruppens oplysninger.
- 6. Tryk på knappen Tilbage, indtil standardskærmbilledet til fax vises.

Fax til flere modtagere ved hjælp af modtagerlisten

Dette afsnit beskriver:

- Indstilling af en modtagerliste med faxmodtagere på side 6-12
- Visning eller redigering af modtagerliste på side 6-13

Indstilling af en modtagerliste med faxmodtagere

Du kan vælge en eller flere modtagere, når du sender en fax. Funktionen Modtagerliste giver dig mulighed for at oprette en modtagerliste, der inkluderer faxnumre, enkeltpersoner og grupper.

Oprettelse af en modtagerliste i forbindelse med faxafsendelse

Sådan opretter du en modtagerliste med faxnumre, enkeltpersoner og/eller grupper:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Modtagerliste.
- 2. Vælg en af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen OK:
 - a. Tilføj faxnummer
 - Vælg Tilføj faxnummer.
 - Brug det alfanumeriske tastatur til at indtaste et faxnummer.
 - Tryk på knappen **OK**.
 - **b.** Tilføj enkeltperson (Denne indstilling vises kun, hvis du har gemt en indgang i telefonnøglen for enkeltpersoner).
 - Vælg Tilføj enkeltperson.
 - Vælg en enkeltperson på den viste liste.
 - Tryk på knappen **OK**.
 - **c. Tilføj gruppe** (Denne indstilling vises kun, hvis du har gemt en indgang i gruppetelefonnøglen).
 - Vælg Tilføj gruppe.
 - Vælg en gruppe på den viste liste.
 - Tryk på knappen **OK**.
- **3.** Gentag trin 2 for at indtaste flere faxnumre, enkeltpersoner eller grupper på modtagerlisten.
- 4. Vælg Udført, og tryk derefter på knappen OK, når du er færdig med at tilføje indgange.
- 5. Vælg andre indstillinger på betjeningspanelet alt efter behov, og tryk på knappen Start.

Se også:

Indstilling af faxdestination på side 6-14

Visning eller redigering af modtagerliste

Inden du sender en fax, kan du kontrollere eller redigere listen med modtagere, som du valgte til faxen. Sådan gør du:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Modtagerliste.
- 2. Vælg Vis/rediger modtagerliste, og tryk på knappen OK. Der vises en liste med faxnumre, enkeltpersoner eller grupper, som du har valgt som modtagere af den fax, du sender.
- **3.** Sådan slettes en indgang fra modtagerlisten:
 - **a.** Vælg en indgang på den viste liste, og tryk derefter på knappen **OK**.
 - **b.** Vælg **Slet**, og tryk på knappen **OK**. Denne indstilling fjerne det valgte punkt, og du kommer tilbage til modtagerlisten. Det slettede nummer, den slettede enkeltperson eller gruppe vises ikke længere som en modtager af den fax, du sender.

Bemærk: Vælg **Slet ikke**, hvis du ikke vil slette nummer, enkeltperson eller gruppe fra modtagerlisten. Hvis du vælger denne indstiling, kommer du kommer tilbage til modtagerlisten. Der er ikke foretaget ændringer af modtagerlisten for den fax, du sender.

4. Vælg indstillinger på betjeningspanelet alt efter behov, og tryk på knappen **Start** for at sende faxen.

Valg af faxindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- Indstilling af faxdestination på side 6-14
- Indstilling af faxopløsning på side 6-15
- Valg af originalformat på side 6-15
- Valg af Auto-dæmpning på side 6-15
- Valg af starthastighed på side 6-16
- Forsinket afsendelse af en fax på side 6-16

Indstilling af faxdestination

Sådan indstiller destinationen for den aktuelle fax:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Fax.
- 2. Vælg Fax til, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg en af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen **OK**:
 - **Faxnummer**: Giver dig mulighed for at indtaste et faxnummer eller et hurtigopkaldsnummer til en enkeltperson eller gruppe ved hjælp af det alfanumeriske tastatur.
 - Enkeltperson: Indtast det nummer, der er tildelt en enkeltperson i telefonnøglen for enkeltpersoner, og tryk på knappen Start.
 - Gruppe: Tryk på knappen #, og indtast det nummer, der er tildelt gruppen i gruppetelefonnøglen, og tryk på knappen **Start**.
 - **Hurtigopkald**: Giver dig mulighed for at vælge en indgang til en enkeltperson eller en gruppe.
 - Modtagerliste: Giver dig mulighed for at sende faxen til en liste med valgte modtagere.

Bemærk: Tryk på en tast på det alfanumeriske tastatur for at få vist punktet Faxnummer.

Se også:

Afsendelse af fax fra systemet på side 6-2

Tilføjelse af en enkeltperson på side 6-6

Tilføjelse af en gruppe på side 6-8

Fax til flere modtagere ved hjælp af modtagerlisten på side 6-12

Indstilling af faxopløsning

Sådan indstiller du faxopløsningen:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Fax.
- 2. Vælg Opløsning, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg en indstilling på den viste liste, og tryk derefter på knappen **OK**.

Bemærk: Standardindstillingen er Fin.

Valg af originalformat

Sådan vælger du faxens originalformat.

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
- 2. Vælg Originalformat, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg en af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen **OK**.
 - Automatisk
 - **Glasplade**: Hver original forudscannes for at afgøre formatet på hver side.
 - Dokumentfremfører: Hver original scannes på 8,5 tommers bredde af papirets længde, der føres gennem dokumentfremføreren for at bestemme formatet på hver side.
 - **Papirformater>**: Vælg et specifikt papirformat på den viste liste.

Bemærk: Standardindstillingen er Automatisk.

Valg af Auto-dæmpning

Når du bruger originaler, der er udskrevet på tyndt papir eller billeder trykt på en side af papiret, kan det nogle gange ses på den anden side af papiret.

For at forhindre at dette sker i dit faxdokument skal du vælge indstillingen Auto-dæmpning på betjeningspanelet:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
- 2. Vælg Auto-dæmpning, og tryk derefter på knappen OK.
- **3.** Vælg **Ja**, og tryk på knappen **OK**.

Bemærk: Standardindstillingen er Nej.

Valg af starthastighed

Vælg den højeste starthastighed, medmindre faxdestinationen til faxen, du sender, har særlige krav.

Sådan vælger du overførselshastighed for en fax:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
- 2. Vælg Starthastighed, og tryk derefter på knappen OK.
- **3.** Vælg en indstilling på den viste liste, og tryk derefter på knappen **OK**.

Bemærk: Standardindstillingen er 33,6 kbps (Super G3) til Phaser 8560MFP-produkter og 14,4 kbps til Phaser 8510MFP-produkter.

Forsinket afsendelse af en fax

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

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Forsinket afsendelse.
- 2. Vælg Send senere, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg det tidspunkt, hvor faxen skal sendes:
 - **Timeindstilling for afsendelse**: Vælg et tal mellem **0** og **23**, og tryk på knappen **OK**.
 - Minutindstilling for afsendelse: Vælg et tal mellem 0 og 59, og tryk på knappen OK.
- 4. Vælg en af følgende indstillinger på skærmbilledet **Tidspunkt for afsendelse**:
 - Vælg **OK** for at acceptere det udskudte afsendelsestidspunkt.
 - Vælg Skift for at ændre det udskudte afsendelsestidspunkt. Følg meddelelserne for at ændre det udskudte afsendelsestidspunkt.
- **5.** Vælg andre indstillinger på betjeningspanelet alt efter behov, og tryk på knappen **Start**. Faxen scannes og gemmes, inden den bliver sendt på det tidspunkt, som du har angivet.

Styring af faxfunktioner

Dette afsnit beskriver:

- Udskrivning af en transmissionsrapport på side 6-17
- Aktivering eller inaktivering af fortrolige fax på side 18
- Udskrivning eller sletning af fortrolige fax på side 6-19
- Slet fax, der venter på side 6-20
- Aktivering eller inaktivering af Undgå junkfax på side 21
- Udskrivning af faxrapporter på side 6-22
- Indsættelse af pauser i faxnumre på side 6-23
- Ændring af standardindstillinger på side 6-24

Udskrivning af en transmissionsrapport

Indstil en standardindstilling til udskrivning af en faxtransmissionsrapport, og aktiver/inaktiver udskrivning af transmissionsrapport til hver opgave.

Sådan vælger du en standardindstilling til udskrivning af en faxtransmissionsrapport:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Vælg Opgavestandardindstilling, og tryk på knappen OK.
- 3. Vælg Standardindstillinger for fax, og tryk på knappen OK.
- 4. Vælg Indstilling af faxafsendelse, og tryk på knappen OK.
- 5. Vælg Transmissionsrapport, og tryk på knappen OK.
- 6. Vælg en af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen OK:
 - Altid: Der udskrives altid en transmissionsrapport.
 - Aldrig: Der udskrives aldrig en transmissionsrapport.
 - Kun ved fejl: Der udskrives kun en transmissionsrapport, når der opstår en fejl med faxtransmissionen.

Bemærk: Standardindstillingen er Kun ved fejl.

Sådan aktiverer/inaktiverer du udskrivning af en transmissionsrapport til en bestemt faxopgave:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Fax.
- 2. Vælg Transmissionsrapport, og tryk på knappen OK.
- 3. Vælg en af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen OK.
 - Ja: Vælg denne indstilling for at udskrive en transmissionsrapport. Denne indstilling tilsidesætter indstillingerne Aldrig eller Kun ved fejl i trin 6 herover.
 - Nej: Vælg denne indstilling for at forhindre udskrivning af en transmissionsrapport, medmindre der er en fejl, og standardindstillingen i trin 6 herover er Kun ved fejl.

Aktivering eller inaktivering af fortrolige fax

Yderligere sikkerhed kan indstilles til faxmodtagelse. Når indstillingen Fortrolig fax er aktiveret, kræves der et kodeord, inden faxdokumenter kan udskrives eller slettes.

Sådan aktiverer eller inaktiverer du en fortrolig faxmodtagelse:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Vælg Opgavestandardindstilling, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg **Standardindstillinger for fax**, og tryk på knappen **OK**.
- 4. Vælg Indstilling af faxmodtagelse, og tryk på knappen OK.
- 5. Vælg Fortrolig modtagelse, og tryk på knappen OK.
- 6. Vælg en af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen OK:
 - Nej: Denne indstilling inaktiverer indstillingen til fortrolig faxmodtagelse, hvis den er aktiveret. Følg meddelelserne på skærmen, og indtast et 4-cifret kodeord.
 - Ja: Denne indstilling aktiverer indstillingen til fortrolig faxmodtagelse, hvis den er inaktiveret. Følg meddelelserne på skærmen, og indtast et numerisk kodeord.
- **7.** Hvis du vil ændre dit kodeord, skal du vælge **Skift kodeord for fortrolig modtagelse** og trykke på knappen **OK**. Følg meddelelserne på skærmen for at indtaste det aktuelle kodeord, og indtast derefter det nye kodeord, som du vil bruge.

Udskrivning eller sletning af fortrolige fax

Hvis indstillingen Fortrolig fax er aktiveret, skal du indtaste dit numeriske kodeord for at udskrive eller slette en modtaget fax:

Brug af betjeningspanelet

Sådan udskriver eller sletter du alle fortrolige faxdokumenter:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
- **2.** Vælg en af følgende indstillinger, følg meddelelserne på skærmen, og tryk derefter på knappen **OK** :
 - Udskriv fortrolige fax: Du kan udskrive og slette alle modtagne faxdokumenter, efter at du har indtastet dit numeriske kodeord.
 - Slet fortrolige fax: Du kan slette alle modtagne faxdokumenter, efter at du har indtastet dit numeriske kodeord.
- **3.** Når du bliver bedt om det, skal du indtaste dit 4-cifrede kodeord og derefter trykke på knappen **OK**.

Brug af CentreWare IS

Sådan udskriver eller sletter du en fortrolig fax:

- **1.** Start din webbrowser.
- 2. Indtast systemets IP-adresse i browserfeltet Address (Adresse) (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Vælg fanen **Jobs** (Opgaver), og klik på **Clear Fax Received Jobs** (Slet modtagne faxdokumenter).
- **4.** Klik på knappen **Clear Fax Received Jobs** (Slet modtagne faxdokumenter) for at slette de modtagne faxdokumenter.
- **5.** Når du bliver bedt om det, skal du indtaste dit 4-cifrede kodeord og derefter trykke på knappen **OK**.

Slet fax, der venter

Du kan få vist alle fax, der venter på at blive sendt. Hvis du har brug for det, kan du slette en eller flere fax.

Brug af betjeningspanelet

Sådan sletter du fax, der venter:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Fax.
- 2. Vælg Slet fax, der venter, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg **Rapport for opgaver i kø**, og tryk på knappen **OK**. Rapport for opgaver i kø udskrives.
- 4. Vælg en af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen **OK**:
 - **Clear All (Slet alle)**: Sletter alle faxopgaver, der venter på at blive sendt.
 - Clear One (Slet en faxopgave): I feltet Job ID from the Pending Jobs Report (Opgave-ID fra rapport for opgaver i kø) skal du indtaste opgavenummeret fra den rapport for opgaver i kø for den fax, du vil fjerne.

Brug af CentreWare IS

Sådan sletter du fax, der venter:

- **1.** Start din webbrowser.
- 2. Indtast systemets IP-adresse i browserfeltet Address (Adresse) (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Vælg fanen **Jobs** (Opgaver), og klik på **Clear Pending Fax Jobs** (Slet faxopgaver, der venter).
- 4. Vælg en af følgende muligheder:
 - **Clear All** (Slet alle): Sletter alle faxopgaver, der venter på at blive sendt.
 - Clear One (Slet en faxopgave): I feltet Job ID from the Pending Jobs Report (Opgave-ID fra rapport for opgaver i kø) skal du indtaste opgavenummeret fra den rapport for opgaver i kø for den fax, du vil slette.
- 5. Klik på knappen Clear Fax Job(s) (Slet faxopgave(r)) for at slette de valgte faxopgaver.

Aktivering eller inaktivering af Undgå junkfax

Med Undgå junkfax kan du inaktivere/aktivere udskrivning af fax, der modtages fra telefonnumre i hurtigopkaldsnøglen til enkeltpersoner.

Brug af betjeningspanelet

Sådan inaktiveres/aktiveres indstillingen til at undgå junkfax:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Vælg Opgavestandardindstilling, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg **Standardindstillinger for fax**, og tryk på knappen **OK**.
- 4. Vælg Indstilling af faxmodtagelse, og tryk på knappen OK.
- 5. Vælg Undgå junkfax, og tryk på knappen OK.
- **6.** Vælg en af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen **OK**:
 - Nej: Denne indstilling inaktiverer indstillingen til at undgå junkfax, hvis den er aktiveret. Valg af Nej aktiverer udskrivning af fax fra telefonnumre i hurtigopkaldsnøglen for enkeltpersoner.
 - Ja: Denne indstilling aktiverer indstillingen til at undgå junkfax, hvis den er inaktiveret. Valg af Ja forhindrer udskrivning af fax fra telefonnumre i hurtigopkaldsnøglen for enkeltpersoner.

Brug af CentreWare IS

Sådan inaktiveres/aktiveres indstillingen til at undgå junkfax:

- **1.** Start din webbrowser.
- 2. Indtast systemets IP-adresse i browserfeltet Address (Adresse) (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Vælg fanen **Properties** (Egenskaber), udvid mappen **Fax Settings** (Faxindstillinger), og klik på **Defaults** (Standardindstillinger).
- **4.** I området **Fax Receive Setup** (Indstilling af faxmodtagelse) skal du vælge en indstilling i feltet **Junk Fax Prevention** (Undgå junkfax):
 - Off (Nej): Denne indstilling inaktiverer indstillingen til at undgå junkfax, hvis den er aktiveret. Valg af Off (Nej) aktiverer udskrivning af fax fra telefonnumre i hurtigopkaldsnøglen for enkeltpersoner.
 - **On** (Ja): Denne indstilling aktiverer indstillingen til at undgå junkfax, hvis den er inaktiveret. Valg af On (Ja) forhindrer udskrivning af fax fra telefonnumre i hurtigopkaldsnøglen for enkeltpersoner.
- 5. Når du er færdig med dit valg, skal du klikke på knappen Save Changes (Gem ændringer).

Udskrivning af faxrapporter

Flere faxrapporter indeholder oplysninger om faxaktiviteter, telefonbøger og ventende opgaver. Aktivitetsrapporten indeholder oplysninger om udførte faxopgaver. Telefonnøglerapporten og Rapport for gruppetelefonnøgle indeholder oplysninger om faxnumre, enkeltpersoner eller gruppemodtagere. Rapport for opgave i kø indeholder en liste over de fax, der venter på at blive sendt.

Brug af betjeningspanelet

Sådan udskrives en faxrapport:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Fax.
- 2. Vælg Faxrapporter, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg en af følgende rapporter, og tryk på knappen **OK** for at udskrive rapporten.
 - Aktivitetsrapport
 - Telefonnøglerapport
 - Rapport for gruppetelefonnøgle
 - Rapport for opgaver i kø

Se også:

Udskrivning af protokolmonitorrapport på side 6-25

Brug af CentreWare IS

Sådan udskrives en faxrapport:

- **1.** Start din webbrowser.
- 2. Indtast systemets IP-adresse i browserfeltet Address (Adresse) (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Vælg fanen **Support**, og klik på **Print Fax Reports** (Udskriv faxrapporter). Skærmbilledet Print Fax Reports (Udskriv faxrapporter) viser fem rapportmuligheder:
 - Activity Report (Aktivitetsrapport)
 - **Dial Directory Report** (Telefonnøglerapport)
 - **Group Directory Report** (Rapport for gruppetelefonnøgle)
 - **Pending Jobs Report** (Rapport for opgaver i kø)
 - Protocol Monitor Report (Protokolmonitorrapport)
- **4.** Vælg den rapport, som du vil udskrive, og klik derefter på den store knap nederst i skærmbilledet.

Indsættelse af pauser i faxnumre

Nogle faxnumre kræver, at der indsættes en eller flere pauser i opkaldet.

Sådan indsætter du pauser i et faxnummer:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
- 2. Vælg Fax til, og tryk på knappen OK.
- **3.** Når du indtaster et faxnummer vha. det alfanumeriske tastatur, skal du trykke på knappen **Pause** for at indsætte en pause (vises med et komma) det relevante sted i faxnummeret.
- 4. Tryk på knappen **Start** for at sende faxen.

Ændring af indstillingen Pause

Sådan ændrer du indstillingen Pause:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Vælg Fejlfinding, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg **Faxproblemer**, og tryk på knappen **OK**.
- 4. Vælg Forsinkelse i opkald, og tryk derefter på knappen OK.
- **5.** Følg meddelelserne på skærmen for at vælge en ny tidsindstilling til pauser, og tryk på knappen **OK**.

Bemærk: Standardindstillingen er tre sekunder.

Ændring af standardindstillinger

Vælg en eller flere metoder til at ændre standardindstillinger for systemets faxfunktion.

Brug af betjeningspanelet

Sådan ændrer du standardindstillinger:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Vælg Opgavestandardindstilling, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg **Standardindstillinger for fax**, og tryk på knappen **OK**.
- 4. Vælg en af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen **OK**:
 - Indstilling af faxafsendelse: Vis eller skift indstillinger for hvert punkt, der er vist i menuen Indstilling af faxafsendelse, og tryk derefter på knappen OK.
 - Indstilling af faxmodtagelse: Vis eller skift indstillinger for hvert punkt, der er vist i menuen Indstilling af faxmodtagelse, og tryk derefter på knappen OK.
 - **Faxkonfiguration**: Vis eller skift indstillinger for hvert punkt, der er vist i menuen Faxkonfiguration, og tryk derefter på knappen **OK**.

Brug af CentreWare IS

Sådan ændrer du standardindstillinger:

- **1.** Start din webbrowser.
- 2. Indtast systemets IP-adresse i browserfeltet Address (Adresse) (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Vælg fanen **Properties** (Egenskaber), udvid mappen **Fax Settings** (Faxindstillinger), og klik på **Defaults** (Standardindstillinger).
- **4.** Skift indstillingerne til din faxopgave alt efter behov:
 - **Fax Configuration** (Faxkonfiguration)
 - **Fax Send Setup** (Indstilling af faxafsendelse)
 - **Fax Receive Setup** (Indstilling af faxmodtagelse)
- **5.** Når du er færdig med dine ændringer, skal du klikke på knappen **Save Changes** (Gem ændringer).

Løsning af faxproblemer

Dette afsnit beskriver:

- Konfiguration af modem på side 6-25
- Udskrivning af protokolmonitorrapport på side 6-25
- Nulstilling af faxindstillinger til standardindstillinger på side 6-26

Konfiguration af modem

Sådan justerer du modemindstillinger:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Vælg Fejlfinding, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg **Faxproblemer**, og tryk på knappen **OK**.
- 4. Vælg Modemkonfiguration, og tryk på knappen OK.
- 5. Vælg en eller flere af følgende indstillinger, og tryk derefter på knappen OK:
 - **Opkaldspause**: Indstiller varigheden for hver pause, der er indtastet i et faxnummer, når du sender en fax.
 - Udskudt opkald: Indstiller pausen mellem opkaldstonen og lyden af faxnummeret, der ringes til.
 - Maks. komprimering: Indstiller den højeste komprimeringsmetode, der skal bruges til både indgående og udgående faxdokumenter.

Udskrivning af protokolmonitorrapport

Protokolmonitorrapporten indeholder oplysninger om den forrige faxopgave som en hjælp til at registrere faxprotokolproblemer.

Sådan udskriver du rapporten:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- **2.** Vælg **Fejlfinding**, og tryk på knappen **OK**.
- 3. Vælg Faxproblemer, og tryk på knappen OK.
- 4. Vælg Protokolmonitorrapport, og tryk på knappen OK for at udskrive rapporten.

Nulstilling af faxindstillinger til standardindstillinger

Når du nulstiller faxindstillinger, vender alle indstillinger tilbage til standardindstillingerne. Alle indgående eller udgående faxtransmissioner annulleres eller slettes.

Bemærk: Indgange til hurtigopkald og indstillinger for land og linje-ID bliver ikke påvirket, når du vælger indstillingen **Nulstil fax**.

Sådan nulstiller du faxindstillinger til standardindstillinger:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- **2.** Vælg **Fejlfinding**, og tryk på knappen **OK**.
- **3.** Vælg **Faxproblemer**, og tryk på knappen **OK**.
- 4. Vælg Nulstil fax, og tryk på knappen OK.
- 5. Vælg Nulstil fax nu, og tryk på knappen OK.

Udskrivningskvalitet

Dette kapitel beskriver:

- Kontrol af kvaliteten på dine udskrifter på side 7-2
- Løsning af problemer med udskrivningskvalitet på side 7-6

Kontrol af kvaliteten på dine udskrifter

Dette kapitel beskriver:

- Valg af en udskrivningskvalitet på side 7-3
- Justering af farve på side 7-4

Indstillingen for udskrivningskvaliteten og TekColor-korrigering afgør udskrifternes kvalitet. Indstillingen for udskrivningskvalitet og papirtype afgør udskrivningshastigheden. Du kan ændre disse indstillinger i printerdriveren eller på betjeningspanelet.

Bemærk: Driverindstillinger tilsidesætter indstillinger på betjeningspanelet.

Se også:

Vejledningen Avancerede funktioner på www.xerox.com/office/8510_8560support

Valg af en udskrivningskvalitet

Der findes følgende indstillinger for udskrivningskvalitet på Phaser 8510/8560MFP-produkt:

- Lysægte farve, Udvidet (Alle produkter)
- Standard, Høj opløsning/foto (kun Phaser 8560MFP-produkter)

Udskrivningskvalitet	Udskrivningstype
Lysægte farve	Hurtigste farveindstilling. Nyttig til mange billeder og kladder. Fremstiller hurtigt dokumenter til visning. Idéelt til hasteopgaver. Kan ikke anbefales til dokumenter, der indeholder lille tekststørrelse, fine detaljer eller store områder, som skal fyldes med en klar farve.
Standard	Normal indstilling til farveudskrivning. Giver klare, lyse udskrifter ved høj hastighed. Anbefales til livlige, mættede farveudskrifter.
Udvidet	Bedste indstilling til forretningspræsentationer. Giver optimal tekstopløsning og udjævnede, lyse farver. Denne indstilling tager længere tid at behandle og udskrive end standardfarver eller lysægte farver.
Høj opløsning/foto	Bedste kvalitetsindstilling til farveudskrivning. Giver mest detaljerede og udjævnede fotos. Giver bedste kvalitet ved farveudskrivning med den bedste tekstopløsning og de mest udjævnede lyse farver. Denne indstilling tager længere tid at behandle og udskrive end andre indstillinger.

Sådan vælger du høj udskrivningskvalitet i en understøttet driver:

Operativsystem	Fremgangsmåde
Windows 98 SE	1. Vælg fanen Indstilling.
	2. Vælg en udskrivningskvalitet.
Windows 2000,	1. Vælg fanen Papir/kvalitet.
Windows XP eller Windows Server 2003	2. Vælg en udskrivningskvalitet.
Mac OS 9.x	1. I dialogboksen Udskriv skal du vælge Generelt.
	2. Vælg Udskriftskvalitet på rullelisten.
	3. Vælg den ønskede kvalitet.
Mac OS X, version	1. I dialogboksen Udskriv skal du vælge Billedkvalitet på rullelisten.
10.2 og højere	2. Vælg en udskrivningskvalitet på rullelisten Udskrivningskvalitet.
Justering af farve

TekColor-korrigeringsfunktionerne viser simuleringer for forskelligt farveudstyr. **Automatisk** er standardkorrigering for almindelig billedbehandling. Se nedenstående tabel for at afgøre, hvilken funktion du ønsker at anvende.

TekColor-korrektur		Beskrivelse	
Automatisk		Anvender bedste farvekorrigering for hver grafisk enhed: Tekst, grafik og fotografier.	
Office Color (farvekorrigering) -	sRGB display	Nærmer sig farverne på CRT-computerskærmen.	
	sRGB livlig	Giver tydeligere, mere mættede farver end sRGB-display.	
	LCD-display	Nærmer sig farverne på computerskærmen.	
Press Match (farvekorrigering)	SWOP Press	Matcher specifikationer for Web Offset Publications.	
-	Euroscale Press (farvekorrigering)	Matcher specifikationer for FOGRA glossy papir.	
	Commercial Press (farvekorrigering)	Nærmer sig amerikansk offsettryk.	
	SNAP Press	Matcher specifikationer for Newsprint Advertising Production.	
	ISO coated	Stemmer overens med specifikationen FOGRA 27L.	
	ISO ikke-coated	Stemmer overens med specifikationen FOGRA 29L.	
Ingen		Anvender ikke farvekorrigering. Brug sammen med andre farvestyringsværktøjer, f.eks. ICC (International Color Consortium)-profiler, ColorSync eller PANTONE [®] -farveoversigt for din printer.	
Sort/hvid		Konverterer alle farver til grånuancer.	

Se også:

Knowledge Base på <u>www.xerox.com/office/8510_8560support</u> for oplysninger om farvekorrigering og ICC-profiler

Operativsystem	Fremgangsmåde		
Windows 98 SE, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	 Vælg fanen TekColor. Vælg den ønskede farvekorrigering. Nogle af farvekorrigeringerne er grupperet under Office Color (farvekorrigering) eller Press Match (farvekorrigering). 		
Mac OS 9.x	 I dialogboksen Udskriv skal du vælge Generelt. Vælg TekColorpå rullelisten. Vælg den ønskede farvekorrigering til Farve. 		
Mac OS X, version 10.2 og højere	 I dialogboksen Udskriv, skal du vælge Billedkvalitet på rullelisten. Vælg den ønskede indstilling for farvekorrigering på rullelisten Farvekorrigering. 		

Sådan vælger du farvekorrigering i en understøttet driver:

Løsning af problemer med udskrivningskvalitet

Dette afsnit beskriver:

- Udtværinger eller pletter på side 7-6
- Tilfældige lyse striber på side 7-8
- Dominerende lyse striber på side 7-10
- Transparentbilleder er for lyse eller for mørke på side 7-11
- **Farver er forkerte på side 7-12**

Udtværinger eller pletter

Problem

Der vises udtværinger eller pletter på siden.

	1	

Løsning

Sådan undgår du udtværinger eller pletter på siden:

- 1. Kontroller, at det anvendte papir er den korrekte type til systemet, og at det er lagt korrekt i magasinet. Udskriv siden med papirtips for at få flere oplysninger om understøttede papirtyper og -vægte.
 - a. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
 - b. Vælg Oplysninger, og tryk på knappen OK.
 - **c.** Vælg Informationsark, og tryk på knappen **OK**.
 - **d.** Vælg **Papirtipsside**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Hvis problemet fortsætter, skal du køre nogle rengøringsark gennem systemet:
 - a. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
 - **b.** Vælg **Fejlfinding**, og tryk på knappen **OK**.
 - c. Vælg Problemer med udskrivningskvalitet, og tryk på knappen OK.
 - **d.** Vælg **Fjern udtværinger**, og tryk på knappen **OK**. Systemet fjerner farve fra rullerne ved at køre flere ark papir gennem systemet. Gentag trin 2 op til tre gange, hvis der fortsat er udtværinger.

- **3.** Hvis problemet fortsætter:
 - **a.** Åbn lågen på siden af systemet, og fjern vedligeholdelsessættet.
 - **b.** Tør plasticviskerbladet med en fnugfri klud.
 - **c.** Udskift vedligeholdelsessættet, og luk lågen.

Bemærk: Udtværinger eller pletter vises muligvis, hvis du udskriver på side to på fortrykt papir, og du ikke vælger Side 2 som papirtype. Vælg **Side 2** på betjeningspanelet og i printerdriveren.

Se også:

Manuel 2-sidet udskrivning på side 3-27 Rengøring af vedligeholdelsessættets viskerblad på side 8-15

Tilfældige lyse striber

Problem

Lyse striber vises tilfældigt på testsiden, når en eller flere farvekontrolstriber mangler.



Løsning

Sådan undgår du tilfældige lyse striber på siden:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Vælg Fejlfinding, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg **Problemer med udskrivningskvalitet**, og tryk på knappen **OK**.
- 4. Vælg Undgå lyse striber, og tryk på knappen OK.
 - **a.** Vælg **Grundlæggende**, og tryk på knappen **OK**. Gentag denne procedure op til to gange for at fjerne lyse striber.
 - b. Hvis problemet fortsætter, skal du vælge Avanceret og derefter trykke på knappen OK. Følg meddelelserne på betjeningspanelet for at vælge den manglende jets farve og nummer. Se siden Test af lyse striber for at finde farve og nummer på jet.
- **5.** Hvis de lyse striber fortsat vises:
 - **a.** Sluk for systemet i mindst fire timer.
 - **b.** Tænd for systemet, og gentag, hvis det er nødvendigt, den grundlæggende procedure en gang.

6. Hvis problemet fortsætter, skal du kontakte din lokale serviceudbyder eller teknisk support hos Xerox. Hvis du vil fortsætte med at udskrive, indtil dit system kan serviceres, skal du vælge Jet-erstatning for at erstatte den jet, der skaber den lyse stribe, med en anden jet.

Sådan vælger du Jet-erstatning:

- a. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- **b.** Vælg **Fejlfinding**, og tryk på knappen **OK**.
- c. Vælg Problemer med udskrivningskvalitet, og tryk på knappen OK.
- **d.** Vælg **Undgå lyse striber**, og tryk på knappen **OK**.
- e. Vælg Jet-erstatning, og tryk på knappen OK.
- **f.** Følg meddelelserne på betjeningspanelet for at vælge farve og nummer på den jet, der ikke fungerer, og som er angivet på siden Test af lyse striber.

Se også:

Knowledge Base på <u>www.xerox.com/office/8510_8560support</u> for oplysninger om jet-erstatning.

Dominerende lyse striber

Problem

Lyse striber vises fremtrædende på testsiden, når alle fire farvekontrolstriber mangler.



Løsning

Sådan undgår du dominerende lyse striber på siden:

- 1. Åbn udfaldslågen:
 - **a.** Fjern rester fra udfaldsområdet.
 - **b.** Hæv det nederste papirstyr, og tør plasticbladet til frigørelse af papir med en fnugfri klud.
- 2. Luk udfaldslågen.
- **3.** Åbn sidelågen på systemet:
 - **a.** Fjern vedligeholdelsessættet
 - **b.** Tør plasticviskerbladet med en fnugfri klud
 - **c.** Udskift vedligeholdelsessættet.
 - d. Luk lågen.
- **4.** Hvis problemet fortsætter, skal du følge trinene til tilfældige lyse striber.

Transparentbilleder er for lyse eller for mørke

Problem

Tekst eller grafik, der udskrives på transparenter er enten for lyse eller for mørke.

Løsning

Sådan undgår du, at tekst eller grafik på transparenter er for lyse eller for mørke:

- 1. Kontroller, at **Transparent** er valgt i softwareapplikationen eller i printerdriveren.
- 2. Kontroller, at magasinet med transparenter er indstillet til at udskrive på transparenter:
 - **a.** På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
 - **b.** Vælg Magasinindstilling, og tryk på knappen OK.
 - C. Vælg Papir i magasin 1, Papir i magasin 2 eller Papir i magasin 3 eller Papir i magasin 4, og tryk på knappen OK.
 - d. Vælg Transparent, og tryk på knappen OK.
- **3.** Udskriv papirtipsark for mere information om transparenter.
 - a. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
 - **b.** Vælg **Oplysninger**, og tryk på knappen **OK**.
 - **c.** Vælg **Informationsark**, og tryk på knappen **OK**.
 - **d.** Vælg **Papirtipsside**, og tryk på knappen **OK**.

Bemærk: Brug kun anbefalede Xerox-transparenter.

Se også:

Recommended Media List (United States) (Liste med medier, der anbefales (USA)) Recommended Media List (Europe) (Liste med medier, der anbefales (Europa))

Farver er forkerte

Problem

Den farve, som fremstilles af systemet, er forkert eller anderledes end den farve, den skal svare til.

Løsning

Gå til <u>www.xerox.com/office/8510_8560support</u> for at få flere oplysninger om farvekorrigering.

Vedligeholdelse



Dette kapitel beskriver:

- Vedligeholdelse og rengøring på side 8-2
- Bestilling af forbrugsstoffer på side 8-23
- Flytning og genindpakning af systemet på side 8-25

Se også:

Videoøvelser til vedligeholdelse findes på <u>www.xerox.com/office/8510_8560support</u> Videoøvelser til udskiftning af forbrugsstoffer findes på <u>www.xerox.com/office/8510_8560support</u>

Vedligeholdelse og rengøring

Dette afsnit beskriver:

- Rutinevedligeholdelse på side 8-2
- Rengøring af bladet til frigørelse af papir på side 8-11
- Rengøring af vedligeholdelsessættets viskerblad på side 8-15
- Rengøring på den udvendige side af systemet på side 8-18
- Rengøring af glasplade og dokumentfremfører på side 8-18

Se også:

Brugersikkerhed på side A-1

Rutinevedligeholdelse

Systemet kræver kun en smule vedligeholdelse for at optimere udskrivningskvaliteten. Tilføj toner, tøm spildbakken og udskift vedligeholdelsesættet, når det er nødvendigt for at sikre, at printeren fungerer optimalt.

Påfyldning af farve

Du kan påfylde farve, når systemet ikke er optaget, eller når betjeningspanelet viser meddelelsen Lav farvemængde eller Ingen farve.

- Tag ikke toner eller farver ud af deres indpakning, før de skal bruges.
- Identificer farverne vha. nummer og figur.
- For at undgå farvestop eller -problemer skal du aldrig isætte ødelagte farvepenne.

Sådan påfylder du farve:

1. Løft betjeningspanelet.



2. Åbn lågen til farver.



Phaser® 8510/8560MFP-multifunktionsprodukt 8-3

- **3.** Find det rum med farve, som har en lav farvemængde. En etiket ovenover hvert rum angiver farvepennens farve og form for dette rum.
- **4.** Fjern emballagen fra farvepennen, og sæt farvepennen ind i åbningen på det rum, hvor der skal påfyldes farve. Tving ikke farvepennen ind i rummet. Hver farvepen er formet, så den passer perfekt ind i det korrekte rum.



- **5.** Luk lågen til farver.
- 6. Luk betjeningspanelet. Varmer op vises på betjeningspanelet, indtil systemet er klar til at udskrive.

Bemærk: Lad systemet stå tændt hele tiden for at minimere farvespild og for at optimere ydeevnen.

Når du vil bestille farve, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til <u>www.xerox.com/office/8510_8560supplies</u>.

Forsigtig: Brug af anden farve end Genuine Xerox Phaser 8510/8560MFP Solid Ink (Xerox Phaser 8510/8560MFP-Blæk) kan forringe udskrivningskvaliteten og systemets driftssikkerhed. Det er den eneste farve, som er designet og fremstillet under streng sikkerhedskontrol af Xerox til specifik brug på dette system.

Tømning af spildbakke

Tøm spildbakken, når betjeningspanelet viser en meddelelse, der angiver, at spildbakken er fuld.

Advarsel: Systemets indvendige dele kan være meget varme. Rør ikke ved de varme overflader!

Sådan tømmer du spildbakken:

1. Åbn sidelågen.



2. Træk spildbakken (mærket **B**) helt ud af systemet.

Advarsel: Spildbakken kan være varm. Vær forsigtig.



Bemærk: Spildbakken kan være låst, hvis systemet er i gang med opvarmning, eller hvis farven er ved at køle ned. Følg fejlfindingsrutinen **Undgå lyse striber**. Hvis bakken er låst, skal du lukke lågen og vente 15 minutter, inden du gentager trin 1 og 2.

3. Tøm spildbakken i en affaldsspand. Farven er ikke giftig og kan kasseres sammen med normalt kontoraffald.



Bemærk: Spildbakken skal være trukket ud af systemet i mere end fem sekunder, ellers vises meddelelsen **Spildbakke fuld** på betjeningspanelet.

4. Sæt spildbakken ind i systemet, og skub den helt ind i åbningen.



5. Luk sidelågen.



Forsigtig: Prøv ikke på at genbruge brugt farve i systemet, da det kan beskadige systemet. Sådanne skader dækkes ikke af systemets garanti.

Udskiftning af vedligeholdelsessæt

Vedligeholdelsessættet indeholder en vedligeholdelsesrulle, der holder overfladen på afbildningstromlen ren og olieret.

Bemærk: Bestil et nyt vedligeholdelsessæt, når betjeningspanelet viser en meddelelse, der angiver, at vedligeholdelsessættet er næsten opbrugt. Udskift det, når betjeningspanelet beder dig om at udskifte vedligeholdelsessættet. Når du vil bestille et nyt vedligeholdelsessæt, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til <u>www.xerox.com/office/8510_8560supplies.</u>

Sådan udskifter du vedligeholdelsessættet:

1. Åbn sidelågen på systemet.



Advarsel: Systemets indvendige dele kan være meget varme. Rør ikke ved de varme overflader!

2. Fjern vedligeholdelsessættet (mærket A) fra vedligeholdelsessættets åbning.



3. Indsæt det nye vedligeholdelsessæt, og skub det helt ind i åbningen. Følg de illustrerede instruktioner, der fulgte med vedligeholdelsessættet, for at få flere oplysninger om installation og kassering.



4. Luk sidelågen.



Rengøring af bladet til frigørelse af papir

Sådan rengører du blad til frigørelse af papir:

1. Løft betjeningspanelet.



2. Fjern papir fra udfaldsbakken.



3. Åbn udfaldslågen.



4. Løft det nederste papirstyr mod systemets front.



8560-079

5. Tør plasticbladet til frigørelse af papir (findes på papirstyret) med en fugtig klud med sprit (90 procent isopropyl-sprit).



6. Sæt papirstyret tilbage på plads.



7. Luk udfaldslågen.



8. Luk betjeningspanelet.



Phaser® 8510/8560MFP-multifunktionsprodukt 8-14

Rengøring af vedligeholdelsessættets viskerblad

Vedligeholdelsessættet indeholder et viskerblad, der fjerner overskydende farve. Sådan rengører du vedligeholdelsessættets viskerblad:

1. Åbn sidelågen på systemet.



2. Fjern vedligeholdelsessættet (mærket A) fra vedligeholdelsessættets åbning.



3. Brug en fnugfri klud til at rengøre de øverste kanter på det fleksible plasticviskerblad, der findes ved siden af rullen.



4. Indsæt vedligeholdelsessættet, og skub det helt ind i åbningen.



5. Luk sidelågen.



Rengøring på den udvendige side af systemet

Anvend en blød klud fugtet med et mildt opvaskemiddel til at rengøre systemet udvendigt. Sprøjt ikke rengøringsmidler på spraydåse direkte på systemet.

Advarsel: Sluk for systemet, og tag netledningen ud af stikkontakten, før systemet rengøres, så du ikke får elektrisk stød.

Rengøring af glasplade og dokumentfremfører

Rengør regelmæssigt glaspladen og dokumentfremføreren for at fjerne rester eller papirrester, der kan forringe kvaliteten på dine kopier og scannede billeder.

Glasplade

Sådan rengører du glaspladen:

1. Løft dokumentfremføreren.



2. Fugt en blød klud eller bomuldsserviet med sprit (90 procent isopropyl-sprit).

3. Tør glaspladen med kluden eller bomuldsservietten.



4. Luk dokumentfremføreren.



Dokumentfremfører

Sådan rengører du dokumentfremføreren:

1. Åbn adgangslågen til papirstop på dokumentfremføreren.



- 2. Fugt en blød klud eller bomuldsserviet med sprit (90 procent isopropyl-sprit).
- **3.** Tør fremføringsrullen og inde i dokumentfremføreren med kluden eller bomuldsservietten.



4. Luk adgangslågen til papirstop.



5. Løft dokumentfremføreren.



6. Tør undersiden af dokumentfremføreren med kluden eller bomuldsservietten.



7. Luk dokumentfremføreren.



Bestilling af forbrugsstoffer

Dette afsnit beskriver:

- Forbrugsstoffer på side 8-23
- Rutinevedligeholdelse på side 8-24
- Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer på side 8-24
- Genbrug af forbrugsstoffer på side 8-24

Visse forbrugsstoffer og rutinevedligeholdelsesdele skal bestilles regelmæssigt. For hver forbrugsstof/del findes der installationsinstruktioner i emballagen.

Forbrugsstoffer

Fast farve er det eneste forbrugsstof til Phaser 8510/8560MFP -produkter:

- Phaser 8510MFP-produkter: Genuine Xerox Phaser 8510MFP Solid Ink (Xerox Phaser 8510MFP-Blæk) (cyan, magenta, gul og sort)
- Phaser 8560MFP-produkter: Genuine Xerox Phaser 8560MFP Solid Ink (Xerox Phaser 8560MFP-Blæk) (cyan, magenta, gul og sort)

Bemærk: Når du bestiller farve fra din lokale forhandler eller via Xerox-webstedet til forbrugsstoffer på <u>www.xerox.com/office/8510_8560supplies</u>, skal du sørge for at bestille den rigtige farve til dit system. Farveformen er forskellig for de to produkter. Farve til Phaser 8510MFP-produkter kan ikke bruges sammen med Phaser 8560MFP-produkter.

Forsigtig: Brug af anden farve end Genuine Xerox Phaser 8510/8560MFP Solid Ink (Xerox Phaser 8510/8560MFP-Blæk) kan forringe udskrivningskvaliteten og systemets driftssikkerhed. Det er den eneste farve, som er designet og fremstillet under streng sikkerhedskontrol af Xerox til specifik brug på dette system.

Lad systemet være tændt for at spare farve. Gå til <u>www.xerox.com/office/8510_8560support</u> for at få flere oplysninger om minimering af farvebrug.

Se også:

Påfyldning af farve på side 8-2

Rutinevedligeholdelse

Rutinevedligeholdelsesdele er printerdele, der har en begrænset levetid og derfor skal udskiftes regelmæssigt. Nye forbrugsstoffer kan være dele eller sæt. Rutinevedligeholdelsesdele kan normalt udskiftes af brugeren.

Vedligeholdelsessættet er den eneste rutinevedligeholdelsesdel til Phaser 8510/8560MFPprodukt. Når du vil bestille et nyt vedligeholdelsessæt, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til <u>www.xerox.com/office/8510_8560supplies.</u>

Sådan får du vist oplysninger om vedligeholdelsessættets resterende levetid:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Vælg Oplysninger, og tryk på knappen OK.
- **3.** Vælg **Info om forbrugsstoffer**, og tryk på knappen **OK**.
- 4. Vælg Vedligeholdelsessættets levetid, og tryk på knappen OK.

Se også:

Udskiftning af vedligeholdelsessæt på side 8-8

Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer

Betjeningspanelet viser en advarselsmeddelelse, når forbrugstoffer snart skal udskiftes. 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.

Når du vil bestille forbrugsstoffer, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til Xeroxwebstedet til forbrugsstoffer på <u>www.xerox.com/office/8510_8560supplies</u>.

Forsigtig: Brug aldrig ikke-Xerox forbrugsstoffer. Xerox-garantien, serviceaftalen og Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelser som skyldes anvendelse af ikke-Xerox forbrugsstoffer, som ikke er specificeret for dette system. Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er tilgængelig i USA og Canada. Garantiens dækning kan variere i andre lande, så du bør kontakte din lokale Xerox-repræsentant for at få flere oplysninger.

Genbrug af forbrugsstoffer

For mere information om Xeroxs genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer skal du gå til <u>www.xerox.com/gwa</u>.

Flytning og genindpakning af systemet

Dette afsnit beskriver:

- Forholdsregler ved flytning af systemet på side 8-25
- Flytning af system på side 8-25
- Forberedelse af systemet til transport på side 8-27

Forsigtig: Dele i systemet er varme. Tillad, at farven størkner for at undgå personskade eller systemskade. Gennemgå proceduren **Nedlukning for flytning af system**, der vises på betjeningspanelet, for hurtigt at køle systemet ned.

Forholdsregler ved flytning af systemet

Se Brugersikkerhed på side A-1 i denne betjeningsvejledning for at få vist forholdsregler og retningslinjer til sikker flytning af dit system.

Flytning af system

Sådan løfter du systemet:

- **1.** Luk systemets låge og låg.
- 2. Tryk på strømafbryderen, som findes under interfacelågen på siden af systemet.



3. 10 sekunder efter at du har slukket for systemet, skal du vælge **Nedlukning for flytning af system** på betjeningspanelet.

Bemærk: Hvis meddelelsen **Nedlukningsfejl - Printhoved ikke fastlåst** vises på betjeningspanelet, er systemet ikke klar til at blive flyttet. Hvis printhovedet ikke er fastlåst, kan systemet blive beskadiget under flytningen.

4. Vent på, at systemet har afsluttet nedkøling, og farven er størknet. Ventilator lukker ned, når den er kølet nok til, at systemet kan flyttes.

Forsigtig: Hvis du slukker for systemet, men ikke vælger **Nedlukning for flytning af system** på betjeningspanelet, kører ventilatoren ikke, hvilket betyder, at du skal vente længere tid på, at farve størkner. Vent mindst **30 minutter** på, at systemet køler helt ned, før du flytter eller emballerer det.

- **5.** Tag alle kabler ud af stikkene på systemet, når nedkøling er afsluttet.
- 6. Brug håndtagene på hver side af systemet til at løfte det.



Forsigtig: Hvis systemet har magasin 3 eller 4 (tilbehør), skal du løfte systemet uden magasinerne.

Forberedelse af systemet til transport

Inden afsendelse af systemet:

- 1. Fjern spildbakke og vedligeholdelsessæt. Se Fjernelse af vedligeholdelsessæt og spildbakke på side 8-28.
- 2. Sluk systemet. Se Slukning af systemet på side 8-30.
- **3.** Fjern dokumentfremfører og scanner. Se Fjernelse af dokumentfremfører og scanner på side 8-32.
- 4. Pak systemet. Se Pakning af systemet på side 8-34.

Pak systemet ind i den originale emballage eller i et Xerox-genindpakningssæt. Der findes yderligere instruktioner om genindpakning i genindpakningssættet. Hvis du ikke har gemt den originale emballage eller ikke kan genindpakke systemet, skal du kontakte din lokale Xerox-servicerepræsentant.

Forsigtig: Hvis systemet beskadiges pga. ukorrekt flytning eller ukorrekt genpakning til afsendelse, dækkes disse skader ikke af garantien, serviceaftalen eller Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti). Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er tilgængelig i USA og Canada. Garantiens dækning kan variere i andre lande, så du bør kontakte din lokale Xerox-repræsentant for at få flere oplysninger.
Fjernelse af vedligeholdelsessæt og spildbakke

Inden du slukker systemet, skal du fjerne vedligeholdelsessæt og spildbakke.

1. Åbn sidelågen på systemet.



2. Fjern vedligeholdelsessættet (mærket A), og læg det i plasticposen til opbevaring.



3. Fjern spildbakken (mærket **B**) fra spildbakkens åbning.



Advarsel: Spildbakken kan være varm. Vær forsigtig.

4. Tøm bakken, og sæt den i plasticposen til opbevaring.



Forsigtig: Flytning eller afsendelse af systemet med vedligeholdelsessættet og spildbakken installeret kan ødelægge systemet.

5. Luk systemets låge og låg.

Slukning af systemet

Sådan slukker du systemet:

1. Tryk på strømafbryderen, som findes under interfacelågen på siden af systemet.



2. 10 sekunder efter at du har slukket for systemet, skal du vælge Nedlukning for flytning af system på betjeningspanelet.

Forsigtig: Hvis meddelelsen **Nedlukningsfejl - Printhoved ikke fastlåst** vises på betjeningspanelet, er systemet ikke klar til at blive flyttet. Hvis printhovedet ikke er fastlåst, kan systemet blive beskadiget under flytningen.

3. Drej scanningshovedets transportlås med uret for at låse scanningshovedet.

Forsigtig: Scanningshovedet kan blive beskadiget, hvis låsen ikke er helt strammet.



4. Vent på, at systemet har afsluttet nedkøling, og farven er størknet. Ventilator lukker ned, når den er kølet nok til, at systemet kan flyttes.

Forsigtig: Hvis du slukker for systemet, men ikke vælger **Nedlukning for flytning af system** på betjeningspanelet, kører ventilatoren ikke, hvilket betyder, at du skal vente længere tid på, at farve størkner. Vent mindst **30 minutter** på, at systemet køler helt ned, før du flytter eller emballerer det.

5. Tag alle kabler ud af stikkene på systemet, når nedkøling er afsluttet.

Fjernelse af dokumentfremfører og scanner

- 1. Fjern dokumentfremfører og scanner, pak dem separat fra resten af systemet.
- 2. Fjern forbindelseskablet mellem dokumentfremfører og scanner.
- **3.** Løft dokumentfremføreren.



a. Klem sammen om hængslerne, og løft dokumentfremføreren væk fra glaspladen.



b. Fjern forbindelseskablet mellem scanneren og resten af systemet.

Phaser® 8510/8560MFP-multifunktionsprodukt 8-32 **c.** Skub vha. en pen begge scannerlåse til en ulåst position, og skub derefter scanneren tilbage, og løft den væk fra systemet.



- **d.** Pak scanner separat fra resten af systemet.
- **4.** Fold stabilisatorerne ind mod systemet.



5. Brug håndtagene på hver side af systemet for at løfte det.



Forsigtig: Hvis systemet har magasin 3 eller 4 (tilbehør), skal du løfte systemet uden magasinerne.

Pakning af systemet

Pak systemet ind i den originale emballage eller i et Xerox-genindpakningssæt. Der findes yderligere instruktioner om genindpakning i genindpakningssættet. Hvis du ikke har gemt den originale emballage eller ikke kan genindpakke systemet, skal du kontakte din lokale Xerox-servicerepræsentant.

Forsigtig: Hvis systemet beskadiges pga. ukorrekt flytning eller ukorrekt genpakning til afsendelse, dækkes disse skader ikke af garantien, serviceaftalen eller Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti). Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er tilgængelig i USA og Canada. Garantiens dækning kan variere i andre lande, så du bør kontakte din lokale Xerox-repræsentant for at få flere oplysninger.

Fejlfinding



Dette kapitel beskriver:

- Udredning af papirstop på side 9-2
- **Få hjælp** på side 9-27

Se også:

Videoøvelser til fejlfinding findes på <u>www.xerox.com/office/8510_8560support</u> Udskrivningskvalitet på side 7-1

Udredning af papirstop

Dette afsnit beskriver:

- Papirstop ved udfaldslåge på side 9-2
- Papirstop ved udfaldssti på side 9-8
- Papirstop ved frontlåge på side 9-11
- Papirstop ved magasin 2, 3 eller 4 på side 9-18
- Papirstop ved dokumentfremfører på side 9-23

Se også:

Brugersikkerhed på side A-1

Papirstop ved udfaldslåge

Sådan udreder du et papirstop ved udfaldslågen:

1. Løft betjeningspanelet.



2. Fjern papir fra udfaldsbakken.



3. Åbn udfaldslågen.



4. Træk det fastsiddende papir langsomt ud af systemet. Sørg for at fjerne alle papirrester.



5. Hvis du ikke fandt papir i trin 4, skal du løfte papirstyrene.



6. Fjern fastsiddende papir.



7. Luk udfaldslågen.



8. Luk betjeningspanelet.



Phaser® 8510/8560MFP-multifunktionsprodukt 9-5

- 9. Hvis du ikke fandt papir i de forrige trin, skal du følge disse trin.
 - **a.** Træk låsen foran på systemet op for at åbne frontlågen.



b. Træk det fastsiddende papir langsomt ud af systemet. Sørg for at fjerne alle papirrester.



c. Luk frontlågen.



Papirstop ved udfaldssti

Sådan udreder du et papirstop ved udfaldsstien:

1. Løft betjeningspanelet.



2. Træk det fastsiddende papir langsomt ud af systemet. Sørg for at fjerne alle papirrester.



Phaser® 8510/8560MFP-multifunktionsprodukt 9-8 **3.** Fjern papir fra udfaldsbakken.



4. Luk betjeningspanelet.



5. Juster udfaldsbakken til kort eller langt papir.



Til papir, der er kortere end 190 mm, skal papirstopperen slås op.

Til papir, der er længere end 297 mm, skal udfaldsbakken forlænges.

Papirstop ved frontlåge

Sådan udreder du et papirstop ved frontlågen:

1. Træk låsen foran på systemet op for at åbne frontlågen.



2. Træk det fastsiddende papir langsomt ud af systemet. Sørg for at fjerne alle papirrester.



3. Luk frontlågen.



4. Hvis du ikke fandt papir i trin 2, skal du følge disse trin:a. Løft betjeningspanelet.



b. Åbn udfaldslågen.



c. Træk det fastsiddende papir langsomt ud af systemet. Sørg for at fjerne alle papirrester.



d. Løft papirstyrene.



e. Fjern fastsiddende papir.



f. Luk udfaldslågen.



g. Luk betjeningspanelet.



- **5.** Hvis du ikke fandt fastsiddende papir i de forrige trin, skal du følge disse trin.
 - **a.** Træk alle magasiner helt ud af systemet, og fjern det fastsiddende papir.



b. Træk det fastsiddende papir langsomt ud af systemet. Sørg for at fjerne alle papirrester.



c. Skub alle magasiner på plads helt ind i systemet.



Bemærk: Brug kun papir med godkendt format, vægt og type til dette magasin. Udskriv kun brugerdefineret format fra magasin 1.

Papirstop ved magasin 2, 3 eller 4

Sådan udreder du papirstop fra det magasin, der vises på betjeningspanelet:

1. Træk det angivne magasin helt ud af systemet.



2. Fjern det øverste ark fra magasinet.



3. Fjern det fastsiddende papir inde i systemets magasinåbning. Sørg for at alle iturevne stykker fjernes.



4. Skub magasinet helt ind i systemet.



- 5. Hvis du ikke fandt papir i de forrige trin, skal du følge disse trin.
 - **a.** Træk alle magasiner helt ud af systemet.



b. Træk låsen foran på systemet op for at åbne frontlågen.



c. Fjern fastsiddende papir. Sørg for at alle iturevne stykker fjernes.



- **d.** Kontroller, at papiret er lagt korrekt i magasinet. Juster papirstyrene, så de passer til det papir, der er lagt i magasinet.
 - Længdestyr: Tryk sammen om siderne, skub derefter styret, indtil pilen på styret svarer til det papirformat, der er trykt på magasinets bund. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads.



Breddestyr: Tryk sammen om breddestyrene, indtil pilene på styrene svarer til det papirformat, der er trykt på magasinets bund. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads. e. Luk frontlågen.



f. Skub alle magasiner på plads helt ind i systemet.



6. Kontroller, at du kun udskriver på brugerdefinerede formater fra magasin 1.

Papirstop ved dokumentfremfører

Bemærk: Papirstop ved dokumentfremfører forhindre faxning og scanning, men det forhindrer ikke udskrivning.

Sådan udreder du et papirstop ved dokumentfremfører:

1. Fjern originaler fra dokumentfremfører og udfaldsbakke.



2. Åbn adgangslågen til papirstop på dokumentfremføreren.



3. Fjern det fastsiddende papir fra dokumentfremføreren.



4. Luk adgangslågen til papirstop på dokumentfremføreren.



5. Løft dokumentfremføreren.



6. Fjern det fastsiddende papir under dokumentfremføreren eller på glaspladen.



7. Luk dokumentfremføreren.



8. Læg originaler i dokumentfremfører igen.



8560-096

Få hjælp

Dette afsnit beskriver:

- Meddelelser på betjeningspanel på side 9-27
- PrintingScout-advarsler på side 9-27
- Teknisk support for PhaserSMART på side 9-28
- Weblink på side 9-29

Xerox har forskellige automatiske diagnosticeringsværktøj, som hjælper med at sikre optimal udskrivningskvalitet.

Se også:

Xerox Support Centre på side 1-15

Meddelelser på betjeningspanel

Betjeningspanelet giver dig oplysninger om fejlfinding. Når der opstår en fejl eller advarende situation, vises en meddelelse på betjeningspanelet, som gør dig opmærksom på problemet. I mange tilfælde viser betjeningspanelet også animeret grafik, som angiver problemets placering, f.eks. papirstop.

Tryk på knappen **Hjælp** på betjeningspanelet for at se yderligere information om den viste meddelelse eller menu. Knappen **Hjælp** er angivet med et **?**-symbol.



PrintingScout-advarsler

PrintingScout er et værktøj, som installeres sammen med din Xerox-printerdriver. Værktøjet kontrollerer automatisk printerens status, når du sender en udskrivningsopgave. Hvis printeren ikke kan udskrive din opgave, viser PrintingScout automatisk en advarselsmeddelelse på din computer for at gøre dig opmærksom på, at printeren kræver brugerhandling. Klik på advarslen for at se instruktioner, der forklarer, hvordan problemet løses.

Fax- og scanningsadvarsler

Advarsler indeholder meddelelser og instruktioner, der hjælper brugeren med at løse problemer, der kan opstå ved faxning eller scanning. Advarsler kan også vises gennem CentreWare IS eller Xerox Support Centre-værktøjet.

Bemærk: Faxfejl forhindrer ikke scanning, kopiering eller udskrivning.

Teknisk support for PhaserSMART

PhaserSMART Technical Support er et automatiseret, internetbaseret supportsystem, som anvender din standard-webbrowser til at sende diagnosticerings-information fra dit system til Xerox-websiden for analyse. PhaserSMART Technical Support analyserer oplysningerne, diagnosticerer problemet og viser et løsningsforslag. Hvis problemet ikke er løst, når du har gennemført løsningsforslaget, hjælper PhaserSMART Technical Support dig med at åbne en serviceanmodning til Xeroxs kundesupportcenter.

Sådan får du adgang til PhaserSMART Technical Support:

- 1. Åbn din browser, og gå til <u>www.phaserSMART.com</u>.
- 2. Indtast systemets IP-adresse i browser-vinduet.
- **3.** Følg instruktionerne på skærmen.

Weblink

Xerox har forskellige websider, som giver dig yderligere hjælp på din Phaser 8510/8560MFPprodukt. Der er installeret et sæt Xerox-links i din webbrowsers **Foretrukne**-mappe, når du installerer Xerox-printerdrivere på din computer. Fanen **Fejlfinding** i din Windowsprinterdriver indeholder også nyttige links. Anvend følgende websider til at få mere information.

Ressource	Link
Teknisk support til PhaserSMART diagnosticerer automatisk problemer på dit netværksopkoblede system og kommer med løsningsforslag:	www.phasersmart.com
Tekniske supportoplysninger til dit system, inklusive online teknisk support, Recommended Media List (Liste med medier, der anbefales), Knowledge Base, driverdownloads, dokumentation, videoøvelser og meget mere:	www.xerox.com/office/8510 8560support
Forbrugsstoffer til dit system:	www.xerox.com/office/8510 8560supplies
En ressource til værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskrivning af skabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov:	www.colorconnection.xerox.com
Lokalt salgs- og supportcenter:	www.xerox.com/office/contacts
Systemregistrering:	www.xerox.com/office/register
Material Safety Data Sheets (Sikkerhedsdata) beskriver materialer og indeholder oplysninger om sikker håndtering og opbevaring af farlige materialer:	www.xerox.com/msds (U.S.A og Canada) www.xerox.com/environment_europe (Europa)
Oplysninger om genbrug af forbrugsstoffer:	www.xerox.com/gwa
Brugersikkerhed



System 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 systemet.

Elektrisk sikkerhed

- Brug netledningen, der fulgte med systemet.
- Sæt netledningen direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Kontroller, at hver ende af ledningen er sat sikkert i. 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, der ikke har jordforbindelse.
- Brug ikke en forlængerledning eller en stikdåse.
- Kontroller, at systemet er sat i en stikkontakt, der har den rette spænding og styrke. Se evt. på systemets elektriske specifikation sammen med en elektriker.

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

- Placer ikke systemet i et område, hvor personer kan komme til at træde på netledningen.
- Placer ikke genstande på netledningen.
- Bloker ikke ventilatoråbninger. Disse åbninger forhindrer, at systemet overophedes.
- Tab ikke papirclips eller hæfteklammer i systemet.

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

Hvis du bemærker usædvanlige lyde eller dufte, skal du:

- **1.** Straks slukke systemet.
- **2.** Tage netledningen ud af stikkontakten.
- 3. Tilkalde en autoriseret servicerepræsentant for at løse problemet.

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

Advarsel: Fjern ikke låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer, medmindre du skal installere tilbehør og specifikt er blevet bedt om at gøre det. Strømmen skal **AFBRYDES**, når du udfører disse installationer. Fjern den elektriske ledning, når du fjerner låger og afskærmninger ved installation af tilbehør. Udover tilbehør, som kan installeres af brugeren, findes der ingen dele, som du skal vedligeholde eller servicere bag disse låger.

Bemærk: Lad systemet være tændt for at opnå maksimal ydeevne. Det udgør ikke en sikkerhedsrisiko.

Følgende kan være skadelige for din sikkerhed:

- Netledningen er ødelagt eller trævlet.
- Der er spildt væske på systemet.
- Systemet er udsat for vand.

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

- **1.** Straks slukke systemet.
- **2.** Tage netledningen ud af stikkontakten.
- **3.** Tilkalde en autoriseret servicerepræsentant.

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

Vedligeholdelsessikkerhed

- Foretag ikke en vedligholdelsesprocdeure, der ikke specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med systemet.
- Brug ikke rengøringsmidler i sprayform. Brug af forbrugsstoffer, der ikke er godkendt, kan resultere i en dårlig ydeevne og skabe farlige situationer.
- Brænd ikke forbrugsstoffer eller rutinevedligeholdelsesdele. For flere oplysninger om Xeroxs genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer skal du gå til <u>www.xerox.com/gwa</u>.

Sikkerhed ved brug

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

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

Placering af system

- Placer systemet i et støvfrit område med en temperatur på 50° F til 90° F (10° C til 32° C) og en relativ fugtighedsgrad på 10 til 80 procent.
- Placer systemet i et område, hvor der er tilstrækkelig plads til ventilation, brug og servicering.
- Placer ikke systemet på et gulvtæppe. Luftbårne tæppefibre kan blive trukket ind i systemet og forårsage problemer med kvaliteten på udskrivning og kopiering.
- Placer ikke systemet tæt på en varmekilde.
- Placer ikke systemet i direkte sollys, da det vil skade de lysfølsomme komponenter.
- Placer ikke systemet et sted, hvor det er udsat for kold luft fra et airconditionssystem.

Systemplads

Den anbefalede minimumsplads er:

- **3**0 cm øverst, målt fra toppen af dokumentfremføreren eller dokumentlågen
- 24 cm bag systemet
- 10 cm på venstre side af systemet
- **3**7 cm i højre side af system, så der adgang til vedligeholdelsesenheden og spildbakken

Retningslinjer for brug

- Bloker eller dæk ikke sprækker eller åbninger på systemet. Systemet kan blive overophedet uden tilstrækkelig ventilation.
- Brug systemet på højder under 2.438 m.
- Placer systemet på en jævn overflade, der ikke vibrerer, og som kan holde til systemets vægt. Det skal være inden for to grader vandret og med alle fødder i fast kontakt med overfladen. Basissystemet uden indpakningsmateriale vejer ca. 38 kg.

Sikkerhedsretningslinjer for udskrivning

- Hold hænder, hår, tørklæder osv. væk fra udfalds- og fremføringsruller.
- Fjern ikke det papirmagasin, som du har valgt i enten printerdriveren eller på betjeningspanelet.
- Abn ikke låget, mens systemet udskriver.
- Flyt ikke systemet, mens det udskriver.

Forbrugsstoffer til systemet

- Brug forbrugsstoffer, der er specifikt designet til systemet. Brug af uegnede materialer kan resultere i en dårlig ydeevne og kan skabe en farlig situation.
- Følg alle advarsler og instruktioner, der er markeret på eller leveres sammen med systemet, tilbehør og forbrugsstoffer.

Forsigtig: Brug aldrig ikke-Xerox forbrugsstoffer. Xerox-garantien, serviceaftalen og Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelser som skyldes anvendelse af ikke-Xerox forbrugsstoffer, som ikke er specificeret for dette system. Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er tilgængelig i USA og Canada. Garantiens dækning kan variere i andre lande, så du bør kontakte din lokale Xerox-repræsentant for at få flere oplysninger.

Flytning af systemet

Følg nedenstående retningslinier for ikke at komme til skade eller beskadige systemet:

- Vælg Nedlukning på betjeningspanelet for at få det bedste resultat.
- Lad altid systemet køle af, før det flyttes, så der ikke spildes toner eller farve, der kan beskadige printeren.

Advarsel: Visse dele i systemet kan være meget varme. For at undgå personskade eller systembeskadigelse skal du vente mindst **30** minutter, så systemet kan køle af, før det flyttes eller emballeres. Dette betyder, at farve kan størkne.

- Sluk altid for systemet på afbryderen, som findes på siden af systemet. Tag alle ledninger og kabler ud af stikkene. Sluk aldrig for systemet ved at trække i netledningen eller ved hjælp af en stikdåse med en tænd/sluk-knap.
- Flyt aldrig systemet, hvis meddelelsen Nedlukningsfejl Printhoved ikke fastlåst vises på betjeningspanelet. Systemet er ikke klar til at blive flyttet. Hvis printhovedet ikke er fastlåst, kan systemet blive beskadiget under flytningen.
- Lås altid scanningshovedets transportlås på venstre side af systemet, inden du fjerner scannerenheden fra systemet. Flytning og afsendelse af scanneren, hvor scanningshovedet ikke er låst, kan beskadige scanneren.



- Fjern altid dokumentfremføreren fra systemet inden flytning og afsendelse.
- Fjern altid scanneren fra systemet inden flytning og afsendelse.
- Flyt altid systemet separat fra magasin 3 og 4 (tilbehør).
- Systemet er tungt, og det **skal** løftes af **to** personer.



Placer aldrig mad eller drikke på systemet.

Forsigtig: Hvis systemet beskadiges pga. ukorrekt flytning eller ukorrekt genpakning til afsendelse, dækkes disse skader ikke af garantien, serviceaftalen eller Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti). Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er tilgængelig i USA og Canada. Garantiens dækning kan variere i andre lande, så du bør kontakte din lokale Xerox-repræsentant for at få flere oplysninger.

Symboler, der findes på produktet

Vær forsigtig (eller vær opmærksom på en bestemt komponent). Se vejledning(er) for at få flere oplysninger.
Undgå at stikke fingre i systemet. Vær forsigtig for at undgå personskade.
Varm overflade på eller i systemet. Vær forsigtig for at undgå personskade.
Hold hænderne væk for at undgå personskade.

Kopibestemmelser

B

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 taget sådanne gengivelser.

1. Statslige obligationer eller værdipapirer, f.eks.:

Gældsbeviser	Nationalbankens valuta
Kuponer fra obligationer	Banksedler fra Federal Reserve Bank
Pengesedler med sølvdækning	Pengesedler med gulddækning
Amerikanske obligationer	Statsobligationer
Sedler fra Federal Reserve	Fractional Notes
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 gengivelsen af dokumentet udføres til lovlige formål.

Frimærker, stemplede eller ustemplede. Til filatelistiske formål kan frimærker fotograferes, forudsat at gengivelsen er i sort/hvid og er mindre end 75% eller mere end 150% af originalens lineære dimensioner.

Postanvisninger med penge

Regninger, checks eller bankanvisninnger 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. bed om Circular R21.
- **5.** Certifikat til statsborgerskab eller opnåelse af statsborgerret. Foreign Naturalization Certificates kan fotograferes.

Phaser® 8510/8560MFP-multifunktionsprodukt

- **6.** Pas. Udenlandske pas kan fotograferes.
- 7. Immigrationspapirer.
- 8. Registreringskort til indkaldelse.
- **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 kan fotograferes.

10. Emblemer, identifikatonskort, pas eller distinktioner, der er båret af militært personale eller medlemmer af forskellige føderale afdelinger, f.eks. FBI, Treasury, osv. (medmindre der er bestilt fotografi af den overordnede i sådanne afdelinger).

Gengivelse af følgende er også forbudt i visse stater:

- Billicenser
- Kørekort
- Bilcertifikater med ejendomsret

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 taget sådanne gengivelser.

- 1. Fremmed valuta.
- 2. Obligationer eller værdipapirer fra stat eller bank.
- **3.** Statsgældsveklser og statsgældsbeviser.
- 4. Det offentlig segl for Canada eller en provins, eller seglet for en offentlig instans i Canada eller en retslig instans.
- **5.** Proklamationer, ordner, vedtægter eller udnævnelser eller meddelelser derom (med hensigten på at give sig ud for at være udskrevet på Queens Printer for Canada eller en tilsvarende printer for en provins).
- 6. Mærker, varemærker, segl, arks, omslag eller design, der bruges af eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen af 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 selvklæbende 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 poster, der opbevares af offentligt ansatte, som er anklaget for at have taget kopier eller udstedt certificerede kopier heraf, hvor kopien på falsk vis giver sig ud for at være en kopi heraf.
- 9. Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker uden ejers samtykke.

Denne liste er tænkt som en hjælp, men der 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
- Obligationer 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.

Faxbestemmelser

C

USA

Krav til header på sendt fax

Ifølge 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 klart indeholder en margen øverst eller nederst på hver sendt side eller på den første side i transmissionen, 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 priserne overstiger transmissionspriserne for lokale opkald eller fjernopkald.

Se kundedokumentationen, og følg instruktionerne heri for at programmere disse oplysninger på din maskine.

Oplysninger om datakobling

Dette udstyr er i overensstemmelse med Part 68 i FCC-reglerne og kravene fra ACAT (Administrative Council for Terminal Attachments). Bag på dette udstyr sidder et mærkat, der udover 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 telefonnetværket 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 installationsinstruktioner, hvis du har brug for flere oplysninger.

Du kan sikkert slutte maskinen til følgende modulære standardstik: USOC RJ-11C ved hjælp af en kompatibel telefonledning (med modulære stik), der findes i installationssættet. Se installationsinstruktioner, hvis du har brug for flere oplysninger.

REN (Ringer Equivalence Number) bruges til at afgøre antallet af enheder, der kan være sluttet til en telefonlinje. Omfattende 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 et decimalpunkt (03 er f.eks. en REN på 0,3). For tidligere produkter vises REN separat på mærkatet.

Hvis dette Xerox-udstyr skader telefonnetværket, giver telefonudbyderen dig på forhånd besked om, at der kan kræves en midlertidig afbrydelse af tjenesten. Hvis en besked 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 foretager evt. ændringer til faciliteter, udstyr, betjening eller procedurer, der kan berøre betjeningen af udstyret. Hvis dette sker, giver telefonudbyderen dig besked på forhånd, så du kan foretage de nødvendige ændringer for at sikre en uafbrudt tjeneste.

Hvis der opstår problemer med dette Xerox-udstyr, som angår reparations- eller garantioplysninger, skal du kontakte det relevante servicecenter. Oplys, hvad der er vist enten i maskinen eller betjeningsvejledningen. Hvis udstyret skader telefonnetværket, 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 for tiden under eller efter servicegarantiperioden. Hvis der udføres uautoriseret reparation, er den resterende garantiperiode ugyldig. Dette udstyr må ikke bruges på partsledninger. Tilslutning til en partsledningstjeneste 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 til netværksbeskyttende telekommunikation, betjening og sikkerhed, 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 overenstemmelse med ovenstående forhold ikke forhindrer en degradering af service i visse situationer.

Reparationer til certificeret udstyr skal koordineres af en repræsentant, der er udpeget af leverandøren. Enhver reparation eller ændring af dette udstyr, som foretages af brugeren eller maskinfejl 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 interne, metalliske vandrør (hvis de findes) er sluttet til hinanden. Denne forholdsregel er især vigtig i landområder.

Forsigtig: Brugere skal ikke selv forsøge at foretage tilslutninger, men de skal kontakte en elektriker alt efter behov.

REN (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. Se mærkartet på udstyret for at se den canadiske REN-værdi.

Europa

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Dette Xerox-produkt er selvcertificeret af Xerox til paneuropæisk enkeltterminaltilslutning til PSTN'er (offentligt koblede telefonnet) i overensstemmelse med direktiv 1999/5/EC. Produktet er designet til at fungere på nationale PSTN'er og kompatible PBX'er i følgende lande:

Østrig	Tyskland	Luxembourg	Sverige
Belgien	Grækenland	Holland	Schweiz
Danmark	Island	Norge	Storbritannien
Frankrig	Irland	Portugal	Finland
Italien	Spanien		

Hvis der opstår problemer, skal du først kontakte din autoriserede forhandler. Dette produkt er testet til og er kompatibelt med TBR21, en specifikation til terminaludstyr til brug i analoge telefonnetværk i EEA (European Economic Area). Dette produkt indeholder en indstilling af landekode, der kan justeres af brugeren. Se kundedokumentationen for at se denne procedure. Landekoder skal være indstillet, inden du slutter dette produkt til netværket.

Bemærk: Selvom dette produkt kan anvende enten loop-frakobling (pulse) eller DTMFsignalering (tone), anbefales det, at produktet indstilles til at anvende DTMF-signalering. DTMF-signalering giver den mest pålidelige og hurtige opkaldsindstilling. Ændring af dette produkt, tilslutning af eksternt kontrolsoftware eller til eksterne kontrolapparater, der ikke er autoriseret af Xerox, kan ugyldiggøre produktets certificering.

Sydafrikansk bestemmelse

Dette modem skal bruges sammen med en godkendt enhed til overspændingsbeskyttelse.

New zealandsk Telecom-advarsel

 Tildeling af en Telepermit til et stykke terminaludstyr angiver kun, at Telecom har accepteret, at elementet opfylder minimumskravene for tilslutning til deres netværk. Det angiver ikke, at Telecom godkender 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 stykke Telepermitted-udstyr af et andet mærke eller en anden model. Det angiver heller ikke, at et produkt er kompatibelt med alle Telecoms netværkstjenester.

Dette udstyr fungerer ikke under alle driftsforhold med korrekte driftsforhold og korrekt betjening ved højere hastighed end den angivne. 33,6 kbps- og 56 kbps-forbindelser begrænses sandsynligvis til lavere bithastigheder, når der oprettes forbindelse 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.

Anvendelse af pulsopkald, når udstyret er tilsluttet samme linje som andet udstyr, kan eventuelt forårsage 'klokkeringlen' eller anden form for støj, og kan også forårsage et falsk svar. Hvis sådanne problemer opstår, skal brugeren IKKE kontakte Telecoms fejlservice.

Den foretrukne opkaldsmetode er at anvende DTMF-toner, da dette er hurtigere end pulsopkald (dekadisk) og findes på næsten alle telefoncentraler i New Zealand.

- **5.** Advarsel: Der kan ikke foretages '111'-opkald eller andre opkald fra denne enhed under strømafbrydelse.
- **6.** Udstyret kan muligvis ikke udføre viderestilling af en samtale til en anden enhed, der er tilsluttet den samme linje.
- 7. Nogle parametre, der kræves for at sikre overensstemmelse med Telecoms Telepermitkrav, 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 være i overensstemmelse med Telecoms specifikationer:

For gentagne opkald til det samme nummer:

- Der må ikke være mere end 10 opkaldsforsøg til det samme nummer inden for 30 minutter for en enkelt manuel opkaldsstart, og
- røret på udstyret skal være lagt på i en periode på 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.
- **8.** For korrekt drift må det samlede antal af RN'er for alle enheder, der er tilsluttet en enkelt linje, på intet tidspunkt overstige 5.

Indeks

Numeriks

2-sidet udskrivning, 3-25 automatisk, 3-25 fortrykt papir, 3-27 indstillinger til indbinding, 3-26 manuel, 3-27 vælge, 3-26

A

adresseliste enkeltperson, 6-6 gruppe, 6-8 rapport, 6-22 advarsels- og fejlmeddelelser, 9-27 ændre IP-adresse vha. CentreWare IS, 2-7 aktivere DHCP på systemet, 2-6 aktivitetsrapport, 6-22 alfanumerisk tastatur, 1-11, 6-2 faxdestination, 6-14 applikationer importere scannede billeder, 5-14 sende en fax fra din Macintoshcomputer, 6-4 sende en fax fra en Windowscomputer, 6-3 Auto IP indstille systemets IP-adresse dynamisk, 2-6 manuel indstilling af systemets IPadresse, 2-9 auto-dæmpning, 6-15 automatisk 2-sidet udskrivning, 3-25 TekColor-korrektur, 7-4 udskrivningskvalitet, 7-3 automatisk dokumentfremfører, 3-4 automatisk duplex fremfører, 3-4 automatisk indstilling af systemets IPadresse (kun Windows), 2-5

B

baggrund dæmpning, 6-15 farver se billeder gennem tynde papiroriginaler, 5-18, 6-15 bestemmelser faxe, C-1 kopi. B-1 bestille forbrugsstoffer, 8-23, 8-24 betjeningspanel, 1-8 alfanumeriske taster, 1-11 funktioner og layout, 1-8 indikator, 1-10 informationsark, 1-12 knapper, 1-9, 1-10, 1-11 kontrollere udskrivningskvalitet, 7-2 layout, 1-8 meddelelser, 9-27 Menu, 1-12 statusmeddelelser, 1-10 tegn, 1-11 udskrive eksempelsider, 1-12 billeder centrere, 4-14 forskyde placering på kopier, 4-15 gemme scannede billeder med nye filnavne, 5-25 hente med Xeroxscanningsværktøjet, 5-10 hente scannede billeder, 5-8 hente scannede billeder med CentreWare IS, 5-9 importere ind i en applikation, 5-14 indstille farve eller sort/hvid, 5-18 justere, 4-8 justere farvejustering, 4-11 justere kontrasten, 4-10 justere placering, 4-13 justere scanningsfølsomhed, 4-10 lysere eller mørkere, 4-10 optimere scanningsfølsomhed for laseroriginaler, 4-10 placere flere på en side, 4-13 reducere eller forstørre, 4-9

scanne 1- eller 2-sidede originaler, 5-19 slette fra systemets harddisk, 5-31 slette kanter på kopidokumenter, 4-12 standarddato og -klokkeslæt i filnavn til scannede billeder, 5-25 vælge en visningsfunktion, når du opretter en scanningsskabelon, 5-23 vælge funktionen "send billede til mappe", når du opretter en scanningsskabelon, 5-24 vedhæfte til e-mailprofiler, 5-10 blade til frigørelse af papir rengøre, 8-11 blanke sider, 4-17 bøger kopiere, 4-18 bogstaver vælge ved hjælp af det alfanumeriske tastatur. 6-2 bruge hostnavne med Domain Name Service (DNS), 2-7 brugerdefineret format, 3-52 1-sidet udskrivning, 3-52 udskrive fra magasin 1, 3-52 understøttes af magasin 1, 3-7, 3-52 understøttes af magasin 2, 3 eller 4, 3-8, 3-52 brugernavn identificere, 5-4, 5-6 scanne til, 5-4, 5-6 Walk-Up-scanning, 5-7 brugersikkerhed, A-1

C

CentreWare IS ændre eller skifte systemets IPadresse, 2-7 bruge til at hente scannede billeder, 5-9 indstille systemets IP-adresse dynamisk, 2-6 computer sende fax fra, 6-3

D

database lokalt DNS-navn (Domain Name Service), 2-7 DDNS (Dynamic Domain Name Service), 2-7

dele i systemet, 1-2 destination indstille til fax, 6-14 DHCP aktivere på systemet, 2-6 aktivere til Dynamic Domain Name Service (DDNS), 2-7 aktiveret som standard på Phasersystemer, 2-6 indstille systemets IP-adresse dynamisk, 2-6 manuel indstilling af systemets IPadresse, 2-9 dokument fremfører, 4-2, 6-2 glasplade, 6-2 forscanne, 4-9 vælge dokumenttype til scanning, 5-20 dokumenter oprette omslag, 4-16 slette kanter på kopidokumenter, 4-12 dokumentfremfører opgraderingssæt, 1-7 dokumenttype angive til scannede billeder, 5-20 vælge, 4-7 Domain Name Service (DNS) bruge hostnavne, 2-7 lokal domænenavnsdatabase, 2-7 dominerende lyse striber, 7-10 drivere beskrivelse, 2-10 installere scanningsdriver, 5-2 installere systemdrivere, 2-10 Macintosh, 2-10 Macintosh OS 9.x, 2-11 Macintosh OS X, version 10.2 og 10.3, 2-12 Macintosh OS X, version 10.4, 2-12 PCL, 2-10 PostScript, 2-10 printer, 1-7 scan, 1-7 tilgængelige, 2-10 UNIX, 2-10 vælge 2-sidet udskrivning, 3-26 Windows 2000 eller nyere, 2-11 Windows 98 SE eller nyere, 2-11 Xerox Support Centre, 1-15 dynamisk indstilling af systemets IPadresse, 2-6

Phaser® 8510/8560MFP-multifunktionsprodukt Indeks-2

E

eksempelsider udskrive. 1-12 elektrisk sikkerhed. A-1 e-mailprofiler, 5-10 oprette eller redigere, 5-27 slette, 5-28 enkeltperson faxadresseliste, 6-6 indstille faxdestination, 6-14 redigere, 6-10 redigere eller slette en indgang fra modtagerlisten, 6-13 slette, 6-10 tilføje en indgang i hurtigopkaldsnøgle for gruppe, 6-6 tilføje faxoplysninger, 6-12 Ethernet-forbindelse, 2-3 etiketter, 3-41 retningslinjer, 3-41 udskrive fra magasin 1, 3-42 udskrive fra magasin 2, 3 eller 4, 3-44

F

få hjælp, 9-27 betjeningspanel, meddelelser, 9-27 fax- og scanningsadvarsler, 9-28 PrintingScout-advarsler, 9-27 teknisk support, 1-14 Teknisk support for PhaserSMART, 9-28 weblink, 9-29 Fælles mappe, 5-8 scanne til, 5-5 fanen Kopier til mappe, 5-12 vælge indstillinger, 5-13 fanen Scan til e-mail, 5-10 vælge indstillinger, 5-11 farve minimere brug, 8-2, 8-23 påfylde, 8-2 farveeksempelsider, 1-13 farvekorrigering vælge i printerdriveren, 7-4

farver bruge et kodeord for farvekopiering, 4-21 dominerende lyse striber, 7-10 justere, 7-4 justere justering for kopier, 4-11 justere til tynde papiroriginaler, 5-18 tilfældige lyse striber, 7-8 vælge til scanning, 5-18 fax ændre standardindstillinger, 6-24 aktivere fortrolige fax, 6-18 forsinket afsendelse, 6-16 indgange til enkeltpersoner, 6-5 indgange til grupper, 6-5 indsætte pauser i faxnumre, 6-23 indstille et bestemt tidspunkt til faxafsendelse, 6-16 indstille opløsning, 6-15 indstille originalformat, 6-15 løse faxproblemer, 6-25 nulstille faxindstillinger til standardindstillinger, 6-26 protokolmonitorrapport, 6-25 rapporter, 6-22 sende, 6-2, 6-12 sende en fax fra din computer, 6-3 sende en fax til en enkelt modtager, 6-2 sende fra systemet, 6-2 sende til både enkeltpersoner og grupper, 6-12 sende til en gruppe, 6-12 sende til enkeltpersoner, 6-12 sende til flere modtagere, 6-12 slet ventende, 6-20 styre funktioner, 6-17 tilføje et faxnummer, 6-12 tilføje gruppe, 6-12 transmissionsrapport, 6-17 udskrive eller slette, 6-19 undgår junkfax, 6-21 ventende, 6-20 vise eller redigere modtagerliste i forbindelse med faxafsendelse, 6-13 faxadvarsler, 9-28

faxe

ændre standardindstillinger, 6-24 baggrundsdæmpningsfarve, 6-15 bestemmelser, C-1 bruge modtagerliste, 6-12 flere modtagere, 6-12 grundlæggende, 6-2 hurtig metode, 6-2 indstille en destination, 6-10 konfigurere modem, 6-25 løse problemer, 6-25 nulstille faxindstillinger til standardindstillinger, 6-26 tilføje en enkeltperson, 6-12 ulovligt, C-1 vælge funktioner, 6-14 faxer indstille auto-dæmpning, 6-15 indstille destination, 6-14 indstille starthastighed, 6-16 faxindgange til enkeltpersoner, 6-5 faxindgange til grupper, 6-5 faxindstillinger nulstille til standardindstillinger, 6-26 faxnummer. 6-12 indsætte pauser, 6-23 indstille destination, 6-14 Faxveiledning, 6-2 fejl- og advarselsmeddelelser, 9-27 feilfinding dominerende lyse striber, 7-10 faxproblemer, 6-25 papirstop, 9-2 PhaserSMART, 1-14 teknisk support, 1-14 tilfældige lyse striber, 7-8 transparentbilleder er for lyse eller for mørke, 7-11 udskrivningskvalitet, 7-6 udtværinger eller pletter, 7-6 filnavne oprette unikke billedfilnavne, 5-25 fjerne en enkeltperson, 6-10 en gruppe, 6-11 flere billeder på en side, 4-13 flytte og genindpakke systemet, 8-25

flytte systemet afkøling, A-5 fjerne vedligeholdelsessæt og spildbakke, 8-28 forberede til transport, 8-27 forholdsregler, A-5 på kontoret, 8-25 pakke, 8-34 procedure til nedlukning inden flytning, A-5 forberede systemet til transport, 8-27 forbindelse Ethernet, 2-3, 2-4 USB, 2-3 forbrugsstoffer, 8-23, A-4 bestille, 8-23 genbruge, 8-24 hvornår skal de bestilles, 8-24 format IP-adresse, 2-6 forscanne originaler, 4-9 forsigtig-symboler, A-7 forsinket afsendelse af en fax, 6-16 forsinket afsendelse af en fax. 6-16 fortrykt papir, 3-9, 3-27 fotoudskrivningskvalitet, 7-3 frontlåge papirstop, 9-11 funktioner standard, 1-5 systemkonfigurationer, 1-6

G

genbruge forbrugsstoffer, 8-24 genindpakke systemet, 8-25 glasplade, 3-4, 4-2 glossy papir, 3-47 retningslinjer for udskrivning, 3-47 udskrive fra magasin 1, 3-47 udskrive fra magasin 2, 3 eller 4, 3-49

grundlæggende faxe, 6-2 kopiere, 4-2 scanne, 5-3 på Phaser 8510MFP, 5-4 på Phaser 8560MFP, 5-5 udskrivning, 3-2 gruppe faxadresseliste, 6-8 fjerne en enkeltperson fra en gruppe, 6-9 fjerne en gruppeindgang fra en gruppe, 6-9 indstille, 6-8 indstille faxdestination, 6-14 lister slette, 6-11 redigere, 6-11 redigere eller slette en indgang fra modtagerlisten, 6-13 slette. 6-11 tilføje en gruppeindgang til en gruppe, 6-8 tilføje en individuel indgang til en gruppe, 6-8 tilføje gruppeoplysninger, 6-12 tilføje indgang i hurtigopkaldsnøgle, 6-8 gruppetelefonnøgle rapport, 6-22

H

hente scannede billeder, 5-8 hjælp ressourcer, 1-14 hostnavne bruge med Domain Name Service (DNS), 2-7 hukommelse, 1-7 opgraderingssæt, 1-7 hurtig kopiering, 4-6 hurtigopkald indstille faxdestination, 6-14 redigere eller slette en gruppeindgang, 6-11 redigere eller slette en indgang, 6-10 tilføje en gruppeindgang, 6-8 tilføje en indgang til enkeltperson, 6-6 tilføje indgange til enkeltpersoner og grupper, 6-5

I

ilægge papir Magasin 1, 3-9 Magasin 2, 3 eller 4, 3-14 indikator betjeningspanel, 1-10 indsætte skilleark, 4-17 indstille bestemt tidspunkt til faxafsendelse, 6-16 starthastighed til faxafsendelse, 6-16 systemets IP-adresse manuelt, 2-9 indstilling automatisk indstilling af systemets IPadresse (kun Windows), 2-5 systemets IP-adresse dynamisk, 2-6 indstilling af netværk, 2-2, 2-3 indstillinger ændre standardfaxindstillinger, 6-24 udskrive, 3-20 informationsark, 1-12 konfigurationsside, 1-12 Menu, 1-12 Papirtipsside, 3-6 installere printerdrivere, 2-10 Mac OS 9.x, 2-11 Mac OS X, version 10.2 og 10.3, 2-12 Macintosh OS X, version 10.4, 2-12 Windows 98 SE eller nyere, 2-11 installere scanningsdriver, 5-2 Macintosh-operativsystemer, 5-2 Windows-operativsystemer, 5-2 **IP-adresse** ændre eller skifte vha. CentreWare IS, 2-7 automatisk indstilling (kun Windows), 2-5 dynamisk indstilling, 2-6 format. 2-6 indstille manuelt, 2-9 router-adresse, 2-6

J

justere farvejustering, 4-11 farver TekColor-korrektur, 7-4 kopier, 4-16

K

kalibrere scanner, 5-35 knapper betjeningspanel, 1-9, 1-10, 1-11 bruge betjeningspanelets Pauseknap, 6-2 indsætte tegn, 6-2 indtaste pauser i telefonnumre, 6-2 knapper på betjeningspanel, 1-9 kodeord aktivere fortrolige fax, 6-18 bruge til farvekopier, 4-21 oprette til en privat mappe, 5-34 tilføje til scanning til din computer, 5-33 udskrive eller slette fortrolige fax, 6-19 konfigurationskort opgraderingssæt, 1-7 konfigurationsside, 1-12 konfigurere faxmodem, 6-25 netværksadresse, 2-5 kontrast justere billeder, 4-10 konvolutter, 3-35 retningslinjer, 3-35 udskrive fra magasin 1, 3-36 kopi 2-sidede originaler, 4-5 angive dokumenttype, 4-7 avancerede indstillinger, 4-18 baggrundsdæmpning, 4-10 bestemmelser, B-1 billeder ses gennem tyndt papir, 4-10 billedjusteringer, 4-8 bøger, 4-18 bruge kodeord for farvekopiering, 4-21 bruge skilleark til kopier, 4-17 centrere billede, 4-14 farver, 4-4 forskyde billede, 4-15 funktioner, 4-20 gentage billeder på et ark, 4-14 gøre et billede lysere eller mørkere, 4-10 grundlæggende, 4-2 grundlæggende indstillinger, 4-3 indstille Afbryd udskrivningsopgave, 4-20 indstille originalformat, 4-8

indstille standardmagasin til kopiering, 4-3 indstillingen Forscanning på glasplade, 4-9 indstillinger, 4-3 justere billedkontrast, 4-10 farvejustering, 4-11 justere billedplacering, 4-13 justeringer af output, 4-16 oprette omslag til kopier, 4-16 oprette pjecer, 4-19 plakatudskrivning, 4-14 reducere eller forstørre et billede, 4-9 slette kanter på dokumenter, 4-12 sort/hvid. 4-4 sortere kopier, 4-16 udskrive flere sider på et ark, 4-13 vælge et magasin, som skal bruges, 4-3 vælge kopier i farve eller sort/hvid, 4-4 vælge kvalitet til de færdige tryk, 4-6 kopiere plakater, 4-14 kopiering bestemmelser, B-1 ulovlig, B-1 kopiering i høj opløsning, 4-6

L

laseroriginaler, 4-10 Local Area Network (LAN), 2-5 løfte system, 8-25 løse problemer med udskrivningskvalitet, 7-6 lyse striber dominerende, 7-10 tilfældige, 7-8

M

Macintosh importere scannede billeder ind i en applikation, 5-16 manuel fremføring, 3-13 PostScript-driverindstillinger, 3-23 scanne billeder til en Macintoshapplikation, 5-16 sende en fax fra din computer, 6-4 vælge udskrivningsindstillinger til en enkelt opgave, 3-23 Xerox Support Centre, 1-15

Macintosh OS 9.x printerdrivere, 2-11 Macintosh OS X, version 10.2 og 10.3 printerdrivere, 2-12 Macintosh OS X, version 10.4, 2-12 printerdrivere, 2-12 Magasin 1 ilægge papir, 3-9 margener, 3-7 papir- og medietyper, 3-7 udskrive brugerdefineret format, 3-52 udskrive etiketter, 3-42 udskrive glossy papir, 3-47 udskrive konvolutter, 3-36 udskrive transparenter, 3-30 understøttede papirformater og vægte, 3-7 Magasin 2, 3 eller 4 margener, 3-8 papir- og medietyper, 3-8 udskrive etiketter, 3-44 udskrive glossy papir, 3-49 udskrive konvolutter, 3-38 udskrive transparenter, 3-32 understøttede papirformater og vægte, 3-8 magasiner indstille standardmagasin til kopiering, 4-4 tilbehør, 1-7 vderligere, 1-7 maksimal opløsning (dpi), 1-5 manuel 2-sidet udskrivning, 3-27 manuel fremføring, 3-13 Macintosh, 3-13 Windows, 3-13 manuel indstilling af printerens IP-adresse tilsidesætter DHCP, 2-9 manuel indstilling af systemets IPadresse, 2-9 tilsidesætter AutoIP, 2-9 mappe fælles, 5-8 fanen Kopier til mappe, 5-23, 5-24 Mine scannede billeder, 5-8 oprette en privat scanningsmappe, 5-34 privat, 5-8 vælge indstillinger til scannede billeder. 5-13 Xerox-scanningsværktøj, 5-23, 5-24

mappeprofiler, 5-12 oprette eller redigere, 5-29 slette, 5-30 meddelelser betjeningspanel, 9-27 PrintingScout, 9-27 medier uacceptable typer, 3-5 understøttet, 3-3 Menu. 1-12 Mine scannede billeder, 5-8 modem konfigurere faxmodem, 6-25 modtagerliste indstille, 6-12 indstille faxdestination, 6-14 orpette til flere faxmodtagere, 6-12 slette en indgang, 6-13 vise eller redigere, 6-13

Ν

N sider pr. ark placere flere billeder på en side, 4-13 netværk adresse konfigurere, 2-5 indstilling og konfiguration, 2-2 konfigurere netværksadresse, 2-5 maske, 2-6 oprette et Local Area Network (LAN). 2-5 TCP/IP- og IP-adresser, 2-5 valg af en netværksforbindelse, 2-3 netværksforbindelse, 2-4 Ethernet, 2-3 numre vælge ved hjælp af det alfanumeriske tastatur, 6-2

0

Office Color (farvekorrigering), 7-4 omslag oprette til kopier, 4-16 operativsystemer printerdrivere, 2-10

opgave individuelle udskrivningsindstillinger Macintosh, 3-23 Windows, 3-21 indstille Afbryd udskrivningsopgave, 4-20 udskrive rapport for opgaver i kø, 6-22 vælge en udskrivningskvalitet, 7-3 vælge udskrivningsindstillinger Windows, 3-21 opgraderingssæt, 1-7 opløsning indstille til fax, 6-15 indstille til scanning, 5-17 maksimum (dpi), 1-5 oplysninger Advanced Features Guide (Vejledningen Avancerede funktioner), 1-14 Betjeningsveiledning, 1-14 Hurtig betjeningsvejledning, 1-14 informationsark, 1-14 Installationsveiledning, 1-14 om dit system, 1-14 PhaserSMART, 1-14 ressourcer, 1-14 systemstyringsværktøjer, 1-14 teknisk support, 1-14 videoøvelser, 1-14 weblink, 1-14 oprette indgang i hurtigopkaldsnøgle for enkeltpersoner, 6-6 indgang i hurtigopkaldsnøgle for gruppe, 6-8 indgange til enkeltpersoner, 6-5 indgange til grupper, 6-5 modtagerliste, 6-12 scanne skabelon, 5-23 sende liste med faxmodtagere, 6-12 originaler 1-sidede eller 2-sidede til scanning, 5-19 2-sidet, 4-5 bruge indstillingen Forscanning på glasplade, 4-9 laser justere scanningsfølsomhed, 4-10 trykt på tyndt papir, 5-18, 6-15

originalformat indstille en scanningsskabelon, 5-22 indstille til fax, 6-15 indstille til scanning, 5-21 indstilling af scanningsskabelon, 5-22 output justere kopier, 4-16

Ρ

påfylde farve, 8-2 pakke systemet, 8-34 papir bruge manuel fremføring, 3-13 brugerdefinerede formater, 3-52 etiketter, 3-41 glossy, 3-47 ilægning i den automatiske duplex fremfører, 3-4 konvolutter, 3-35 lægge papir i magasiner, 3-9 retningslinjer for brug, 3-4 retningslinjer for opbevaring, 3-5 skade systemet, 3-5 transparenter, 3-29 tynde originaler, 5-18, 6-15 typer, 3-3 uacceptable medietyper, 3-5 udskrive på specielle medier, 3-29 understøttede formater og vægte, 3-6 understøttes af magasin 1, 3-7 understøttes af magasin 2, 3 eller 4, 3-8 understøttet, 3-3 papir og medier, der understøttes, 3-6 papirstop, 9-2 efterbehandler, 9-18 frontlåge, 9-11 udfaldslåge, 9-2 udfaldssti, 9-8 pauser ændre tidsindstillingen for pauser, 6-23 indsætte i faxnumre, 6-2, 6-23 PCL, 2-10 fonte, 1-5 pjecer oprette, 4-19 placering af system, A-3

plakater, 4-14 PostScript, 2-10 fonte, 1-5 Press Match (farvekorrigering), 7-4 TekColor-korrektur, 7-4 printerdriver installere, 1-7, 2-10 kontrollere udskrivningskvalitet, 7-2 Layout, fane, 3-21 Levering, fane, 3-21 Macintosh, 2-10 Macintosh OS 9.x, 2-11 Macintosh OS X, version 10.2 og 10.3, 2-12 operativsystemer, 2-10 Papir/kvalitet, fane, 3-21 PCL, 2-10 PostScript, 2-10 sidebeskrivelsessprog, 2-10 TekColor, fane, 3-21 tilgængelig, 2-10 UNIX, 2-10 Windows 2000 eller nyere, 2-11 Windows 98 SE eller nyere, 2-11 Xerox Support Centre, 1-15 PrintingScout-advarsler, 9-27 privat oprette en privat mappe, 5-34 privat mappe, 5-8, 5-34 scanne til, 5-5 profiler oprette en e-mailprofil til scannede billeder, 5-10 oprette en mappeprofil til scannede billeder, 5-12 redigere e-mailprofiler til scanning, 5-27 redigere mappeprofiler til scanning, 5-29 slette e-mailprofiler, 5-28 slette mappeprofiler, 5-30 styre scanningsindstillinger til e-mail og mappe, 5-26 vælge indstillinger til mappeprofiler, 5-13 Protokolmonitorrapport, 6-25

R

rapport aktivitetsrapport, 6-22 faxtransmissionsrapport, 6-17 protokolmonitorrapport, 6-25 rapport for gruppetelefonnøgle, 6-22 rapport for opgaver i kø, 6-22 telefonnøglerapport, 6-22 udskrive en faxrapport, 6-22 reducere billeder, 4-9 registrere dit system, 9-29 rengøre blad til frigørelse af papir, 8-11 system, 8-18 vedligeholdelsessættets viskerblad, 8-15 ressourcer oplysninger, 1-14 retningslinjer automatisk 2-sidet udskrivning, 3-25 automatisk duplex fremfører, 3-4 bruge glasplade, 3-4 etiketter, 3-41 glossy papir, 3-47 konvolutter, 3-35 manuel 2-sidet udskrivning, 3-27 papirbrug, 3-4 papiropbevaring, 3-5 sikkerhed ved udskrivning, A-4 udskrive på begge sider af papiret, 3-25 retningslinjer for brug papir, 3-4 ringe til faxnumre indsætte bogstaver eller numre, 1-11, 6-2 indsætte pauser, 1-11, 6-2, 6-23 indsætte tegn, 1-11, 6-2 router-adresse IP-adresse, 2-6 rutinevedligeholdelse, 8-2, 8-24

S

sæt opgradering, 1-7 scan til brugernavn, 5-4, 5-6 e-mail, 1-6 Fælles mappe, 5-5 PC- eller Macintosh-computer, 1-6 privat mappe, 5-5 systemets harddisk, 1-6 scanne 1- eller 2-sidede originaler, 5-19 angive dokumenttype, 5-20 angive original format, 5-21 baggrundsdæmpningsfarve, 5-18 bruge e-mailprofiler, når du vedhæfter billeder til e-mails, 5-10 bruge WIA manager, 5-15 e-mailprofiler, 5-27 fanen Scan til e-mail, 5-10 farvebilleder, 5-18 følsomhed for laseroriginaler, 4-10 grundlæggende, 5-3 hente scannede billeder, 5-8 importere billeder ind i en Windowsapplikation, 5-14 importere scannede billeder ind i en Macintosh-applikation, 5-16 indstille scanningsopløsning, 5-17 skabelon, 5-22 indstillinger, 5-17 installere scanningsdriver, 5-2 justere scanningsopløsning, 5-17 kalibrere scanner, 5-35 kontrollere regler, 5-31 lægge originaler i dokumentfremfører, 4-2 lægge originaler på glaspladen, 4-2 oprette eller redigere mappeprofiler, 5-29 oprette en privat mappe, 5-34 oprette en skabelon, 5-23 oprette, redigere eller slette scanningsprofiler, 5-26 oversigt, 5-2 på Phaser 8510MFP, 5-4 på Phaser 8560MFP, 5-5 regler, 5-34 skabelon, 5-22 slette e-mailprofiler, 5-28 slette mappeprofiler, 5-30 slette skabeloner, 5-25 sort/hvid billeder, 5-18 styre filer, 5-31 til brugernavn, 5-4, 5-6 til fælles mappe, 5-5 til privat mappe, 5-5 tilføje et kodeord til at scanne til din computer, 5-33

vælge billedhåndteringfunktioner, når du opretter en scanningsskabelon, 5-23, 5-24 vælge indstillinger til billeder, der er vedhæftet e-mails, 5-11 vedhæfte billeder til e-mails, 5-11 Walk-Up-scanning, 5-7 scannede billeder bruge CentreWare IS til at hente, 5-9 hente, 5-8 hente med Xeroxscanningsværktøjet, 5-10 placere i Windows- eller Macintoshapplikationer, 5-14 scanningsadvarsler, 9-28 scanningsdriver installere, 1-7, 5-2 Scanningsvejledning, 5-3 sende fax, 6-2, 6-12 sikkerhed aktivere fortrolige fax, 6-18 bruger, A-1 elektrisk, A-1 indstille en privat mappe til scanning, 5-34 retningslinjer for udskrivning, A-4 symboler, A-7 udskrive eller slette fortrolige fax, 6-19 ved brug, A-3 vedligeholdelse, A-2 sikkerhed ved brug, A-3 skabelon fanen Kopier til mappe, 5-23 fanen Scan til e-mail, 5-23 oprette eller redigere, 5-23 oprette med en billedvisningsindstilling, 5-23 oprette til at scanne og sende billeder direkte til en mappe, 5-24 slette, 5-25 skifte IP-adresse vha. CentreWare IS, 2-7 skilleark, 4-17 slette fax, 6-19 slukning af system, A-5 sort/hvid, 7-4 vælge til scanning, 5-18 sortere, 4-2 kopier, 4-16

specielle medier, 3-29 brugerdefineret format, 3-52 etiketter, 3-41 glossy papir, 3-47 konvolutter, 3-35 transparenter, 3-29 spildbakke fjerne, 8-28 tømme, 8-5 standardkopiering, 4-6 standardrouter/gateway-adresse, 2-6 standardudskrivningskvalitet, 7-3 starthastighed, 6-16 statusmeddelelser betjeningspanel, 1-10 styre faxfunktioner, 6-17 kopifunktioner, 4-20 scanne filer og scanningsregler, 5-31 Support Centre, 1-15 symboler indsætte i navne og numre, 6-2 indtaste med tastatur på betjeningspanel, 6-5 symboler, der findes på produktet, A-7 system åbent, 1-4 ændre eller skifte IP-adresse vha. CentreWare IS, 2-7 aktivere DHCP, 2-6 avancerede funktioner, 1-6 drivere, 2-10 flytte, 8-25 fonte, 1-5 forberede til transport, 8-27 forbindelse, 1-5 forbrugsstoffer, A-4 forholdsregler ved flytning, A-5 forsigtig-symboler, A-7 funktioner, 1-5 funktioner på betjeningspanel, 1-8 genindpakke, 8-25 indstille IP-adresse, 2-5 informationsressourcer, 1-14 konfigurationer, 1-5, 1-6 magasiner, 1-5 maksimal opløsning (dpi), 1-5 maksimal udskrivningshastighed, 1-5 nedlukning inden flytning, A-5 pakke ved flytning, 8-34

placering, A-3 registrering, 9-29 rengøre på den udvendige side, 8-18 slette billeder fra harddisken, 5-31 slukning, A-5 standardfunktioner, 1-5 tilbehør, 1-7 tilgængelige konfigurationer, 1-6 visning af bagside, 1-3 visning af front, 1-2 visning af side, 1-3 vogn, 1-7

T

tastatur, 6-5 #-knap, 6-5 *-knap, 6-5 alfanumeriske knapper, 6-5 Pause, knap, 6-5 TCP/IP-adresser, 2-5 tegn indsætte i navne og numre, 6-2 indtaste med tastatur på betjeningspanel, 6-5 knapper på betjeningspanel, 1-11 TekColor-korrektur, 7-4 automatisk, 7-4 teknisk support, 1-14 Teknisk support for PhaserSMART, 1-14, 9-28 tilbehør harddisk, 1-7 hukommelse, 1-7 system, 1-7 systemvogn, 1-7 yderligere magasiner, 1-7 tilfældige lyse striber, 7-8 tilføje en enkeltperson, 6-6 en gruppe, 6-8 indgang i hurtigopkaldsnøgle for enkeltpersoner, 6-6 indgang i hurtigopkaldsnøgle for gruppe, 6-8 modtagerliste, 6-12 tilgængelige printerdrivere, 2-10 tilstande udskrivningskvalitet, 7-3

tømme spildbakke, 8-5 transmission udskrive faxrapport, 6-17 transparenter, 3-29 billeder er for lyse eller for mørke, 7-11 retningslinjer, 3-29 udskrive fra magasin 1, 3-30 udskrive fra magasin 2, 3 eller 4, 3-32 TWAIN-driver Macintosh importere scannede billeder ind i applikationer, 5-16 Windows importere scannede billeder ind i applikationer, 5-14

U

uacceptable materialer, 3-5 udfaldslåge papirstop, 9-2 udfaldssti papirstop, 9-8 udskifte vedligeholdelsessæt, 8-8 udskrive 2-sidet. 3-26 automatisk 2-sidet, 3-25 brugerdefineret format, 3-52 dobbeltsidede sider, 3-25 etiketter, 3-41 fax. 6-19 flere billeder på en side, 4-13 fortrykt papir, 3-27 glossy papir, 3-47 indstille Afbryd udskrivningsopgave, 4-20 indstillinger Macintosh, 3-23 vælge, 3-21, 3-23 Windows, 3-21 indstillinger til indbinding, 3-26 justere farve, 7-4 konvolutter, 3-35 Layout, fane, 3-21 Levering, fane, 3-21 manuel 2-sidet, 3-27 margener, 3-7, 3-8 N sider pr. ark, 4-13 på begge sider af papiret, 3-25

Papir/kvalitet, fane, 3-21 plakater, 4-14 side 1, 3-27 side 2 af fortrykt papir, 3-28 sikkerhedsretningslinjer, A-4 TekColor, fane, 3-21 transparenter, 3-29 vælge 2-sidet, 3-26 vælge individuelle udskrivningsindstillinger til opgave Macintosh. 3-23 Windows, 3-21 vælge indstillinger, 3-20 vælge udskrivningsindstillinger (Windows), 3-20 udskrive i høj opløsning, 7-3 udskrivning grundlæggende, 3-2 udskrivning af brugerdefineret format 2-sidet udskrivning, 3-52 udskrivning på side 2, 3-27, 3-28 udskrivningshastighed maksimum, 1-5 udskrivningsindstillinger til indbinding, 3-26 udskrivningskvalitet automatisk, 7-3 dominerende lyse striber, 7-10 en eller flere farvekontrolstriber mangler, 7-8, 7-10 forbedret, 7-3 foto, 7-3 løse problemer, 7-6 standard, 7-3 tilfældige lyse striber, 7-8 tilstande, 7-2 udskrivningsopgave afbryde, 4-20 vælge en udskrivningskvalitet, 7-3 udtværinger eller pletter, 7-6 udvidet kopiering, 4-6 udvidet udskrivningskvalitet, 7-3 ulovlig faxning, C-1 ulovlig kopiering, B-1 understøttede papirformater og -vægte, 3-6 Magasin 1, 3-7 Magasin 2, 3 eller 4, 3-8 understøttet papir og medier, 3-3 undgå junkfax, 6-21 undgår junkfax, 6-21 USB, 2-3

V

vælge 2-sidet udskrivning, 3-26 en udskrivningskvalitet, 7-3 faxdestination, 6-14 manuel 2-sidet udskrivning, 3-27 udskrivningsindstillinger, 3-20 udskrivningsindstillinger (Windows), 3-20 vælge indstillinger til en enkelt opgave Macintosh, 3-23 Windows, 3-21 valg af en netværksforbindelse, 2-3 vedligeholde dit system, 8-2 vedligeholdelse bestille forbrugsstoffer, 8-23, 8-24 forbrugsstoffer, 8-23 påfylde farve, 8-2 rengøre blad til frigørelse af papir, 8-11 rengøre system, 8-18 rengøre vedligeholdelsessættets viskerblad, 8-15 rutinevedligeholdelse, 8-24 sikkerhed, A-2 tømme spildbakke, 8-5 udskifte vedligeholdelsessæt, 8-8 vedligeholdelsessæt fjerne, 8-28 udskifte, 8-8 vedligeholdelsessættets viskerblad rengøre, 8-15 Vejledningen Avancerede funktioner (PDF), 1-14 viskerblad rengøre, 8-15 visninger af system åben, 1-4 bagside, 1-3 front, 1-2 side, 1-3 vogn bestille til dit system, 1-7

W

Walk-Up-scanning, 5-7 weblink, 9-29 oplysninger, 1-14 webstedsressourcer, 9-29 WIA image manager, 5-15 Windows importere scannede billeder ind i en applikation, 5-14 installere printerdrivere til Windows 2000 eller nyere, 2-11 installere printerdrivere til Windows 98 SE eller nyere, 2-11 manuel fremføring, 3-13 sende en fax fra din computer, 6-3 udskrivningsindstillinger, 3-21 vælge udskrivningsindstillinger til en enkelt opgave, 3-21 WIA image manager, 5-15 Xerox Support Centre, 1-15 Windows PostScript-driver, 2-10

X

Xerox genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer, 8-24 Support Centre, 1-15 websted med forbrugsstoffer, 8-24 webstedsressourcer, 9-29 Xerox-scanningsværktøj fanen Kopier til mappe, 5-12 fanen Scan til e-mail, 5-10 hente scannede billeder, 5-10 indstilling af scanningsskabelon, funktion, 5-22 slette e-mailprofiler, 5-28 slette mappeprofiler, 5-30 slette skabeloner, 5-25 tilføje et kodeord til scanning til din computer, 5-33 Walk-Up-funktion, 5-7