

XEROX.

Phaser® 8560MFP/8860MFP



multifunction printer

User Guide

Guide d'utilisation

Guida dell'utente

Benutzerhandbuch

Guía del usuario

Guia do Usuário

Gebruikershandleiding

Användarhandbok

Betjeningsvejledning

Руководство пользователя

Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2007 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upublicerede rettigheder reserveres under copyright-lovgivningen i USA. Indhold i denne publikation må ikke gengives i nogen form uden tilladelse fra Xerox Corporation.

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

XEROX®, CentreDirect®, CentreWare®, FinePoint™, Phaser®, PhaserSMART®, PrintingScout®, og Walk-Up® er varemærker, som tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

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

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

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

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

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

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

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.

Som ENERGY STAR® partner har Xerox Corporation konstateret, at dette produkt i S-konfiguration overholder ENERGY STAR-retningslinjerne for energiudnyttelse. ENERGY STAR-navnet og -logoet er registrerede mærker i USA.



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

Indholdsfortegnelse

1 Printerfunktioner

Printerens dele	1-2
Visning af front	1-3
Visning af side	1-4
Visning af bagside	1-4
Åbent	1-5
Printerkonfigurationer	1-6
Standardfunktioner	1-6
Tilgængelige konfigurationer	1-7
Tilbehør	1-9
Opgradering	1-9
Tilbehør	1-9
Printer- og scanningsdrivere	1-9
Betjeningspanel	1-10
Funktioner på betjeningspanel	1-10
Layout på betjeningspanel	1-10
Informationsark	1-14
Menu	1-14
Eksempelsider	1-14
Flere oplysninger	1-16
Ressourcer	1-16
Xerox Support Centre	1-18

2 Basisnetværk

Oversigt over netværksindstilling og konfiguration	2-2
Indstilling af netværk	2-3
Valg af en forbindelsesmetode	2-3
Forbindelse via USB	2-3
Forbindelse via Ethernet (anbefales)	2-3
Konfiguration af netværksadresse	2-5
TCP/IP- og IP-adresser	2-5
Automatisk indstilling af printerens IP-adresse	2-5
Dynamiske metoder til at indstille printerens IP-adresse	2-6
Manuel indstilling af printerens IP-adresse	2-9
Installation af printerdrivere	2-10
Tilgængelige drivere	2-10
Windows 2000 eller senere versioner	2-11
Macintosh OS X, version 10.3 eller senere versioner	2-12

3 Almindelig udskrivning

Oversigt over grundlæggende trin	3-2
Understøttet papir og medier	3-3
Retningslinjer for papirbrug	3-4
Retningslinjer for den automatiske duplex fremfører (DADF)	3-4
Papir, der kan skade printeren	3-5
Retningslinjer for opbevaring af papir	3-5
Understøttede papirformater og -vægte	3-6
Ilægning af papir	3-9
Ilægning af papir i magasin 1	3-9
Manuel fremføring	3-14
Ilægning af papir i magasin 2, 3 eller 4.	3-15
Valg af udskrivningsindstillinger	3-21
Valg af udskrivningsindstillinger (Windows).	3-21
Valg af indstillinger til en enkelt opgave (Windows).	3-22
Valg af indstillinger til en enkelt opgave (Macintosh).	3-23
Udskriv på begge sider af papiret	3-26
Retningslinjer for automatisk dobbeltsidet udskrivning	3-26
Manuel 2-sidet udskrivning	3-28
Udskrivning på specielle medier	3-30
Udskrivning af transparenter	3-30
Udskrivning af konvolutter	3-37
Udskrivning af etiketter	3-43
Udskrivning på glossy papir	3-49
Udskrivning på brugerdefineret format.	3-55
Oprettelse af brugerdefinerede papirtyper	3-59

4 Kopiering

Kopiering	4-2
Justering af indstillinger for kopiering	4-3
Grundlæggende indstillinger	4-3
Billedjusteringer	4-8
Justeringer af billedplacering	4-13
Justeringer af output	4-16
Avanceret kopiering	4-18
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
Scanne originaler på printeren	5-4
Brug af Walk-Up-scanning	5-6
Hentning af scannede billeder	5-7
Brug af CentreWare IS til at hente billeder	5-8
Brug af Xerox-scanningsværktøj	5-9
Import af billeder ind i en applikation	5-12
Scanningsindstillinger	5-15
Indstilling af scanningsopløsning	5-15
Automatisk baggrundsændmpning	5-16
Indstilling af Farveindstilling	5-16
Indstilling af 1- eller 2-sidede originaler	5-17
Indstilling af dokumenttype	5-18
Indstilling af originalformat	5-19
Styring af scanningskabeloner	5-20
Oprette en skabelon med miniaturebilleder	5-21
Oprettelse af en skabelon til at scanne billeder direkte til en mappe	5-22
Sletning af skabeloner	5-23
Styring af mappeprofiler og e-mailprofiler	5-24
Oprettelse eller redigering af e-mailprofiler	5-25
Sletning af e-mailprofiler	5-25
Oprettelse eller redigering af mappeprofiler	5-26
Sletning af mappeprofiler	5-26
Styring af filer og scanningsregler	5-27
Sletning af billedfiler fra systemet	5-27
Sletning af billedfiler fra Xerox-scanningsværktøjet	5-29
Tilføjelse af et kodeord til scanning til din computer	5-29
Oprettelse af en privat mappe	5-30
Kontrol af scanningsregler	5-30
Kalibrering af scanner	5-31
Start kalibreringsprocedure	5-31
Kalibrering af scanneren på glaspladen	5-32
Kalibrering af scanneren på dokumentfremføreren	5-33

6 Fax

Fax	6-2
Afsendelse af fax fra printeren	6-2
Afsendelse af fax fra din computer	6-3
Tilføjelse af indgange i hurtigopkaldsnøglen til enkeltpersoner og grupper	6-5
Tilføjelse af en enkeltperson	6-6
Tilføjelse af en gruppe	6-8
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	6-12
Indstilling af en modtagerliste med faxmodtagere	6-12
Visning eller redigering af modtagerliste	6-13
Valg af faxindstillinger	6-14
Indstilling af faxdestination	6-14
Indstilling af faxopløsning	6-15
Valg af originalformat	6-15
Valg af Auto-dæmpning	6-15
Valg af starthastighed	6-16
Forsinket afsendelse af en fax	6-16
Styring af faxfunktioner	6-17
Udskrivning af en transmissionsrapport	6-17
Aktivering eller inaktivering af fortrolige fax	6-18
Udskrivning eller sletning af fortrolige fax	6-19
Slet fax, der venter	6-20
Aktivering eller inaktivering af Undgå junkfax	6-21
Udskrivning af faxrapporter	6-22
Indsættelse af pauser i faxnumre	6-23
Ændring af standardindstillinger	6-24
Løsning af faxproblemer	6-25
Konfiguration af modem	6-25
Udskrivning af protokolmonitorrapport	6-25
Nulstilling af faxindstillinger til standardindstillinger	6-26

7 Udskrivningskvalitet

Kontrol af kvaliteten på dine udskrifter	7-2
Valg af en udskrivningskvalitet	7-2
Justering af farve	7-4
Løsning af problemer med udskrivningskvalitet	7-6
Udtværing eller pletter	7-7
Tilfældige lyse striber	7-8
Dominerende lyse striber	7-10
Transparentbilleder er for lyse eller for mørke	7-11
Forkerte farver	7-12
PANTONE-farver matcher ikke	7-13

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 printeren	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 printeren	8-25
Forholdsregler ved flytning af printeren	8-25
Flytning af printeren på kontoret	8-25
Forberedelse af printeren til transport	8-27

9 Fejlfinding

Udredning af papirstop	9-2
Papirstop ved udfaldslåge	9-2
Papirstop ved udfaldssti	9-8
Papirstop ved frontlåge	9-11
Papirstop ved magasin 2, 3 eller 4	9-18
Papirstop ved dokumentfremfører	9-23
Få hjælp	9-27
Meddelelser på betjeningspanel	9-27
PrintingScout-advarsler	9-27
Fax- og scanningsadvarsler	9-28
Teknisk support for PhaserSMART	9-28
Online Support Assistant (Hjælp til online support)	9-28
Weblink	9-29

A Brugsikkerhed

B Kopibestemmelser

C Faxbestemmelser

Indeks

Printerfunktioner

1

Dette kapitel beskriver:

- [Printerens dele](#) på side 1-2
- [Printerkonfigurationer](#) på side 1-6
- [Betjeningspanel](#) på side 1-10
- [Flere oplysninger](#) på side 1-16

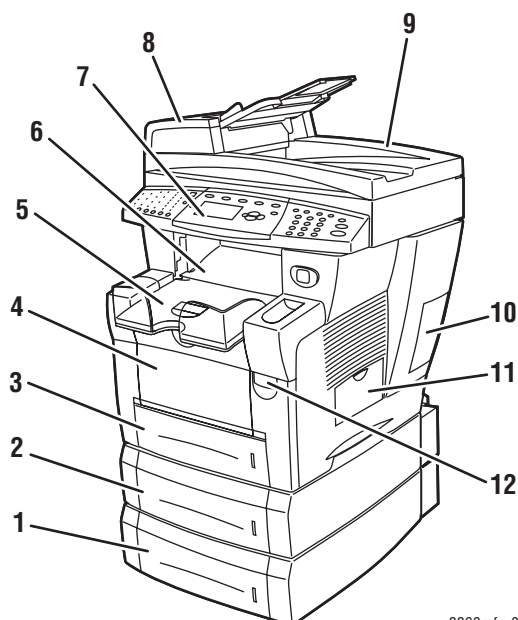
Printerens dele

Dette afsnit beskriver:

- [Visning af front](#) på side 1-3
- [Visning af side](#) på side 1-4
- [Visning af bagside](#) på side 1-4
- [Åbent](#) på side 1-5

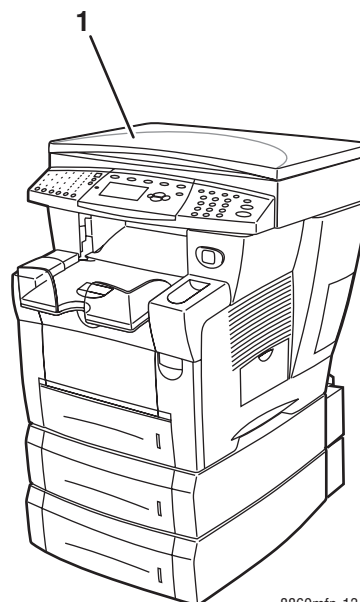
Visning af front

Phaser 8560MFP/D-printer og
Phaser 8860MFP-printer



8860mfp-001

Phaser 8560MFP/N-printer

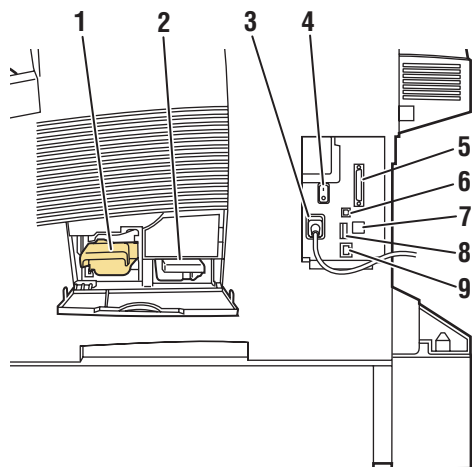


8860mfp-134

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

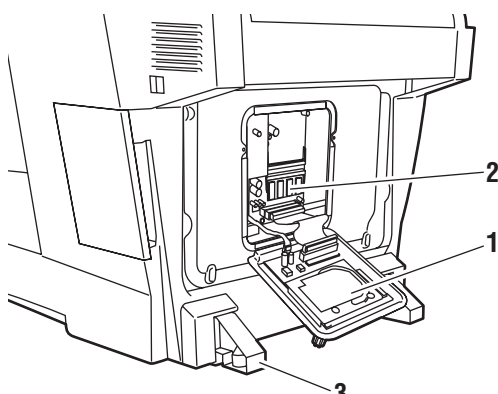
Visning af side



8860mfp-002

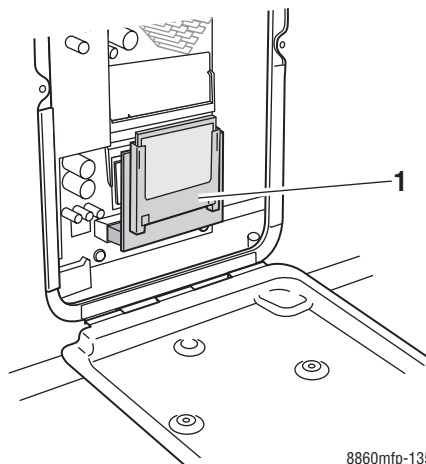
1. Vedligeholdelsessæt
2. Spildbakke
3. Elektrisk ledning
4. Stærkstrømsafbryder
5. Scannerkabeltilslutning
6. USB-tilslutning
7. RJ-11-faxmodemtilslutning
8. Konfigurationskort
9. Ethernet 10/100 Base-Tx-tilslutning

Visning af bagside



8860mfp-003

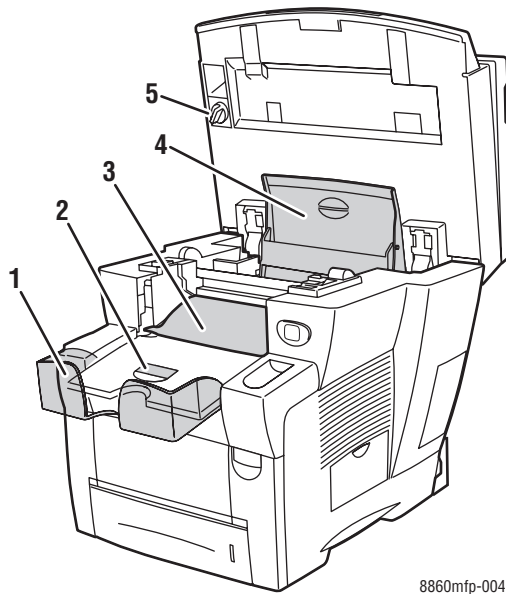
1. Harddisk
2. RAM-stik
3. Stabilisator



8860mfp-135

1. Flashhukommelse

Åbent



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

8860mfp-004

Printerkonfigurationer

Dette afsnit beskriver:

- [Standardfunktioner](#) på side 1-6
- [Tilgængelige konfigurationer](#) på side 1-7
- [Tilbehør](#) på side 1-9
- [Opgradering](#) på side 1-9
- [Tilbehør](#) på side 1-9
- [Printer- og scanningsdrivere](#) på side 1-9

Standardfunktioner

Din Phaser 8560MFP/8860MFP-multifunktionsprinter indeholder mange standardfunktioner, der imødekommer din krav.

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

Phaser 8560MFP-printer	Phaser 8860MFP-printer
PostScript-udskrivningskvalitet ■ Lysægte farve: 30 ppm ■ Standard: 24 ppm ■ Forbedret: 16 ppm ■ Høj opløsning/foto: 10 ppm PCL-udskrivningskvalitet ■ 600 x 300 dpi: 16 ppm ■ 600 x 600 dpi: 8 ppm	PostScript-udskrivningskvalitet ■ Lysægte farve: 30 ppm ■ Standard: 24 ppm ■ Forbedret: 16 ppm ■ Høj opløsning/foto: 10 ppm PCL-udskrivningskvalitet ■ 600 x 300 dpi: 16 ppm ■ 600 x 600 dpi: 8 ppm

- Første side ud (sider pr. minut): 6 sekunder ved farveudskrivning, 12 sekunder ved farvekopiering
- Kapacitet for kopiering, udskrivning, scanning og fax
- Fonte: PostScript og PCL
- Magasiner: Magasin 1 og 2
- Tilslutning: USB, Ethernet 10/100 Base-T

Se også:

[Kopiering](#) på side 4-1

[Scanning](#) på side 5-1

[Fax](#) på side 6-1

Tilgængelige konfigurationer

Phaser 8560MFP-printer

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

* Dette tilbehør kan købes separat til denne konfiguration.

Phaser 8860MFP-printer

Standardsystemkonfiguration	
	8860MFP
Hukommelse	512 MB
Harddrev	Ja
Flashhukommelse	Nej
Automatisk 2-sidet udskrivning	Ja
Automatisk duplex fremfører	Ja
525-arks føder (magasin 3)	Tilbehør*
525-arks føder (magasin 4)	Tilbehør*
Systemvogn	Tilbehør*
Kopi	Ja
Scan til PC- eller Macintosh-computer	Ja
Scan til e-mail	Ja
Scan til systemets harddisk	Ja
Fax	Ja

* Dette tilbehør kan købes separat til denne konfiguration.

Tilbehør

Du kan bestille flere magasiner og mere 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 1-14 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 8560MFP/N til Phaser 8560MFP/D indeholder automatisk duplex fremfører og et konfigurationskort. Når du vil bestille opgraderingssættet, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til www.xerox.com/office/8560MFPSupplies.

Tilbehør

Systemvognen er det eneste tilbehør til Phaser 8560MFP/8860MFP printer. Gå til www.xerox.com/office/8560MFPSupplies eller www.xerox.com/office/8860MFPSupplies for 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 webstedet Xerox Drivers and Downloads.

- www.xerox.com/office/8560MFPdrivers (Phaser 8560MFP-printer)
- www.xerox.com/office/8860MFPdrivers (Phaser 8860MFP-printer)

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 1-10
- [Layout på betjeningspanel](#) på side 1-10
- [Informationsark](#) på side 1-14
- [Menu](#) på side 1-14
- [Eksempelsider](#) på side 1-14

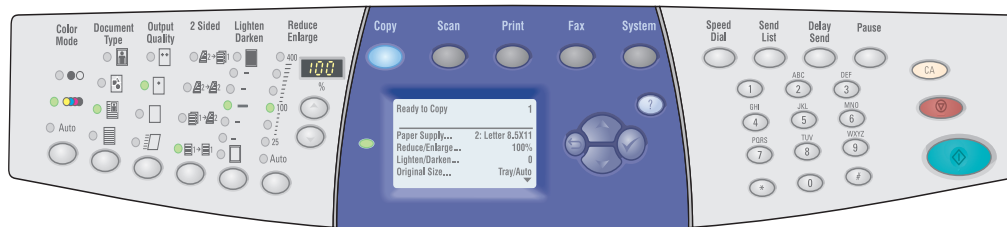
Funktioner på betjeningspanel

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

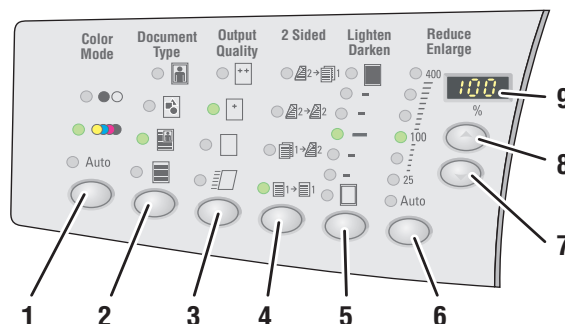
I midten

Funktionsknapper, grafisk skærm, tilstandsknapper, menunavigationsknapper og statusindikator

Højre side

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

Venstre side på betjeningspanel



8860mfp-007

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

1. Knappen **Farveindstilling** og indikatorer
Tryk på **Farveindstilling** for at vælge sort/hvid eller farve til din kopierings- eller scanningsopgave.
2. 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.
4. 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.
5. Knappen **Lysere/mørkere** og indikatorer
Tryk på **Lysere/mørkere** for at vælge en indstilling til din kopierings-, scannings- eller 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.
7. Knappen **Reduktion/forstørrelse - Pil ned**
Tryk på **Pil ned** for at reducere procentangivelsen i intervaller på en procent.
8. 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.

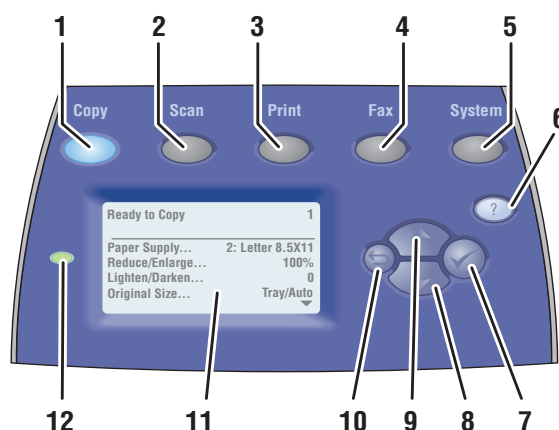
Se også:

[Kopiering](#) på side 4-1

[Scanning](#) på side 5-1

[Fax](#) på side 6-1

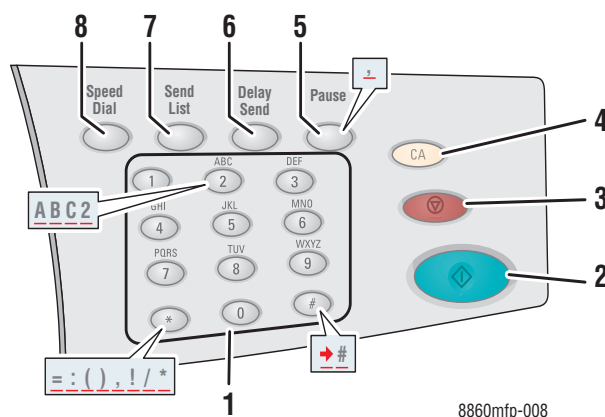
Midten af betjeningspanelet



8860mfp-006

1. Knappen **Kopi**
Tryk her for at få vist menuen **Kopi** på skærmen.
2. Knappen **Scan**
Tryk her for at få vist menuen **Scan** på skærmen.
3. Knappen **Udskriv**
Tryk her for at få vist menuen **Udskriv** på skærmen.
4. Knappen **Fax**
Tryk her for at få vist menuen **Fax** på skærmen.
5. 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.
7. Knappen **OK (✓)**
Tryk her for at acceptere den valgte indstilling.
8. 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. Alfnumeriske 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-, scannings- eller faxopgave.

3. Knappen **Stop**

Tryk her for at afbryde kopierings-, scannings- eller 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 konfigurationsarket, 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 en af følgende muligheder og tryk på knappen **OK** for at starte udskrivningen.
 - **CMYK -eksempelsider** eller **RGB-eksempelsider** (Phaser 8560MFP-printer)
 - **PANTONE-farveeksempelsider**, **CMYK-eksempelsider** eller **RGB-eksempelsider** (Phaser 8860MFP-printer)

Se også:

Vejledningen *Avancerede funktioner* på www.xerox.com/office/8560MFPsupport eller www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Flere oplysninger

Dette afsnit beskriver:

- [Ressourcer](#) på side 1-16
- [Xerox Support Centre](#) på side 1-18

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

Ressourcer

Phaser 8560MFP-printer:

Oplysninger	Magasin
Installationsvejledning*	Leveres sammen med systemet
Hurtig betjeningsvejledning*	Leveres sammen med systemet
Betjeningsvejledning (PDF)*	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
Vejledningen Avancerede funktioner (PDF)	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
Øvelser til hurtig start	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
Videoøvelser	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
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/8560MFPdrivers
Online Support Assistant (Hjælp til online support)	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
PhaserSMART	www.phaserSMART.com
Teknisk support	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
Oplysninger om menuvalg eller fejlmeddelelser på betjeningspanelet	Betjeningspanel, knappen Hjælp (?)
Informationsark	Menu på betjeningspanel

* Også tilgængelig på Support-webstedet.

Phaser 8860MFP-printer:

Oplysninger	Magasin
Installationsvejledning*	Leveres sammen med systemet
Hurtig betjeningsvejledning*	Leveres sammen med systemet
Betjeningsvejledning (PDF)*	www.xerox.com/office/8860MFPsupport
Vejledningen Avancerede funktioner (PDF)	www.xerox.com/office/8860MFPsupport
Øvelser til hurtig start	www.xerox.com/office/8860MFPsupport
Videoøvelser	www.xerox.com/office/8860MFPsupport
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/8860MFPdrivers
Online Support Assistant (Hjælp til online support)	www.xerox.com/office/8860MFPsupport
PhaserSMART	www.phaserSMART.com
Teknisk support	www.xerox.com/office/8860MFPsupport
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 senere versioner eller Mac OS X, version 10.3 og senere versioner.

Ikonet **Xerox Support Centre** vises på skrivebordet på Windows-systemer eller er placeret 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)

Bemærk: Du kan installere Xerox Support Centre-værktøjet fra Xerox Drivers and Downloads-webstedet:

- www.xerox.com/office/8560MFPdrivers (Phaser 8560MFP-printer)
- www.xerox.com/office/8860MFPdrivers (Phaser 8860MFP-printer)

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:

Anvend øvelsen *Xerox Support Centre* på www.xerox.com/office/8560MFPsupport eller www.xerox.com/office/8860MFPsupport

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 printerdrivere](#) på side 2-10

Dette kapitel indeholder grundlæggende oplysninger om indstilling af og tilslutning af dit produkt.

Se også:

Vejledningen Avancerede funktioner på www.xerox.com/office/8560MFPsupport eller www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Oversigt over netværksindstilling og konfiguration

Sådan indstilles og konfigureres netværket:

1. Tænd for produktet og computeren.
2. Slut produktet til netværket vha. den anbefalede hardware og de kabler, der anbefales.
3. Konfigurer produktets netværksadresse, som kræves for at identificere det på netværket.
 - Produkter med Windows-operativsystem: Kør installationsprogrammet på *Software and Documentation CD-ROM* (cd-rom med software og dokumentation) for automatisk at indstille produktets IP-adresse, hvis produktet er sluttet til et eksisterende TCP/IP-netværk. Du kan også manuelt indstille printerens IP-adresse på betjeningspanelet. Når IP-adressen er indstillet, skal du fortsætte installationsproceduren for at installere driversoftware.
 - Macintosh-produkter: Indstil manuelt produktets netværksadresse (for TCP/IP) på betjeningspanelet. Installer driversoftware på computeren fra *Software and Documentation CD-ROM* (cd-rom med software og dokumentation).

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

Hvis *Software and Documentation CD-ROM* (cd-rom med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, kan du indlæse den seneste driver fra Xerox Drivers and Downloads-webstedet:

- www.xerox.com/office/8560MFPdrivers (Phaser 8560MFP-printer)
- www.xerox.com/office/8860MFPdrivers (Phaser 8860MFP-printer)

Se også:

Vejledningen *Avancerede funktioner* på www.xerox.com/office/8560MFPSupport eller www.xerox.com/office/8860MFPSupport

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 produktet 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 produkt, men skal købes separat.

Forbindelse via USB

Hvis du opretter forbindelse til én computer, giver en USB-forbindelse hurtigere overførselshastighed, men en USB-forbindelse er ikke så hurtig som en Ethernet-forbindelse. For at bruge USB skal pc-brugere have Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 eller et nyere Windows-operativsystem. Macintosh-brugere skal anvende Mac OS X, version 10.3 eller senere versioner.

USB-forbindelse

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

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

Se også:

[Installation af printerdrivere](#) på side 2-10

Forbindelse via Ethernet (anbefales)

Ethernet kan anvendes til en eller flere computere. Det understøtter mange printere og produkter 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 slutter til en eller flere computere vha. en hub, skal du slutte computeren til hubben med det ene kabel og dernæst slutte produktet 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 hvert produkt en unik IP-adresse.

Se også:

[Konfiguration af netværksadresse](#) på side 2-5

[Installation af printerdrivere](#) på side 2-10

Konfiguration af netværksadresse

Dette afsnit beskriver:

- TCP/IP- og IP-adresser på side 2-5
- Automatisk indstilling af printerens IP-adresse på side 2-5
- Dynamiske metoder til at indstille printerens IP-adresse på side 2-6
- Manuel indstilling af printerens 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 netværk eller slutter produktet direkte til din computer vha. Ethernet, skal du følge proceduren for automatisk indstilling af produktets IP-adresse (Internet Protocol).

Computere og produkter anvender som regel TCP/IP-protokoller til at kommunikere via et Ethernet-netværk. Med TCP/IP-protokoller skal hvert produkt og hver computer have en unik IP-adresse. Det er vigtigt, at adresserne er tilsvarende, men ikke identiske. Det behøver blot at være det sidste ciffer, der er anderledes. Dit produkt 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. Til Mac OS X-produkter anbefales TCP/IP. Modsat TCP/IP kræver EtherTalk ikke, at produkter eller computere har IP-adresser.

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

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/8560MFPsupport eller www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Automatisk indstilling af printerens IP-adresse

Hvis produktet er sluttet til et lille, eksisterende 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 produkt en IP-adresse. For yderligere instruktioner skal du sætte *Software and Documentation CD-ROM* (cd-rom med software og dokumentation) i dit produkts cd-rom-drev. Når installationsprogrammet starter, skal du følge meddelelserne for installation.

Bemærk: Det automatiske installationsprogram kræver, at produktet er sluttet til et eksisterende TCP/IP-netværk.

Dynamiske metoder til at indstille printerens IP-adresse

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

- DHCP
- CentreWare IS
- Auto IP

Information krævet for manuel IP-adressering

Oplysninger	Kommentarer
Produktets IP-adresse (Internet Protocol)	Formatet skal være xxx.xxx.xxx.xxx, hvor xxx er et decimalt tal på mellem 0 og 255.
Netværksmaske	Hvis du ikke er sikker, kan du undlade at angive en værdi. Produktet 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 printeren

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

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

Se også:

[Funktioner på betjeningspanel](#) på side 1-10

Ændring af IP-adresse vha. CentreWare IS

CentreWare IS har en brugervenlig grænseflade, som anvendes til at styre, konfigurere og overvåge netværksprodukter fra din computer 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 produktets IP-adresse, kan du ændre TCP/IP-indstillinger vha. CentreWare IS.

1. Start din webbrowser.
2. Indtast produktets IP-adresse i browserfeltet **Address** (Adresse).
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)

Produktet 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-værtsnavn for printeren, skal produktadministratoren konfigurere en eller flere DNS-servere og en lokal DNS-database. For at indstille printerens til DNS skal du angive maks. to DNS-navneserver IP-adresser.

DDNS (Dynamic Domain Name Service)

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

1. Start din webbrowser.
2. Indtast produktets IP-adresse i browserfeltet **Address** (Adresse).
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 printerens 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 IP-produktadresser, 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 produktets IP-adresse, og tryk på knappen **OK**.

Se også:

Vejledningen *Avancerede funktioner* på www.xerox.com/office/8560MFPsupport eller www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Installation af printerdrivere

Dette afsnit beskriver:

- Tilgængelige drivere på side 2-10
- Windows 2000 eller senere versioner på side 2-11
- Macintosh OS X, version 10.3 eller senere versioner på side 2-12

Tilgængelige drivere

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

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

Printerdriver	Kilde*	Beskrivelse
Windows PostScript-driver	CD-ROM og Web	Det anbefales at anvende PostScript-driveren for at udnytte produktets 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 og Macintosh)	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.
Mac OS X-driver (version 10.3 eller senere versioner)	CD-ROM og Web	Denne driver aktiverer udskrivning fra et Mac OS 9.x-operativsystem (version 10.3 eller senere versioner).
UNIX-driver	Kun web	Denne driver aktiverer udskrivning fra et UNIX-operativprodukt.

* Gå til Xerox Drivers and Downloads-webstedet for de seneste printerdrivere:

- www.xerox.com/office/8560MFPdrivers (Phaser 8560MFP-printer)
- www.xerox.com/office/8860MFPdrivers (Phaser 8860MFP-printer)

Bemærk: Se kapitlet [Scanning](#) for at få flere oplysninger om installation af scannerdriver.

Windows 2000 eller senere versioner

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.** Klik på **Start** og dernæst **Kør**.
 - b.** I vinduet **Kør** skal du indtaste: <Cd-drev>:\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:

For Phaser 8560MFP:

Vejledningen Avancerede funktioner på www.xerox.com/office/8560MFPsupport

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på

www.xerox.com/office/8560Psupport

For Phaser 8860MFP:

Vejledningen Avancerede funktioner på www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på

www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Macintosh OS X, version 10.3 eller senere versioner

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

1. Sæt cd-rom'en i cd-rom-drevet. Hvis installationsprogrammet ikke starter, skal du vælge **Programmer, Hjælpeprogrammer** og klikke på **Printerværktøj**.
2. Dobbeltklik på ikonet **VISE Installer**.
3. Indtast dit kodeord i kodeordsfeltet på skærbilledet **Godkend** og klik på knappen **OK**.
4. Klik på **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen.
5. Vælg den ønskede installationsmetode og følg instruktionerne på skærmen.
6. Klik på **Afslut**, når installationen er udført.

Se også:

For Phaser 8560MFP:

Vejledningen Avancerede funktioner på www.xerox.com/office/8560MFPSupport

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på

www.xerox.com/office/8560Psupport

For Phaser 8860MFP:

Vejledningen Avancerede funktioner på www.xerox.com/office/8560MFPSupport

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på

www.xerox.com/office/8860MFPSupport

Almindelig 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 3-21
- [Udskriv på begge sider af papiret](#) på side 3-26
- [Udskrivning på specielle medier](#) på side 3-30
- [Oprettelse af brugerdefinerede papirtyper](#) på side 3-59

Se også:

Anvend videoøvelserne for papirmagasiner på www.xerox.com/office/8560MFPsupport
eller www.xerox.com/office/8860MFPsupport

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 3-21

[Udskrivning på specielle medier](#) på side 3-30

Understøttet papir og medier

Dette afsnit beskriver:

- Retningslinjer for papirbrug på side 3-4
- Retningslinjer for den automatiske duplex fremfører (DADF) på side 3-4
- Papir, der kan skade printeren 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 8560MFP/8860MFP printer. Derved garanteres optimal ydeevne på dit system.

Når du vil bestille papir, transparenter eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til Xerox-webstedet til forbrugsstoffer.

- www.xerox.com/office/8560MFPSupplies (Phaser 8560MFP-printer)
- www.xerox.com/office/8860MFPSupplies (Phaser 8860MFP-printer)

Forsigtig: Skader, som skyldes, at der er brugt papir, transparenter eller andre specialmedier, som ikke understøttes, dækkes ikke af Xerox-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 flere oplysninger.

Se også:

For Phaser 8560MFP:

[Recommended Media List \(United States\) \(Liste med medier, der anbefales \(USA\)\)](#)

[Recommended Media List \(Europe\) \(Liste med medier, der anbefales \(Europa\)\)](#)

For Phaser 8860MFP:

[Recommended Media List \(United States\) \(Liste med medier, der anbefales \(USA\)\)](#)

[Recommended Media List \(Europe\) \(Liste med medier, der anbefales \(Europa\)\)](#)

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:

[Udskrivning af transparenter](#) på side 3-30

[Udskrivning af konvolutter](#) på side 3-37

[Udskrivning af etiketter](#) på side 3-43

[Udskrivning på glossy papir](#) på side 3-49

[Udskrivning på brugerdefineret format](#) på side 3-55

Retningslinjer for den automatiske duplex fremfører (DADF)

Dokumentfremføreren kan indeholde originalformater fra 114 x 140 mm til 216 x 356 mm. Papirvægt på mellem 60 og 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.

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

Papir, der kan skade printeren

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, forholdsvis 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 plasticposer, 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:

For Phaser 8560MFP:

[Recommended Media List \(United States\) \(Liste med medier, der anbefales \(USA\)\)](#)

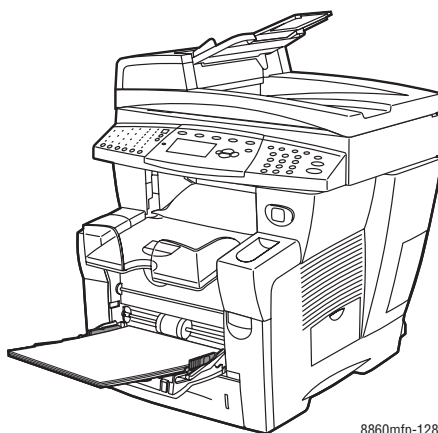
[Recommended Media List \(Europe\) \(Liste med medier, der anbefales \(Europa\)\)](#)

For Phaser 8860MFP:

[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



8860mfp-128



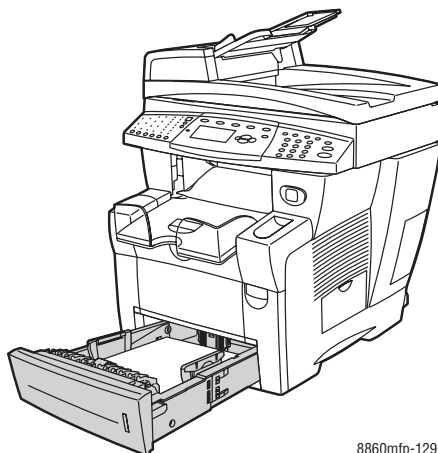
60–220 g/m² (16–40 lb. Bond, 50–80 lb. Cover)

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	7,25 x 10,5 tommer	Højde: 127 – 356 mm (5,0 – 14,0 tommer)
Letter	8,5 x 11 tommer	Margener
US folio	8,5 x 13 tommer	5 mm på alle sider
Legal	8,5 x 14 tommer	
A4	210 x 297 mm	
A5	148 x 210 mm	
A6	105 x 148 mm	
B5 JIS	182 x 257 mm	
ISO B5	176 x 250 mm	



Nr. 10 Commercial	4,12 x 9,5 tommer	Margener
Monarch	3,87 x 7,5 tommer	■ 5 mm på siderne, 15 mm øverst og nederst:
A7	5,25 x 7,25 tommer	Monarch
Baronial (nr. 5 ½)	4,375 x 5,75 tommer	Nr. 10 Commercial
#6 ¾	3,625 x 6,5 tommer	A7
6 x 9	6,0 x 9,0 tommer	Baronial (nr. 5 ½)
DL	110 x 220 mm	Nr. 6 ¾
C5	162 x 229 mm	■ 5 mm på alle sider, 20 mm øverst og nederst:
		6 x 9
		DL
		C5

Papirformater og -vægte til magasin 2, 3 eller 4



8860mfp-129

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



Statement	5,5 x 8,5 tommer	Margener 5 mm på alle sider
Executive	7,25 x 10,5 tommer	
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 ■ 5 mm på siderne, 15 mm øverst og nederst: Nr. 10 Commercial ■ 5 mm på alle sider, 20 mm øverst og nederst: C5 DL
C5 (kun sideklap)	162 x 229 mm	
DL	110 x 220 mm	

Ilægning af papir

Dette afsnit beskriver:

- [Ilægning af papir i magasin 1](#) på side 3-9
- [Manuel fremføring](#) på side 3-14
- [Ilægning af papir i magasin 2, 3 eller 4](#) på side 3-15

Ilægning 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, duradokument-papir 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

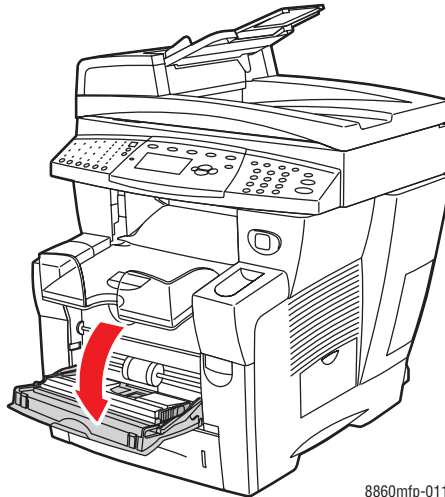
Bemærk: Hvis du udskifter papiret i magasin 1, skal du vælge den korrekte papirtype og papirformat på betjeningspanelet.

Mediekapacitet i magasin 1:

- 100 ark standardpapir
- 50 ark transparenter eller karton
- 10 konvolutter eller ark med etiketter

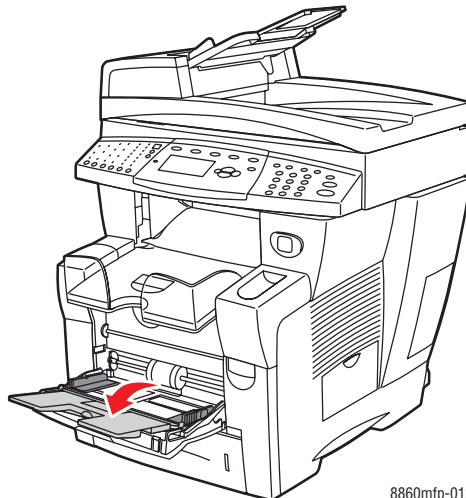
Sådan lægger du papir eller andre medier i magasin 1:

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



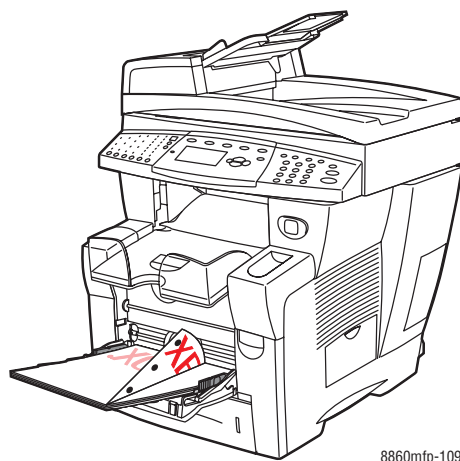
8860mfp-011

2. Åbn magasinets forlængelse.



8860mfp-012

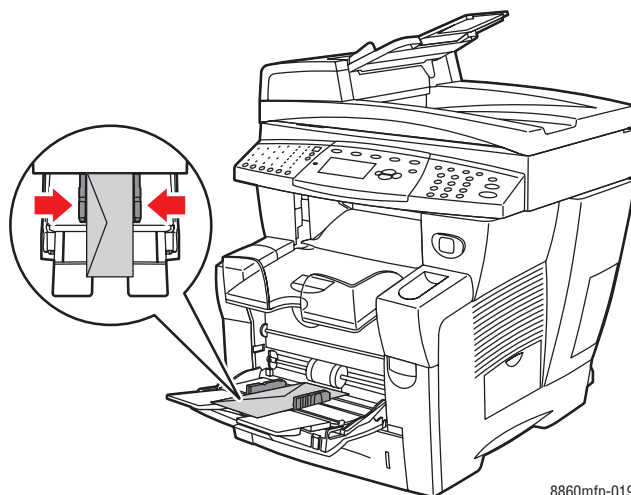
3. Læg papir eller andre medier i magasinet.
- **1-sidet udskrivning:** Læg den side, som skal udskrives, **nedad** og således, at den **øverste** kant føres ind i systemet først.



8860mfp-109

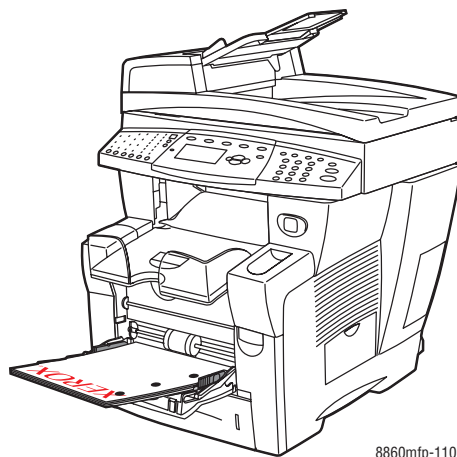
Bemærk: Når du bruger forhullet papir, skal du justere udskrivningsmargener, så det passer til hullerne. Udskrivning over hullerne kan overføre blæk til de efterfølgende sider. Der anbefales en minimumsmargen på 19 mm.

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

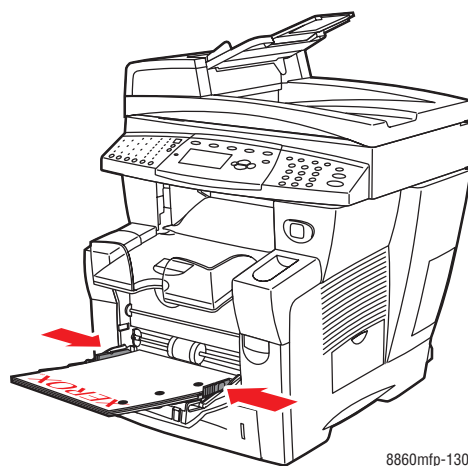


8860mfp-019

- **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**.

Magasin 1

Funktionen Magasin 1 definerer printerens papirhåndteringsmetode, så den passer bedre til den form for udskrivning, du ønsker. Der er 3 funktioner til at angive, hvordan papirformatet og -typen indstilles for magasin 1, og hvilket magasin der bruges, hvis du ikke vælger et bestemt magasin:

Automatisk: Med denne funktion indstilles papirformatet og -typen af indgående printopgaver. Der udskrives fra magasin 1, hvis der er papir i magasinet, når udskrivningen af en opgave startes, medmindre opgaven har valgt et andet magasin.

Dynamisk (standard): Med denne funktion indstilles papirformatet og -typen af indgående printopgaver. Udskriver fra magasin 1, hvis magasinet er valgt eller indeholder det valgte papir. Hvis der ikke findes magasiner med det valgte papir, kan du vælge magasin 1, når du får besked på det på betjeningspanelet.

Statisk: Den statiske funktion kræver, at brugeren vælger indstillingerne for papirformatet og -typen for magasinet, når du lægger papiret i eller senere vha. menufunktionen Magasinindstilling på printerens betjeningspanel. Udskriver fra magasin 1, hvis magasinet er valgt eller indeholder det valgte papir. Hvis der ikke findes magasiner med det valgte papir, kan du vælge magasin 1, når du får besked på det på betjeningspanelet.

Se også:

Vejledningen Avancerede funktioner på www.xerox.com/office/8560MFPsupport eller www.xerox.com/office/8860MFPsupport

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 vha. Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 eller Windows Vista:

1. I Windows-printerdriveren skal du klikke på fanen **Papir/output**.
2. Klik på knappen til højre for papiroversigten og vælg **Magasin** og dernæst **Manuel fremføring Magasin 1** i listen.
3. Klik på **Ja** i dialogboksen **Manuel fremføring**.
4. Klik på **OK** for at gemme driverindstillingerne.
5. Send din udskrivningsopgave.
6. Når du får besked på det på betjeningspanelet, skal du tage papiret ud af magasin 1.
7. Læg det korrekte papir for din opgave i magasinet.

Macintosh

Sådan vælger du manuel fremføring vha. Macintosh OS X, version 10.3 eller senere versioner:

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

Ilægning af papir i magasin 2, 3 eller 4

Magasin 2, 3 eller 4 kan bruges til en lang række forskellige papirtyper, bl.a.:

- 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 3-30

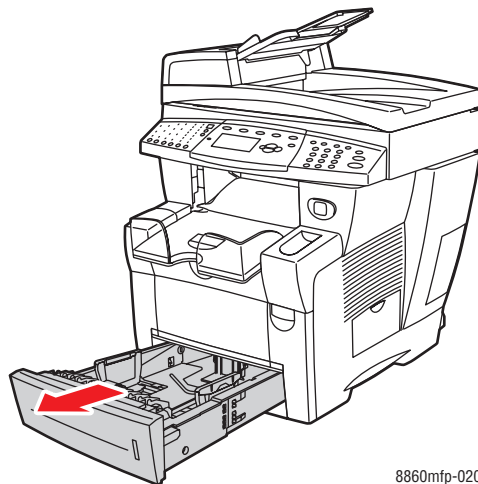
[Udskrivning på brugerdefineret format](#) på side 3-55

Mediekapacitet i magasin 2, 3 eller 4:

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

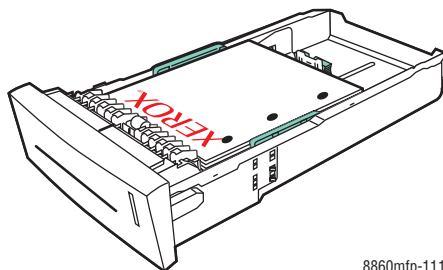
Sådan lægger du papir, konvolutter eller andre medier i magasin 2, 3 eller 4:

1. Fjern magasinet fra systemet.



8860mfp-020

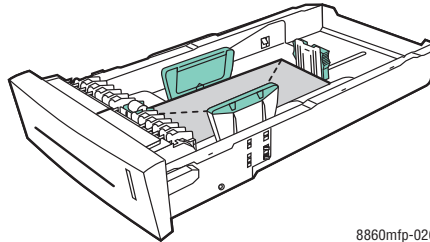
2. Læg papir, transparenter, konvolutter eller specielle medier i magasinet.
 - **1-sidet udskrivning:** Læg den side, som skal udskrives, **med tekstsiden nedad** og det **øverste** af siden mod magasinet **front**.



8860mfp-111

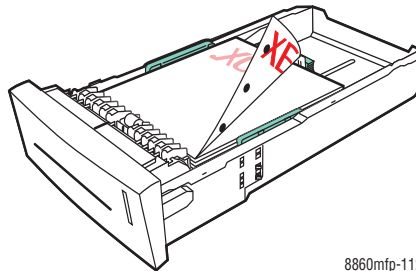
Bemærk: Når du bruger forhullet papir, skal du justere udskrivningsmargener, så det passer til hullerne. Udskrivning over hullerne kan overføre blæk til de efterfølgende sider. Der anbefales en minimumsmargen på 19 mm.

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



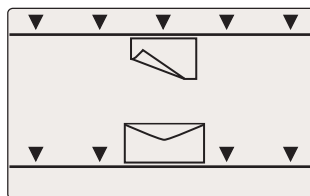
8860mfp-026

- **2-sidet udskrivning:** Læg side 1 **nedad** og det **øverste** af siden mod magasinet's **bagerste kant**.



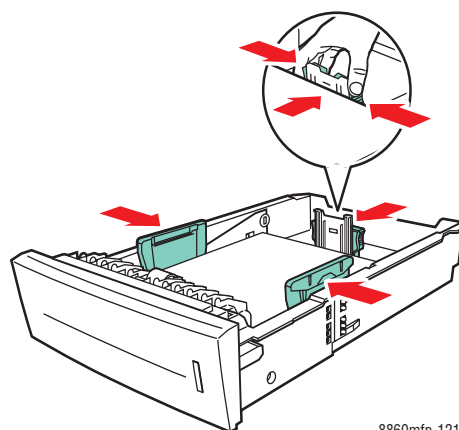
8860mfp-112

Forsigtig: Ilæg ikke papir eller andre medier over maks. linjen i magasinet. Overfyldning kan forårsage stop.

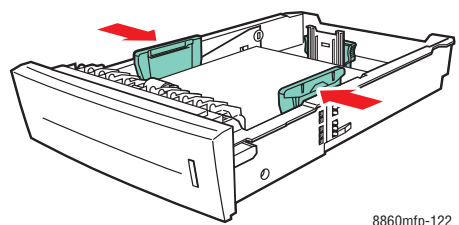


3. Juster papirstyrene, så de passer til papiret, der er lagt i magasinet (hvis det er nødvendigt).

- **Længdestyr:** Tryk sammen om siderne, skub derefter styret, indtil pilen på styret svarer til det papirformat, der er trykt på magasinet bund. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads.

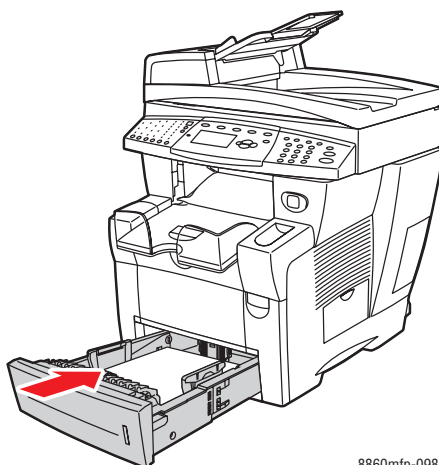


- **Bredestyr:** Tryk sammen om bredestyrene, indtil pilene på styrene svarer til det papirformat, der er trykt på magasinet bund. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads.



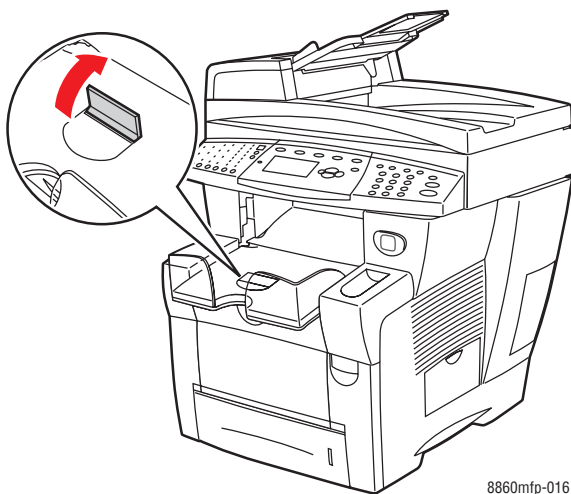
Bemærk: Når papirstyrene er justeret korrekt, er der et lille mellemrum mellem papiret og styrene.

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



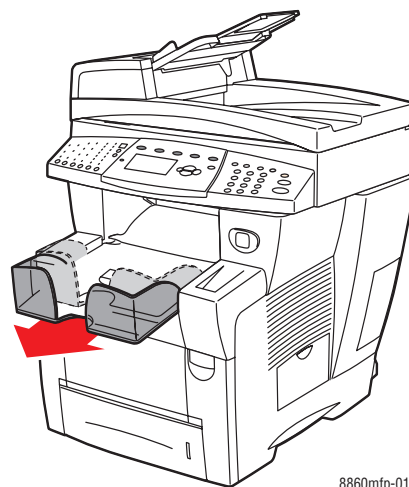
8860mfp-098

5. Juster udfaldsbakken til kort eller langt papir.



8860mfp-016

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



8860mfp-017

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 3-30

[Udskrivning på brugerdefineret format](#) på side 3-55

Valg af udskrivningsindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- Valg af udskrivningsindstillinger (Windows) på side 3-21
- Valg af indstillinger til en enkelt opgave (Windows) på side 3-22
- Valg af indstillinger til en enkelt opgave (Macintosh) på side 3-23

Se også:

Vejledningen *Avancerede funktioner* på www.xerox.com/office/8560MFPsupport eller www.xerox.com/office/8860MFPsupport

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 2000, Windows Server 2003 og Windows Vista:** Klik på **Start**, vælg **Indstillinger** og klik på **Printere**.
 - **Windows XP:** Klik på **Start**, og vælg **Printere og faxenheder**.
2. Højreklik på ikonet for din printer i mappen **Printere**.
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 8560MFP/8860MFP printer, 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, Windows Server 2003 og Windows Vista kan du gemme de aktuelle udskrivningsindstillinger med et unikt navn og anvende dem for andre udskrivningsopgaver. Vælg **Gemte indstillinger** nederst på fanen. 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:

Udskrivningsindstillinger til Windows-operativsystemer

Operativsystem	Driver, fane	Udskrivningsindstillinger
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	Fanen Papir/Output	■ Opgavetype ■ Dokumentformat, papirtype og magasinvalg ■ 2-sidet udskrivning ■ Udskrivningskvalitet ■ Outputdestination
	Fanen Farveindstillinger	■ Farvekorrigeringer ■ Sort/hvid konvertering ■ Farvejusteringer
	Fanen Layout/Vandmærke	■ Sider pr. ark ■ Pjecelayout ■ Retning ■ 2-sidet udskrivning ■ Vandmærke
	Fanen Avanceret	■ Papir/output: kopier, sorter ■ Printkvalitet: reduktion/forstørrelse, billedudjævning ■ Pjecelayout

Bemærk: Hvis driveren ikke viser indstillingerne vist i skemaet ovenfor, skal du hente den nyeste driver på webstedet Xerox Drivers and Downloads.

- www.xerox.com/office/8560MFPdrivers (Phaser 8560MFP-printer)
- www.xerox.com/office/8860MFPdrivers (Phaser 8860MFP-printer)

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 printerens.

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:

Macintosh - PostScript-driverindstillinger

Operativsystem	Driver-rulleliste	Udskrivningsindstillinger
Mac OS X, version 10.4 og 10.5	Kopiantal og sider	■ Kopiantal ■ Sider
	Layout	■ Sider pr. ark ■ Layout-retning ■ Kant ■ Dobbeltsidet udskrivning
	Papirhåndtering	■ Omvendt siderækkefølge ■ Udskriv (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	■ Papirtyper ■ Skilleark

Macintosh - PostScript-driverindstillinger (Fortsat)

Operativsystem	Driver-rulleliste	Udskrivningsindstillinger
Mac OS X, version 10.3	Kopiantal og sider	■ Kopiantal ■ Sider
	Layout	■ Sider pr. ark ■ Layout-retning ■ Kant ■ Dobbeltsidet udskrivning
	Papirhåndtering	■ Omvendt siderækkefølge ■ Udskriv (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	■ Papirtyper ■ Skilleark

Udskriv på begge sider af papiret

Dette afsnit beskriver:

- [Retningslinjer for automatisk dobbeltsidet udskrivning](#) på side 3-26
- [Manuel 2-sidet udskrivning](#) på side 3-28

Bemærk: For information om manuel 2-sidet udskrivning skal du gå til Online Support Assistant (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/8560MFPsupport eller www.xerox.com/office/8860MFPsupport.

Retningslinjer for automatisk dobbeltsidet 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

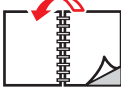
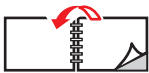
Se også:

[Understøttet papir og medier](#) på side 3-3

[Printerkonfigurationer](#) på side 1-6

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.

Stående		Liggende	
			
Indbinding langs sidekant Bogformat	Indbinding langs øverste kant Blokformat	Indbinding langs sidekant Blokformat	Indbinding langs øverste kant Bogformat

Valg af 2-sidet udskrivning

Sådan vælger du automatisk 2-sidet udskrivning:

- 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 magasinet bagerste kant.
- Vælg 2-sidet udskrivning i printerdriveren.

Sådan vælger du automatisk 2-sidet udskrivning:

Operativsystem	Fremgangsmåde
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	- Vælg fanen Papir/output. - Vælg den ønskede indstilling under 2-sidet udskrivning: 2-sidet udskrivning 2-sidet, blokformat
Mac OS X, version 10.3 eller senere versioner	- I dialogboksen Udskriv skal du vælge Layout. - Vælg Udskriv på begge sider. - Klik på det ikon for Indbinding, der svarer til indbindingskanten.

Bemærk: Hvis driveren ikke viser indstillingerne vist i skemaet ovenfor, skal du hente den nyeste driver på webstedet Xerox Drivers and Downloads.

- www.xerox.com/office/8560MFPdrivers (Phaser 8560MFP-printer)
- www.xerox.com/office/8860MFPdrivers (Phaser 8860MFP-printer)

Se også:

[Ilægning af papir i magasin 1](#) på side 3-9

[Ilægning af papir i magasin 2, 3 eller 4](#) på side 3-15

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**, så **toppen** af siden vender mod magasinets **forende**.
2. Vælg de ønskede indstillinger til papirformat og -type på betjeningspanelet og i printerdriveren, 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** således, at den **øverste** kant føres ind i systemet først.
 - **Magasin 2, 3 eller 4:** Læg side 2 **opad**, så den øverste **kant** vender mod magasinets **forside**.
2. Vælg **Side 2** på betjeningspanelet:

Magasin 1	magasin 2, 3 eller 4
a. Vælg Rediger indstilling, og tryk på knappen OK. b. Vælg det ønskede papirformat, og tryk på knappen OK. c. Vælg Side 2, og tryk på knappen OK.	a. Tryk på knappen System. b. Vælg Magasinindstilling, og tryk på knappen OK. c. Vælg enten Papir i magasin 2, Papir i magasin 3 eller Papir i magasin 4, og tryk på knappen OK. 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. e. Vælg Side 2, og tryk på knappen OK.

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 3-30
- Udskrivning af konvolutter på side 3-37
- Udskrivning af etiketter på side 3-43
- Udskrivning på glossy papir på side 3-49
- Udskrivning på brugerdefineret format på side 3-55

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.

Når du vil bestille papir, transparenter eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til Xerox-webstedet til forbrugsstoffer.

- www.xerox.com/office/8560MFPsupplies (Phaser 8560MFP-printer)
- www.xerox.com/office/8860MFPsupplies (Phaser 8860MFP-printer)

Forsigtig: Skader, som skyldes, at der er brugt papir, transparenter eller andre specialmedier, som ikke understøttes, dækkes ikke af Xerox-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 flere oplysninger.

Se også:

For Phaser 8560MFP:

[Recommended Media List \(United States\) \(Liste med medier, der anbefales \(USA\)\)](#)

[Recommended Media List \(Europe\) \(Liste med medier, der anbefales \(Europa\)\)](#)

For Phaser 8860MFP:

[Recommended Media List \(United States\) \(Liste med medier, der anbefales \(USA\)\)](#)

[Recommended Media List \(Europe\) \(Liste med medier, der anbefales \(Europa\)\)](#)

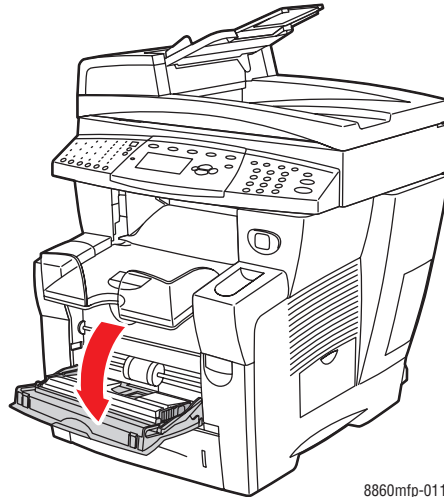
Retningslinjer

- 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

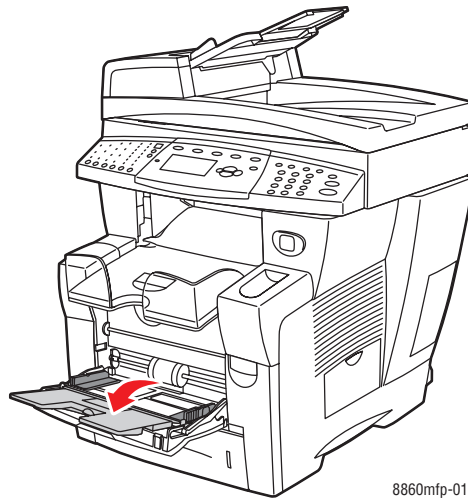
Sådan udskriver du transparenter:

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



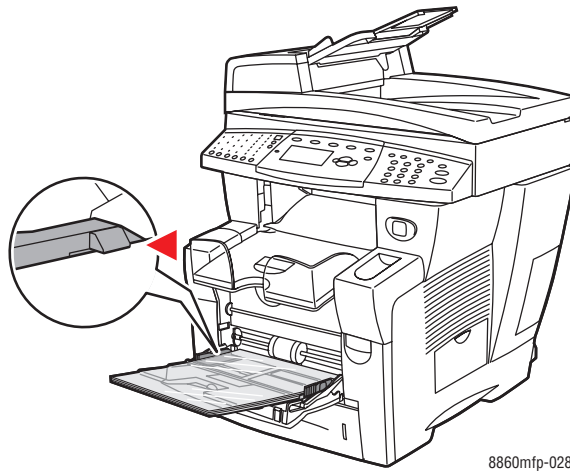
8860mfp-011

2. Åbn magasinets forlængelse.



8860mfp-012

3. Læg transparenter i magasinet.



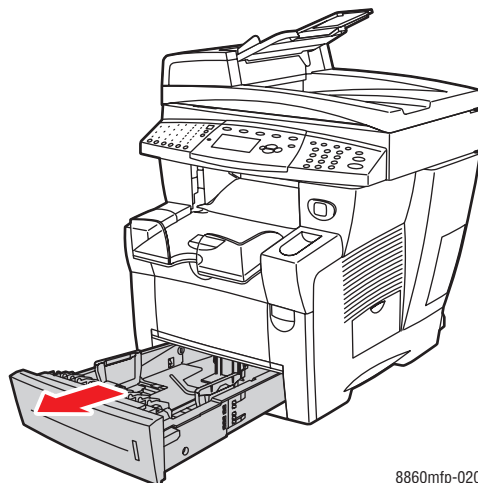
Bemærk: Læg ikke transparenter i over maks. transparentlinien i magasinet.

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

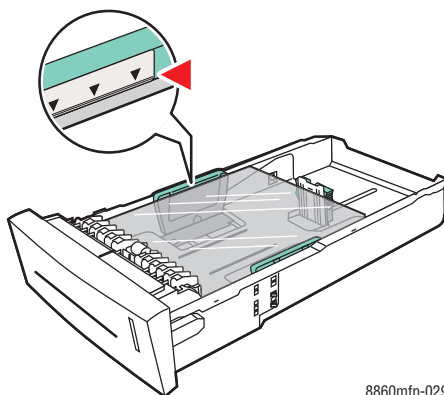
Sådan udskriver du transparenter:

1. Fjern magasinet fra systemet.



8860mfp-020

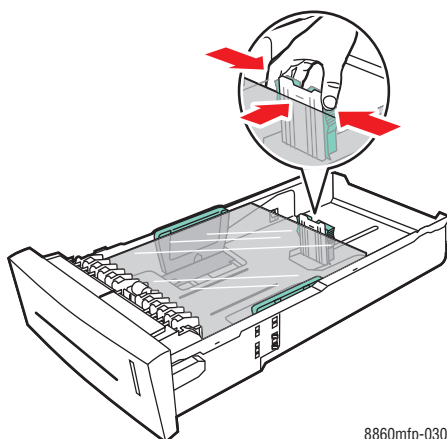
2. Læg transparenter i magasinet.



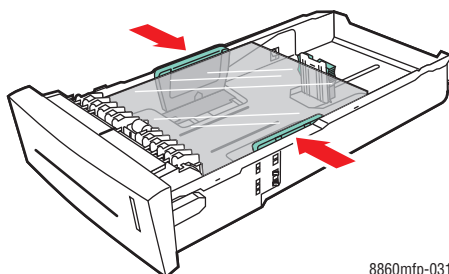
8860mfp-029

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.

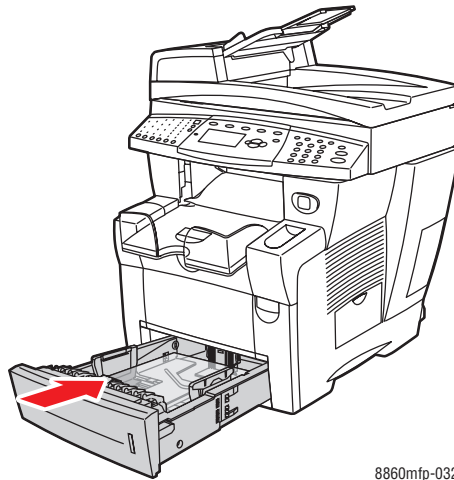


- **Bredestyr:** Tryk sammen om bredestyrene, indtil pilene på styrene svarer til det papirformat, der er trykt på magasinets bund. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads.



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.



8860mfp-032

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 konvolutttype.

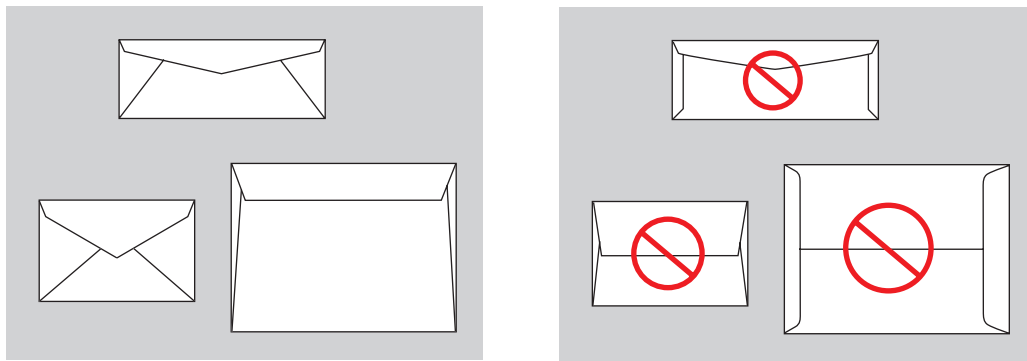
Se også:

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 udskrivningskvaliteten 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.

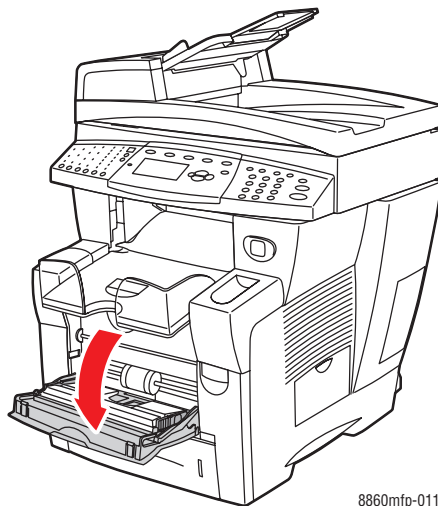


Forsigtig: Anvend aldrig konvolutter med ruder eller metalclips, da de kan ødelægge printeren. Skader, forårsaget af brug af ikke understøttede konvolutter, dækkes ikke af Xerox-garantien, serviceaftalen eller Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti). Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er tilgængelig 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

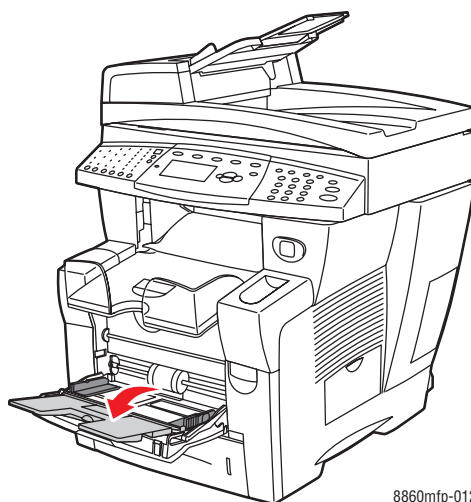
Sådan udskriver du konvolutter:

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



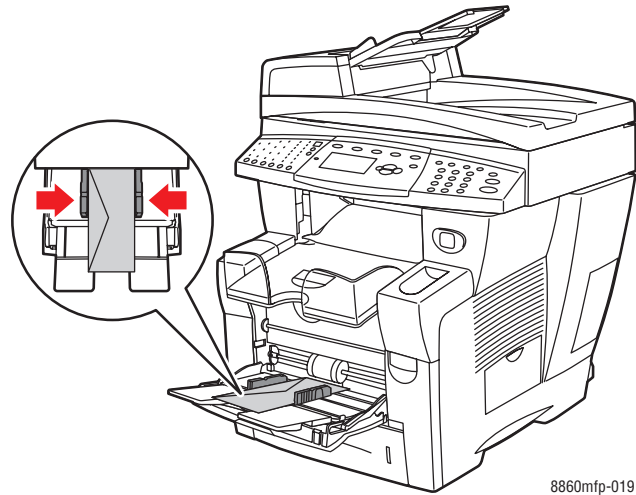
8860mfp-011

2. Åbn magasinets forlængelse.



8860mfp-012

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

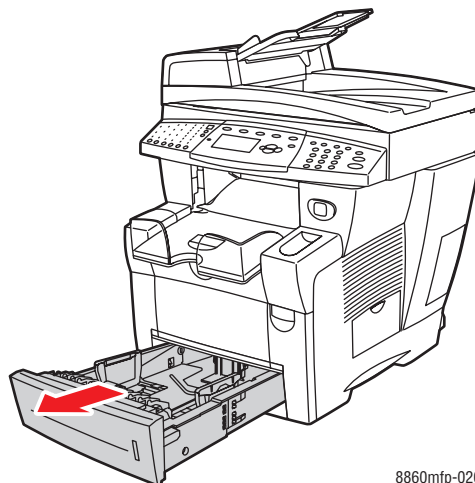


4. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **OK**, hvis det korrekte konvolutformat og -type vises som den aktuelle indstilling, eller skifte konvolutformat og -type:
 - a. Vælg **Rediger indstilling**, og tryk på knappen **OK**.
 - b. Vælg det ønskede konvolutformat, og tryk på knappen **OK**.
 - 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

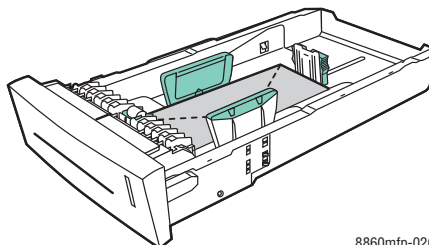
Sådan udskriver du konvolutter:

1. Fjern magasinet fra systemet.



8860mfp-020

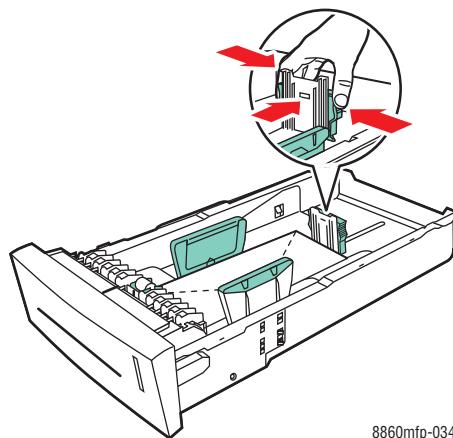
2. Læg konvolutter i magasinet med **klapsiden nedad** og klappen mod den **venstre** side af magasinet.



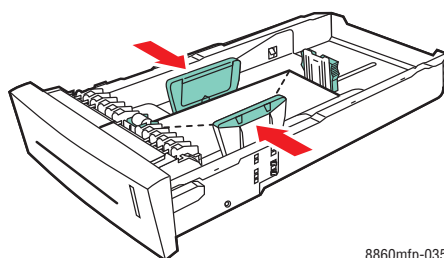
8860mfp-026

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.

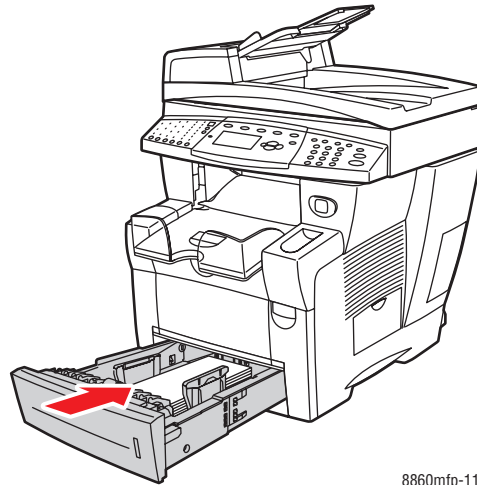


- **Bredestyr:** Tryk sammen om bredestyrene, indtil pilene på styrene svarer til det papirformat, der er trykt på magasinets bund. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads.



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.



8860mfp-119

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 Xerox-webstedet til forbrugsstoffer.

- www.xerox.com/office/8560MFPsupplies (Phaser 8560MFP-printer)
- www.xerox.com/office/8860MFPsupplies (Phaser 8860MFP-printer)

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

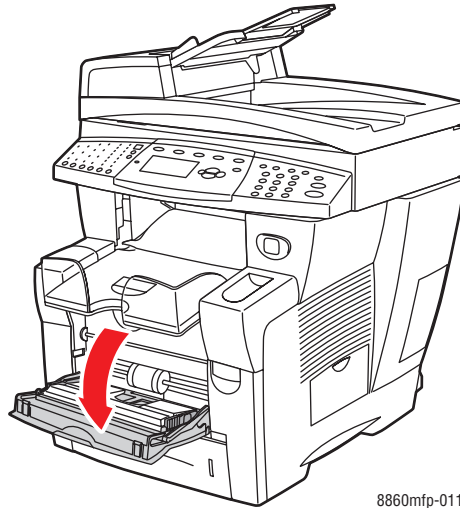
Retningslinjer

- 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 oprindelige indpakning, indtil de skal anvendes i maskinen. Læg ubrugte etiketteark tilbage i deres oprindelige indpakning, og forsegl den, indtil næste gang du skal udskrive på etiketter.
- Opbevar ikke etiketter i rum, som er meget tørre eller meget fugtige eller ekstremt varme eller kolde omgivelser. Hvis de opbevares i sådanne ekstreme forhold, kan det forringe udskrivningskvaliteten eller forårsage stop i systemet.
- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue etiketteark, som kan forårsage stop i systemet.

Udskrivning af etiketter fra magasin 1

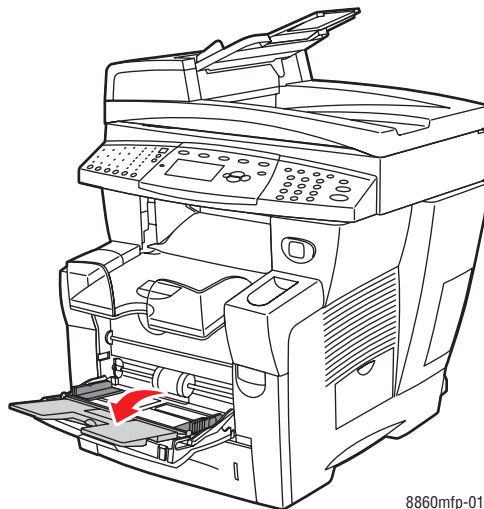
Sådan udskriver du etiketter:

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



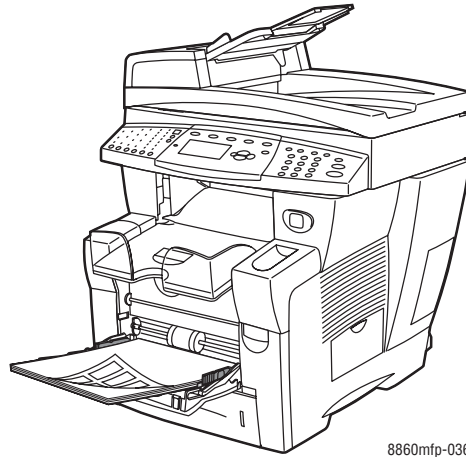
8860mfp-011

2. Åbn magasinets forlængelse.



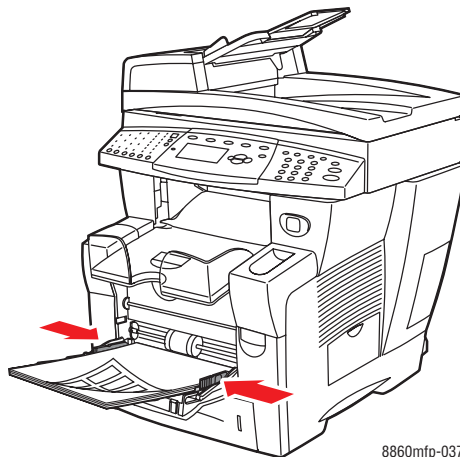
8860mfp-012

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



8860mfp-036

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



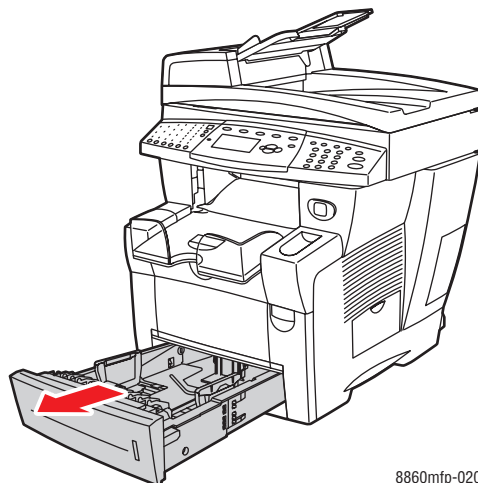
8860mfp-037

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.

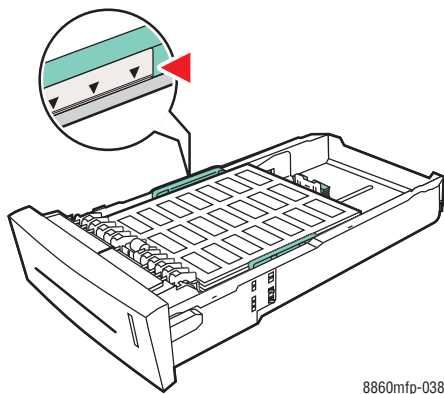
Udskrivning af etiketter fra magasin 2, 3 eller 4

Sådan udskriver du etiketter:

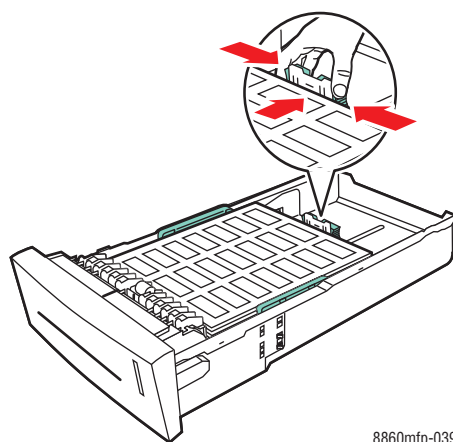
1. Fjern magasinet fra systemet.



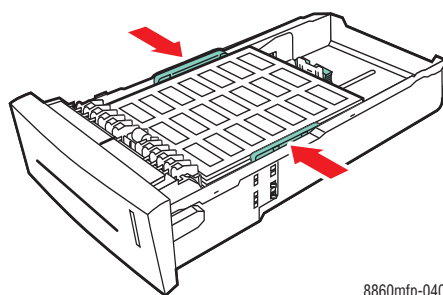
2. Læg maks. 400 ark med etiketter i magasinet med den side, der skal udskrives på, **opad**, og hvor det **øverste** af siden mod magasinet **front**.



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.

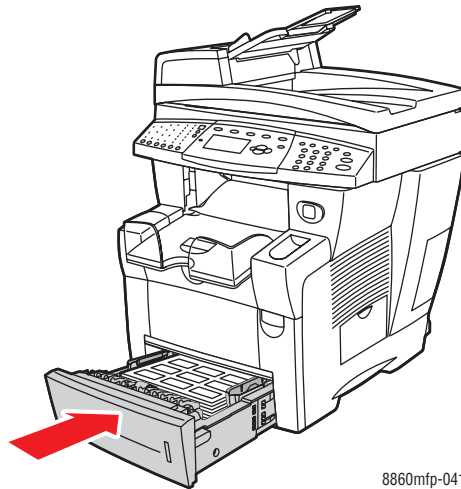


- **Bredestyr:** Tryk sammen om bredestyrene, indtil pilene på styrene svarer til det papirformat, der er trykt på magasinets bund. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads.



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.



8860mfp-041

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 **Etiketter** 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 Xerox-webstedet til forbrugsstoffer.

- www.xerox.com/office/8560MFPsupplies (Phaser 8560MFP-printer)
- www.xerox.com/office/8860MFPsupplies (Phaser 8860MFP-printer)

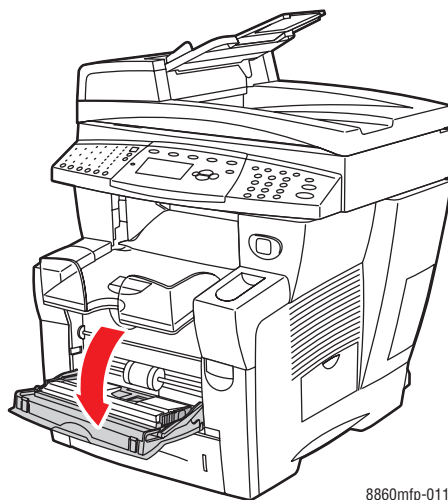
Retningslinjer

- 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

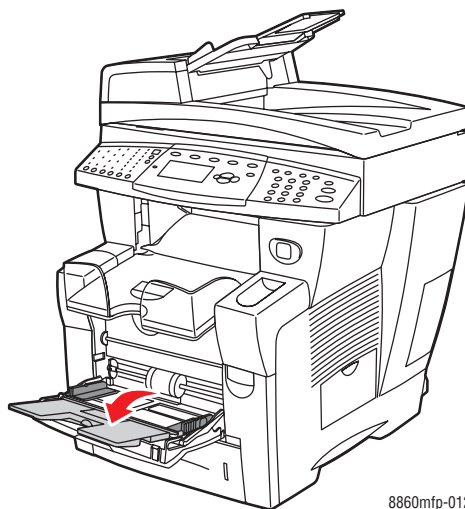
Sådan udskriver du på glossy papir:

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



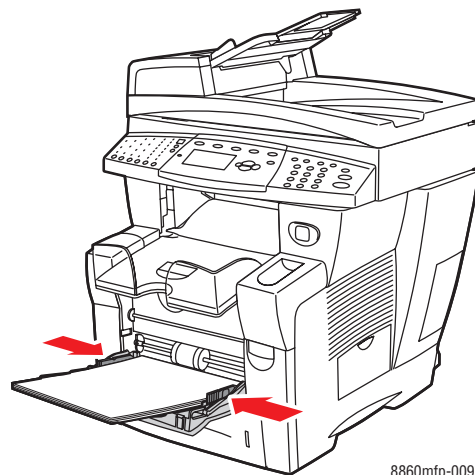
8860mfp-011

2. Åbn magasinets forlængelse.



8860mfp-012

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

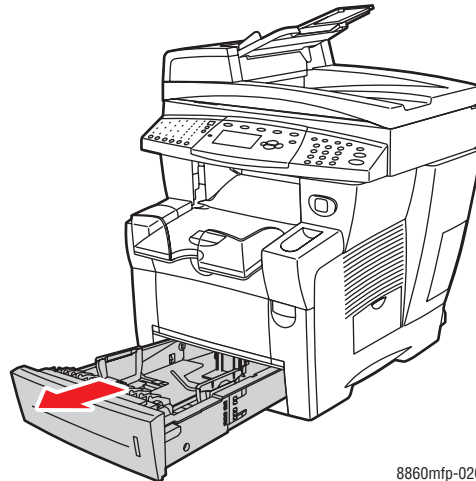


4. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **OK**, hvis det korrekte papirformat og -type vises som den aktuelle indstilling, eller skifte papirformat og -type:
 - a. Vælg **Rediger indstilling**, og tryk på knappen **OK**.
 - b. Vælg det ønskede papirformat, og tryk på knappen **OK**.
 - c. Vælg den relevante papirtype, og tryk på knappen **OK**.
 - **Karton** (Phaser 8560MFP-printer)
 - **Glossy papir** (Phaser 8860MFP-printer)
5. I printerdriveren skal du vælge den ønskede papirtype eller **Magasin 1** som papirmagasin.

Udskrivning på glossy papir fra magasin 2, 3 eller 4

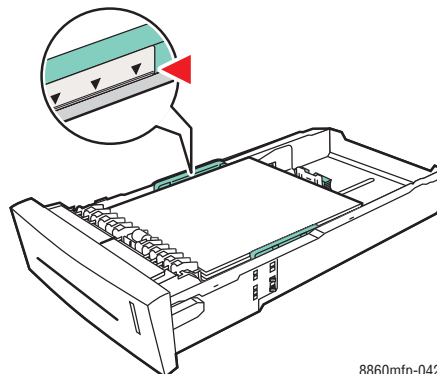
Sådan udskriver du på glossy papir:

1. Fjern magasinet fra systemet.



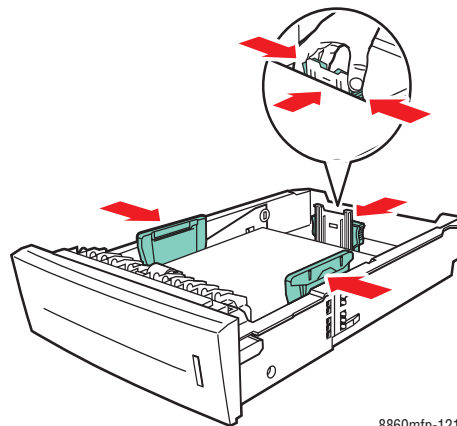
8860mfp-020

2. Læg glossy papir i magasinet.

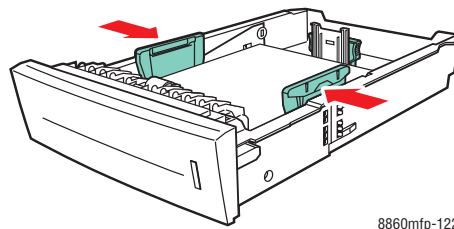


8860mfp-042

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 magasinet bund. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads.

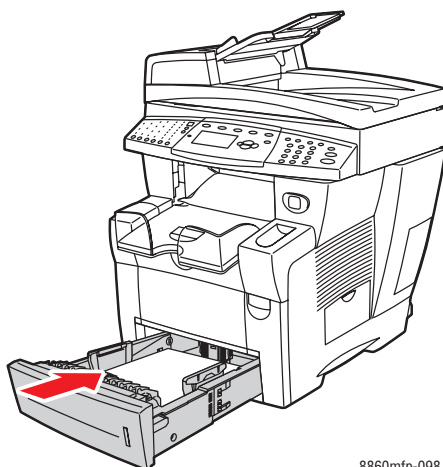


- **Bredestyr:** Tryk sammen om bredestyrene, indtil pilene på styrene svarer til det papirformat, der er trykt på magasinet bund. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads.



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.



8860mfp-098

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 den korrekte papirtype vises eller vælg **Rediger indstilling**, hvis den viste papirtype, ikke er korrekt. Vælg den relevante papirtype, og tryk på knappen **OK**.
 - **Karton** (Phaser 8560MFP-printer)
 - **Glossy papir** (Phaser 8860MFP-printer)
6. I printerdriveren skal du vælge den ønskede papirtype eller det relevante magasin som papirmagasin.

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.

Bemærk: Udskriv kun brugerdefineret format fra magasin 1.

	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, 50–80 lb. Cover)	60 – 120 g/m ² (16–32 lb. Bond, 22–45 lb. Cover)

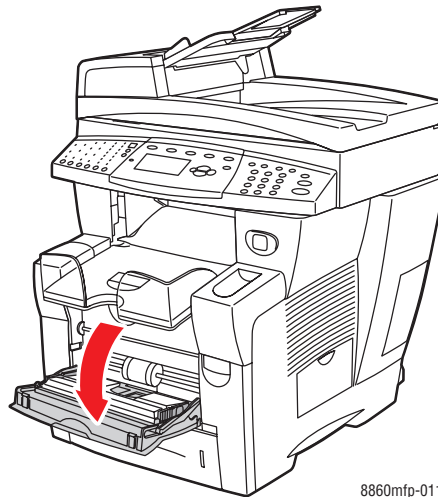
Se også:

[Papirformater og -vægte til magasin 1](#) på side 3-7

Udskrivning af brugerdefineret format fra magasin 1

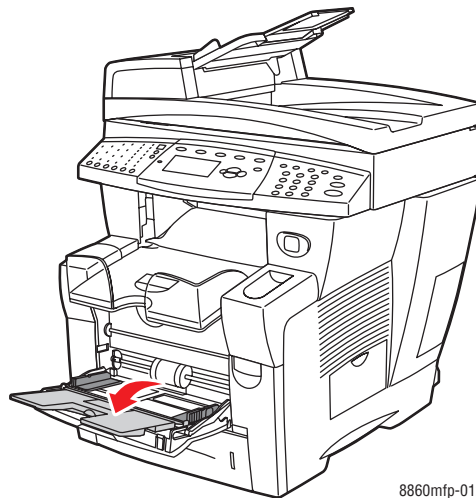
Sådan udskriver du på brugerdefineret format:

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



8860mfp-011

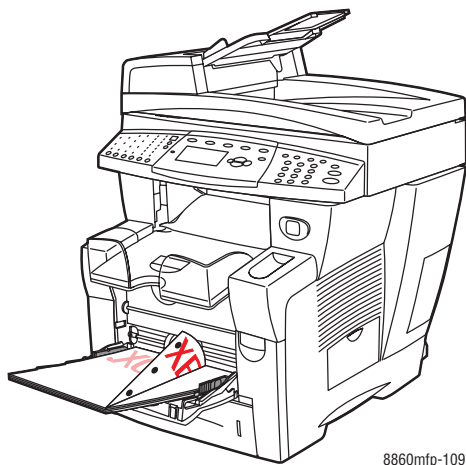
2. Åbn magasinets forlængelse.



8860mfp-012

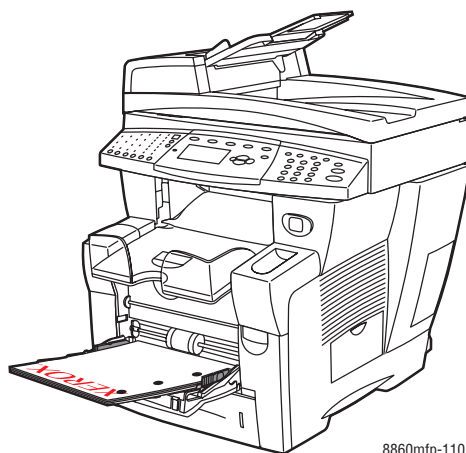
3. Læg det brugerdefinerede format i magasinet.

- **1-sidet udskrivning:** Læg den side, som skal udskrives, **nedad** og således, at den **øverste** kant føres ind i systemet først.



8860mfp-109

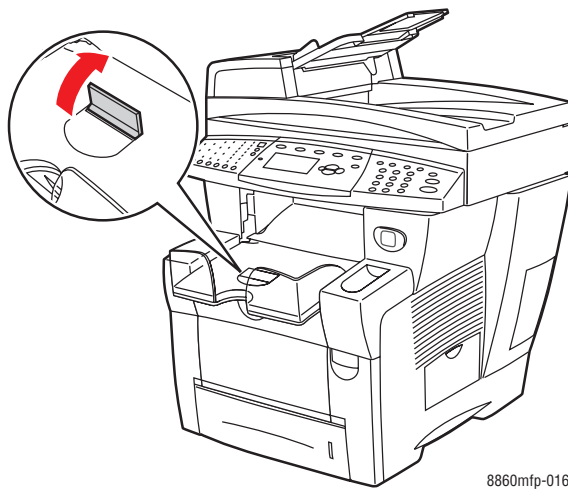
- **2-sidet udskrivning:** Læg side 1 **opad**, og hvor det **nederste** af siden kommer ind i systemet først.



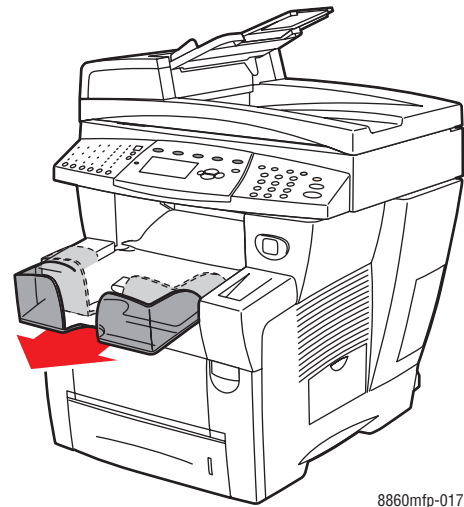
8860mfp-110

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

5. Juster udfaldsbakken til kort eller langt papir.



For 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:
- Vælg **Rediger indstilling**, og tryk på knappen **OK**.
 - Vælg **Nyt brugerdefineret format**, og tryk på knappen **OK**.
 - 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**.
 - 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.

Oprettelse af brugerdefinerede papirtyper

Med CentreWare IS kan du oprette din egen brugerdefinerede papirtype med specifikke indstillinger, som du kan genanvende til hyppigt gentagne printopgaver, f.eks. månedsrapporter. Få adgang til disse brugerdefinerede typer i printerdriveren, på betjeningspanelet og i CentreWare IS.

Bemærk: Oprettelse af brugerdefinerede papirtyper er ikke mulig på Phaser 8560MFP-printere.

Sådan oprettes brugerdefinerede papirtyper:

1. Start din webbrowser.
2. Indtast printerens IP-adresse i feltet **Address** (Adresse).
3. Klik på **Properties** (Egenskaber).
4. Vælg mappen **General** (Generelt) til venstre på navigationspanelet.
5. Vælg **Custom Paper Types** (Brugerdefinerede papirtyper).
6. Indtast eller ret indstillingerne, og klik på knappen **Save Changes** (Gem ændringer) nederst på siden.

Bemærk: Hvis du har brug for flere oplysninger om oprettelse af brugerdefinerede papirtyper, kan du klikke på knappen **Help** (Hjælp) på fanen **Properties** (Egenskaber) for at se online Hjælp.

Kopiering

4

Dette kapitel beskriver:

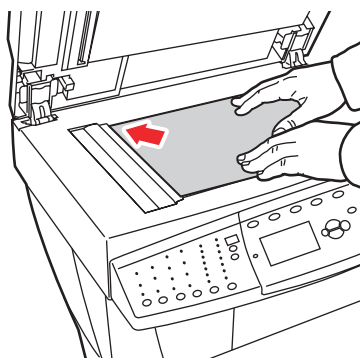
- [Kopiering](#) på side 4-2
- [Justering af indstillinger for kopiering](#) på side 4-3
- [Styring af kopifunktioner](#) på side 4-20

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.



8860mfp-044



8860mfp-045

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 8560MFP/8860MFP printer 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.

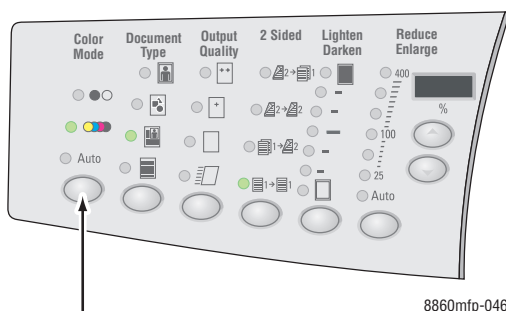
Indstilling af standardmagasin til kopiering

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.

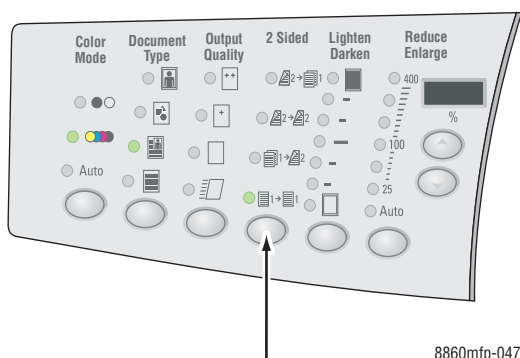
Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier

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.



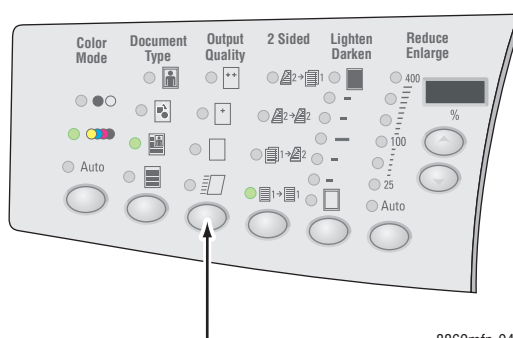
Kopier bliver ikke udskrevet, før systemet har scannet alle originaler for den første side. Ved oprettelse af 2-sidede kopier (1 til 2 eller 2 til 2) begynder udskrivning ikke, før der er scannet nok sider til to sider.

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:

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.

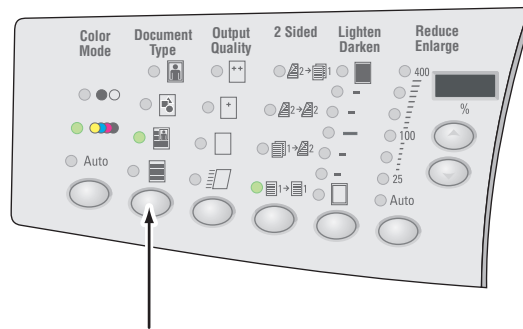


Valg af dokumenttype

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



8860mfp-049

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
- Gøre 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 forstørre 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 forstørre billedet alt efter behov, så det passer til kopipapirets format.
 - **25%-400%**: Reducerer eller forstørre 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%.

Gøre 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 baggrundsændmpning

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 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).

Justering 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.	
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.	
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.	

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 margin 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.

Bemærk: Standardindstillingen er Nej.

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**.

Bemærk: Standardindstillingen er Nej.

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).

Bemærk: Standardindstillingen er Nej.

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.

Bemærk: Standardindstillingen er Nej.

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.

Bemærk: Standardindstillingen er Ja.

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 **System**.
2. Vælg **Almindelig indstilling**, og tryk på knappen **OK**.
3. Vælg **Systemkontroller**, og tryk derefter på knappen **OK**.
4. Vælg **Kodeord for farvekopiering**, og tryk derefter på knappen **OK**.
5. 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 5-7
- [Scanningsindstillinger](#) på side 5-15
- [Styring af scanningsskabeloner](#) på side 5-20
- [Styring af mappeprofiler og e-mailprofiler](#) på side 5-24
- [Styring af filer og scanningsregler](#) på side 5-27
- [Kalibrering af scanner](#) på side 5-31

Se også:

Anvend scannerøvelserne (Windows) på www.xerox.com/office/8560MFPsupport eller www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Anvend scannerøvelserne (Macintosh) på www.xerox.com/office/8560MFPsupport eller www.xerox.com/office/8860MFPsupport

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

Oversigt

Scanningsproceduren, der er brugt med Phaser 8560MFP/8860MFP printer, er anderledes end proceduren på desktop-scannere. Da produktet normalt er sluttet til et netværk i stedet for sluttet direkte til en enkelt computer, kan du vælge en destination til det scannede billede på printeren.

Du kan også gemme scannede billeder på Phaser 8560MFP/8860MFP-printerens 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.

Bemærk: Udskrivnings-, kopierings- og faxopgaver kan udskrives, mens du scanner originaler eller henter filer på Phaser 8560MFP/8860MFP-printerens 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 kan også findes på webstedet Xerox Drivers and Downloads:

- www.xerox.com/office/8560MFPdrivers (Phaser 8560MFP-printer)
- www.xerox.com/office/8860MFPdrivers (Phaser 8860MFP-printer)

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:

- Scanne originaler på printeren på side 5-4
- Brug af Walk-Up-scanning på side 5-6

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.

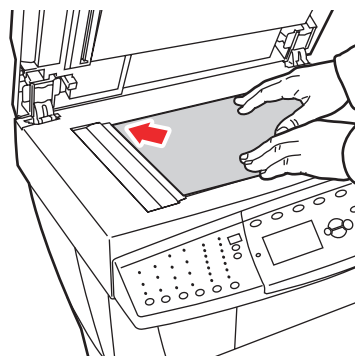
Følg nedenstående trin til Phaser 8560MFP/8860MFP-printeren for at scanne billeder på betjeningspanelet. Hvis du vil rydde indstillingerne fra den forrige opgave, skal du trykke på knappen **Slet alle**.



8860mfp-045

Dokumentfremfører

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



8860mfp-044

Glasplade

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

Scanne originaler på printeren

Vælg en af de tre destinationer til billeder, når du scanner originaler, på printerens 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 5-8

[Scanningsindstillinger](#) på side 5-15

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 5-30

[Brug af CentreWare IS til at hente billeder](#) på side 5-8

[Scanningsindstillinger](#) på side 5-15

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 skærbilledet **Egenskaber for system**. Computerens navn vises i feltet **Det fulde computernavn**.
 - Macintosh-brugere: Åbn **Systemindstillinger** i dock'en, og klik på **Deling** i skærbilledets 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 5-20

[Tilføjelse af et kodeord til scanning til din computer](#) på side 5-29

[Brug af Xerox-scanningsværktøj](#) på side 5-9

[Scanningsindstillinger](#) på side 5-15

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 8560MFP/8860MFP-printeren:

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:

[Inkludere scannede billeder i e-mail](#) på side 5-9

[Kopiering af scannede billeder til mapper](#) på side 5-11

[Styring af scanningskabeloner](#) på side 5-20

Hentning af scannede billeder

Dette afsnit beskriver:

- Brug af CentreWare IS til at hente billeder på side 5-8
- Brug af Xerox-scanningsværktøj på side 5-9
- Import af billeder ind i en applikation på side 5-12

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.

Metode	Windows	Macintosh	Unix
	Vista, 2000, XP, Server 2003	OS X, version 10.3 eller senere versioner	
Brug af CentreWare IS (side 5-8)			
Brug af Xerox-scanningsværktøj (side 5-9)			
			
Import ind i en anden applikation (side 5-12)			
			

 = Tilgængelig med en TCP/IP-netværksforbindelse.

 = Tilgængelig med en USB-forbindelse.

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 din Phaser 8560MFP/8860MFP-printer 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.

Sådan hentes et scannet billede vha. CentreWare IS:

1. Start din webbrowser.
2. Indtast systemets IP-adresse i feltet **Address** (Adresse).
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) på venstre navigationspanel.
 - 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) på venstre navigationspanel.
 - b. Vælg navnet på en privat mappe, som vises på listen.
 - c. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste mappens 4-cifrede kodeord og 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-scanningsværktøj

Dette afsnit beskriver:

- Inkludere scannede billeder i e-mail på side 5-9
- Kopiering af scannede billeder til mapper på side 5-11

Anvend fanerne **Scan til e-mail** eller **Kopier til mappe** i Xerox-scanningsværktøjet til at se og hente billeder, der er scannet til din computer fra en Phaser 8560MFP/8860MFP-printer. Du kan gemme billederne i en bestemt mapper eller inkludere billederne som vedhæftede filer i en e-mail.

Inkludere scannede billeder i 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.

Anvende en e-mail profil

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 følger basisnavnet til først i filnavnet.
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.

Uden en e-mail profil

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 føjer basisnavnet til først i filnavnet.
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:

[Styring af scanningsskabeloner](#) på side 5-20

[Styring af mappeprofiler og e-mailprofiler](#) på side 5-24

Kopiering af scannede billeder til mapper

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

Anvende en mappeprofil

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 i udløstlisten, 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 føjer basisfilnavnet til først i filnavnet.
6. Klik på knappen **Kopier til mappe** for at kopiere de valgte billeder til mappen.

Uden en mappeprofil

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 i feltet **Basisfilnavn**. Xerox-scanningsværktøjet føjer basisfilnavnet til først i filnavnet.
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:

[Styring af scanningsskabeloner](#) på side 5-20

[Styring af mappeprofiler og e-mailprofiler](#) på side 5-24

Import af billeder ind i en applikation

Dette afsnit beskriver:

- Import af scannede billeder ind i en Windows-applikation (TWAIN) på side 5-12
- Brug af WIA Image Manager i en Windows-applikation på side 5-13
- Brug af Xerox-scanningsværktøjet i en Macintosh OS X-applikation (TWAIN) på side 5-14

Du kan importere billeder, der er scannet til din computer fra et Phaser 8560MFP/8860MFP-printer 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, Windows Server 2003 og Windows Vista:

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 vha. WIA Image Manager på Windows XP og Windows Server 2003 og Windows Vista.

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 8560MFP** (eller **Phaser 8860MFP**) skal du åbne mappen for at se 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 **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**.

Scanningsindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- [Indstilling af scanningsopløsning](#) på side 5-15
- [Automatisk baggrundsdæmpning](#) på side 5-16
- [Indstilling af Farveindstilling](#) på side 5-16
- [Indstilling af 1- eller 2-sidede originaler](#) på side 5-17
- [Indstilling af dokumenttype](#) på side 5-18
- [Indstilling af originalformat](#) på side 5-19

Se også:

[Styring af scanningsskabeloner](#) på side 5-20

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.
 - **600x600**: Producerer den højeste opløsning og største filstørrelse.

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:

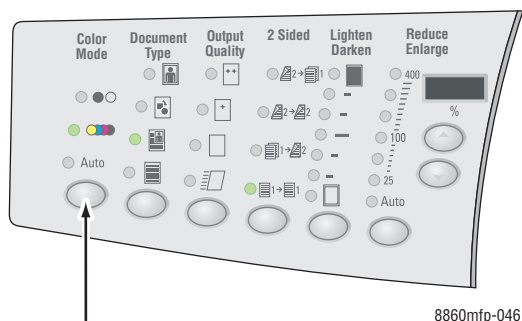
1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Scan**.
2. Vælg **Auto-dæmpning**, og tryk derefter på knappen **OK**.
3. Vælg enten **Ja** eller **Nej**, og tryk derefter på knappen **OK**.

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.



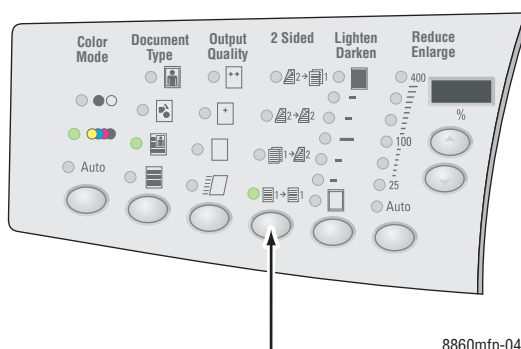
Indstilling af 1- eller 2-sidede originaler

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.



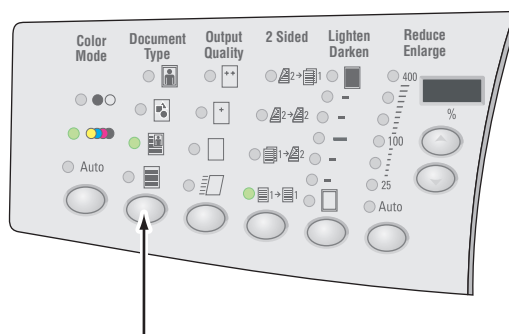
8860mfp-047

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.



8860mfp-049

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 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 for at definere det område, som skal scannes. Alle scannede billeder placeres i en fil.

Bemærk: Standardindstillingen er **Automatisk (Første side)**.

Styring af scanningsskabeloner

Dette afsnit beskriver:

- [Oprette en skabelon med miniaturebilleder](#) på side 5-21
- [Oprettelse af en skabelon til at scanne billeder direkte til en mappe](#) på side 5-22
- [Sletning af skabeloner](#) på side 5-23

Du kan oprette scanningsskabeloner, der indeholder specifikke indstillinger, f.eks. filtype, opløsning og originalformat. Skabeloner skal oprettes, før du scanner billeder og anvendes kun ved scanning til din computer. Hvis du vil automatisk gemme de scannede billeder i en bestemt mappe, skal du også inkludere oplysninger om mappen i skabelonen.

Oprette en skabelon med miniaturebilleder

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 sammen med skabelonen: **Farve**, **Sort/hvid**, **Originalformat**, **Opløsning**, **Originaltype**, **Filformat** og **1- eller 2-sidet**.
3. Vælg indstillingen **Vis billede i Xerox-scanningsværktøj** for at se 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 sammen med skabelonen: **Farve**, **Sort/hvid**, **Originalformat**, **Opløsning**, **Originaltype**, **Filformat** og **1- eller 2-sidet**.
3. Vælg **Send billede direkte til mappe** for automatisk at sende de scannede billeder til en angiven mappe uden først at få vist billederne. Indtast information i følgende felter:
 - a. Hvis du vil indtaste det basisnavn, der skal anvendes til navngivelse af de scannede billeder, skal du indtaste et filnavn i feltet **Basisfilnavn**. Xerox-scanningsværktøjet følger basisfilnavnet til først i filnavnet.
 - b. Indtast stien til den mappe, hvor du vil gemme filen, i feltet **Gem i mappe**, 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.
 - Indstillingen **Gem en kopi i Xerox-scanningsværktøjet** markeres automatisk. Hvis du kun vil gemme billederne til den angivne mappe, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet.
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.

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 5-25
- [Sletning af e-mailprofiler](#) på side 5-25
- [Oprettelse eller redigering af mappeprofiler](#) på side 5-26
- [Sletning af mappeprofiler](#) på side 5-26

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. Du kan ændre basisfilnavnet i feltet **Basisnavn til vedhæftet fil**.
5. Indtast de relevante oplysninger i felterne **Til**, **CC**, **Emne** og **Meddelelse**.
6. Klik på knappen **Gem** for at gemme indstillingerne til den nye eller ændrede profil.

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. Du kan ændre basisnavnet i feltet **Basisfilnavn**.
5. Indtast stien til den mappe, hvor du vil gemme filen, i feltet **Gem i mappe**, eller klik på knappen **Gennemse** for at finde mappen.
6. Klik på knappen **Gem** for at gemme indstillingerne til en ny eller ændret profil.

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 5-27
- Sletning af billedfiler fra Xerox-scanningsværktøjet på side 5-29
- Tilføjelse af et kodeord til scanning til din computer på side 5-29
- Oprettelse af en privat mappe på side 5-30
- Kontrol af scanningsregler på side 5-30

Sletning af billedfiler fra systemet

Du kan slette billedfiler på Phaser 8560MFP/8860MFP-printeren, 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 feltet **Address** (Adresse).
3. Klik på knappen **Scans** (Scanninger) for at få vist fanen **Scans**.
4. Sådan slettes scannede billeder fra den fælles mappe:
 - a. Vælg mappen **Administrative** (Administrativ) i venstre navigationspanel.
 - 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) på venstre navigationspanel.
 - 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 tilføjes et kodeord vha. 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 8860MFP-printerens 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 feltet **Address** (Adresse).
3. Klik på knappen **Scans** (Scanninger) for at få vist fanen **Scans**.
4. Under **Private Folders** (Private mapper) i venstre side af skærbilledet 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 feltet **Address** (Adresse).
3. Klik på knappen **Scans** (Scanninger) for at få vist fanen **Scans**.
4. Under **Administrative** i venstre side af skærbilledet 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

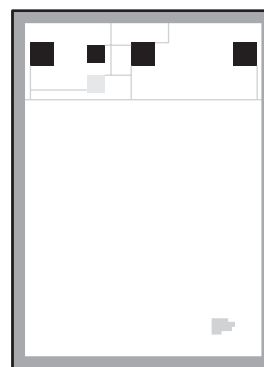
Dette afsnit beskriver:

- [Start kalibreringsprocedure](#) på side 5-31
- [Kalibrering af scanneren på glaspladen](#) på side 5-32
- [Kalibrering af scanneren på dokumentfremføreren](#) på side 5-33

Udfør proceduren til scannerkalibrering, hvis din scanner, dokumentfører eller dokumentlåget udskiftes. Scannerkalibrering justerer outputkvalitet på de forreste og bagerste 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**.



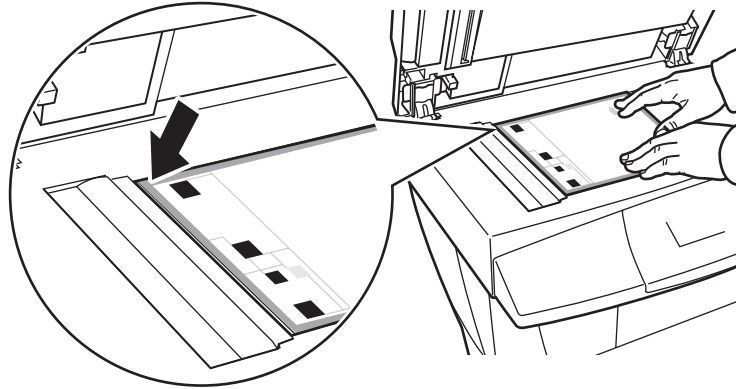
Start kalibreringsprocedure

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**.



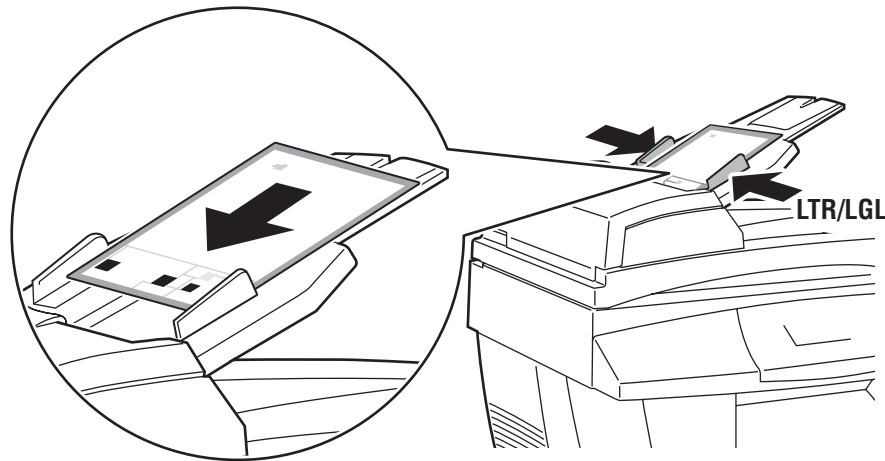
Bemærk: Kontroller, at kalibreringssiden er justeret korrekt. Hvis siden ikke er justeret korrekt, kan kalibreringsproceduren mislykkes.

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 maskinen 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: For information om manuel kalibrering af scanneren skal du gå til Online Support Assistant (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/8560MFPsupport eller www.xerox.com/office/8860MFPsupport.

Fax

6

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:

Anvend faxøvelserne på www.xerox.com/office/8560MFPsupport eller www.xerox.com/office/8860MFPsupport

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 printeren](#) 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 printeren

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-, Windows Server 2003 eller Windows Vista-applikation:

1. Åbn applikationens **udskrivningsdialogboks**, og vælg din Phaser 8560MFP/8860MFP-printer. Klik derefter på knappen **Egenskaber** for at åbne printerdriveren.
2. På fanen **Papir/output** skal du vælge **Fax** i rullemenuen **Opgavetype**.
3. Føj modtagere til **faxmodtagertabellen**. 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 **Indstillinger**.

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.

Macintosh-applikationer

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

1. Åbn dialogboksen **Udskriv** i applikationen.
2. Vælg din Phaser 8560MFP/8860MFP-printer i 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 skærbilledet 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 skærbilledet 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**.

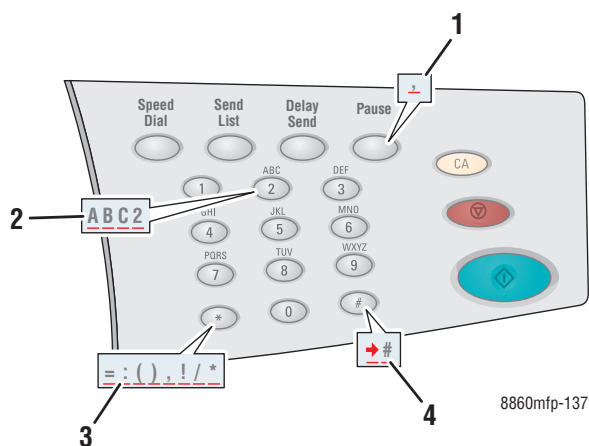
Tilføjelse af indgange i hurtigopkaldsnøglen til enkeltpersoner og grupper

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.



1. 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.
3. Tryk på *-tasten flere gange for at bevæge dig igennem tegn, der kan bruges ved indtastning af navne eller numre.
4. 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 standardskræmbilledet til fax vises.

Se også:

[Afsendelse af fax fra printer](#) 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 feltet **Address** (Adresse).
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 printeren](#) 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 feltet **Address** (Adresse).
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 afkrydsningsfeltet 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 skærbilledet **Enkeltperson**, og tryk derefter på knappen **OK**.
4. Vælg en af følgende indstillinger og tryk på knappen **OK**.
 - **Brug som destination:** Vender tilbage til standardskærbilledet 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 standardskærm billedet 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 standardskærm billedet 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 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 fjerner 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 indstilling, kommer du 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 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 printer](#) 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 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**.

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 skærbilledet **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 6-18
- 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 6-21
- 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 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 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 feltet **Address** (Adresse).
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 på knappen **OK**.
 - **Clear All** (Slet alle): Sletter alle faxopgaver, der venter på at blive sendt.
 - **Slet en**: Indtast det opgavenummer, der angives i rapporten for opgaver i kø for den fax, du vil slette.

Brug af CentreWare IS

Sådan sletter du fax, der venter:

1. Start din webbrowser.
2. Indtast systemets IP-adresse i feltet **Address** (Adresse).
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 på knappen **OK**.
 - **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.

Brug af CentreWare IS

Sådan inaktiveres/aktiveres indstillingen til at undgå junkfax:

1. Start din webbrowser.
2. Indtast systemets IP-adresse i feltet **Address** (Adresse).
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 feltet **Address** (Adresse).
3. Vælg fanen **Support**, og klik på **Print Fax Reports** (Udskriv faxrapporter). Skærbilledet Print Fax Reports (Udskriv faxrapporter) viser fem rapportmuligheder:
 - **Aktivitetsrapport**
 - **Telefonnøglerapport**
 - **Rapport for gruppetelefonnøgle**
 - **Rapport for opgaver i kø**
 - **Protokolmonitorrapport**
4. Vælg den rapport, som du vil udskrive, og klik derefter på den store knap nederst i skærbilledet.

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 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 feltet **Address** (Adresse).
3. Vælg fanen **Properties** (Egenskaber), udvid mappen **Fax Settings** (Faxindstillinger), og klik på **Defaults** (Standardindstillinger).
4. Skift indstillingerne til din faxopgave alt efter behov:
 - **Faxkonfiguration**
 - **Indstilling af faxafsendelse**
 - **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 7

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 7-2
- Justering af farve på side 7-4

Indstillingen for udskrivningskvaliteten og farvekorrigering 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/8560MFPsupport eller www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Valg af en udskrivningskvalitet

Der findes følgende indstillinger for udskrivningskvalitet på Phaser 8560MFP/8860MFP printer:

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 vælges udskrivningskvaliteten i en understøttet driver:

Operativsystem	Fremgangsmåde
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	1. Vælg fanen Papir/output. 2. Vælg en indstilling for udskrivningskvalitet.
Mac OS X, version 10.3 eller senere versioner	1. I dialogboksen Udskriv skal du vælge Billedkvalitet i rullemenuen. 2. Vælg en kvalitetsindstilling i rullemenuen Udskrivningskvalitet.

Bemærk: Hvis driveren ikke viser indstillingerne vist i skemaet ovenfor, skal du hente den nyeste driver på webstedet Xerox Drivers and Downloads.

- www.xerox.com/office/8560MFPdrivers (Phaser 8560MFP-printer)
- www.xerox.com/office/8860MFPdrivers (Phaser 8860MFP-printer)

Justering af farve

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

Farvekorrigering		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.
	Japan Color	Matcher specifikationer for Japan Color 2001.
	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.
Anvend indstilling på printerens betjeningspanel		Anvender den farvekorrigering, der er valgt på printerens betjeningspanel. Farvekorrigeringen kan indstilles enten på betjeningspanelet eller i CentreWare-softwaren (hvis tilgængelig).

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/8560MFPsupport eller www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Sådan vælges farvekorrigering i en understøttet driver:

Operativsystem	Fremgangsmåde
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	1. Vælg fanen Farvemuligheder. 2. Vælg den ønskede farvekorrigering. Nogle farvekorrigeringer grupperes under Office Color (farvekorrigering) eller Press Match (farvekorrigering).
Mac OS X, version 10.3 eller senere versioner	1. I dialogboksen Udskriv skal du vælge Billedkvalitet i rullemenuen. 2. Vælg den ønskede farvekorrigering på rullelisten Farvekorrigering.

Bemærk: Hvis driveren ikke viser indstillingerne vist i skemaet ovenfor, skal du hente den nyeste driver på webstedet Xerox Drivers and Downloads.

- www.xerox.com/office/8560MFPdrivers (Phaser 8560MFP-printer)
- www.xerox.com/office/8860MFPdrivers (Phaser 8860MFP-printer)

Løsning af problemer med udskrivningskvalitet

Dette afsnit beskriver:

- Udtværinger eller pletter på side 7-7
- 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
- Forkerte farver på side 7-12
- PANTONE-farver matcher ikke på side 7-13

Udtværinger eller pletter

Problem

Der vises udtværinger eller pletter på siden.



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:

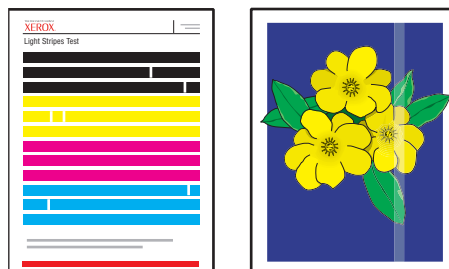
[Manuel 2-sidet udskrivning](#) på side 3-28

[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.

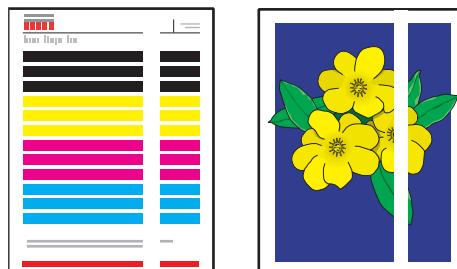
Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/8560MFPsupport eller www.xerox.com/office/8860MFPsupport.

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. Tag vedligeholdelsessættet ud.
 - 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:

For Phaser 8560MFP:

[Recommended Media List \(United States\) \(Liste med medier, der anbefales \(USA\)\)](#)

[Recommended Media List \(Europe\) \(Liste med medier, der anbefales \(Europa\)\)](#)

For Phaser 8860MFP:

[Recommended Media List \(United States\) \(Liste med medier, der anbefales \(USA\)\)](#)

[Recommended Media List \(Europe\) \(Liste med medier, der anbefales \(Europa\)\)](#)

Forkerte farver

Problem

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

Løsning

Se Online Support Assistant (Hjælp til online support) for oplysninger om farvematching på www.xerox.com/office/8560MFPsupport eller www.xerox.com/office/8860MFPsupport.

PANTONE-farver matcher ikke

Problem

Farverne, som udskrives på dokumentet, svarer ikke til PANTONE-farveoversigten på Phaser 8560MFP/8860MFP printer.

Løsning

Sådan matches dokumentets farver med farvediagrammet:

- Hvis brugerprogrammet giver brugeren mulighed for at vælge en PPD-printerfil til at printe et dokument, skal du sørge for at vælge Phaser 8560MFP/8860MFP printer PPD. PANTONE-farverne i printerens kalibreres til printerens standardrastering. Tilsidesættelse af printerens standardrastering ændrer printerens farvegengivelse. Se betjeningsvejledningen til softwareindstillinger for flere oplysninger om softwareindstillinger i dine programmer.
- Det anbefales at inaktivere anden software til farvekorrigering, f.eks. ColorSync- eller ICM-farvekorrigering, når du prøver at matche PANTONE-farver. Ved brug af anden software til farvekorrigering, når der matches PANTONE-farver, kan forårsage et uventet farveoutput. Hvis du vælger at bruge software til farveadministration, skal du indstille printerens farvekorrigering til Ingen og ikke bruge printerens specifikke diagrammer.
- For at matche PANTONE-spotfarverne skal du i printerdriveren vælge **Egenskaber**. Klik på fanen **Farvemuligheder**, vælg **Automatisk** farvekorrigering, klik på knappen **Brugerdefineret** og vælg fanen **Spot Colors**. Udskriv f.eks. dokumenter vha. **Ingen** farvekorrigering, hvis PANTONE-farvediagrammet blev udskrevet vha. **Ingen** (den anbefalede indstilling). Kontroller også, at farvens CMYK-værdier svarer til CMYK-værdierne i diagrammet.
- De udskrevne PANTONE-diagrammer kan blegne med tiden, eller hvis de udsættes for sollys. Kontroller farvediagrammerne, du udskrev, med PANTONE Color swatch book, der er tilgængelig fra PANTONE, Inc. Det kan være nødvendigt at udskrive diagrammet igen, især hvis det i et stykke tid har været udsat for sollys. Opbevaring af diagrammer et mørkt sted beskytter farven.
- Udskriv en testside fra betjeningspanelet for at kontrollere farverne. Hvis printerens indeholder materialer, som ikke anbefales, eller andre forbrugsstoffer, der snart skal udskiftes, er det ikke sikkert, at farvekorrigeringer kan få printerens til at matche PANTONE-farver.

Se også:

Vejledningen *Avancerede funktioner* på www.xerox.com/office/8560MFPSupport eller www.xerox.com/office/8860MFPSupport

Vedligeholdelse

8

Dette kapitel beskriver:

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

Se også:

Anvend videoøvelserne for vedligeholdelse på www.xerox.com/office/8560MFPsupport eller www.xerox.com/office/8860MFPsupport

Videoøvelser til udskiftning af forbrugsstoffer på www.xerox.com/office/8560MFPsupport eller www.xerox.com/office/8860MFPsupport

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 printerens 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 vedligeholdelsessættet, når det er nødvendigt for at sikre, at printerens fungerer optimalt.

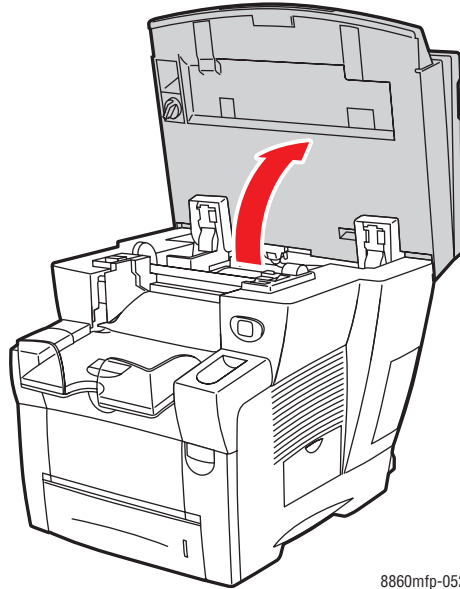
Påfyldning af farve

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

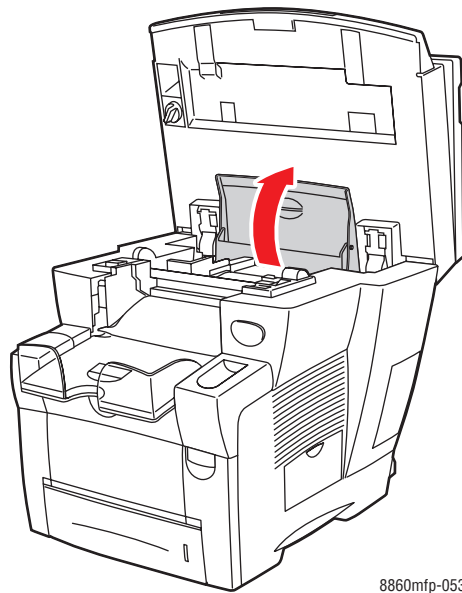
- Tag ikke toner eller farver ud af deres indpakning, før de skal bruges.
- Identifier farverne vha. nummer og figur.
- For at undgå farvestop eller -problemer skal du aldrig isætte ødelagte farvepenne.

Sådan påfylder du farve:

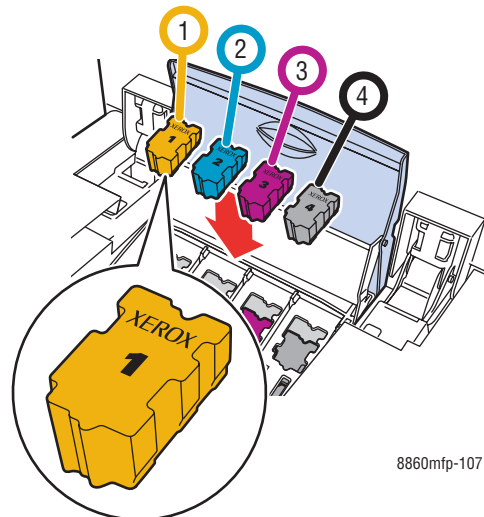
1. Løft betjeningspanelet.



2. Åbn lågen til farver.



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 farvepenne, og sæt farvepenne ind i åbningen på det rum, hvor der skal påfyldes farve. Tving ikke farvepenne 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 webstedet Xerox Supplies for din printer:

- www.xerox.com/office/8560MFPsupplies (Phaser 8560MFP-printer)
- www.xerox.com/office/8860MFPsupplies (Phaser 8860MFP-printer)

Forsigtig: Brug af anden farve end Genuine Xerox Phaser 8560MFP/8860MFP Solid Ink 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.

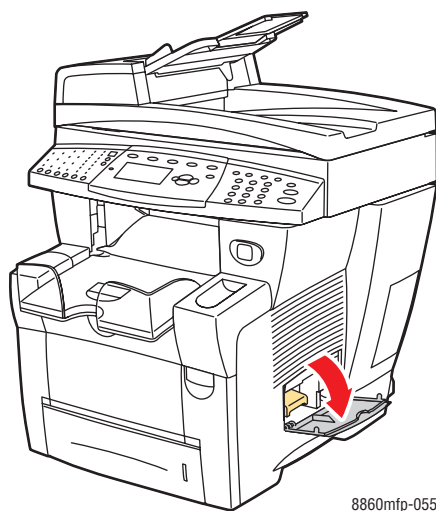
Tømning af spildbakke

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:

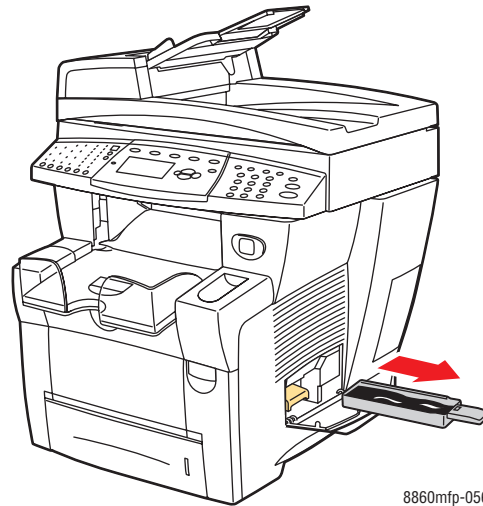
1. Åbn sidelågen.



8860mfp-055

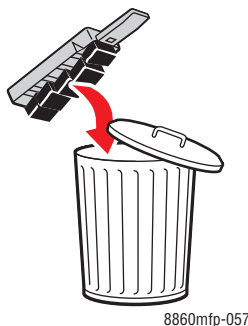
2. Træk spildbakken (mærket **B**) helt ud af systemet.

Advarsel: Spildbakken kan være varm. Vær forsigtig.



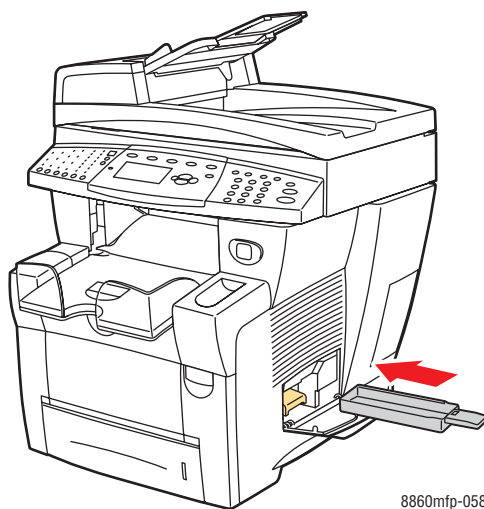
Bemærk: Spildbakken kan være låst, hvis systemet er i gang med opvarmning, eller hvis farven er ved at køle ned. Følg fejlfindingsrutinen **Undgå lyse striber**. Hvis bakken er låst, skal du lukke lågen og vente 15 minutter, inden du gentager trin 1 og 2.

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

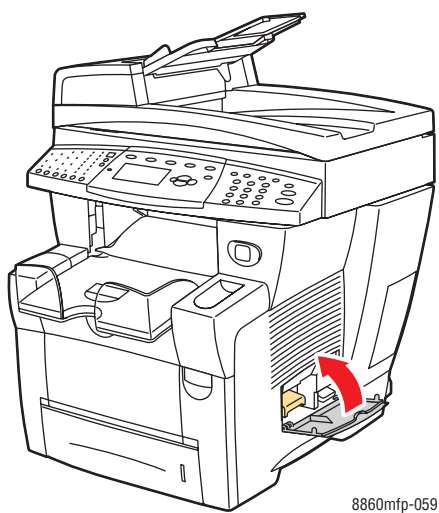


Bemærk: Spildbakken skal være trukket ud af systemet i mere end fem sekunder, ellers vises meddelelsen **Spildbakke fuld** på betjeningspanelet.

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

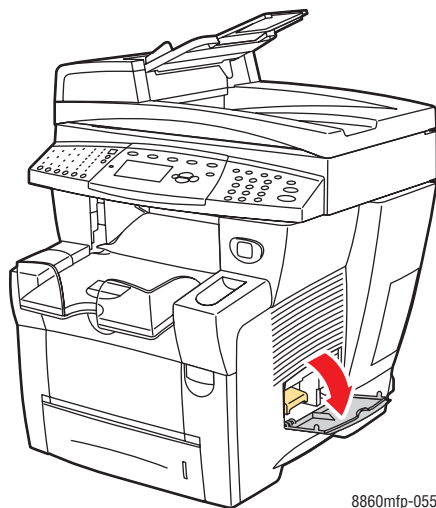
Vedligeholdelsessættet indeholder en vedligeholdelsesrulle, der holder overfladen på afbildningstromlen ren og olieret.

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 webstedet Xerox Supplies for din printer:

- www.xerox.com/office/8560MFPsupplies (Phaser 8560MFP-printer)
- www.xerox.com/office/8860MFPsupplies (Phaser 8860MFP-printer)

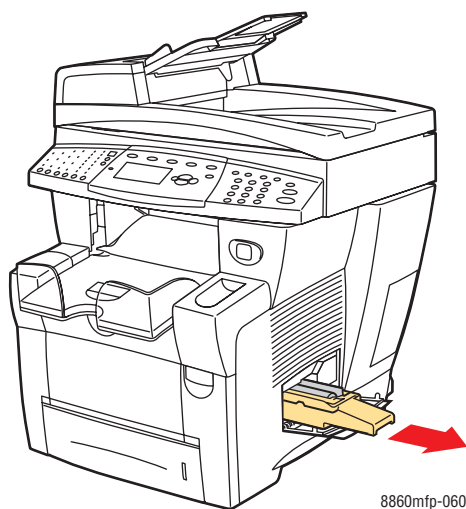
Sådan udskifter du vedligeholdelsessættet:

1. Åbn sidelågen på systemet.

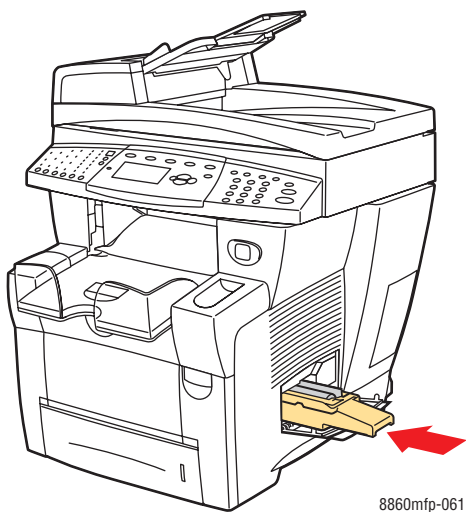


Advarsel: Systemets indvendige dele kan være meget varme. Rør ikke ved de varme overflader!

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.

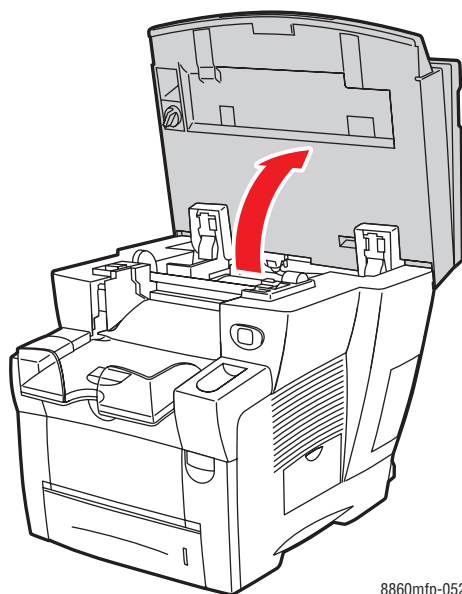


8860mfp-059

Rengøring af bladet til frigørelse af papir

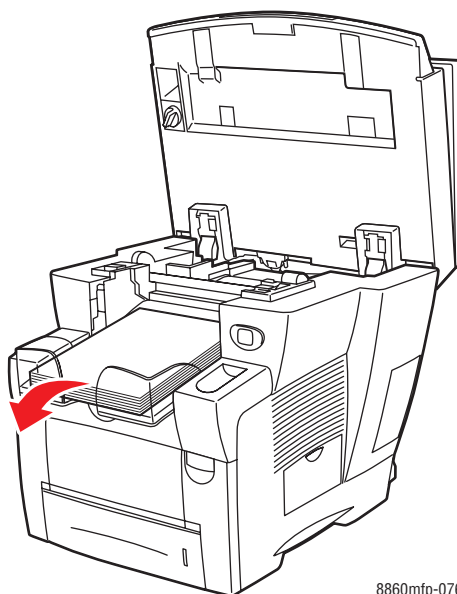
Sådan rengører du blad til frigørelse af papir:

1. Løft betjeningspanelet.



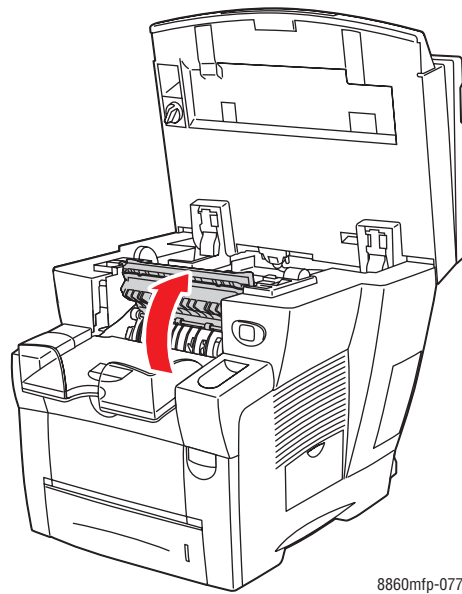
8860mfp-052

2. Fjern papir fra udfaldsbakken.

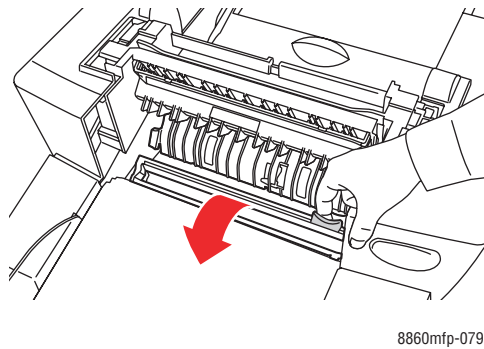


8860mfp-076

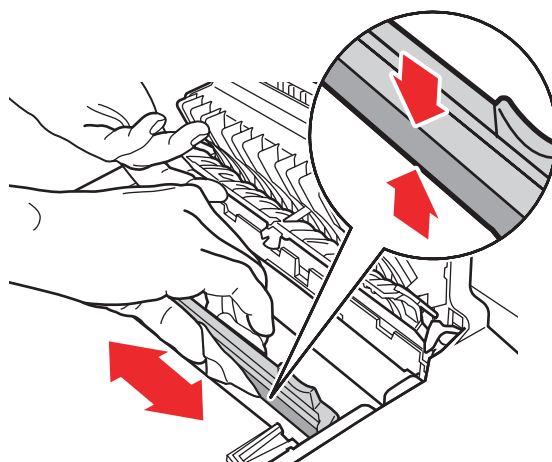
- 3.** Åbn udfaldslågen.



- 4.** Løft det nederste papirstyr mod systemets front.

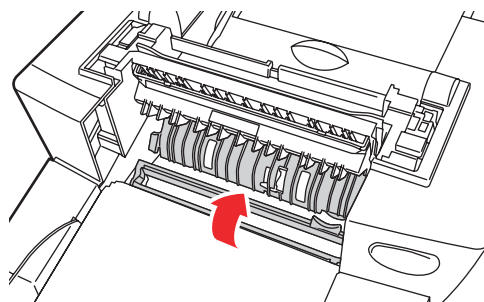


5. Tør plasticbladet til frigørelse af papir (findes på papirstyret) med en fugtig klud med sprit (90 procent isopropyl-sprit).



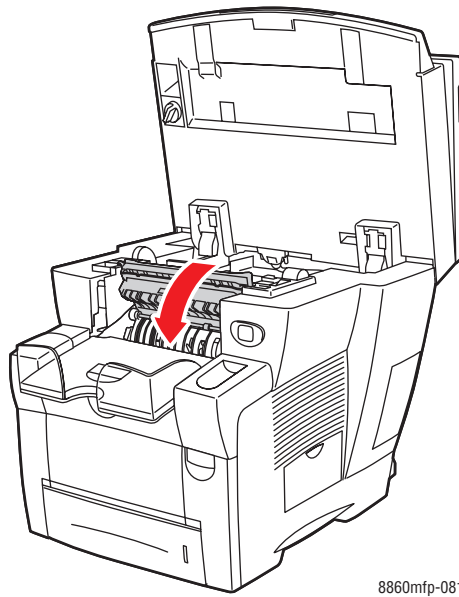
8860mfp-062

6. Sæt papirstyret tilbage på plads.

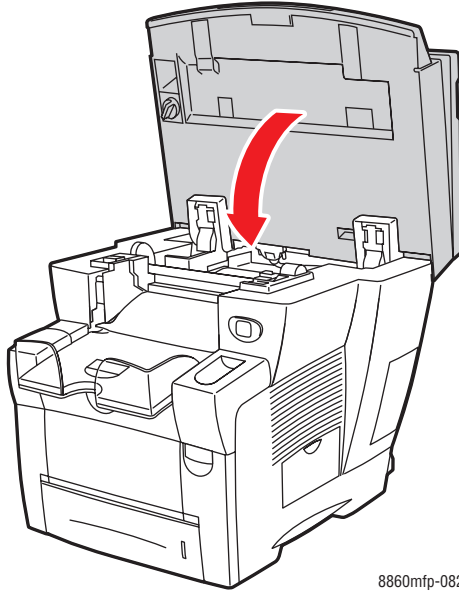


8860mfp-063

- 7.** Luk udfaldslågen.



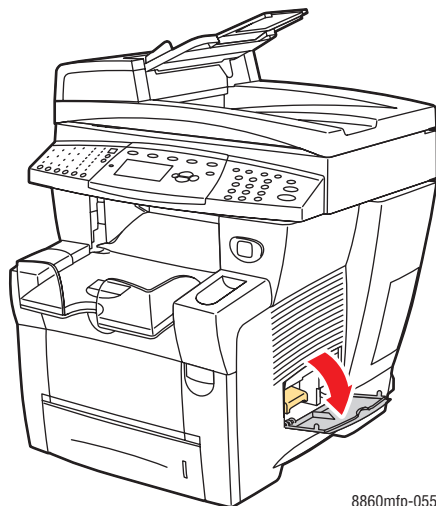
- 8.** Luk betjeningspanelet.



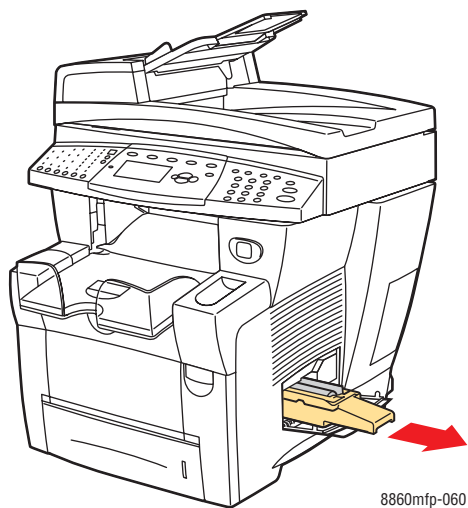
Rengøring af vedligeholdelsessættets viskerblad

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

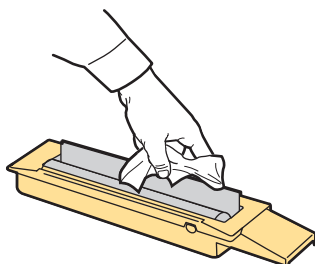
1. Åbn sidelågen på systemet.



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

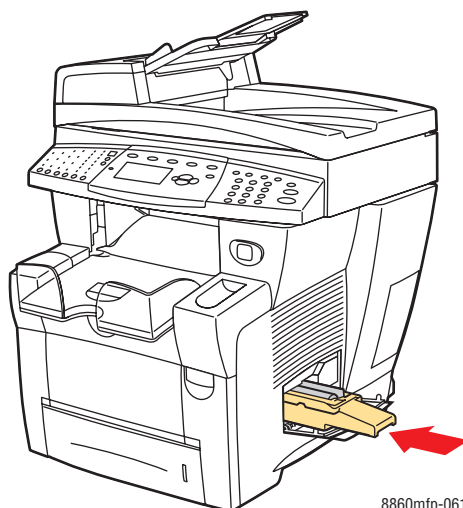


3. Brug en fnugfri klud til at rengøre de øverste kanter på det fleksible plasticviskerblad, der findes ved siden af rullen.



8860mfp-064

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



8860mfp-061

5. Luk sidelågen.



8860mfp-059

Rengøring på den udvendige side af printeren

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.

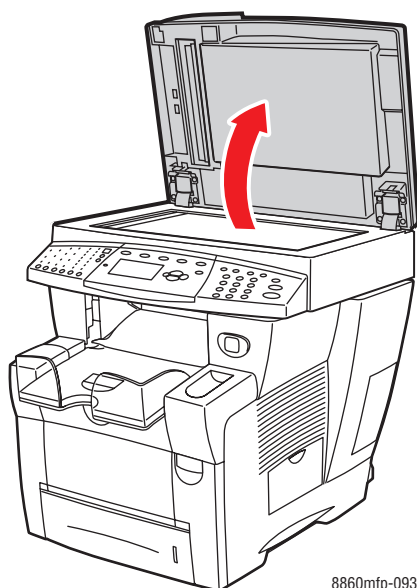
Rengøring af glasplade og dokumentfremfører

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:

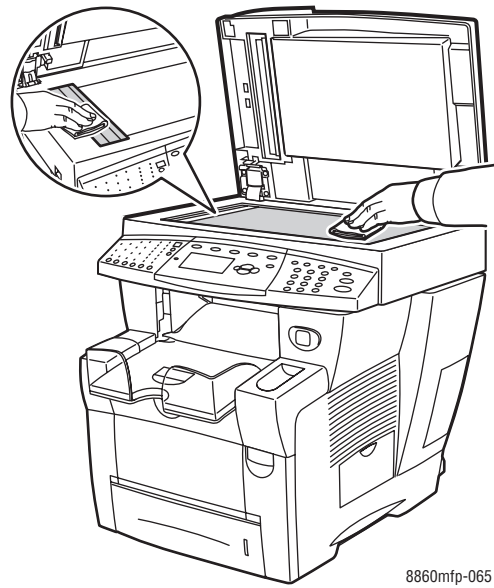
1. Løft dokumentfremføreren.



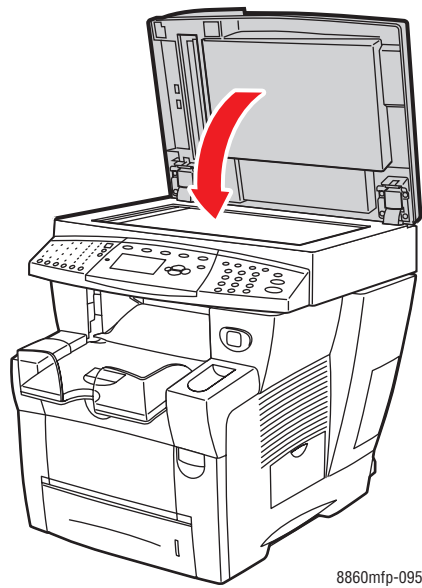
8860mfp-093

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

3. Tør glaspladen med kluden eller bomuldsservietten.



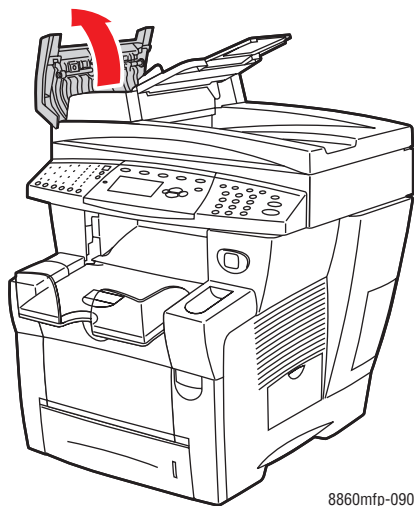
4. Luk dokumentfremføreren.



Dokumentfremfører

Sådan rengører du dokumentfremføreren:

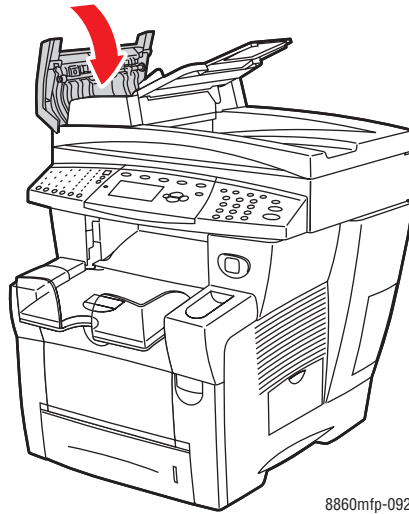
1. Åbn adgangslågen til papirstop på dokumentfremføreren.



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

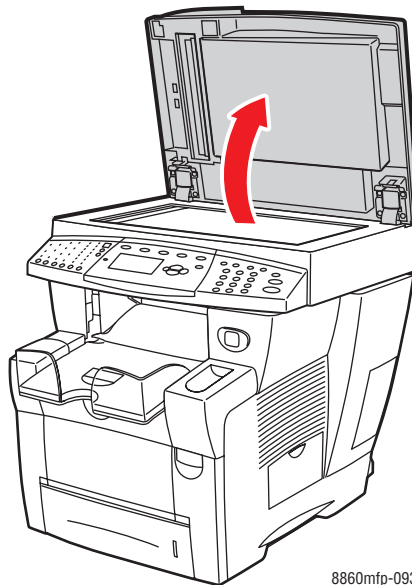


4. Luk adgangslågen til papirstop.



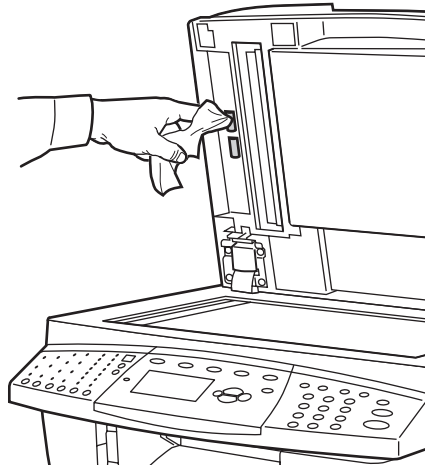
8860mfp-092

5. Løft dokumentfremføreren.



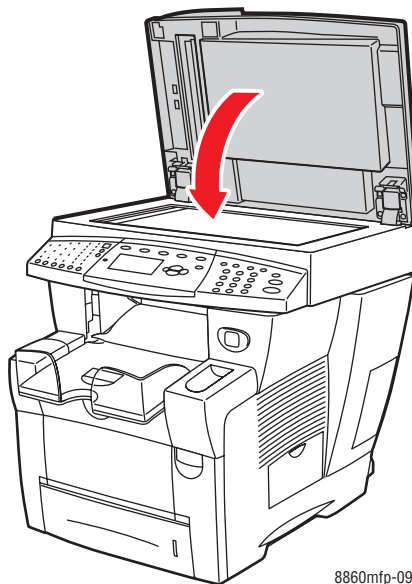
8860mfp-093

6. Tør undersiden af dokumentfremføreren med kluden eller bomuldsservietten.



8860mfp-067

7. Luk dokumentfremføreren.



8860mfp-095

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 8560MFP/8860MFP -printere:

- **Phaser 8560MFP-produkter:** Originale faste farver til Xerox Phaser 8560MFP (cyan, magenta, gul og sort)
- **Phaser 8860MFP-printere:** Originale faste farver til Xerox Phaser 8860MFP Farve (cyan, magenta, gul og sort)

Bemærk: Når du bestiller farve fra din lokale forhandler eller via Xerox-webstedet til forbrugsstoffer på www.xerox.com/office/8560MFPSupplies eller www.xerox.com/office/8860MFPSupplies, skal du sørge for at bestille den rigtige farve til dit system. Farveformen er forskellig for de to produkter. Farve til Phaser 8560MFP-produkter kan ikke bruges sammen med Phaser 8860MFP-printere.

Forsigtig: Brug af anden farve end Genuine Xerox Phaser 8560MFP/8860MFP Solid Ink 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. For flere oplysninger om reduktion af farveforbrug gå til Xerox Support-webstedet for din printer:

- www.xerox.com/office/8560MFPSupplies (Phaser 8560MFP-printer)
- www.xerox.com/office/8860MFPSupplies (Phaser 8860MFP-printer)

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 8560MFP/8860MFP printer. Når du vil bestille et nyt vedligeholdelsessæt, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til webstedet Xerox Supplies for din printer:

- www.xerox.com/office/8560MFPSupplies (Phaser 8560MFP-printer)
- www.xerox.com/office/8860MFPSupplies (Phaser 8860MFP-printer)

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 forbrugsstoffer 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 webstedet Xerox Supplies:

- www.xerox.com/office/8560MFPSupplies (Phaser 8560MFP-printer)
- www.xerox.com/office/8860MFPSupplies (Phaser 8860MFP-printer)

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. Garantien 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 www.xerox.com/gwa.

Flytning og genindpakning af printeren

Dette afsnit beskriver:

- Forholdsregler ved flytning af printeren på side 8-25
- Flytning af printeren på kontoret på side 8-25
- Forberedelse af printeren til transport på side 8-27

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

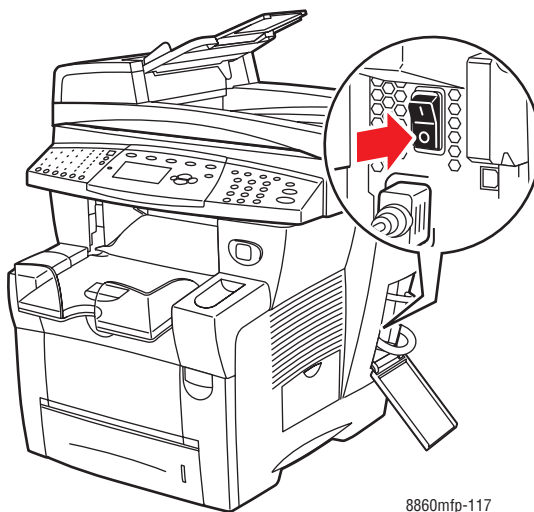
Forholdsregler ved flytning af printeren

Gå til **Brugersikkerhed** på side A-1 i denne betjeningsvejledning for at se forholdsregler og retningslinjer til sikker flytning af dit system.

Flytning af printeren på kontoret

Sådan løfter du systemet:

1. Luk systemets læge og l g.
2. Tryk på strømafbryderen, som findes under interfacel gen på siden af systemet.



8860mfp-117

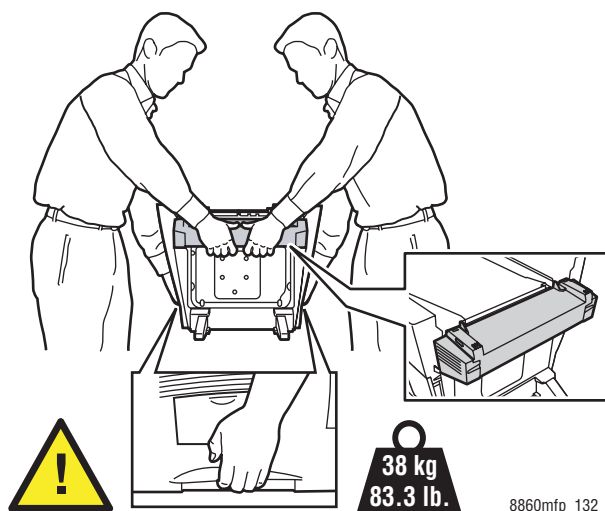
3. 10 sekunder efter at du har slukket for systemet, skal du vælge **Nedlukning for flytning af system** på betjeningspanelet.

Bemærk: Hvis meddelelsen **Nedlukningsfejl - Printhead ikke fastlåst** vises på betjeningspanelet, er systemet ikke klar til at blive flyttet. Hvis printheadet 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 for at løfte det.



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

Forberedelse af printer 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 printer](#) på side 8-30.
3. Fjern dokumentfremfører og scanner. Se [Fjernelse af dokumentfremfører og scanner](#) på side 8-32.
4. Pak systemet. Se [Indpakning af printer](#) 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.

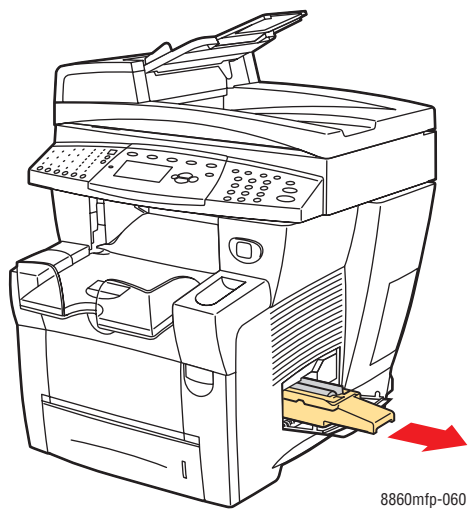
Fjernelse af vedligeholdelsessæt og spildbakke

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

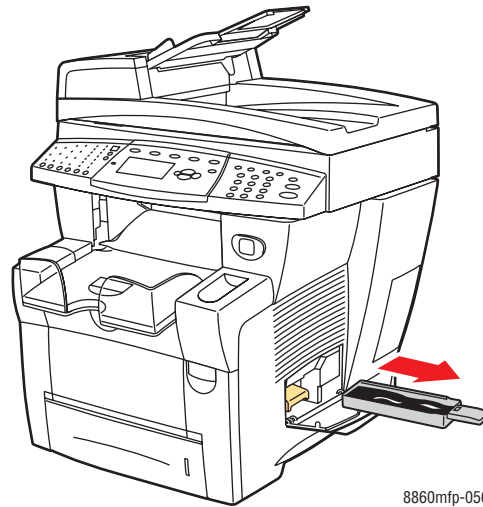
1. Åbn sidelågen på systemet.



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



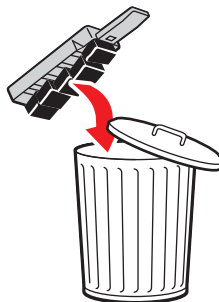
3. Fjern spildbakken (mærket **B**) fra spildbakkens åbning.



8860mfp-056

Advarsel: Spildbakken kan være varm. Vær forsigtig.

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



8860mfp-057

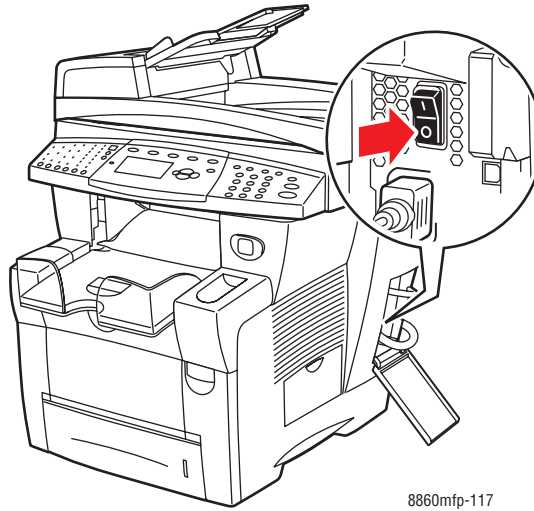
Forsigtig: Flytning eller afsendelse af systemet med vedligeholdelsessættet og spildbakken installeret kan ødelægge systemet.

5. Luk systemets låge og låg.

Slukning af printeren

Sådan slukker du systemet:

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



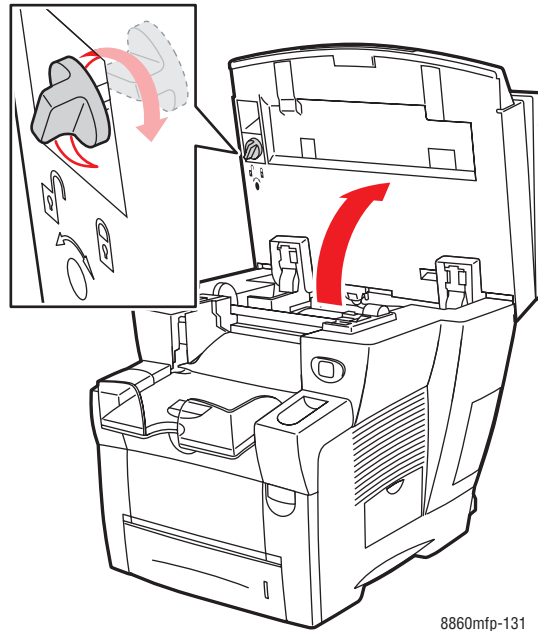
8860mfp-117

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

Forsigtig: Hvis meddelelsen **Nedlukningsfejl - Printheadet ikke fastlåst** vises på betjeningspanelet, er systemet ikke klar til at blive flyttet. Hvis printheadet 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.



8860mfp-131

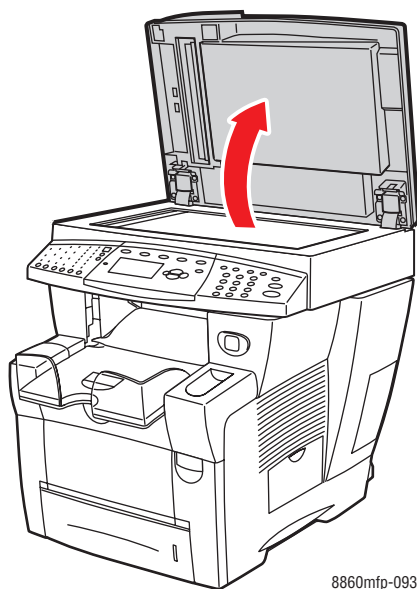
4. Vent på, at systemet har afsluttet nedkøling, og farven er størknet. Ventilator lukker ned, når den er kølet nok til, at systemet kan flyttes.

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.

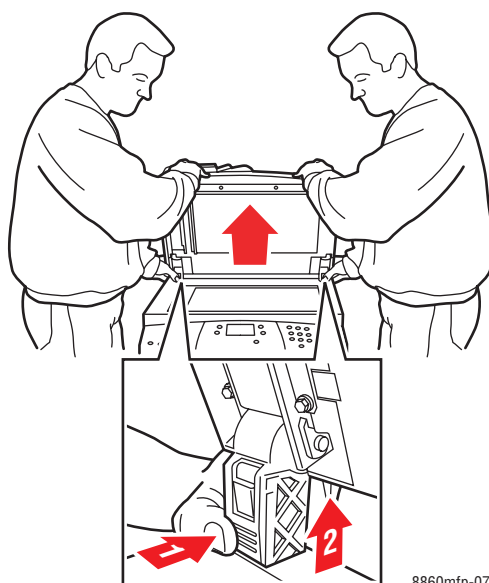
5. Tag alle kabler ud af stikkene på systemet, når nedkøling er afsluttet.

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.

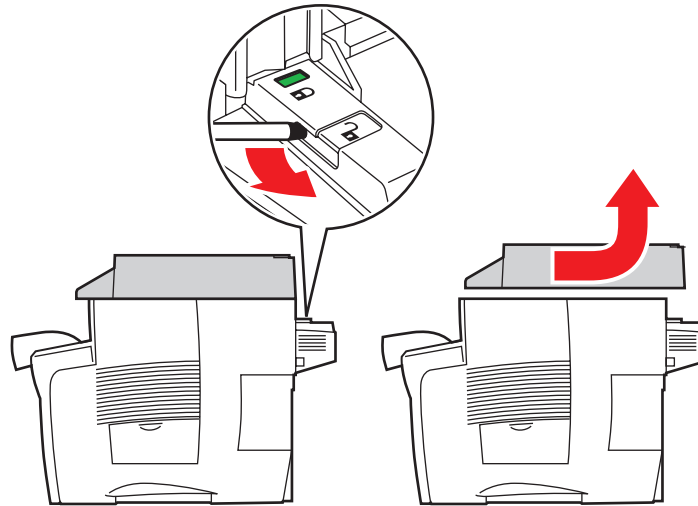


- a.** Klem sammen om hængslerne, og løft dokumentfremføreren væk fra glaspladen.



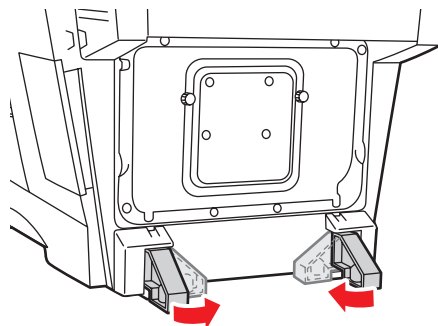
- b.** Fjern forbindelseskablet mellem scanneren og resten af systemet.

- c.** Skub vha. en pen begge scannerlåse til en ulåst position, og skub derefter scanneren tilbage, og løft den væk fra systemet.



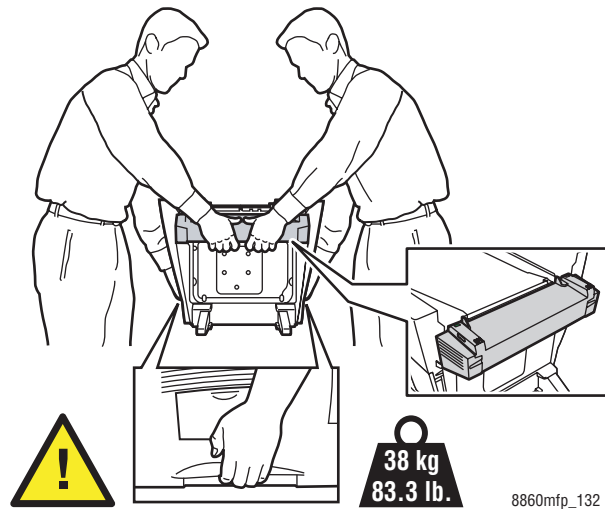
8860mfp-072

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



8860mfp-073

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.

Indpakning af printeren.

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

9

Dette kapitel beskriver:

- [Udredning af papirstop](#) på side 9-2
- [Få hjælp](#) på side 9-27

Se også:

Anvend videoøvelserne for fejlfinding på www.xerox.com/office/8560MFPsupport eller www.xerox.com/office/8860MFPsupport

[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

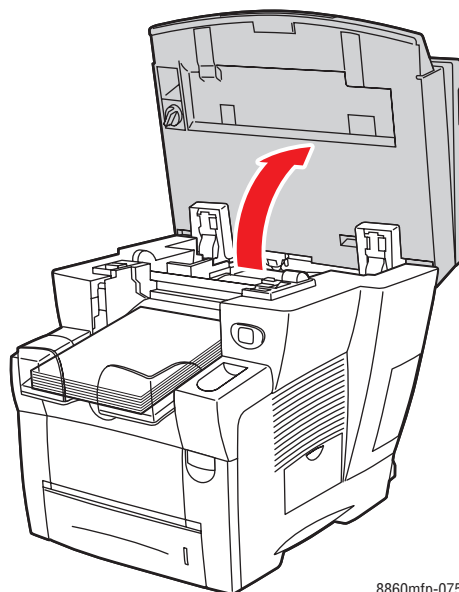
Se også:

Brugersikkerhed på side A-1

Papirstop ved udfaldslåge

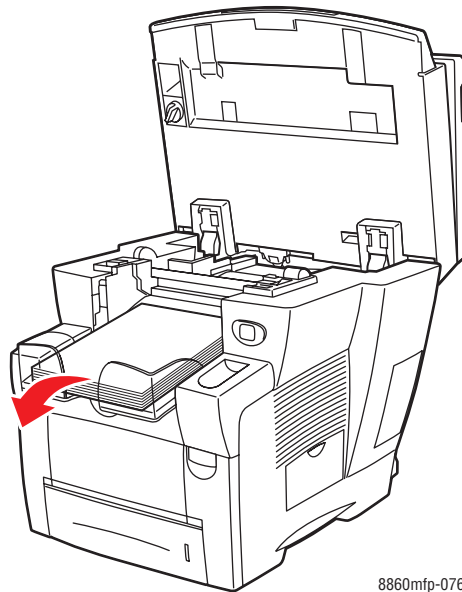
Sådan udreder du et papirstop ved udfaldslågen:

1. Løft betjeningspanelet.

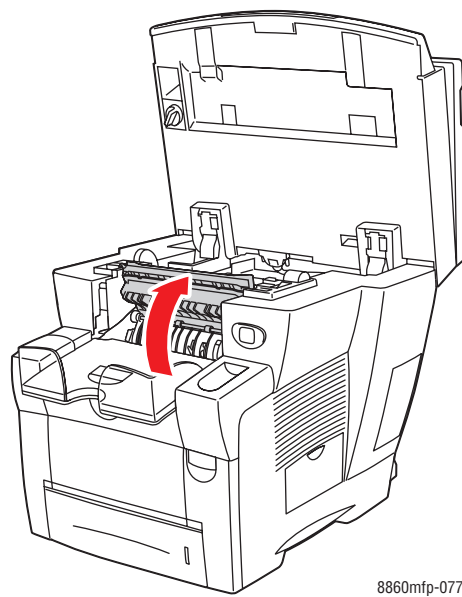


8860mfp-075

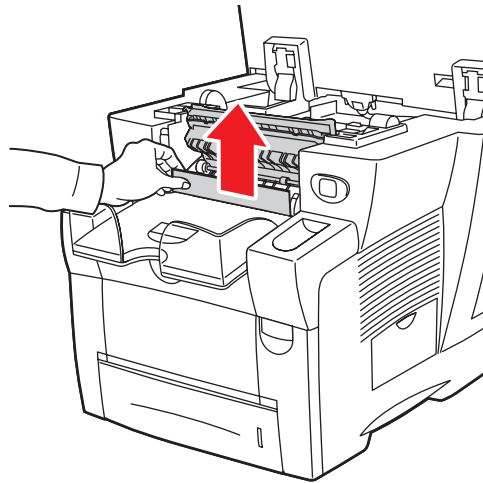
2. Fjern papir fra udfaldsbakken.



3. Åbn udfaldslågen.

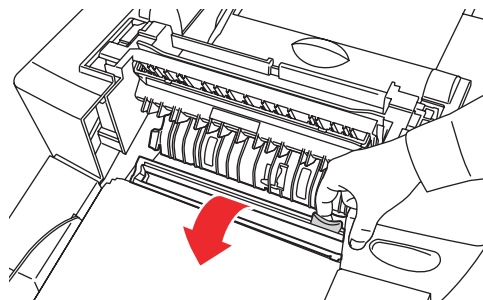


4. Træk det fastsiddende papir langsomt ud af systemet. Sørg for at fjerne alle papirrester.



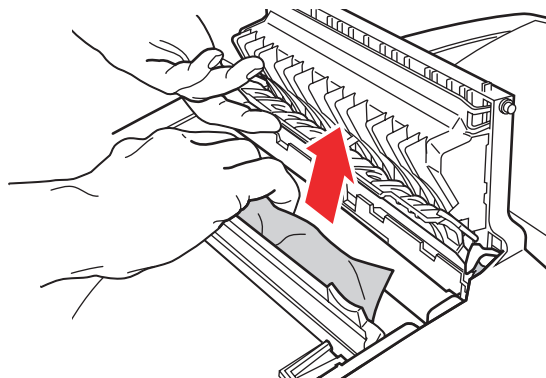
8860mfp-078

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



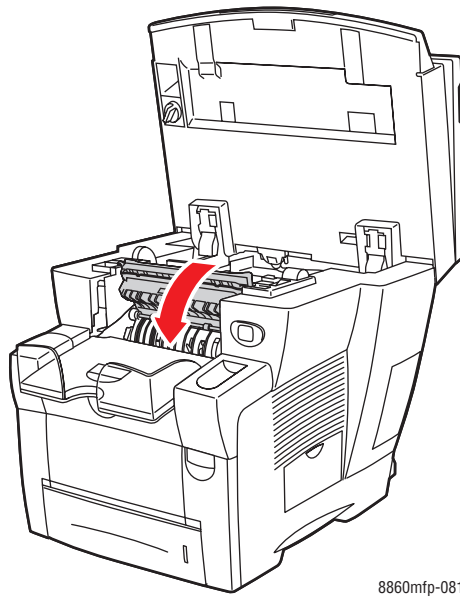
8860mfp-079

6. Fjern fastsiddende papir.

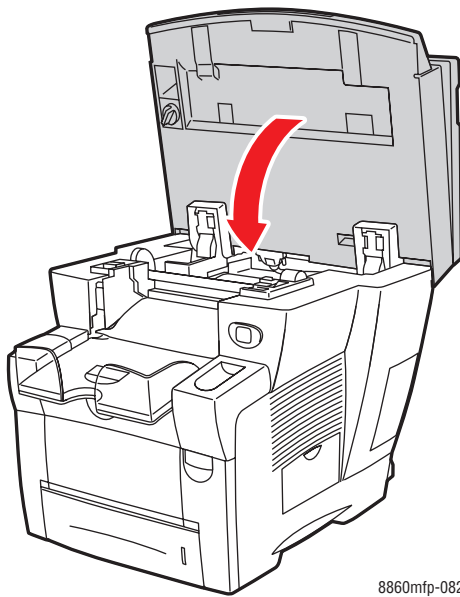


8860mfp-080

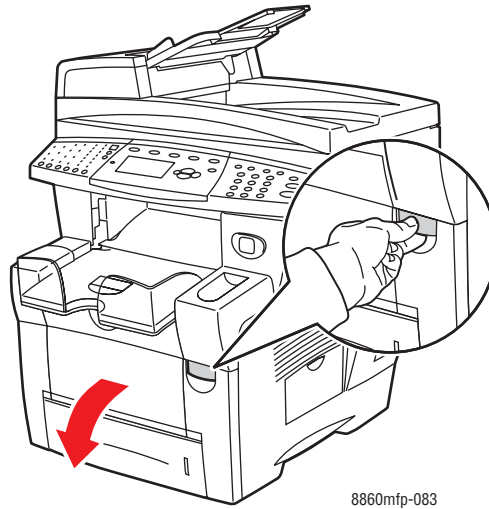
7. Luk udfaldslågen.



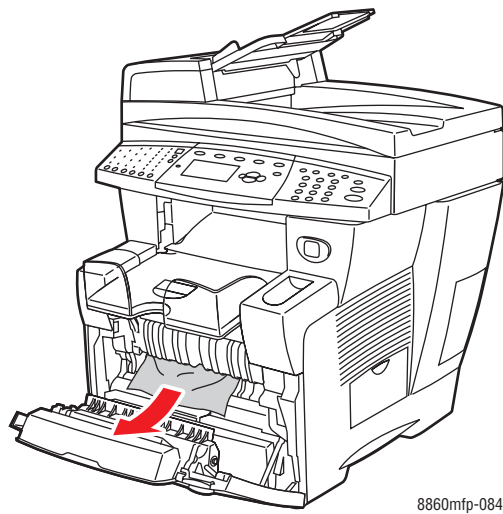
8. Luk betjeningspanelet.



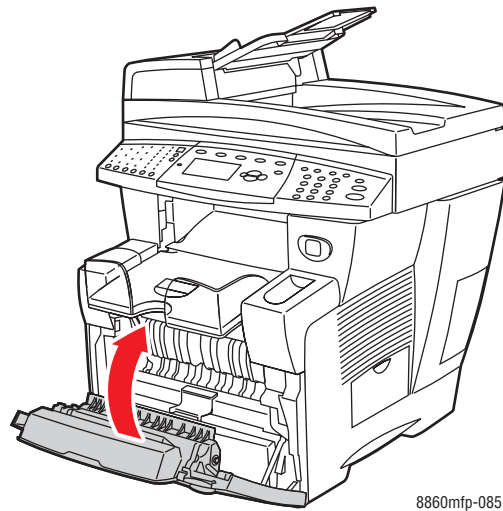
9. Hvis du ikke fandt papir i de forrige trin, skal du følge disse trin.
- a. Træk låsen foran på systemet op for at åbne frontlågen.



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



- C.** Luk frontlågen.

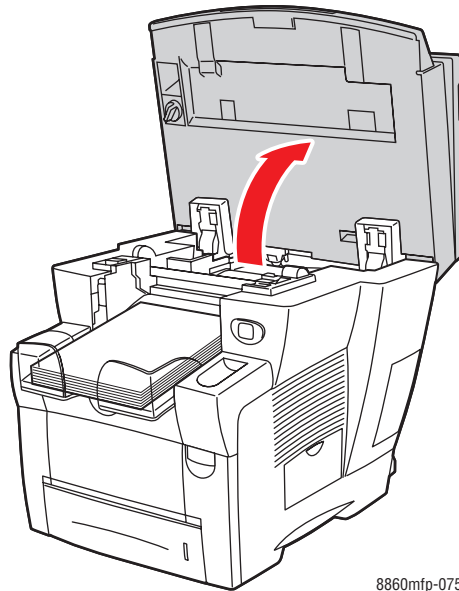


8860mfp-085

Papirstop ved udfaldssti

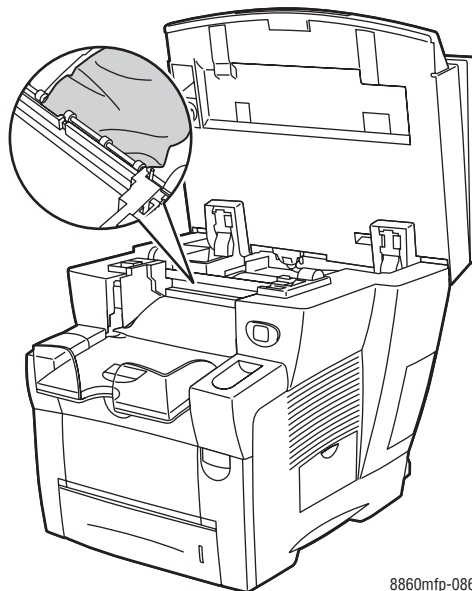
Sådan udreder du et papirstop ved udfaldsstien:

1. Løft betjeningspanelet.



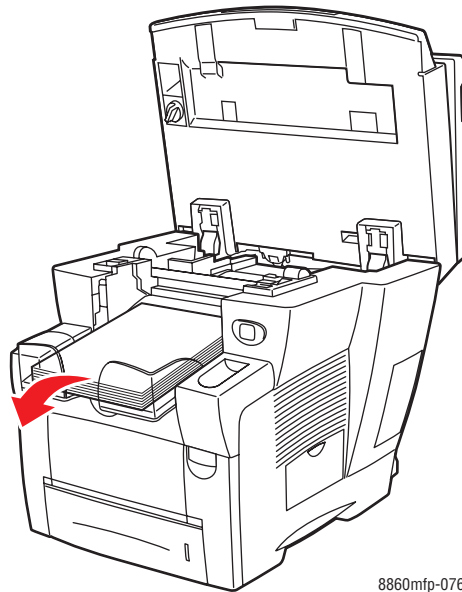
8860mfp-075

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

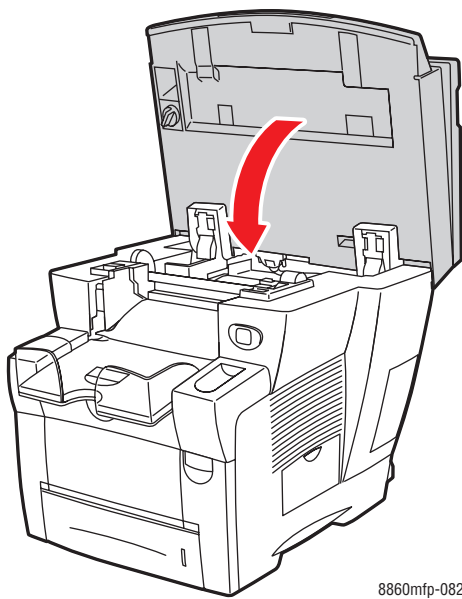


8860mfp-086

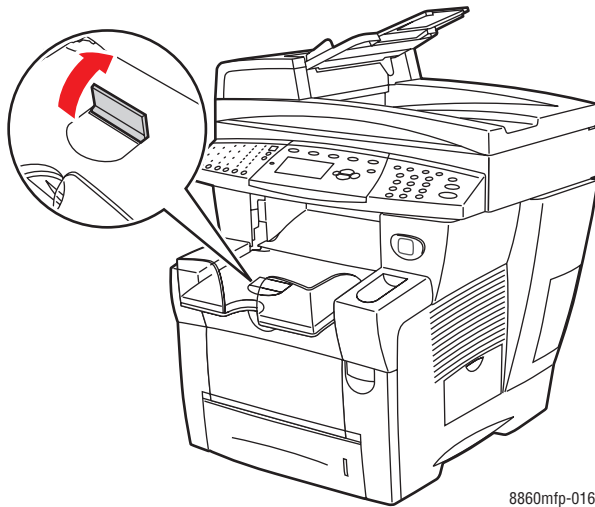
3. Fjern papir fra udfaldsbakken.



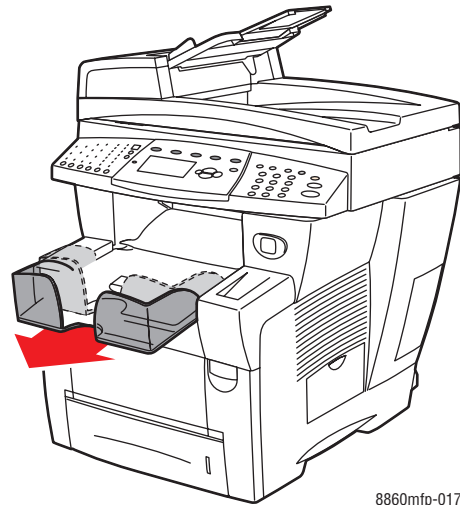
4. Luk betjeningspanelet.



5. Juster udfaldsbakken til kort eller langt papir.



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

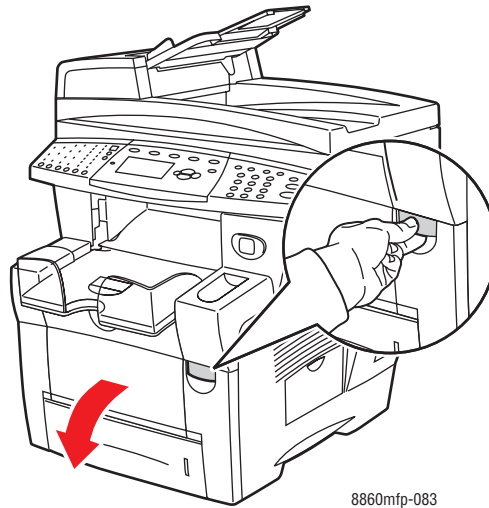


Til papir, der er længere end 297 mm, skal udfaldsbakken forlænges.

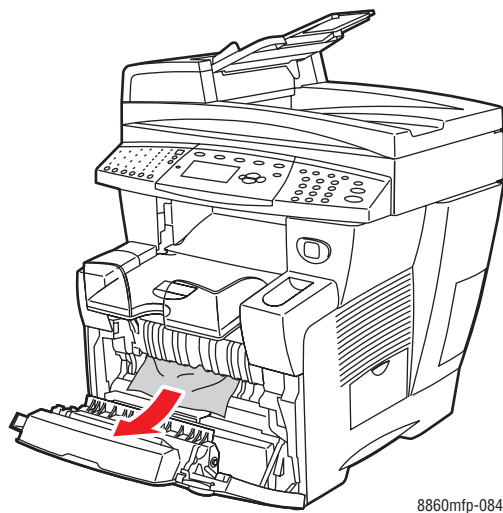
Papirstop ved frontlåge

Sådan udreder du et papirstop ved frontlågen:

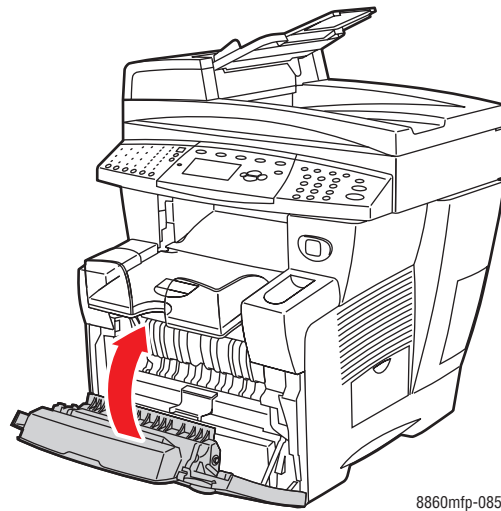
1. Træk låsen foran på systemet op for at åbne frontlågen.



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

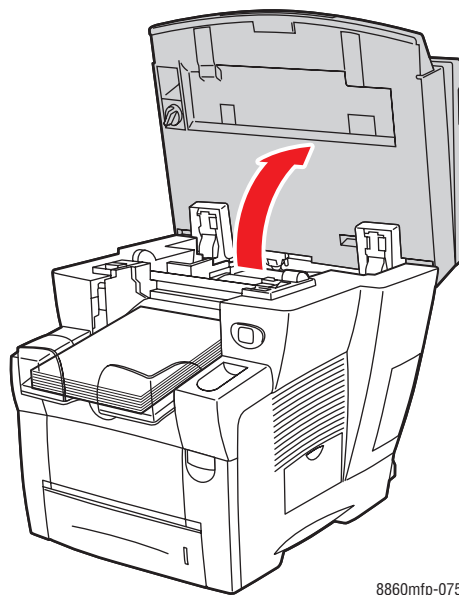


- 3.** Luk frontlågen.



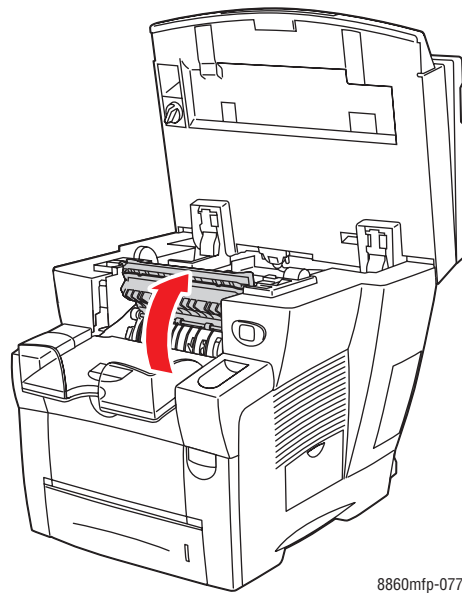
8860mfp-085

- 4.** Hvis du ikke fandt papir i trin 2, skal du følge disse trin:
 - a.** Løft betjeningspanelet.

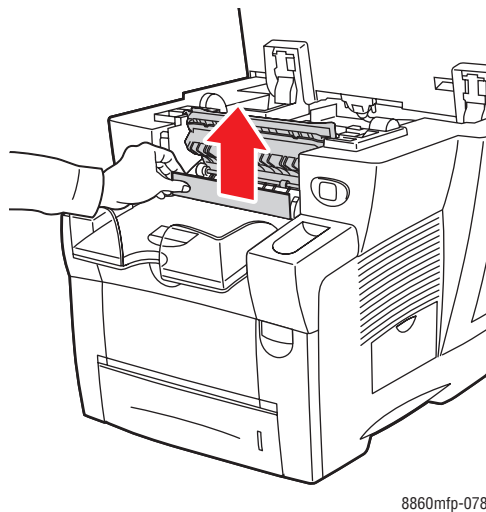


8860mfp-075

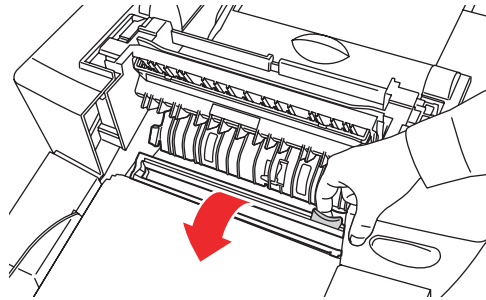
- b.** Åbn udfaldslågen.



- c.** Træk det fastsiddende papir langsomt ud af systemet. Sørg for at fjerne alle papirrester.

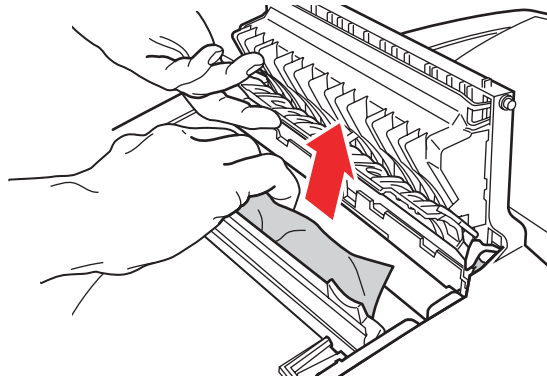


- d.** Løft papirstyrene.



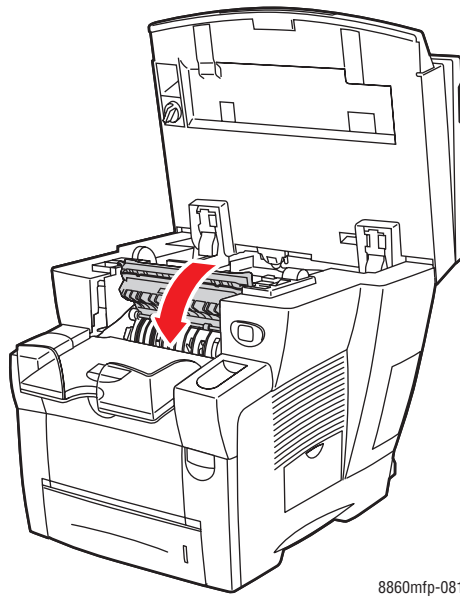
8860mfp-079

- e.** Fjern fastsiddende papir.

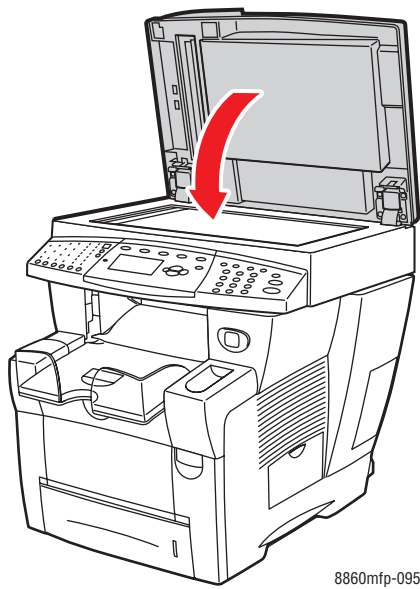


8860mfp-080

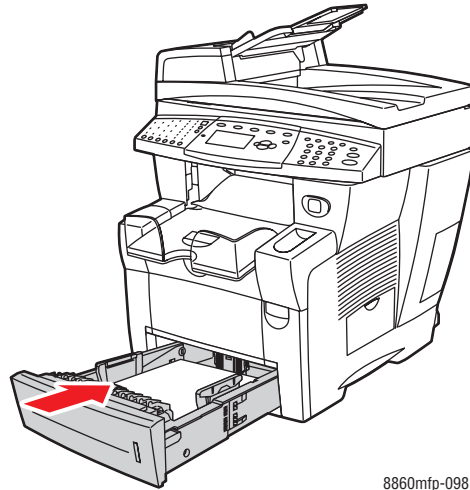
- f.** Luk udfaldslågen.



- g.** Luk betjeningspanelet.

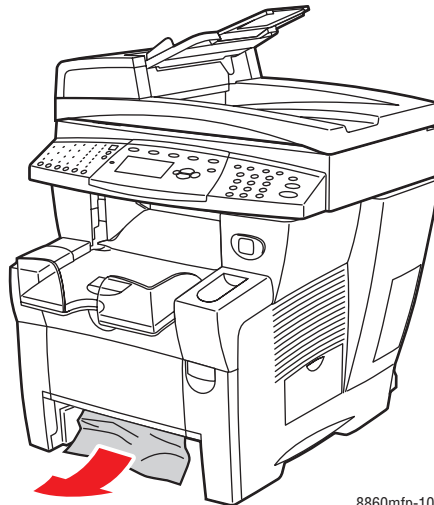


5. Hvis du ikke fandt fastsiddende papir i de forrige trin, skal du følge disse trin.
- a. Træk alle magasiner helt ud af systemet, og fjern det fastsiddende papir.



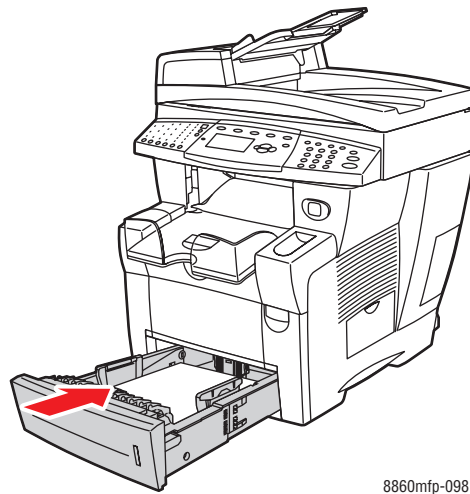
8860mfp-098

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



8860mfp-100

- c.** Skub alle magasiner på plads helt ind i systemet.



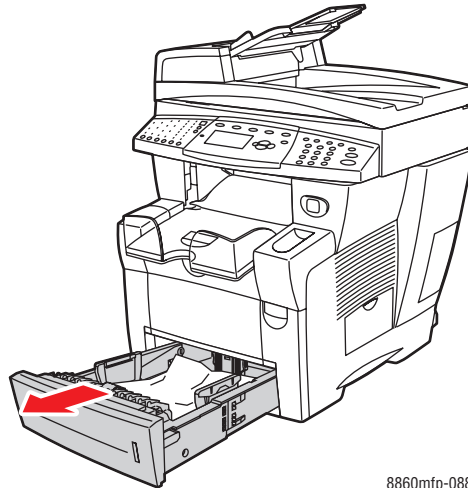
8860mfp-098

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

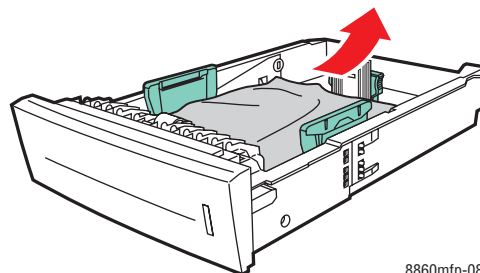
Sådan udreder du papirstop fra det magasin, der vises på betjeningspanelet:

1. Træk det angivne magasin helt ud af systemet.



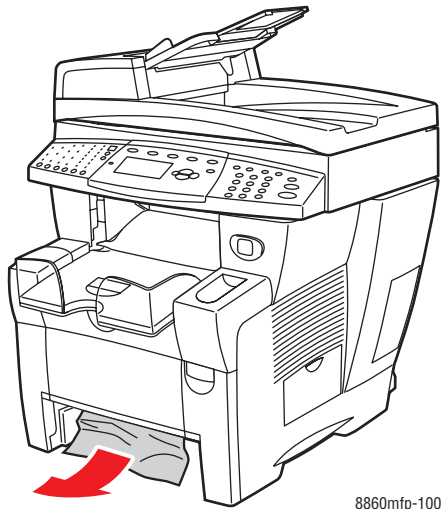
8860mfp-088

2. Fjern det øverste ark fra magasinet.



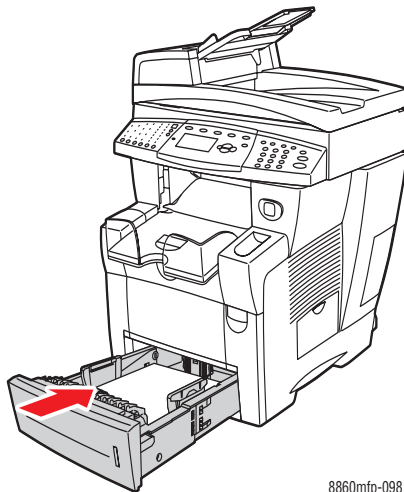
8860mfp-087

3. Fjern det fastsiddende papir inde i systemets magasinåbning. Sørg for at alle iturevne stykker fjernes.



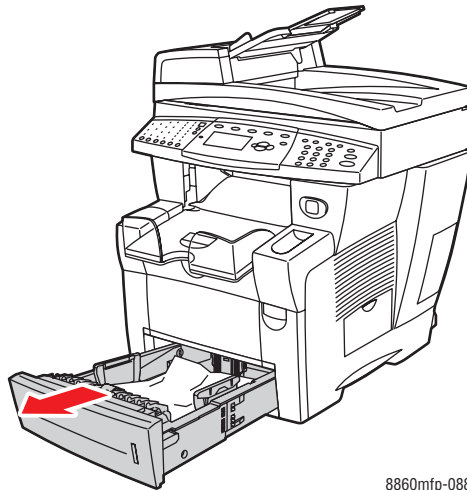
8860mfp-100

4. Skub magasinet helt ind i systemet.



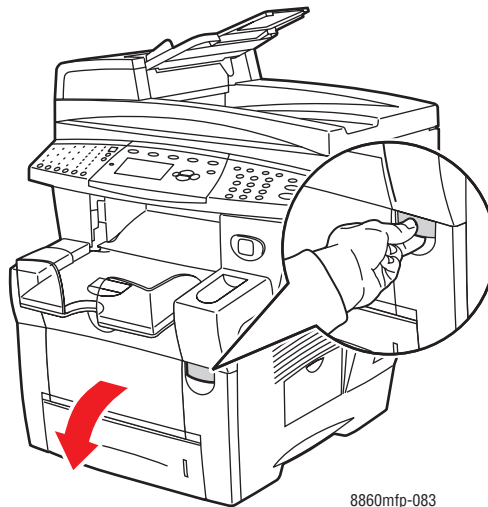
8860mfp-098

- 5.** Hvis du ikke fandt papir i de forrige trin, skal du følge disse trin.
- a.** Træk alle magasiner helt ud af systemet.



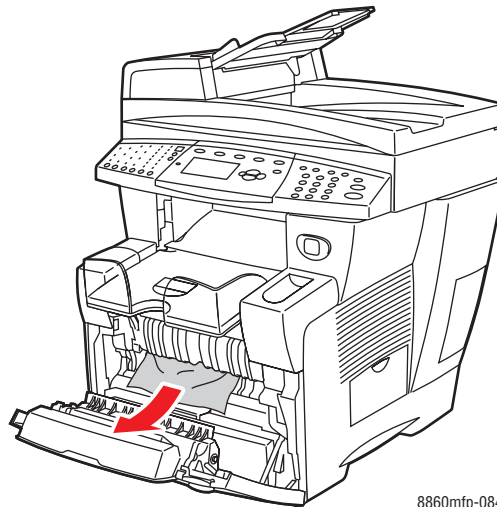
8860mfp-088

- b.** Træk låsen foran på systemet op for at åbne frontlågen.

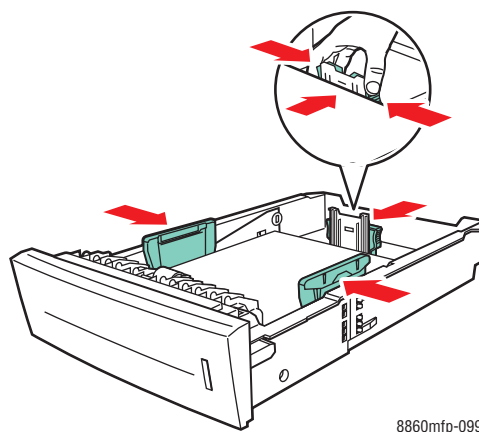


8860mfp-083

- c. Fjern fastsiddende papir. Sørg for at alle iturevne stykker fjernes.

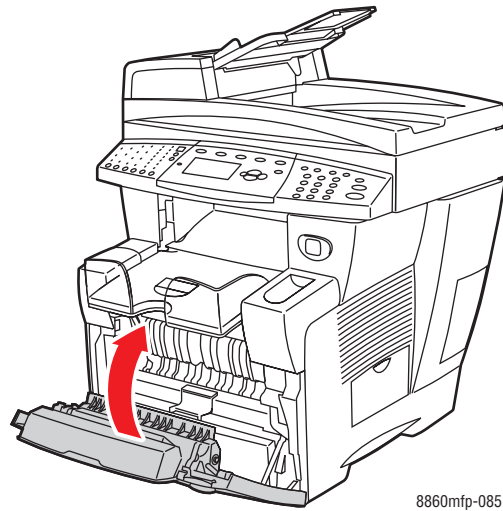


- d. Kontroller, at papiret er lagt korrekt i magasinet. Juster papirstyrene, så de passer til det papir, der er lagt i magasinet.
- **Længdestyr:** Tryk sammen om siderne, skub derefter styret, indtil pilen på styret svarer til det papirformat, der er trykt på magasinets bund. Når styrene er justeret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

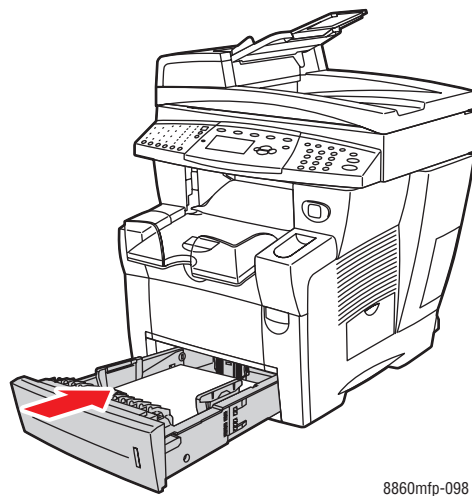


- **Bredestyr:** Tryk sammen om bredestyrene, indtil pilene på styrene svarer til det papirformat, der er trykt på magasinets bund. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads.

- e.** Luk frontlågen.



- f.** Skub alle magasiner på plads helt ind i systemet.



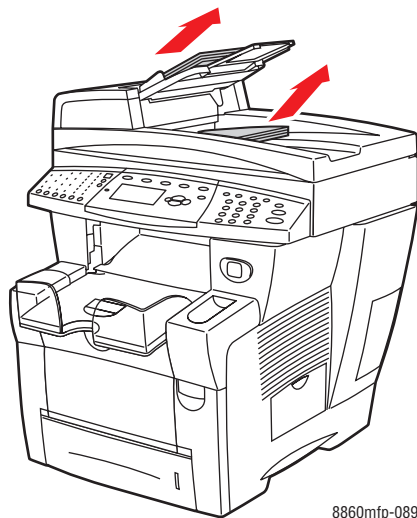
- 6.** Kontroller, at du kun udskriver på brugerdefinerede formater fra magasin 1.

Papirstop ved dokumentfremfører

Bemærk: Papirstop ved dokumentfremfører forhindre faxning og scanning, men det forhindrer ikke udskrivning.

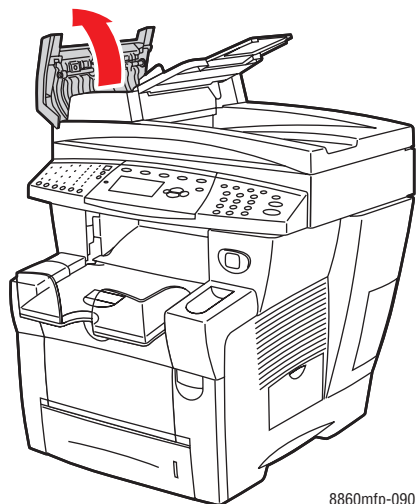
Sådan udreder du et papirstop ved dokumentfremfører:

1. Fjern originaler fra dokumentfremfører og udfaldsbakke.



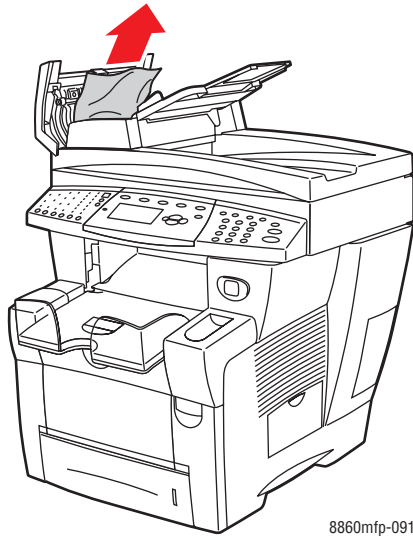
8860mfp-089

2. Åbn adgangslågen til papirstop på dokumentfremføreren.

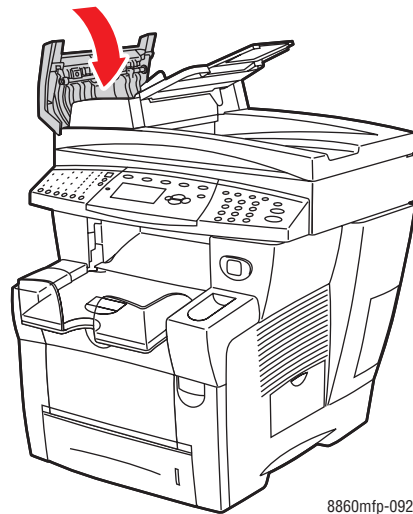


8860mfp-090

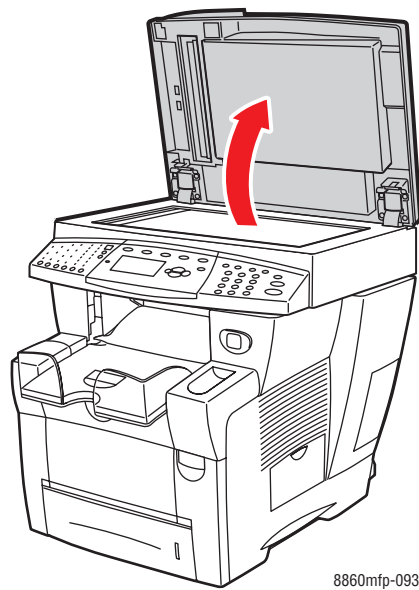
3. Fjern det fastsiddende papir fra dokumentfremføreren.



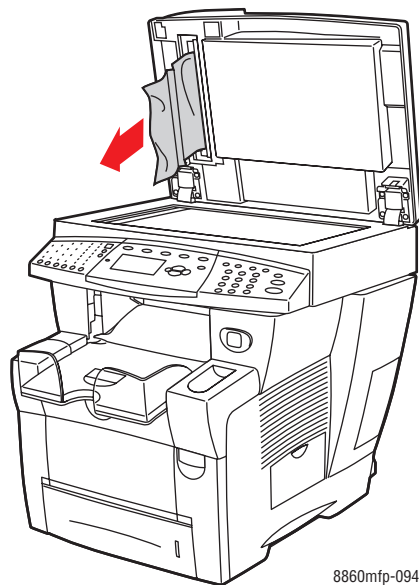
4. Luk adgangslågen til papirstop på dokumentfremføreren.



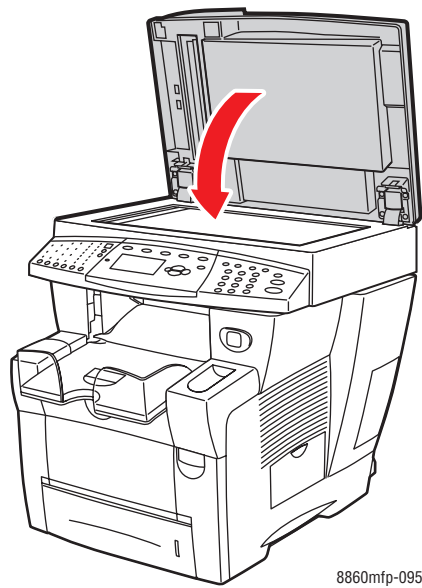
5. Løft dokumentfremføreren.



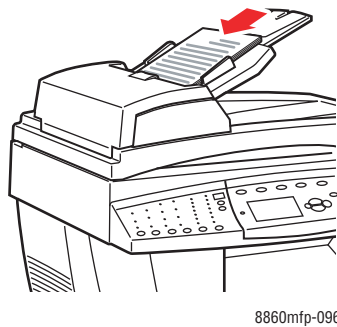
6. Fjern det fastsiddende papir under dokumentfremføreren eller på glaspladen.



7. Luk dokumentfremføreren.



8. Læg originaler i dokumentfremfører igen.



Få hjælp

Dette afsnit beskriver:

- Meddelelser på betjeningspanel på side 9-27
- PrintingScout-advarsler på side 9-27
- Fax- og scanningsadvarsler på side 9-28
- Teknisk support for PhaserSMART på side 9-28
- Online Support Assistant (Hjælp til online support) på side 9-28
- Weblink på side 9-29

Xerox har forskellige automatiske diagnosticeringsværktøj, som hjælper med at sikre optimal udskrivningskvalitet.

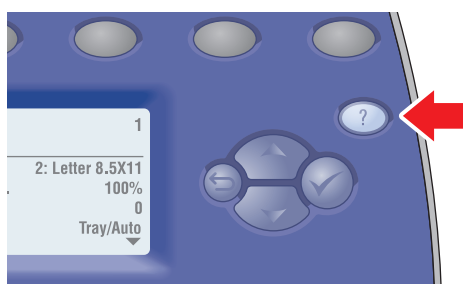
Se også:

[Xerox Support Centre](#) på side 1-18

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.



8860mfp-127

PrintingScout-advarsler

PrintingScout er et værktøj, som installeres sammen med din Xerox-printerdriver. Værktøjet kontrollerer automatisk printerens status, når du sender en udskrivningsopgave. Hvis printerens ikke kan udskrive din opgave, viser PrintingScout automatisk en advarselsmeddelelse på din computer for at gøre dig opmærksom på, at printerens 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 www.phaserSMART.com.
2. Indtast systemets IP-adresse i browser-vinduet.
3. Følg instruktionerne på skærmen.

Online Support Assistant (Hjælp til online support)

Online Support Assistant (Hjælp til online support) er en database, som indeholder instruktioner og hjælp til fejlfinding, så du selv kan løse eventuelle problemer med printeren. Du kan finde løsningsforslag til problemer med udskrivningskvalitet, papirstop, softwareinstallation og meget mere.

Gå til Xerox Support-webstedet for din printer for at få adgang til Online Support Assistant (Hjælp til online support):

- www.xerox.com/office/8560MFPsupport (Phaser 8560MFP-printer)
- www.xerox.com/office/8860MFPsupport (Phaser 8860MFP-printer)

Weblink

Xerox har forskellige websteder, som giver dig yderligere hjælp til din Phaser 8560MFP/8860MFP-printer. Der er installeret et sæt Xerox-links i din webrowsers **Foretrukne**-mappe, når du installerer Xerox-printerdrivere på din computer. Anvend følgende websider til at få mere information.

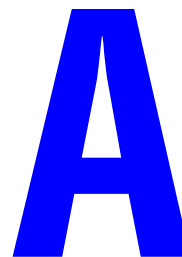
Phaser 8560MFP-printer

Ressource	Link
Teknisk support til PhaserSMART diagnosticerer automatisk problemer på dit netværksopkoblede system og kommer med løsningsforslag:	www.phasersmart.com
Tekniske supportoplysninger for dit system, inkl. online teknisk support, Recommended Media List (Liste med medier, der anbefales), Online Support Assistant (Hjælp til online support), driverindlæsninger, dokumentation, videoøvelser og meget mere:	www.xerox.com/office/8560MFPsupport
Forbrugsstoffer til dit system:	www.xerox.com/office/8560MFPsupplies
En ressource til værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskrivning af skabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov:	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportcenter:	www.xerox.com/office/worldcontacts
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

Phaser 8860MFP-printer

Ressource	Link
Teknisk support til PhaserSMART diagnosticerer automatisk problemer på dit netværksopkoblede system og kommer med løsningsforslag:	www.phasersmart.com
Tekniske supportoplysninger for dit system, inkl. online teknisk support, Recommended Media List (Liste med medier, der anbefales), Online Support Assistant (Hjælp til online support), driverindlæsninger, dokumentation, videoøvelser og meget mere:	www.xerox.com/office/8860MFPsupport
Forbrugsstoffer til dit system:	www.xerox.com/office/8860MFPsupplies
En ressource til værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskrivning af skabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov:	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportcenter:	www.xerox.com/office/worldcontacts
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 jordnet. 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 installerer tilbehør og specifikt bliver bedt om det. Maskinen skal være **SLUKKET** under installation. Tag netledningen ud af stikket, før låger og afskærmninger afmonteres for at installere tilbehør. Med undtagelse af tilbehør, der kan installeres af brugeren, er der ingen dele, som du kan vedligeholde bag disse skærme.

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 vedligeholdelsesprocedure, 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 mere information om Xeroxs genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer skal du gå til www.xerox.com/gwa.

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 printer

- 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.

Plads omkring printeren

Den anbefalede minimumsplads er:

- 30 cm øverst, målt fra toppen af dokumentfremføreren eller dokumentlågen
- 24 cm bag systemet
- 10 cm på venstre side af systemet
- 37 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.
- Åbn 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 denne printer. Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er tilgængelig i USA og Canada. Garantien dækning kan variere i andre lande, så du bør kontakte din lokale Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

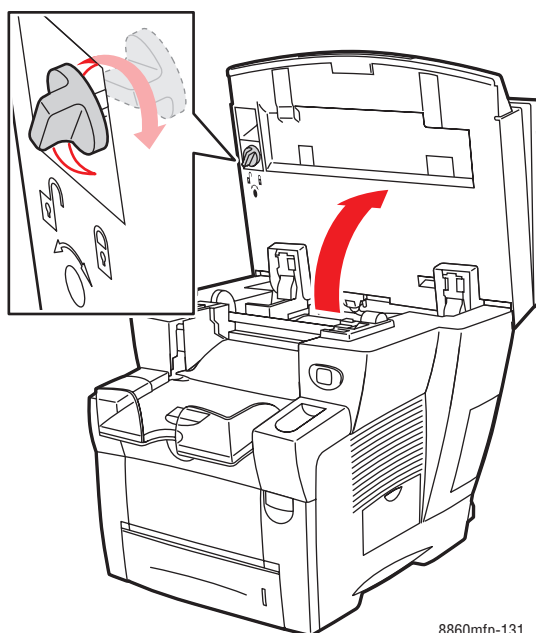
Flytning af printeren

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.

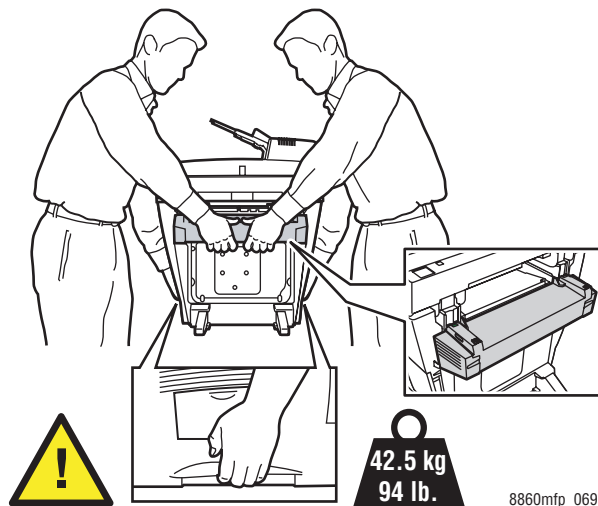
Advarsel: Visse dele i systemet kan være meget varme. For at undgå personskade eller systembeskadigelse skal du vente mindst **30 minutter**, så systemet kan køle af, før det flyttes eller emballeres. Dette betyder, at farve kan størkne.

- 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 - Printheadet ikke fastlåst** vises på betjeningspanelet. Systemet er ikke klar til at blive flyttet. Hvis printheadet 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.



8860mfp-131

- 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 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.

Genbrug og kassering af produktet i Nordamerika

Xerox har udviklet et verdensomspændende returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-salgsrepræsentant for at afgøre, om dette Xerox-produkt er inkluderet i programmet. Hvis du ønsker flere oplysninger om Xerox-miljøprogrammer, skal du gå til www.xerox.com/environment.

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at produktets lampe(r) kan indeholde bly, kviksølv, perklorater eller andet materiale. Kassering af disse er underlagt visse miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af disse materialer er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf på det tidspunkt produktet blev markedsført. Kontakt dine lokale myndigheder angående genbrugs- og kasseringsoplysninger. I USA henvises der desuden til Electronic Industries Alliances webside: www.eiae.org. Perklorater - Dette produkt kan have en eller flere enheder, der indeholder perklorater, f.eks. batterier. Der kan være regler vedrørende specialhåndtering. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Kopibestemmelser



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	Sedler på dollarandel
Indlånsbeviser	Papirpenge

Obligationer fra bestemte statslige agenturer, f.eks. FHA osv.

Obligationer (U.S. Savings Bonds må kun fotograferes til PR-formål i forbindelse med en kampagne til salg af sådanne obligationer).

Internal Revenue Stamps. (Skattevæsenets stempler) Hvis det er nødvendigt at gengive et juridisk dokument, hvorpå der findes et stemplet stempel fra skattevæsenet, kan dette udføres, forudsat at 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 bankanvisninger trukket af eller til autoriserede embedsmænd i USA.

Stempler og andet, der repræsenterer en værdi, uanset pålydende, der har været eller bliver udstedt i henhold til enhver Act of Congress.

- 2.** Justerede kompensationscertifikater til veteraner fra verdenskrigene.
- 3.** Obligationer eller værdipapirer fra udenlandsk regering, bank eller virksomhed.
- 4.** Copyrightmateriale, medmindre der er hentet tilladelse fra ejeren, eller gengivelsen falder ind under kategorien "fair brug" eller bibliotekers gengivelsesrettigheder i henhold til copyrightlovgivningen. Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan hentes fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. bed om Circular R21.
- 5.** Certifikat til statsborgerskab eller opnåelse af statsborgerret. Foreign Naturalization Certificates kan fotograferes.
- 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, identifikationskort, 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 offentlige 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.

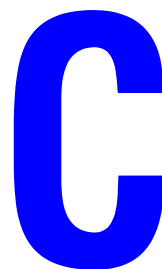
Andre lande

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



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 ACTA (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.

For at bestille den korrekte tjeneste from dit lokale telefonselskab, skal du oplyse FIC (Facility Interface Code) og SOC (Service Order Code) vist herunder:

FIC: 02LS2

SOC: 9.0F

Det kan også være nødvendigt at oplyse USOC Jack code og REN (Ringer Equivalence Number).

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 overensstemmelse 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 DTMF-signaler (tone), anbefales det, at produktet indstilles til at anvende DTMF-signaler. DTMF-signaler 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

1. Tildeling af en Telepermit til et stykke terminaludstyr angiver kun, at Telecom har accepteret, at elementet opfylder minimumskraverne 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.

Udstyret vil muligvis ikke fungere korrekt ved de højeste datahastigheder, der er specificeret. 33,6 kbps- og 56 kbps-forbindelser begrænses sandsynligvis til lavere bithastigheder, 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-standard 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 'klokkingen' 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 Telepermit-krav, er afhængige af det udstyr (pc), der er tilknyttet denne enhed. Det tilknyttede udstyr skal indstilles til at fungere inden for følgende grænser for at 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 REN'er for alle enheder, der er tilsluttet en enkelt linje, på intet tidspunkt overstige 5.

Indeks

Numerisk

- 2-sidet udskrivning, 3-26
 - automatisk, 3-26
 - fortrykt papir, 3-28
 - indstillinger til indbinding, 3-27
 - manuel, 3-28
 - vælge, 3-27

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 printeren, 2-6
- aktivitetsrapport, 6-22
- alfanumerisk tastatur, 1-13, 6-2
 - faxdestination, 6-14
- applikationer
 - importere scannede billeder, 5-12
 - sende en fax fra din Macintosh-computer, 6-4
 - sende en fax fra en Windows-computer, 6-3
- Auto IP
 - indstille printerens IP-adresse dynamisk, 2-6
 - manuel indstilling af printerens IP-adresse, 2-9
- auto-dæmpning, 6-15
- automatisk
 - 2-sidet udskrivning, 3-26
 - farvekorrigering, 7-4
 - udskrivningskvalitet, 7-2
- automatisk dokumentfremfører, 3-4
- automatisk duplex fremfører, 3-4
- automatisk indstilling af printerens IP-adresse (kun Windows), 2-5

B

- baggrund
 - dæmpning, 6-15
 - farve
 - se billeder gennem tynde papirooriginaler, 5-16, 6-15
- bestemmelser
 - faxe, C-1
 - kopi, B-1
- bestille forbrugsstoffer, 8-23, 8-24
- betjeningspanel, 1-10
 - alfanumeriske taster, 1-13
 - funktioner og layout, 1-10
 - indikator, 1-12
 - informationsark, 1-14
 - knapper, 1-11, 1-12, 1-13
 - kontrollere udskrivningskvalitet, 7-2
 - layout, 1-10
 - meddelelser, 9-27
 - Menu, 1-14
 - statusmeddelelser, 1-12
 - tegn, 1-13
 - udskrive eksempelsider, 1-14
- Betjeningsvejledning, 1-16
- billeder
 - centrere, 4-14
 - forskyde placering på kopier, 4-15
 - hente med Xerox-scanningsværktøjet, 5-9
 - hente scannede billeder, 5-7
 - hente scannede billeder med CentreWare IS, 5-8
 - importere ind i en applikation, 5-12
 - indstille farve eller sort/hvid, 5-16
 - 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, 5-17
 - slette fra printerens harddisk, 5-27
 - slette kanter på kopidokumenter, 4-12
 - vælge en visningsfunktion, når du opretter en scanningsskabelon, 5-21
 - vælge funktionen "send billede til mappe", når du opretter en scanningsskabelon, 5-22
 - vedhæfte til e-mailprofiler, 5-9
 - blade til frigørelse af papir
 - rengøre, 8-11
 - blanke sider, 4-17
 - bly, A-7
 - bøger
 - kopiere, 4-18
 - bogstaver
 - vælge ved hjælp af det alfanumeriske tastatur, 6-2
 - bruge hostnavne med Domain Name Service (DNS), 2-7
 - brugerdefinerede papirtyper
 - oprette, 3-59
 - brugerdefineret format, 3-55, 3-59
 - 1-sidet udskrivning, 3-55
 - udskrive fra magasin 1, 3-56
 - understøttes af magasin 1, 3-7, 3-55
 - understøttes af magasin 2, 3 eller 4, 3-8, 3-55
 - brugernavn
 - identificere, 5-5
 - scanne til, 5-5
 - Walk-Up-scanning, 5-6
 - brugersikkerhed, A-1
- C**
- CentreWare IS
 - ændre eller skifte printerens IP-adresse, 2-7
 - bruge til at hente scannede billeder, 5-8
 - indstille printerens IP-adresse dynamisk, 2-6
 - oprette brugerdefinerede papirtyper, 3-59
 - computer
 - sende fax fra, 6-3
- D**
- database
 - lokalt DNS-navn (Domain Name Service), 2-7
 - DDNS (Dynamic Domain Name Service), 2-7
 - destination
 - indstille til fax, 6-14
 - DHCP
 - aktivere på systemet, 2-6
 - aktivere som standard på Phaser-printere, 2-6
 - aktivere til Dynamic Domain Name Service (DDNS), 2-7
 - indstille printerens IP-adresse dynamisk, 2-6
 - manuel indstilling af printerens IP-adresse, 2-9
 - dobbeltsidet udskrivning
 - automatisk, 3-26
 - indstillinger til indbinding, 3-27
 - manuel, 3-28
 - vælge, 3-27
 - dokument
 - fremfører, 4-2, 6-2
 - opgraderingssæt, 1-9
 - glasplade, 3-4, 6-2
 - forscanne, 4-9
 - oprette omslag, 4-16
 - slette kanter på kopidokumenter, 4-12
 - vælg type, 4-7
 - vælge dokumenttype til scanning, 5-18
 - Domain Name Service (DNS)
 - bruge hostnavne, 2-7
 - lokal domænenavnsdatabase, 2-7
 - dominerende lyse striber, 7-10
 - drivere
 - beskrivelse, 2-10
 - installere printerdrivere, 2-10
 - installere scaningsdriver, 5-2
 - Macintosh, 2-10
 - Macintosh OS X, version 10.3 eller senere versioner, 2-12
 - PCL, 2-10
 - PostScript, 2-10
 - printer, 1-9
 - scan, 1-9
 - tilgængelige, 2-10
 - UNIX, 2-10
 - vælg 2-sidet udskrivning, 3-27
 - Windows 2000 eller nyere, 2-11
 - Xerox Support Centre, 1-18
 - dynamisk indstille printerens IP-adresse, 2-6

E

- eksempelsider
 - udskrive, 1-14
- elektrisk sikkerhed, A-1
- e-mailprofiler, 5-9
 - oprette eller redigere, 5-25
 - slette, 5-25
- 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, 3-43
 - retningslinjer, 3-43
 - udskrive fra magasin 1, 3-44
 - udskrive fra magasin 2, 3 eller 4, 3-46
- Euroscale Press-farvekorrigering, 7-4

F

- få hjælp, 9-27
 - betjeningspanel, meddelelser, 9-27
 - fax- og scanningsadvarsler, 9-28
 - Online Support Assistant (Hjælp til online support), 9-28
 - PrintingScout-advarsler, 9-27
 - teknisk support, 1-16
 - Teknisk support for PhaserSMART, 9-28
 - weblink, 9-29
- Fælles mappe
 - scanne til, 5-4
- fanen Kopier til mappe, 5-11
 - vælg indstillinger, 5-11
- fanen Scan til e-mail, 5-9
 - vælg indstillinger, 5-10
- farve
 - Commercial Press-farvekorrigering, 7-4
 - dominerende lyse striber, 7-10
 - forkert, 7-12
 - justere, 7-4
 - justere til tynde papiroriginaler, 5-16
 - minimere brug, 8-2, 8-23

- påfylde, 8-2
- PANTONE-farver matcher ikke, 7-13
- tilfældige lyse striber, 7-8
- vælg til scanning, 5-16
- farveeksempelsider, 1-15
- farvekorrigering, 7-4
 - automatisk, 7-4
 - vælg i printerdriveren, 7-4
- farver
 - bruge et kodeord for farvekopiering, 4-21
 - justere justering for kopier, 4-11
- 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 auto-dæmpning, 6-15
 - indstille destination, 6-14
 - indstille et bestemt tidspunkt til faxafsendelse, 6-16
 - indstille opløsning, 6-15
 - indstille originalformat, 6-15
 - indstille starthastighed, 6-16
 - 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 printeren, 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
 - baggrundsæmpningsfarve, 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
 - 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
 - Faxvejledning, 6-2
 - fejl- og advarselsmeddelelser, 9-27
 - fejlfinding
 - dominerende lyse striber, 7-10
 - faxproblemer, 6-25
 - Online Support Assistant (Hjælp til
 - online support), 9-28
 - PANTONE-farver matcher ikke, 7-13
 - papirstop, 9-2
 - PhaserSMART, 1-16
 - teknisk support, 1-16
 - tilfældige lyse striber, 7-8
 - transparentbilleder er for lyse eller for
 - mørke, 7-11
 - udskrivningskvalitet, 7-6
 - udtværinger eller pletter, 7-7
 - fjerne
 - en enkeltperson, 6-10
 - en gruppe, 6-11
 - flere billeder på en side, 4-13
 - flytte og genindpakke printeren, 8-25
 - flytte printeren
 - 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
 - Transportlås til scanningshoved, 8-27
 - forberede printeren 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, 3-28
 - fotoudskrivningskvalitet, 7-2
 - frontlåge
 - papirstop, 9-11
 - funktionen jet-erstatning, 7-8
 - funktioner
 - printerkonfigurationer, 1-7
 - standard, 1-6
- G**
- genbrug og bortskaffelse, A-7
 - genbruge forbrugsstoffer, 8-24
 - genindpakke printeren, 8-25
 - glasplade
 - glasplade, 4-2
 - glossy papir, 3-49
 - retningslinjer for udskrivning, 3-49
 - udskrive fra magasinet 1, 3-50
 - udskrive fra magasinet 2, 3 eller 4, 3-52
 - grundlæggende
 - faxe, 6-2
 - kopiere, 4-2
 - scanne, 5-3
 - på printeren, 5-4
 - 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, 5-7

hjælp

- ressourcer, 1-16
- Xerox-weblink, 9-29

hostnavne

- bruge med Domain Name Service (DNS), 2-7

hukommelse, 1-9

- opgraderingssæt, 1-9

Hurtig betjeningsvejledning, 1-16

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, 3-15

indikator

- betjeningspanel, 1-12

indpakke printeren, 8-34

indsætte

- skilleark, 4-17

indstille

- bestemt tidspunkt til faxafsendelse, 6-16
- printerens IP-adresse manuelt, 2-9
- starthastighed til faxafsendelse, 6-16

indstilling

- automatisk indstilling af printerens IP-adresse (kun Windows), 2-5
- printerens IP-adresse dynamisk, 2-6

indstilling af netværk, 2-2, 2-3

indstillinger

- ændre standardfaxindstillinger, 6-24
- udskrive, 3-21

Informationsark

- Papirtipsside, 3-6

informationsark, 1-14

- Konfigurationsark, 1-14
- Menu, 1-14

Installationsvejledning, 1-6

installere printerdrivere, 2-10

- Mac OS X, version 10.3 og højere, 2-12
- Windows 2000 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

Japan Color-farvekorrigering, 7-4

justere

- farvejustering, 4-11
- farvekorrigering, 7-4
- kopier, 4-16

K

kalibrere
 scanner, 5-31

knapper
 betjeningspanel, 1-11, 1-12, 1-13
 bruge betjeningspanelets Pause-knap, 6-2
 indsætte tegn, 6-2
 indtaste pauser i telefonnumre, 6-2
 knapper på betjeningspanel, 1-11

Knowledge Base, 9-28

kodeord
 aktivere fortrolige fax, 6-18
 bruge til farvekopier, 4-21
 oprette til en privat mappe, 5-30
 tilføje til scanning til din computer, 5-29
 udskrive eller slette fortrolige fax, 6-19

Konfigurationsark, 1-14

konfigurationskort
 opgraderingssæt, 1-9

konfigurere
 faxmodem, 6-25
 netværksadresse, 2-5

kontrast
 justere billeder, 4-10

konvolutter, 3-37
 retningslinjer, 3-37
 udskrive fra magasin 1, 3-38

kopi
 2-sidede originaler, 4-5
 angive dokumenttype, 4-7
 avancerede indstillinger, 4-18
 baggrunds dæmpning, 4-10
 bestemmelser, B-1
 billeder ses gennem tyndt papir, 4-10
 billedjusteringer, 4-8
 bøjer, 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

kopiering
 bestemmelser, B-1
 plakater, 4-14
 ulovlig, B-1

kopiering i høj opløsning, 4-6
 kvalitetsfunktionen Lysægte farve, 7-2
 kvalitetsfunktionen Udvidet, 7-2
 kvalitetsfunktionen-Høj opløsning/foto, 7-2
 kviksølv, A-7

L

laseroriginaler, 4-10
 Local Area Network (LAN), 2-5
 løfte printer, 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, 5-14
 manuel fremføring, 3-14
 PostScript-driverindstillinger, 3-23
 scanne billeder til en Macintosh-applikation, 5-14
 sende en fax fra din computer, 6-4
 vælge udskrivningsindstillinger til en enkelt opgave, 3-23
 Xerox Support Centre, 1-18
 Macintosh OS X, version 10.3 eller senere versioner
 printerdrivere, 2-12
 Magasin 1
 automatisk, 3-13
 dynamisk, 3-13
 funktion, 3-13
 ilægge papir, 3-9
 margener, 3-7
 papir- og medietyper, 3-7
 statisk, 3-13
 udskrive brugerdefineret format, 3-56
 udskrive etiketter, 3-44
 udskrive glossy papir, 3-50
 udskrive konvolutter, 3-38
 udskrive transparenter, 3-32
 understøttede papirformater og -vægte, 3-7
 Magasin 2, 3 eller 4
 margener, 3-8
 papir- og medietyper, 3-8
 udskrive etiketter, 3-46
 udskrive glossy papir, 3-52
 udskrive konvolutter, 3-40
 understøttede papirformater og -vægte, 3-8
 magasin 2, 3 eller 4
 ilægge papir, 3-15
 udskrive transparenter, 3-34
 magasiner
 flere, 1-9
 indstille standardmagasin til kopiering, 4-4
 tilbehør, 1-9
 maksimal opløsning (dpi), 1-6
 manuel 2-sidet udskrivning, 3-28

manuel fremføring, 3-14
 Macintosh, 3-14
 Windows, 3-14
 manuel indstilling af printerens IP-adresse, 2-9
 tilsidesætter AutoIP, 2-9
 tilsidesætter DHCP, 2-9
 mappe
 fælles, 5-7
 fanen Kopier til mappe, 5-21, 5-22
 Mine scannede billeder, 5-7
 oprette en privat scanningsmappe, 5-30
 privat, 5-7
 vælge indstillinger til scannede billeder, 5-11
 Xerox-scanningsværktøj, 5-21, 5-22
 mappeprofiler, 5-11
 oprette eller redigere, 5-26
 slette, 5-26
 meddelelser
 betjeningspanel, 9-27
 PrintingScout, 9-27
 medier
 uacceptable typer, 3-5
 understøttet, 3-3
 Menu, 1-14
 Mine scannede billeder, 5-7
 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

N

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

O

Office Color-farvekorrigering, 7-4
 omslag
 oprette til kopier, 4-16
 Online Support Assistant (Hjælp til online
 support), 9-28
 operativsystemer
 printerdrivere, 2-10
 opgave
 individuelle udskrivningsindstillinger
 Macintosh, 3-23
 Windows, 3-22
 indstille Afbryd udskrivningsopgave,
 4-20
 udskrive rapport for opgaver i kø, 6-22
 vælge en udskrivningskvalitet, 7-2
 vælge udskrivningsindstillinger
 Windows, 3-22
 opgraderingssæt, 1-9
 opløsning
 indstille til fax, 6-15
 indstille til scanning, 5-15
 maksimum (dpi), 1-6
 oplysninger
 Betjeningsvejledning, 1-16
 Hurtig betjeningsvejledning, 1-16
 informationsark, 1-16
 Installationsvejledning, 1-16
 om printeren, 1-16
 PhaserSMART, 1-16
 printerstyringsværktøjer, 1-16
 ressourcer, 1-16
 teknisk support, 1-16
 Vejledningen Avancerede funktioner,
 1-16
 videoøvelser, 1-16
 weblink, 1-16
 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, 5-21
 sende liste med faxmodtagere, 6-12
 originaler
 1-sidede eller 2-sidede til scanning, 5-17
 2-sidet, 4-5
 bruge indstillingen Forscanning på
 glasplade, 4-9
 laser
 justere scanningsfølsomhed, 4-10
 trykt på tyndt papir, 5-16, 6-15
 originalformat
 indstille en scanningsskabelon, 5-20
 indstille til fax, 6-15
 indstille til scanning, 5-19
 indstilling af scanningsskabelon, 5-20
 output
 justere kopier, 4-16

P

påfylde farve, 8-2
 PANTONE-farver, 7-13
 papir
 bruge manuel fremføring, 3-14
 brugerdefinerede formater, 3-55, 3-59
 etiketter, 3-43
 glossy, 3-49
 ilægning i den automatiske duplex
 fremfører, 3-4
 konvolutter, 3-37
 lægge papir i magasiner, 3-9
 retningslinjer for brug, 3-4
 retningslinjer for opbevaring, 3-5
 skade printeren, 3-5
 transparenter, 3-30
 tynde originaler, 5-16, 6-15
 typer, 3-3
 oprette brugerdefinerede typer, 3-59
 uacceptable medietyper, 3-5
 udskrive på specielle medier, 3-30
 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
 - frontlåde, 9-11
 - udfaldslåde, 9-2
 - udfaldssti, 9-8
 - pauser
 - ændre tidsindstillingen for pauser, 6-23
 - indsætte i faxnumre, 6-2, 6-23
 - PCL-printerdriver, 2-10
 - fonte, 1-6
 - perklorat, A-7
 - pjecer
 - oprette, 4-19
 - placering af printer, A-3
 - plakater, 4-14
 - PostScript-printerdriver, 2-10
 - fonte, 1-6
 - Press Match-farvekorrigering, 7-4
 - printer
 - åbent, 1-5
 - aktivere DHCP, 2-6
 - flytte, 8-25
 - forberede til transport, 8-27
 - funktioner, 1-6
 - genbrug og bortskaffelse, A-7
 - genindpakke, 8-25
 - indstille IP-adresse, 2-5
 - konfigurationer, 1-6
 - visning af bagside, 1-4
 - visning af front, 1-3
 - visning af side, 1-4
 - printerdriver
 - installere, 1-9, 2-10
 - kontrollere udskrivningskvalitet, 7-2
 - Macintosh, 2-10
 - Macintosh OS X, version 10.3 eller senere versioner, 2-12
 - operativsystemer, 2-10
 - PCL, 2-10
 - PostScript, 2-10
 - sidebeskrivelsessprog, 2-10
 - tilgængelig, 2-10
 - UNIX, 2-10
 - Windows 2000 eller nyere, 2-11
 - Xerox Support Centre, 1-18
 - printerens dele, 1-2
 - PrintingScout-advarsler, 9-27
 - privat
 - oprette en privat mappe, 5-30
 - privat mappe, 5-7, 5-30
 - scanne til, 5-4
 - profiler
 - oprette en e-mailprofil til scannede billeder, 5-9
 - oprette en mappeprofil til scannede billeder, 5-11
 - redigere e-mailprofiler til scanning, 5-25
 - redigere mappeprofiler til scanning, 5-26
 - slette e-mailprofiler, 5-25
 - slette mappeprofiler, 5-26
 - styre scanningsindstillinger til e-mail og mappe, 5-24
 - vælge indstillinger til mappeprofiler, 5-11
 - 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
 - Recommended Media List (Liste med medier, der anbefales), 1-16
 - reducere billeder, 4-9
 - registrere din printer, 9-29
 - rengøre
 - blad til frigørelse af papir, 8-11
 - printer, 8-18
 - vedligeholdelsessættets viskerblad, 8-15
 - ressourcer
 - oplysninger, 1-16
 - retningslinjer
 - automatisk 2-sidet udskrivning, 3-26
 - automatisk duplex fremfører, 3-4
 - bruge glasplade, 3-4
 - etiketter, 3-43
 - glossy papir, 3-49
 - konvolutter, 3-37
 - manuel 2-sidet udskrivning, 3-28
 - papirbrug, 3-4
 - papiropbevaring, 3-5
 - sikkerhed ved udskrivning, A-4
 - udskrive på begge sider af papiret, 3-26

- retningslinjer for brug
 - papir, 3-4
- ringe til faxnumre
 - indsætte bogstaver eller numre, 1-13, 6-2
 - indsætte pauser, 1-13, 6-2, 6-23
 - indsætte tegn, 1-13, 6-2
- router-adresse
 - IP-adresse, 2-6
- rutinevedligeholdelse, 8-2, 8-24

S

- sæt
 - opgradering, 1-9
- salgs- og supportcenter, 9-29
- scan til
 - brugernavn, 5-5
 - e-mail, 1-7
 - Fælles mappe, 5-4
 - PC- eller Macintosh-computer, 1-7
 - printers harddisk, 1-7
 - privat mappe, 5-4
- scanne
 - 1- eller 2-sidede originaler, 5-17
 - angive dokumenttype, 5-18
 - angive originalformat, 5-19
 - baggrundsæmpningsfarve, 5-16
 - bruge e-mailprofiler, når du vedhæfter
 - billeder til e-mails, 5-9
 - bruge WIA manager, 5-13
 - e-mailprofiler, 5-25
 - fanen Scan til e-mail, 5-9
 - farvebilleder, 5-16
 - følsomhed for laseroriginaler, 4-10
 - grundlæggende, 5-3
 - hente scannede billeder, 5-7
 - importere billeder ind i en Windows-applikation, 5-12
 - importere scannede billeder ind i en Macintosh-applikation, 5-14
 - indstille
 - scanningsopløsning, 5-15
 - skabelon, 5-20
 - indstillinger, 5-15
 - installere scanningsdriver, 5-2
 - justere scanningsopløsning, 5-15
 - kalibrere scanner, 5-31
 - kontrollere regler, 5-27
 - lægge originaler i dokumentfremfører, 4-2
 - lægge originaler på glaspladen, 4-2

- oprette eller redigere mappeprofiler, 5-26
- oprette en privat mappe, 5-30
- oprette en skabelon, 5-21
- oprette, redigere eller slette
 - scanningsprofiler, 5-24
- oversigt, 5-2
- på printeren, 5-4
- regler, 5-30
- skabelon, 5-20
- slette e-mailprofiler, 5-25
- slette mappeprofiler, 5-26
- slette skabeloner, 5-23
- sort/hvid billeder, 5-16
- styre filer, 5-27
- til brugernavn, 5-5
- til fælles mappe, 5-4
- til privat mappe, 5-4
- tilføje et kodeord til at scanne til din computer, 5-29
- vælge billedhåndteringsfunktioner, når du
 - opretter en scanningsskabelon, 5-21, 5-22
- vælge indstillinger til billeder, der er
 - vedhæftet e-mails, 5-10
- vedhæfte billeder til e-mails, 5-10
- Walk-Up-scanning, 5-6
- scannede billeder
 - bruge CentreWare IS til at hente, 5-8
 - hente, 5-7
 - hente med Xerox-scanningsværktøjet, 5-9
 - placere i Windows- eller Macintosh-applikationer, 5-12
- scanningsadvarsler, 9-28
- scanningsdriver
 - installere, 1-9, 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, 5-30
 - 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, 5-21
 - fanen Scan til e-mail, 5-21
 - oprette eller redigere, 5-21
 - oprette en scanningskabelon, 5-9
 - oprette med miniaturebilleder, 5-21
 - oprette til at scanne og sende billeder
 - direkte til en mappe, 5-22
 - slette, 5-23
 - skifte IP-adresse vha. CentreWare IS, 2-7
 - skilleark, 4-17
 - slette
 - fax, 6-19
 - slukke for printeren, A-5
 - SNAP Press-farvekorrigering, 7-4
 - sort/hvid
 - farvekorrigering, 7-4
 - vælge til scanning, 5-16
 - sort/hvid-farvekorrigering, 7-4
 - sortere, 4-2
 - kopier, 4-16
 - specielle medier, 3-30
 - brugerdefineret format, 3-55, 3-59
 - etiketter, 3-43
 - glossy papir, 3-49
 - konvolutter, 3-37
 - transparenter, 3-30
 - spildbakke
 - fjerne, 8-28
 - tømme, 8-5
 - standardkopiering, 4-6
 - standardrouter/gateway-adresse, 2-6
 - standardudskrivningskvalitet, 7-2
 - starthastighed, 6-16
 - statusmeddelelser
 - betjeningspanel, 1-12
 - styre
 - faxfunktioner, 6-17
 - kopifunktioner, 4-20
 - scanne filer og scanningsregler, 5-27
 - Support Centre, 1-18
 - SWOP Press-farvekorrigering, 7-4
 - symboler
 - indsætte i navne og numre, 6-2
 - indtaste med tastatur på betjeningspanel, 6-5
 - symboler, der findes på produktet, A-7
 - system
 - ændre eller skifte IP-adresse vha. CentreWare IS, 2-7
 - avancerede funktioner, 1-7
 - drivere, 2-10
 - fonte, 1-6
 - forbindelse, 1-6
 - forbrugsstoffer, A-4
 - forholdsregler ved flytning, A-5
 - forsigtig-symboler, A-7
 - funktioner på betjeningspanel, 1-10
 - informationsressourcer, 1-16
 - konfigurationer, 1-7
 - magasiner, 1-6
 - maksimal opløsning (dpi), 1-6
 - maksimal udskrivningshastighed, 1-6
 - 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, 5-27
 - slukning, A-5
 - standardfunktioner, 1-6
 - tilbehør, 1-9
 - tilgængelige konfigurationer, 1-7
 - vogn, 1-9
- 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, 1-13
 - teknisk support, 1-16
 - Teknisk support for PhaserSMART, 1-16, 9-28
 - tilbehør
 - flere magasiner, 1-9
 - harddisk, 1-9
 - hukommelse, 1-9
 - system, 1-9
 - systemvogn, 1-9

- 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, 7-2
 - tømme
 - spildbakke, 8-5
 - transmission
 - udskrive faxrapport, 6-17
 - transparenter, 3-30
 - billeder er for lyse eller for mørke, 7-11
 - retningslinjer, 3-31
 - udskrive fra magasin 1, 3-32
 - udskrive fra magasin 2, 3 eller 4, 3-34
 - TWAIN-driver
 - Macintosh
 - importere scannede billeder ind i applikationer, 5-14
 - Windows
 - importere scannede billeder ind i applikationer, 5-12
- U**
- uacceptable materialer, 3-5
 - udfaldslåge
 - papirstop, 9-2
 - udfaldssti
 - papirstop, 9-8
 - udskifte vedligeholdelsessæt, 8-8
 - udskrive
 - 2-sidede sider, 3-26
 - 2-sidet, 3-27
 - automatisk 2-sidet, 3-26
 - brugerdefineret format, 3-55
 - etiketter, 3-43
 - farver forkert, 7-12
 - fax, 6-19
 - flere billeder på en side, 4-13
 - fortrykt papir, 3-28
 - glossy papir, 3-49
 - indstille Afbryd udskrivningsopgave, 4-20
 - indstillinger
 - Macintosh, 3-23
 - vælge, 3-22, 3-23
 - Windows, 3-22
 - indstillinger til indbinding, 3-27
 - justere farve, 7-4
 - konvolutter, 3-37
 - manuel 2-sidet, 3-28
 - margener, 3-7, 3-8
 - N sider pr. ark, 4-13
 - på begge sider af papiret, 3-26
 - plakater, 4-14
 - side 1, 3-28
 - side to af fortrykt papir, 3-29
 - sikkerhedsretningslinjer, A-4
 - transparenter, 3-30
 - vælge 2-sidet, 3-27
 - vælge individuelle udskrivningsindstillinger til opgave
 - Macintosh, 3-23
 - Windows, 3-22
 - vælge indstillinger, 3-21
 - vælge udskrivningsindstillinger (Windows), 3-21
 - udskrivning
 - grundlæggende, 3-2
 - udskrivning af brugerdefineret format
 - 2-sidet udskrivning, 3-55
 - udskrivning på side 2, 3-28, 3-29
 - udskrivningshastighed
 - maksimum, 1-6
 - udskrivningsindstillinger til indbinding, 3-27
 - udskrivningskvalitet
 - automatisk, 7-2
 - dominerende lyse striber, 7-10
 - en eller flere farvekontrolstriber mangler, 7-8, 7-10
 - forbedret, 7-2
 - foto, 7-2
 - løse problemer, 7-6
 - PANTONE-farver matcher ikke, 7-13
 - standard, 7-2
 - tilfældige lyse striber, 7-8
 - tilstande, 7-2
 - udskrivningsopgave
 - afbryde, 4-20
 - vælge en udskrivningskvalitet, 7-2
 - udtværinger eller pletter, 7-7
 - udvidet kopiering, 4-6
 - 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
- undgår junkfax, 6-21
- USB, 2-3

V

- vælge
 - 2-sidet udskrivning, 3-27
 - en udskrivningskvalitet, 7-2
 - faxdestination, 6-14
 - manuel 2-sidet udskrivning, 3-28
 - udskrivningsindstillinger, 3-21
 - udskrivningsindstillinger (Windows), 3-21
 - vælge indstillinger til en enkelt opgave
 - Macintosh, 3-23
 - Windows, 3-22
- valg af en netværksforbindelse, 2-3
- vedligeholdelse
 - bestille forbrugsstoffer, 8-23, 8-24
 - forbrugsstoffer, 8-23
 - påfyldte farve, 8-2
 - rengøre blad til frigørelse af papir, 8-11
 - rengøre printeren, 8-18
 - rengøre vedligeholdelsessættets viskerblad, 8-15
 - rutinevedligeholdelse, 8-24
 - sikkerhed, A-2
 - tømme spildbakke, 8-5
 - udskifte vedligeholdelsessæt, 8-8
- vedligeholdelse af din printer, 8-2
- vedligeholdelsessæt
 - fjerne, 8-28
 - udskifte, 8-8
- vedligeholdelsessættets viskerblad
 - rengøre, 8-15
- Vejledningen Avancerede funktioner, 1-16
- viskerblad
 - rengøre, 8-15
- visninger af printeren
 - åben, 1-5
 - bagside, 1-4
 - front, 1-3
 - side, 1-4
- vogn
 - bestille til dit system, 1-9

W

- Walk-Up-scanning, 5-6
- weblink, 1-16, 9-29
 - oplysninger, 1-16
- webstedsressourcer, 9-29
- WIA image manager, 5-13
- Windows
 - importere scannede billeder ind i en applikation, 5-12
 - installere printerdrivere til
 - Windows 2000 eller nyere, 2-11
 - manuel fremføring, 3-14
 - sende en fax fra din computer, 6-3
 - udskrivningsindstillinger, 3-22
 - vælge udskrivningsindstillinger til en enkelt opgave, 3-22
 - WIA image manager, 5-13
 - Xerox Support Centre, 1-18
- Windows PostScript-driver, 2-10

X

- Xerox
 - genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer, 8-24
 - Support Centre, 1-18
 - websted med forbrugsstoffer, 8-24
 - webstedsressourcer, 9-29
- Xerox-scanningsværktøj
 - fanen Kopier til mappe, 5-11
 - fanen Scan til e-mail, 5-9
 - hente scannede billeder, 5-9
 - indstille en scanningsskabelon, 5-9
 - indstilling af scanningsskabelon, funktion, 5-20
 - slette e-mailprofiler, 5-25
 - slette mappeprofiler, 5-26
 - slette skabeloner, 5-23
 - tilføje et kodeord til scanning til din computer, 5-29
 - Walk-Up-funktion, 5-6