

VERSION 3.0
SEPTEMBER 2022
702P08925

Xerox® AltaLink® B80XX Series, multifunktionsprinter

Betjeningsvejledning

© 2022 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Xerox®, AltaLink®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® og Mobile Express Driver® er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Adobe®, Adobe PDF logo, Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® og PostScript® er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® and the AirPrint Logo®, Mac®, Mac OS® og Macintosh® er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Apple Inc. i USA og andre lande.

Bluetooth® er et varemærke tilhørende Bluetooth SIG.

Dropbox™ er et varemærke tilhørende Dropbox, Inc.

Gmail™-webmailtjeneste og Android™-mobilteknologiplatform er varemærker tilhørende Google, Inc.

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

IBM® og AIX® er registrerede varemærker tilhørende International Business Machines Corporation i USA og/eller andre lande.

McAfee®, ePolicy Orchestrator® og McAfee ePO™ er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende McAfee, Inc. i USA og/eller andre lande.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows®, Windows Server® og OneDrive® er registrerede varemærker tilhørende Microsoft Corporation i USA og andre lande.

Mopria er et varemærke, der tilhører Mopria Alliance.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ og Novell Distributed Print Services™ er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Novell, Inc. i USA og andre lande.

SGI® og IRIX® er registrerede varemærker tilhørende Silicon Graphics International Corp. eller dets datterselskaber i USA og/eller andre lande.

Sun, Sun Microsystems og Solaris er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Oracle og/eller dets af-filierede selskaber i USA og andre lande.

UNIX® er et varemærke i USA og andre lande, der udelukkende er licenseret gennem X/Open Company Limited.

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® er et varemærke tilhørende Wi-Fi Alliance.

Indholdsfortegnelse

Sikkerhed	11
Bemærkninger og sikkerhed	12
Elektrisk sikkerhed	13
Generelle retningslinjer	13
Sikkerhedsoplysninger til netledning	13
Nødslukning	14
Telefonledning	14
Sikkerhed ved brug	15
Retningslinjer for brug	15
Frigivelse af ozon	15
Placering af printer	15
Forbrugsstoffer til printer	16
Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	17
Printersymboler	18
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	20
Komme i gang	21
Printerens dele	22
Set forfra	22
DADF (Dupleks automatisk dokumentfremfører)	23
Betjeningspanel	24
Indre dele	27
Set bagfra	28
Konfigurationer og tilbehør	29
Strømstyring	34
Tænde for printeren eller deaktivere dvaletilstand	34
Genstarte, vælge dvaletilstand eller slukke for printeren	34
Adgang til printeren	36
Godkendelse	36
Godkendelse	36
Personalisering	37
Kontering	37
Logger på	37
Introduktion til Xerox® apps	39
Informationsark	40
Konfigurationsrapport	40
Den integrerede webserver	41
Adgang til den integrerede webserver	41
Logge på ved brug af den integrerede webserver	42
Sådan finder du printerens IP-adresse	42
Indlæsning af konfigurationsrapporten fra den integrerede webserver	43
Installation og indstilling	44
Oversigt over installation og indstilling	44
Placering	44

Tilslutning af printeren	44
Første indstilling af printeren	53
Opdatering af printerens systemsoftware	54
Installation af printerens driversoftware	54
Flere oplysninger	58
Placering af serienummer	58
Brugerdefinering og tilpasning	61
Oversigt over brugerdefinering og tilpasning	62
Tilpasning eller personalisering af startskærmen	63
Vise eller skjule en app på startskærmen	63
Flytte apps på startskærmen	63
Slette en app på startskærmen	64
Fjerne tilpasning på startskærmen	64
Tilpasning eller personalisering af apps	66
Tilpasning eller personalisering af funktionslisten	66
Vise alle funktioner i funktionslisten	66
Gemme standardindstillinger for app	67
Fjerne app-tilpasning ved brug af betjeningspanelet	67
Oprette og bruge ettryks apps	68
Oprette ettryks apps	68
Slette eller skjule en ettryks app	69
Bruge en ettryks app	69
Fjerne al tilpasning	70
Xerox® apps	71
Xerox® App Gallery	72
Oversigt over Xerox® App Gallery	72
Oprettelse af en Xerox® App Gallery-konto	72
Sådan logger du på din Xerox® App Gallery-konto	73
Installation eller opdatering af en app fra Xerox® App Gallery	73
Maskine	75
Oversigt over enhed	75
Om	76
Informationsark	76
Forbrugsstofstatus	77
Tællere for kontering/anvendelse	77
Eksterne funktioner	78
Opgave(r)	79
Oversigt over opgaver	79
Adminstrere opgaver	79
Administration af specielle opgavetyper	81
Administration af opgaver ved hjælp af den integrerede webserver	84
Kopiering	87
Oversigt over kopiering	87
Kopiering	87
Arbejdsgang for kopiering	89
Kopi af ID-kort	100
Oversigt over Kopiering af ID-kort	100

Kopiering af et ID-kort	100
E-mail.....	101
Oversigt over E-mail.....	101
Afsendelse af et scannet billede i en e-mail.....	101
Tilføjelse eller redigering i maskinens adressebog på betjeningspanelet.....	104
Scanning af arbejdsdiagram	105
Oversigt over Scanning af arbejdsdiagram	105
Anvendelse af Scanning af arbejdsdiagram.....	105
Scan til	117
Oversigt over Scan til	117
Scanning til en e-mailadresse	117
Scanning til et USB-flashdrev	119
Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer.....	120
Scanning til bruger, der er logget på	121
Tilføjelse af en Scan til-destination til en indgang i adressebogen	122
Fax.....	124
Oversigt over fax.....	124
Afsendelse af fax	124
Arbejdsgang for fax.....	126
Serverfax.....	135
Oversigt over Serverfax.....	135
Afsendelse af serverfax.....	135
Afsendelse af en udskudt serverfax.....	137
Internetfax	139
Oversigt over Internetfax.....	139
Afsendelse af et scannet billede i en internetfax	139
Udskriv fra.....	142
Oversigt over Udskriv fra.....	142
Udskrivning fra et USB-flashdrev	142
Udskrivning fra Gemte opgaver	143
Udskrivning fra postboks	143
Udskrivning	145
Oversigt over udskrivning	146
Udskrivning af arbejdsdiagrammer.....	147
Hjælp til printerdriver	147
Windows udskriftsindstillinger.....	147
Macintosh udskriftsindstillinger.....	150
Linux-udskrivningsindstillinger.....	151
Mobil printervalg.....	152
Udskrivningsopgaver	154
Adminstrere opgaver	154
Udskrivning af specielle opgavetyper	155
Udskrivningsfunktioner	159
Valg af papirindstillinger for udskrivning	159
Udskrivning på begge sider af papiret.....	159
Printkvalitet.....	160
Billedkvalitet	160
Udskrivning af flere sider på et ark	161
Udskrivning af pjecer	161

Anvendelse af Specialsider.....	162
Udskrivning af vandmærker for Windows.....	164
Retning	165
Fanen Avanceret.....	165
Brug af brugerdefinerede papirformater.....	168
Udskrivning på brugerdefinerede papirformater.....	168
Definition på brugerdefinerede papirformater	168
Udskriv fra.....	170
Udskrivning fra et USB-flashdrev.....	170
Udskrivning fra Gemte opgaver	170
Udskrivning fra postboks	171
Udskrivning fra til den integrerede webserver	171
Papir og medier.....	173
Oversigt til papir og medier	174
Understøttet papir	175
Anbefalede medier	175
Bestilling af papir	175
Generelle retningslinier for ilægning af papir	175
Papir, der kan beskadige printeren.....	175
Retningslinjer for opbevaring af papir	176
Understøttede papirtyper og vægte.....	177
Understøttede standardformater	179
Understøttede papirformater og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning	180
Understøttede papirformater for konvolutmagasinet	180
Understøttede brugerdefinerede formater	180
Magasinindstillinger	182
Konfiguration af indstillinger for magasin	182
Ændring af papirformat, type og farve	182
Ilægning af papir.....	184
Ilægning af papir i magasin 1 og 2	184
Justering af papirstyr i magasin 1 og 2	188
Ilægning af papir i magasin 3 og 4	189
Ilægning af papir i magasin 5	190
Ilægning af papir i magasin 6	192
Ilægning af papir i magasin 7	194
Udskrivning på specialpapir	197
Konvolutter	197
Etiketter	202
Glittet medie.....	205
Transparenter.....	205
Vedligeholdelse.....	207
Almindelige forholdsregler.....	208
Rengøring af printeren.....	209
Rengøring af printerens yderside.....	209
Indvendig rengøring af printeren	211
Forbrugsstoffer.....	214
Forbrugsstoffer	214
Rutinevedligeholdelse	214

Bestilling af forbrugsstoffer	215
Tonerpatroner	216
Printpatron	218
Udskiftning af hæftekassetter	222
Tømning af beholderen til udstukne huller	230
Fusermodul.....	232
Overførselsrulle	234
Genbrug af forbrugsstoffer	237
Administration af printeren	238
Visning af tælleraflæsning	238
Udskrivning af konteringsoversigtsrapport	238
Flytning af printeren.....	239
Problemløsning	241
Generel problemløsning	242
Printeren tændes ikke.....	242
Printeren nulstilles eller slukkes ofte	242
Printer udskriver ikke	243
Udskrivning tager for lang tid	244
Dokument udskrives ikke.....	245
Dokument udskrives fra forkert magasin.....	246
Printeren udsender usædvanlige lyde	247
Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning.....	247
Forkert dato og klokkeslæt	247
Scannerfejl.....	248
Papirstop.....	249
Finde papirstop	249
Forebyggelse af papirstop.....	249
Udredning af papirstop.....	250
Løsning af problemer med papirstop	257
Udredning af stop i efterbehandler	260
Fejlfinding for problemer med udskrivning, kopiering og scanning	263
Identificering af problemer med udskrivning, kopiering og scanning	263
Problemer med udskriftskvalitet	263
Problemer med kopiering og scanning	268
Faxproblemer.....	270
Problemer med faxafsendelse.....	270
Problemer med faxmodtagelse	271
Udskrivning af faxrapporter.....	272
Få hjælp.....	274
Visning af fejlmeddelelser og advarsler på betjeningspanelet	274
Visning af fejlhistorik på betjeningspanelet.....	274
Den integrerede webserver	274
Online Support Assistant (Hjælp til online support)	275
Informationsark.....	275
Flere oplysninger.....	275
A Specifikationer	277
Printerkonfigurationer og tilbehør	278
Standardfunktioner	278

Tilbehør og opgraderinger	279
Efterbehandling.....	280
Fysiske specifikationer.....	282
Basiskonfiguration.....	282
Konfiguration med Office-efterbehandler	282
Konfiguration med Office Finisher med hæfte-/falseenhed	282
Konfiguration med High Volume-efterbehandler med hæfte-/falseenhed	282
Konfiguration med High Volume-efterbehandler, hæfte/falseenhed og C-/Z- foldningsmodul	282
Konfiguration med High Volume-efterbehandler, hæfte/falseenhed og magasin til indsæt.....	283
Konfiguration med High Volume-efterbehandler, hæfte/falseenhed og C-/Z- foldningsmodul	283
Stor fremfører - magasin 6.....	283
Pladskrav	284
Miljømæssige specifikationer	288
Temperatur	288
Relativ luftfugtighed.....	288
Elevering	288
Elektriske specifikationer.....	289
Specifikationer for ydeevne.....	290
Udskrivningshastighed	290
Udskriftsopløsning.....	290
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	291
B Lovgivningsmæssige oplysninger	293
Lovgivning.....	294
USA (FCC-bestemmelser).....	294
Certificeringer i Europa.....	294
European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information	295
Tyskland.....	297
Turkey RoHS-regulativer.....	298
Eurasiske Økonomiske Fællesskab Certificering	298
Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 GHz trådløst netværkskort.....	298
Frigivelse af ozon	298
Kopieringsregler.....	299
USA.....	299
Canada.....	300
Andre lande	301
Faxregler.....	302
USA.....	302
Canada.....	303
EU.....	304
New Zealand.....	305
Sydafrika	306
Sikkerhedscertificering	307
Dataark for materialesikkerhed.....	308
C Genbrug og bortskaffelse	309
Alle lande	310
USA og Canada.....	311

EU	312
I hjemmet	312
I virksomheder.....	312
Indsamling og kassering af udstyr og batterier	313
Batterisymbolet	313
Fjernelse af batteri	313
Andre lande.....	314
D App-funktioner.....	315

Sikkerhed

Dette kapitel indeholder:

Bemærkninger og sikkerhed.....	12
Elektrisk sikkerhed.....	13
Sikkerhed ved brug	15
Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	17
Printersymboler.....	18
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed.....	20

Printeren og de anbefalede forbrugsstoffer er konstrueret og testet efter de strengeste sikkerhedskrav. Iagttagelse af følgende oplysninger sikrer fortsat sikker drift og betjening af Xerox®-printeren.

Bemærkninger og sikkerhed

Læs følgende instruktioner omhyggeligt igennem, inden printeren tages i brug. Slå op i instruktionerne for at sikre fortsat sikker drift og betjening af printeren.

Din Xerox®-printer og dens forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde strenge sikkerhedskrav. Dette omfatter et sikkerhedsagenturs undersøgelse og certificering samt overholdelse af bestemmelser vedrørende elektromagnetisk stråling og gældende miljøstandarder.

Produktets sikkerheds- og miljøtest og ydeevne gælder kun ved brug af Xerox®-materialer.



Bemærk: Uautoriserede ændringer, herunder tilføjelse af nye funktioner og tilslutning af eksternt udstyr, kan have indflydelse på produktets certificering. Kontakt din Xerox-repræsentant for at få flere oplysninger.

Elektrisk sikkerhed

GENERELLE RETNINGSLINJER

**Advarsel:**

- Skub ikke genstande ind i sprækker eller åbninger på printeren. Berøring af et spændingspunkt eller kortslutning i en del kan medføre brand eller elektrisk stød.
- Fjern ikke låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer, medmindre du installerer tilbehør og bliver bedt om det. Sluk for printeren, når du udfører disse installationer. Tag netledningen ud, før du fjerner låger eller afskærmninger ved installation af tilbehør. Med undtagelse af tilbehør, der kan installeres af brugeren, er der ingen dele, som du kan vedligeholde bag disse skærme.

Følgende kan udsætte dig for fare:

- Netledningen er ødelagt eller trævlet.
- Der er spildt væske på printeren.
- Printeren er udsat for vand.
- Der kommer røg ud af printeren eller overfladen er meget varm.
- Printeren afgiver unormale lyde eller lugte.
- Et fejlstrømsrelæ, en sikring eller en anden sikkerhedsforanstaltning er blevet udløst.

Hvis et af disse forhold forekommer, skal du gøre følgende:

1. Sluk straks for printeren.
2. Tage netledningen ud af stikkontakten.
3. Tilkalde en autoriseret servicerepræsentant.

SIKKERHEDSOPLYSNINGER TIL NETLEDNING

Læs følgende instruktioner omhyggeligt igennem, inden printeren tages i brug. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

**Advarsel:**

- Strømforsyningen til enheden skal opfylde de krav, der fremgår af typeskiltet på bagsiden af enheden. Hvis du ikke ved om din strømforsyning overholder kravene, skal du kontakte din lokale el-leverandør eller en autoriseret elektriker.
- Brug ikke en forlængerledning.
- Du må ikke fjerne eller ændre netledningen.

Slå op i instruktionerne for at sikre fortsat sikker drift og betjening af printeren.

- Brug netledningen, der fulgte med printeren.
- Sæt netledningen direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Sørg for, at begge ender af ledningen sidder godt fast. Få en elektriker til at kontrollere 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.



Advarsel: Undgå risiko for elektrisk stød ved at sikre, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med jordforbindelse. Elektriske produkter kan være farlige, hvis de ikke bruges korrekt.

- Kontroller, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med den korrekte spænding og effekt. Kontroller evt. printerens elektriske specifikationer sammen med en elektriker.
- Placer ikke printeren i et område, hvor personer kan komme til at træde på netledningen.
- Placer ikke genstande på netledningen.
- Udskift netledningen, hvis den bliver slidt eller ødelagt.
- Træk ikke netledningen ud, mens printeren er tændt.
- Tag fat i stikket, når du trækker den ud af stikkontakten for at undgå elektrisk stød og for ikke at ødelægge ledningen.
- Stikkontakten skal være tæt på printeren og være let tilgængelig.

Netledningen er sat i printeren på bagsiden. Tag netledningen ud af stikkontakten for at fjerne al strøm til printeren. Se [Genstarte, vælge dvaletilstand eller slukke for printeren](#) for flere oplysninger.

NØDSLUKNING

Hvis en af følgende situationer opstår, skal du straks slukke printeren og tage netledningen ud af stikkontakten. Kontakt en autoriseret Xerox-servicerepræsentant for at løse problemet:

- Udstyret lugter mærkeligt, eller der kommer usædvanlige lyde fra det.
- Netledningen er ødelagt eller trævlet.
- Et fejlstrømsrelæ, en sikring eller en anden sikkerhedsforanstaltning er blevet udløst.
- Der er spildt væske på printeren.
- Printeren er udsat for vand.
- En del på printeren er beskadiget.

TELEFONLEDNING



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

Sikkerhed ved brug

Printeren og dens forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter et sikkerhedsagents 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 printeren.

RETNINGSLINJER FOR BRUG

- Fjern ikke magasiner, mens printeren udskriver.
- Åbn ikke lågerne under udskrivning.
- Flyt ikke printeren, når den er i gang med at udskrive.
- Hold hænder, hår, tørklæder osv. væk fra udfalds- og fremføringsruller.
- Skærme eller paneler, som skal fjernes med værktøjer, dækker over farlige områder i printerens. Fjern ikke disse beskyttende skærme eller paneler.
- Tilsidesæt eller ignorér ikke elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
- Prøv ikke på at fjerne papir, der sidder fast langt inde i produktet. Sluk øjeblikkeligt for printerens og kontakt din lokale Xerox-repræsentant.
- Sørg for, at det bageste højre låge er fastgjort. Åbn denne låge, når du tilslutter et interfacekabel.

FRIGIVELSE AF OZON

Denne printer danner ozon under normal drift. Mængden af dannet ozon afhænger af kopimængden. Ozon er tungere end luft og dannes ikke i mængder, der er store nok til at være sundhedsfarlige. Placer printerens i et lokale med god ventilation.

For mere information i USA og Canada skal du gå til www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html. På andre markeder bedes du kontakte din lokale Xerox-repræsentant eller gå til www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

PLACERING AF PRINTER

- Placer printerens på et vandret, robust underlag, der ikke vibrerer, og som kan bære printerens vægt. Se [Fysiske specifikationer](#) for at finde vægten på din printerkonfiguration.
- Bloker eller tildæk ikke sprækker eller åbninger på printerens. Disse åbninger fungerer som ventilation og forhindrer, at printerens overophedes.
- Placer printerens i et område, hvor der er tilstrækkelig plads til betjening og servicering.
- Placer printerens i et støvfrit område.
- Opbevar eller betjen ikke printerens i et meget varmt, koldt eller fugtigt miljø.
- Placer ikke printerens tæt på en varmekilde.
- Placer ikke printerens i direkte sollys, da det vil skade de lysfølsomme komponenter.

- Placer ikke printeren et sted, hvor den udsættes direkte for kold luft fra klimaanlæg.
- Placer ikke printeren på steder, som kan vibrere.
- Brug printeren i de højder, der er angivet under Højde, for at sikre optimal ydeevne.

FORBRUGSSTOFFER TIL PRINTER

- Brug de forbrugsstoffer, der er beregnet til printeren. Brug af uegnet materiale kan forringe ydeevnen og kan skabe farlige situationer.
- Følg alle advarsler og instruktioner, der er markeret på eller leveres sammen med produkt, tilbehør og forbrugsstoffer.
- Opbevar alle forbrugsstoffer i overensstemmelse med vejledningen på pakken eller beholderen.
- Opbevar alle forbrugsstoffer uden for børns rækkevidde.
- Smid aldrig toner, tonerpatroner, tromlemoduler eller beholder til brugt toner på åben ild.
- Når du håndterer patroner, f.eks. toner og lignende, skal du undgå at få indholdet på huden eller i øjnene. Det kan medføre irritation og betændelse, hvis du får det i øjnene. Forsøg ikke at skille patronen ad, da det kan forøge risikoen for at få indholdet på huden eller i øjnene.



Forsigtig: Anvendelse af ikke-Xerox forbrugsstoffer anbefales ikke. Xerox-garantien, serviceaftalen og Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelse af ydeevne, som skyldes anvendelse af ikke-Xerox forbrugsstoffer, eller brug af Xerox-forbrugsstoffer, der ikke er specificeret for denne printer. Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Dækningen kan være anderledes uden for disse områder. Kontakt din Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse

- Foretag ikke en vedligeholdelsesprocedure, der ikke specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.
- Foretag kun rengøring med en tør, fnugfri klud.
- Brænd ikke forbrugsstoffer eller dele til almindelig vedligeholdelse. Der findes flere oplysninger om Xerox® genbrugsprogrammet for forbrugsstoffer ved at gå til www.xerox.com/recycling.








Advarsel: Brug ikke rengøringsmidler i sprayform. Rengøringsmidler på spraydåse kan forårsage eksplosioner eller brand, hvis de anvendes på elektromekanisk udstyr.

Ved installation af enheden i en gang eller lignende begrænset område kan der gælde yderligere pladskrav. Sørg for, at du overholder alle sikkerhedsbestemmelser for arbejdspladsen, bygningsreglementer og brandforordninger i dit område.

Printersymboler

SYMBOL	BESKRIVELSE
	Advarsel: Angiver en alvorlig fare, som kan resultere i dødsfald eller alvorlig personskade, hvis den ikke undgås.
	Advarsel om varm overflade: Varm overflade på eller i printeren. Vær forsigtig for at undgå personskade.
	Advarsel: Bevægelige dele. Bruges med forsigtighed for at undgå personskader.
	Forsigtig: Angiver en obligatorisk handling, som skal udføres, for at undgå maskinskade.
	Forsigtig: Spild ikke toner, når du håndterer beholderen til brugt toner for at undgå beskadigelse af maskinen.
	Rør ikke ved enheden eller dette område i printeren.
	Udsæt ikke tromlemoduler for direkte sollys.
	Brænd ikke tonerpatroner.
	Brænd ikke beholder til brugt toner.
	Brænd ikke tromlemoduler.
	Brug ikke papir fastgjort med hæfteklammer eller nogen form for clips.

SYMBOL	BESKRIVELSE
	Anvend ikke papir, der er foldet, krøllet eller buet meget.
	Brug ikke inkjet-papir.
	Brug ikke transparente til overheadark.
	Ilæg ikke papir, der tidligere er udskrevet på eller er brugt.
	Kopier ikke penge, stempelmærker eller frimærker.

Se vejledningen *Printersymboler* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om de symboler, der findes på printeren..

Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

Du kan få flere oplysninger om miljø, sundhed og sikkerhed i forbindelse med dette Xerox-produkt og forbrugsstoffer til det ved at kontakte:

- USA og Canada 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

Brugere i USA kan få oplysninger om produktsikkerhed ved at gå til www.xerox.com/about-xerox/environment

Brugere i Europa kan få oplysninger om produktsikkerhed ved at gå til: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe

Komme i gang

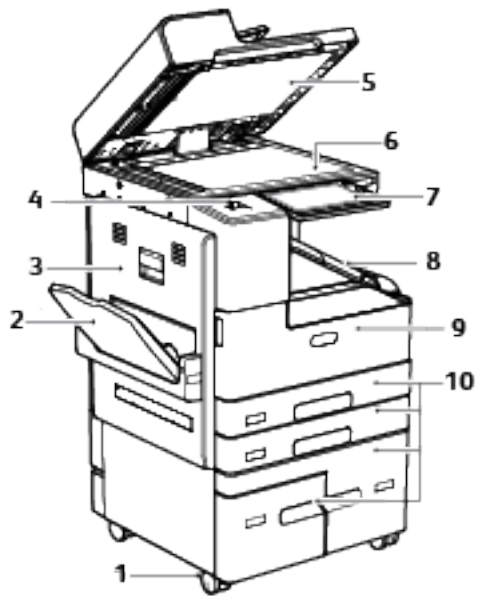
Dette kapitel indeholder:

Printerens dele	22
Strømstyring.....	34
Adgang til printeren.....	36
Introduktion til Xerox® apps	39
Informationsark	40
Den integrerede webserver.....	41
Installation og indstilling.....	44
Flere oplysninger	58

Komme i gang

Printerens dele

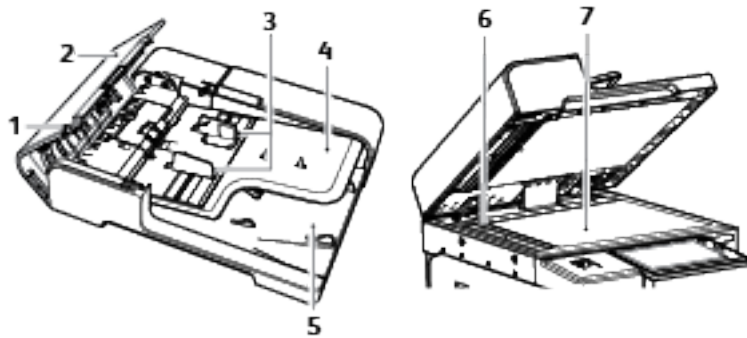
SET FORFRA



1. Hjullås
2. Magasin 5
3. Venstre sidelåge
4. USB-port
5. Låg til glasplade

6. Glaspladen
7. Betjeningspanel
8. Midterbakke
9. Frontlåge
10. Magasin 1–4

DADF (DUPEKS AUTOMATISK DOKUMENTFREMFORER)



- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Bekræftelsesindikator | 5. Dokumentudfaldsbakke |
| 2. Toplåg | 6. CVT-glasplade (Constant Velocity Transport) |
| 3. Dokumentstyr | 7. Glaspladen |
| 4. Dokumentfremføringsbakke | |

Retningslinier for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører)

Den automatiske duplexdokumentfremfører scanner begge sider af 2-sidede dokumenter på samme tid. Bekræftelsesindikatoren lyser, når originalerne ligger korrekt.

Den automatiske dokumentfremfører kan indeholde følgende papirvægte for originaler:

- Bredde: 138–297 mm (5,4–11,69")
- Længde: 125–432 mm (4,9–8,5")
- Vægt: 50–160 g/m²

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

- Læg originaler med tekstsiden opad, så det øverste af dokumentet føres ind i maskinen først.
- Læg kun løse ark ubeskadiget papir i duplex automatisk dokumentfremføreren.
- Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.
- Læg først papir i den duplex automatiske dokumentfremfører, når toner på papiret er helt tørt.
- Læg ikke originaler i over MAX-linjen.

Retningslinjer for glasplade

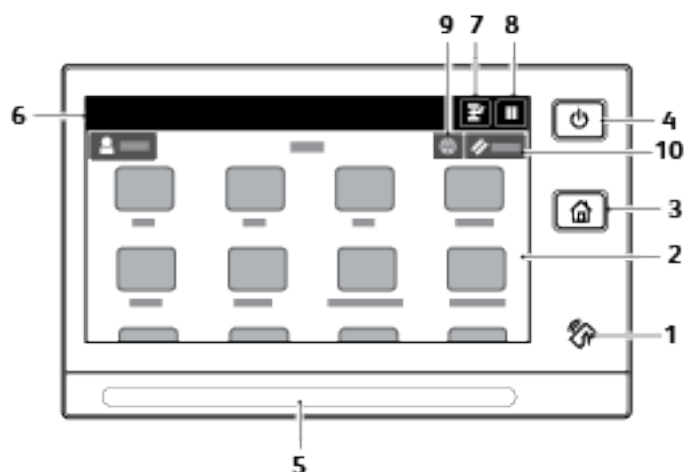
Glaspladen kan håndtere originalformater op til A3-format (297 x 420 mm, 11 x 17"). Brug glaspladen i stedet for den duplex automatiske dokumentfremfører til at kopiere eller scanne følgende originaltyper:

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




BETJENINGSPANEL

Betjeningspanelet består af en berøringsskærm og knapper til at styre printerens tilgængelige funktioner. Betjeningspanelet:

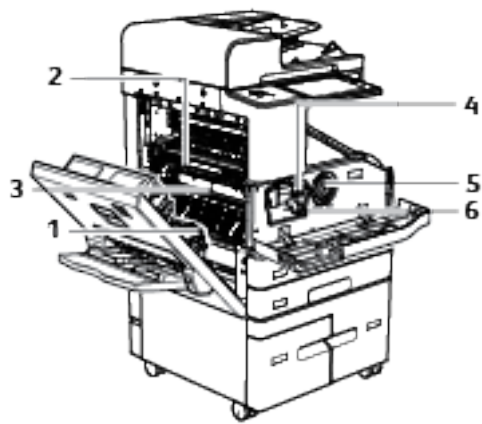
- Viser printerens aktuelle driftsstatus.
- Giver adgang til kopierings-, udskrivnings- og scanningsfunktioner.
- Giver adgang til referencemateriale.
- Giver adgang til værktøjs- og indstillingsmenuer.
- Giver dig besked på at ilægge papir, udskifte forbrugsstoffer og udrede papirstop.
- Viser fejl og advarsler.
- Giver adgang til knappen Tænd/Aktivering, som bruges til at tænde eller slukke for printeren. Knappen understøtter også energisparer tilstandene, og blinker for at angive printerens strømstatus.



ELEMENT	NAVN	BESKRIVELSE
1	NFC-område	Near Field Communication (NFC) er en teknologi, der gør det muligt for enheder at kommunikere, når de er inden for 10 centimeter fra hinanden. Du kan bruge NFC til at få netværksgrænsefladen til at etablere en TCP/IP-forbindelse mellem din enhed og printerens.
2	Berøringsskærm	På skærmen bliver vist oplysninger, og der er adgang til printerens funktioner.
3	Knappen Hjem	Denne knap giver adgang til alle printerfunktioner, f.eks. kopiering, scanning og fax.
4	Tænd/Aktivering	<p>Denne knap tjener flere strømrelaterede funktioner.</p> <ul style="list-style-type: none"> Når printerens er slukket, tænder denne knap for printerens. Når printerens er tændt, vil et tryk på denne knap vise en menu på betjeningspanelet. Fra denne menu kan du vælge at gå i dvaletilstand, genstarte eller slukke for printerens. Når printerens er tændt, men i dvaletilstand, skal du trykke på denne knap for at aktivere printerens. Når printerens er tændt, kan du trykke på denne knap i 10 sekunder for at slukke for printerens. <p>Knappen blinker for at angive printerens strømstatus.</p> <ul style="list-style-type: none"> Når lampen blinker langsomt, er printerens i dvaletilstand. Når lampen blinker hurtigt, lukker printerens ned.
5	Status lysdiode	<p>Denne lampe blinker blå eller gult for at angive printerens status.</p> <p>Blå</p> <ul style="list-style-type: none"> Blinker blå én gang for at anerkende en vellykket anmodning om godkendelse.

ELEMENT	NAVN	BESKRIVELSE
		<ul style="list-style-type: none"> Blinker langsomt blått én gang for en kopi- eller udskriftsopgave, der er startet på betjeningspanelet. Blinker langsomt blått to gange for fax- eller udskriftsopgaver, der modtages fra netværket. Blinker hurtigt blått, mens printerens tændes, eller for at signalere registrering af en Wi-Fi Direct-forbindelsesanmodning, såsom AirPrint. <p>Gul</p> <ul style="list-style-type: none"> Blinker gult for at angive en fejl eller advarsel, som skal løses af brugeren. For eksempel når der ikke er mere toner, ved papirstop eller intet papir for den aktuelle opgave. Det blinker gult for at angive en systemfejl, som typisk er forbundet med en fejlkode.
6	Underretningsområde	Underretninger vises over Apps-området. Tryk på pil-ned for at se hele underretningsområdet. Når du har set meddelelsen, skal du trykke på X .
7	Knappen Afbryd	<p>Denne knap stopper den aktuelle opgave for at køre en hasteopgave.</p> <p> Bemærk: Denne mulighed kan være skjult. Se <i>System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)</i> på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for yderligere oplysninger.</p>
8	Pause-knap	Brug denne knap til at standse den aktuelle opgave. Opgaven standser med mulighed for at genoptage udskrivning eller slette opgaven.
9	Knappen Sprog	<p>Knappen Sprog anvendes til at vælge det sprog, der midlertidigt vises på betjeningspanelet.</p> <p> Bemærk: Denne mulighed kan være skjult. Se <i>System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)</i> på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.</p>
10	Nulstil	<p> Bemærk: Brug knappen Nulstil til at nulstille alle apps til deres standardindstillinger.</p>

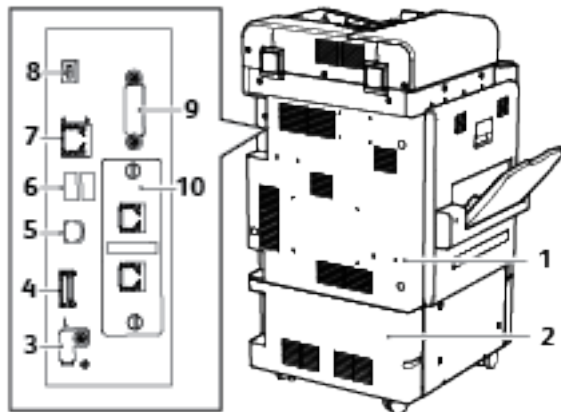
INDRE DELE



1. Overførselsrulle
2. Fusermodul
3. Fusermodul

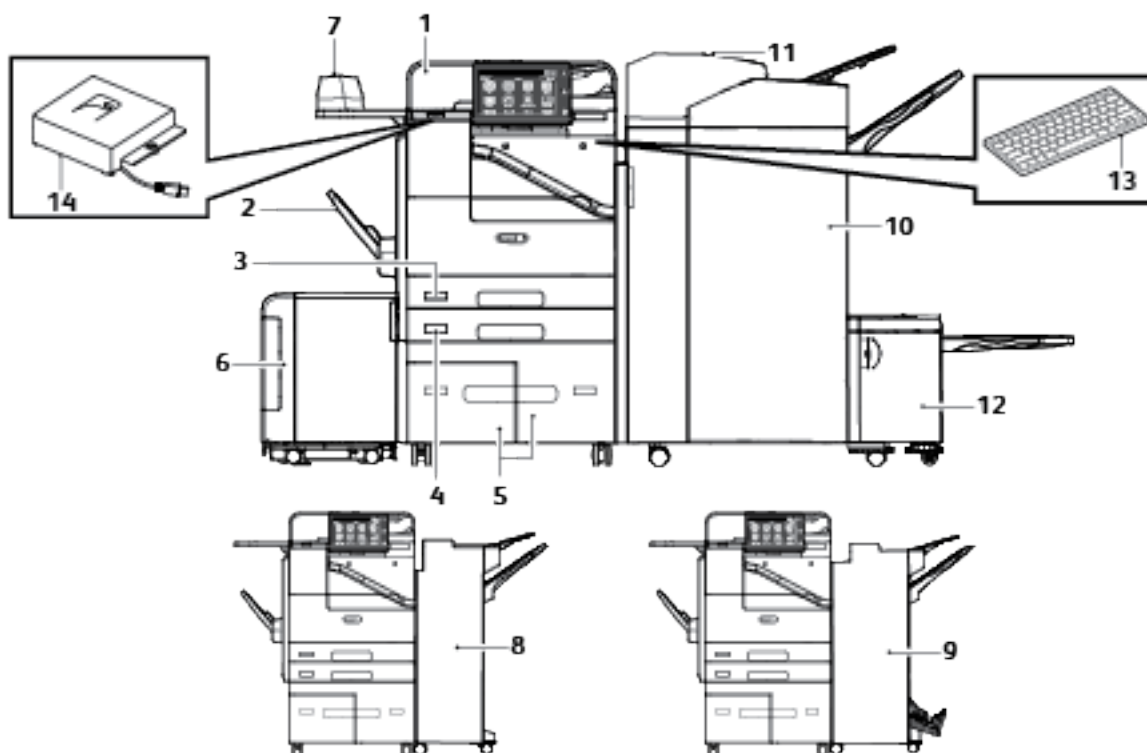
4. Udløserhåndtag til printerpatron
5. Tonerpatron
6. Printpatron

SET BAGFRA



- | | |
|---|--|
| 1. Øverste baglåde | 6. USB-porte, type A |
| 2. Nederste baglåde | 7. Ethernet-stik |
| 3. Port til USB-hukommelse, kun til service | 8. Statusindikator |
| 4. Stik til USB-hukommelseskort | 9. FID (Foreign Device Interface) (tilbehør) |
| 5. USB-port, type B | 10. Faxforbindelser (tilbehør) |

KONFIGURATIONER OG TILBEHØR



1. DADF (Dupleks automatisk dokumentfremfører)
2. Magasin 5 (specialmagasin)
3. Magasin 1
4. Magasin 2
5. Magasin 3 og 4 - store tandemmagasiner
6. Magasin 6- stort magasin
7. Elektrisk hæftemaskine og arbejdsflade
8. Office Finisher
9. Office Finisher med hæfte-/falseenhed
10. Efterbehandler (stor kapacitet) med hæfte-/falseenhed
11. Indsætningsmodul
12. C/Z-foldningsenhed
13. Eksternt tastatur
14. RFID-sæt

Muligheder for papirmagasin

Konfiguration af ikke justerbare magasiner

Systemadministratoren kan indstille magasiner til justerbar tilstand eller ikke-justerbar tilstand. Når et magasin er indstillet til Justerbart, kan du ændre papirindstillingerne hver gang, du lægger papir i magasinet. Når et papirmagasin er indstillet til Ikke-justerbart, står der på betjeningspanelet, at du skal angive papirformat, type og farve.

Printeren kan have tre store papirmagasiner installeret afhængigt af konfigurationen. Store magasiner konfigureres som ikke-justerbare magasiner. Hvert stort magasin kan indstilles til at fremføre papir med A4-format (210 x 297 mm) eller Letter-format (8,5 x 11") som standard. Magasin 6 kan fremføre flere papirformater, hvis de valgfrie sæt er installeret. De store magasiner kan indeholde store mængder papir, så store opgaver ikke afbrydes.



Bemærk: Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

Konfiguration af magasin 3 og 4

Magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet er dedikerede store magasiner, der kan indeholde papir med A4-format (210 x 297 mm) eller Letter-format (8,5 x 11"). Du kan justere disse magasiner til at indholde et af disse papirformater.

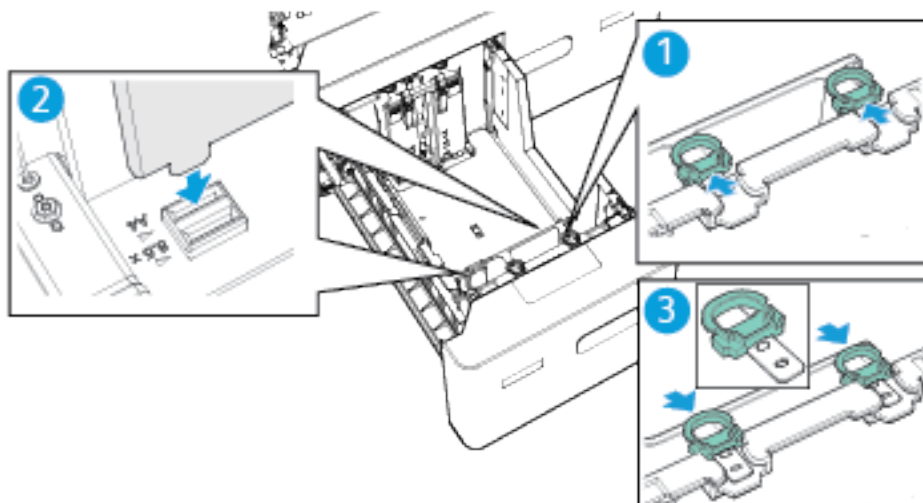
Sådan konfigureres magasin 3 og 4 i tandemsmodulet:



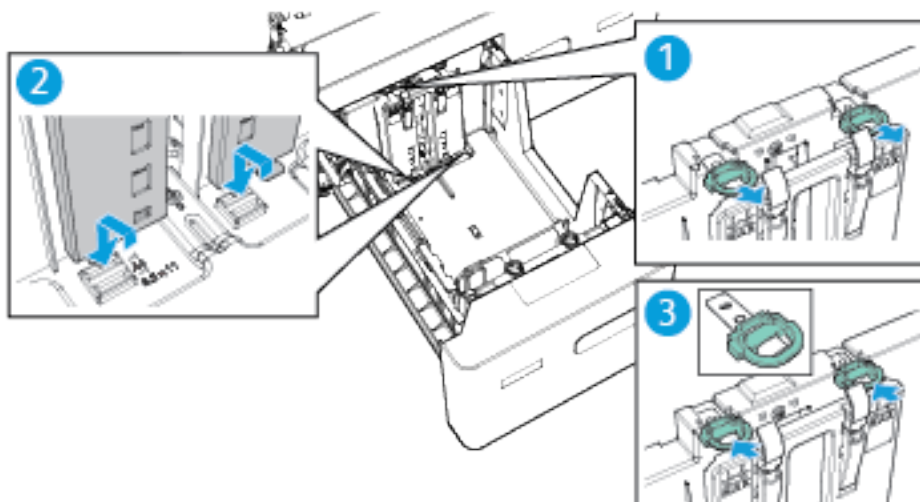
Bemærk: Adgang til det bageste papirstyr i magasin 3 er begrænset. Hvis du har brug for hjælp til at justere papirmagasinerne, skal du kontakte din lokale Xerox-repræsentant.

1. For at få adgang til de bageste papirstyr i magasin 3 og 4 skal du tage magasin 2 ud af printerens.
2. Træk magasin 3 eller 4 ud, og fjern papir fra magasinet.

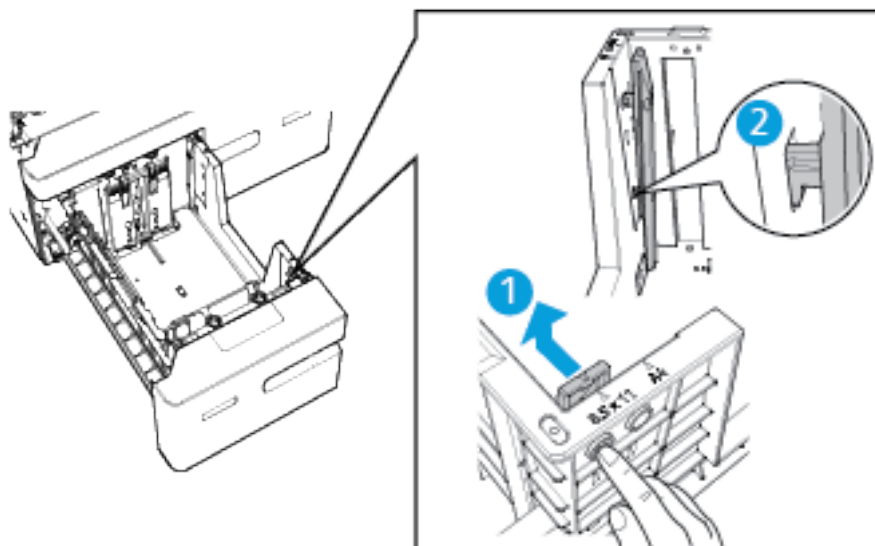
3. Hvis du vil justere det forreste papirstyr, skal du skubbe det grønne clips fremad og derefter løfte det forreste papirstyr forsigtigt for at frigøre det fra magasinet. Flyt styret til positionen for det nye papirformat. Juster tapperne øverst og nederst på styret med de tilhørende åbninger øverst og nederst i magasinet, og skub derefter det grønne clips tilbage.



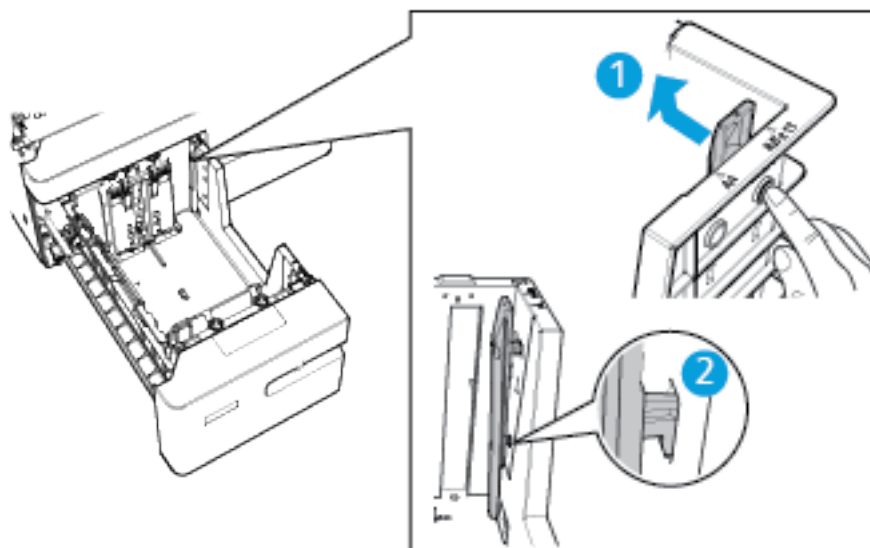
4. Hvis du vil justere det bageste papirstyr, skal du skubbe det grønne clips bagud og derefter løfte det bageste papirstyr forsigtigt for at frigøre det fra magasinet. Flyt styret til positionen for det nye papirformat. Juster tapperne øverst og nederst på styret med de tilhørende åbninger øverst og nederst i magasinet, og skub derefter det grønne clips fremad.



5. Hvis du vil justere det forreste højre papirstyr, skal du trykke stiften på ydersiden af magasinet indad. For at frigøre det sorte papirstyr fra siden af magasinet skal du forsigtigt trække styret ud og derefter op. Flyt styret til den nye position, juster den nederste krog på styret med den nye position, og tryk styret fast på plads.




6. Hvis du vil justere det bageste højre papirstyr, skal du trykke stiften på ydersiden af magasinet indad. For at frigøre det sorte papirstyr fra siden af magasinet skal du forsigtigt trække styret ud og derefter op. Flyt styret til den nye position, juster den nederste krog på styret med den nye position, og tryk styret fast på plads.



7. Sæt magasin 2 tilbage på plads.
8. Se [Konfiguration af indstillinger for magasin](#) for at ændre magasinindstillinger for det nye papirformat.

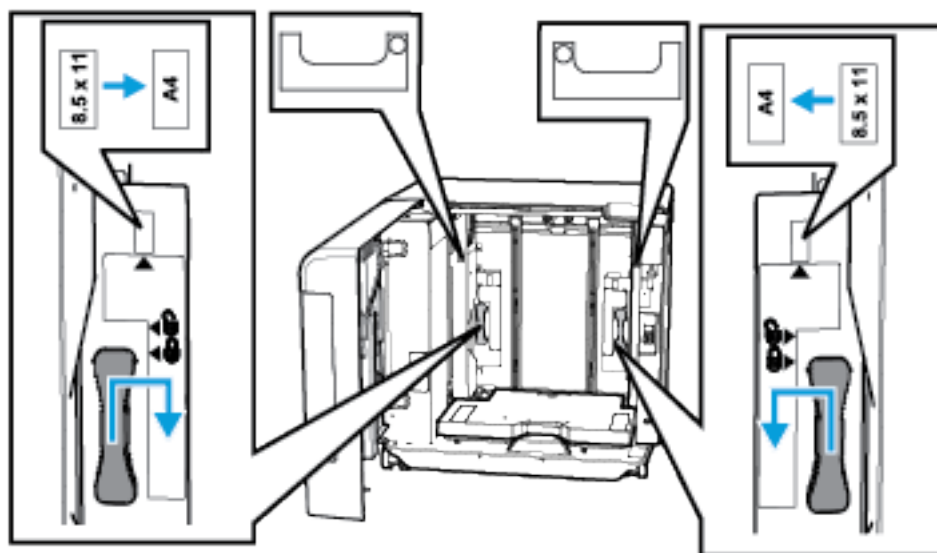
Konfiguration af magasin 6

Magasin 6 er et dedikeret stort magasin, der kan indeholde papir med A4-format (210 x 297 mm) eller Letter-format (8,5 x 11"). Du kan justere magasinet til at indeholde et af disse papirformater.

 Bemærk:

- Hvis det smalle konverteringssættet for kort fremføringskant (KFK) er installeret, kan du justere magasinet til papir med A4-format (210 x 297 mm), Letter-format (8,5 x 11") eller Legal-format (8,5 x 14").
- Hvis det brede konverteringssættet for kort fremføringskant (KFK) er installeret, kan du justere magasinet til papir med A3-format (297 x 420 mm) eller Tabloid-format (11 x 17").

1. Åbn lågen til magasin 6, og fjern alt papir.
2. Hvis du vil justere de to papirstyr på bagsiden af magasinet, skal du skubbe papirstyrholderen op til ulåst position. Flyt papirstyret til den nye position, og skub det ned på plads.



3. For at fastlåse papirstyret skal du skubbe papirstyrholderen ned til låst position.
4. Læg det nye papirformat i magasinet, og luk derefter lågen til magasinet.
5. Se [Konfiguration af indstillinger for magasin](#) for at ændre magasinindstillinger for det nye papirformat.

Trådløs netværkskort

Den trådløse netværksadapter er en USB-enhed, der overfører data mellem printeren og et trådløst lokalt netværk (LAN). Den trådløse netværksadapter understøtter almindelige trådløse sikkerhedsprotokoller, såsom WEP, WPA, WPA2, og 802.1X standard portbaseret netværksadgangskontrol.

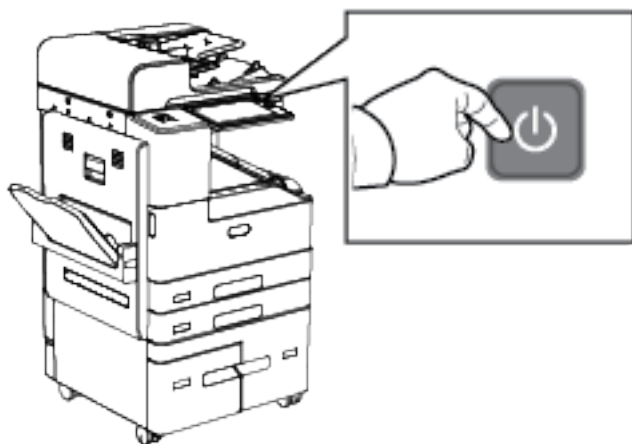
Den trådløse netværksadapter tillader flere brugere på et trådløst LAN at udskrive til og scanne fra ® printere. Den trådløse netværksadapter understøtter også printere, der inkluderer netværksscanning og faxfunktioner.

Strømstyring

TÆNDE FOR PRINTEREN ELLER DEAKTIVERE DVALETILSTAND

Printeren har en enkelt multifunktionsknap på betjeningspanelet. Knappen Tænd/Aktivering bruges til at genstarte, tænde eller slukke for printeren. Denne knap aktiverer og inaktiverer også dvaletilstand og blinker, når printeren er i energisparetilstand.

For at tænde for printeren eller deaktivere dvaletilstand skal du trykke på knappen **Tænd/Aktivering** på betjeningspanelet.



Bemærk:

- Knappen Tænd/Aktivering er den eneste afbryder på printeren.
- I dvaletilstand slukkes berøringsskærmen og scanneren og reagerer ikke under udførelsen af en udskrivningsopgave. Tryk på knappen **Tænd/Aktivering** for at aktivere printeren manuelt.
- Hvis Automatisk sluk er aktiveret, slukkes printeren automatisk, når de specificerede forhold er imødekommet. Kontakt din systemadministrator for at aktivere auto-sluk-tilstand. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

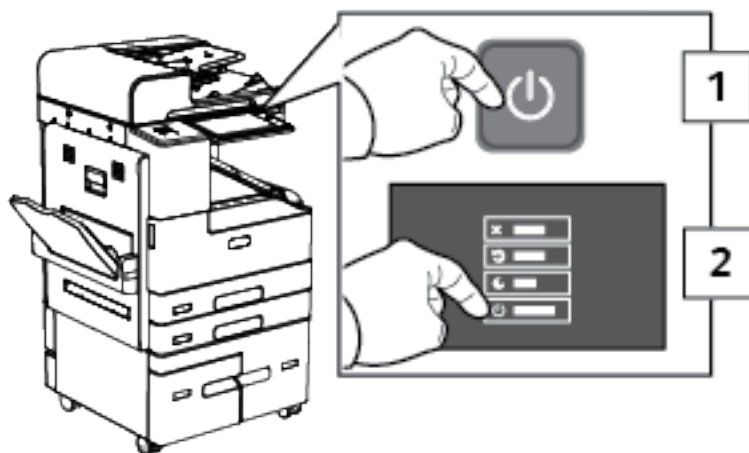


Forsigtig: Træk ikke netledningen ud, mens printeren er tændt.

GENSTARTE, VÆLGE DVALETILSTAND ELLER SLUKKE FOR PRINTEREN

For at genstarte printeren skal du vælge dvaletilstand eller slukke for printeren:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Tænd/Aktivering**.



2. Vælg en indstilling.

- Tryk på **Genstart** for at genstarte printeren.
- Tryk på **Dvale** for at aktivere dvaletilstand.

I dvaletilstand er berøringsskærmen slukket og **Tænd/Aktivering**-knappen blinker.

- Tryk på **Sluk** for at slukke for printeren.
- Hvis printeren ikke reagerer på et enkelt tryk på **Tænd/aktivering**-knappen, skal du trykke og holde på knappen i 5 sekunder. Meddelelsen Vent et øjeblik vises, mens printeren slukkes.

Efter 10 sekunder bliver berøringsskærmen mørk og **Tænd/aktivering**-knappen blinker, indtil printeren lukker helt ned.



Forsigtig: Træk ikke netledningen ud, mens printeren lukker ned.

Adgang til printeren

GODKENDELSE

Godkendelse er den proces, der bekræfter din identitet. Når systemadministratoren aktiverer godkendelse, sammenligner printeren de oplysninger, som du oplyser til en anden oplysningskilde, f.eks. en LDAP-mappe. Oplysningerne kan være et brugernavn og kodeord eller de oplysninger, der opbevares på et magnetisk eller smart-kort. Hvis oplysninger er gyldige, betragtes du som en godkendt bruger.

Der er flere måder at godkende en bruger på:

- **Brugernavn/Kodeord - Valider på maskinen:** Denne indstilling aktiverer lokal godkendelse. Brugere beviser deres identitet ved at indtaste et brugernavn og kodeord på betjeningspanelet eller i den integrerede webserver. Printeren sammenligner brugerlegitimationsoplysningerne med de oplysninger, der er gemt i brugerdatabasen. Brug denne godkendelsesmetode, hvis du har et begrænset antal brugere, eller du ikke har adgang til en godkendelsesserver.
- **Brugernavn/Kodeord - Valider på netværket:** Denne indstilling aktiverer netværksgodkendelse. Brugere beviser deres identitet ved at indtaste et brugernavn og kodeord på betjeningspanelet eller i den integrerede webserver. Printeren sammenligner brugerlegitimationsoplysningerne med de oplysninger, der er gemt på godkendelsesserveren.
- **Nyttig sikkerhedskontrol:** Hvis denne indstilling er aktiveret, anvendes et kort med en magnetstribе eller en Radio Frequency Identification (RFID). Et godkendelseskort er forskellig fra et Smart-kort, som bruger en indlejret chip og typisk kræver et login og kodeord. Hvis den valgfri integrerede RFID-læser er installeret til godkendelse, skal brugere placere et forprogrammeret kort over RFID-læseren på betjeningspanelet.
- **Xerox Secure Access - Unified ID System:** Denne indstilling aktiverer godkendelse for Xerox Secure Access Unified ID-systemet. Brugere bruger et forprogrammeret identifikationskort i en kortlæser på betjeningspanelet. Printeren sammenligner brugerlegitimationsoplysningerne med de oplysninger, der er gemt på serveren med Xerox®-funktionen Sikker adgang.
- **Smart-kort:** Denne indstilling aktiverer godkendelse for en Smart-kortlæser. Brugere indsætter et forprogrammeret identifikationskort i en kortlæser på betjeningspanelet.



Bemærk: Systemadministratoren kan give dig mulighed for at indtaste dit brugernavn og kodeord, når Nyttig sikkerhedskontrol eller Smart-kort er den primære godkendelsesmetode. Hvis administratoren konfigurerer en alternativ godkendelsesmetode, og du mister dit kort, kan du stadig få adgang til printeren.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere Information om konfiguration-indstillinger.

GODKENDELSE

Autorisation er den funktion, der angiver, hvilke funktioner brugere har adgang til, og processen til at godkende eller afvise adgang. Du kan konfigurere printeren til at give brugere adgang til printeren, men begrænse adgang til visse funktioner, værktøjer og tjenester. For eksempel kan du give brugere adgang til kopiering, men begrænse adgangen til scanning. Du kan også styre adgang til funktioner på bestemte tidspunkter i løbet af dagen. For eksempel kan du begrænse en gruppe af brugere i at udskrive, når der er travlt på kontoret.

Der findes to typer autorisation:

- **Lokal godkendelse** kontrollerer brugeroplysninger på printeren for at godkende adgang.
- **Netværksgodkendelse** kontrollerer brugeroplysninger, der er gemt eksternt i en netværksdatabase, f.eks. et LDAP-bibliotek, for at godkende adgang.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere Information om konfigurationsindstillinger.

PERSONALISERING

Personalisering er processen til tilpasning af apps til en bestemt bruger. Når en bruger logger på enheden og personlig information er påkrævet, søger enheden efter i et LDAP-bibliotek efter oplysningerne. Eksempler på personlig information er en Hjem-destination eller e-mail-adresse. Enheden bruger de personlige oplysninger til at fuldføre opgaven.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere Information om konfiguration-indstillinger.

KONTERING

Kontering bruges til at spore og registrere antallet af opgaver lavet med Kopiering, Udskrivning, Scanning af arbejdsdiagram, Serverfax og Fax, som enheden producerer for hver bruger. Systemadministratoren skal oprette brugerkonti og aktivere funktionen Kontering. Når Kontering er aktiveret, skal du logge på printeren for at få adgang til begrænsede apps. Før du udskriver dokumenter fra en computer, skal du oplyse dine kontooplysninger i printerdriveren.

Systemadministratoren kan sætte grænser for at begrænse det samlede antal opgaver af hver type, som en bruger kan sende til printeren. Administratoren kan fremstille rapporter med anvendelsesdata for enkeltbrugere og grupper.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

LOGGER PÅ

Pålogging er den proces, hvor du identificerer dig selv for at få godkendelse til printeren. Når godkendelse er indstillet, skal du logge på med dine legitimationsoplysninger for at få adgang til printerens funktioner.

Logge på fra betjeningspanelet



Bemærk:

- Før du logger ind for første gang på Xerox-enhedens betjeningspanel, skal du logge på den integrerede webserver og derefter opdatere dit kodeord. Se [Logge på ved brug af den integrerede webserver](#) for flere oplysninger.
- Hvis du ikke kender dit brugernavn eller din adgangskode, skal du kontakte din systemadministrator.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.

2. Tryk på **Log på**.
3. Under Brugernavn skal du bruge tastaturet til at indtaste dit navn og derefter trykke på **Næste**.
4. Hvis du bliver spurgt om det, skal du indtaste kodeordet og derefter trykke på **Udført**.



Bemærk: Gentag trin 3 og 4 for at få adgang til hver app, der er beskyttet med en adgangskode.

Introduktion til Xerox® apps

Xerox® Apps er en gateway til egenskaberne og funktionerne på din enhed. Der er standard-apps, der allerede er installeret og vises på startskærmen. Nogle apps er installeret som standard, men er skjulte, når du bruger enheden for første gang. Du kan vise, skjule eller ændre rækkefølgen for apps på skærmen Hjem ved hjælp af de tilgængelige indstillinger i den integrerede webserver.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration og tilpasning af apps.

Der er et udvalg af tilgængelige apps, som kan downloades og installeres, fra Xerox® App Gallery. Disse omfatter appen Xerox® Extensible Interface Platform (EIP). EIP apps gør det muligt at installere sikre, underskrevne apps på kompatible printere.

For flere oplysninger om brugen af Xerox® Apps Gallery og downloade apps henvises der til [Xerox® App Gallery](#).

Informationsark

Printeren har et sæt informationsark, der kan udskrives. Disse ark indeholder oplysninger om konfiguration, skrifttyper, demosider og andet.

Hvis du vil udskrive et informationsark, skal du vælge en mulighed og klikke på **Udskriv**.

Følgende informationsark er tilgængelige:

NAVN	BESKRIVELSE
Konfigurationsrapport	Konfigurationsrapporten indeholder printeroplysninger, herunder serienummer, installeret tilbehør, netværksindstillinger, portkonfiguration, magasinoplysninger og meget mere.
Konteringsoversigt	Konteringsoversigtsrapporten indeholder oplysninger om enheden og en detaljeret liste over konteringstællerne og arktællerne.
Hurtig betjeningsvejledning	Denne vejledning giver et overblik over printerens vigtigste funktioner.
PCL-fontliste	Listen over PCL-skrifttyper udskriver en liste over alle de PCL-skrifttyper, der er tilgængelige på printerens.
PostScript-fontliste	Listen over PostScript-skrifttyper udskriver en liste over alle de PostScript-skrifttyper, der er tilgængelige på printerens.

KONFIGURATIONSRAPPORT

Konfigurationsrapporten indeholder produktoplysninger, herunder installeret tilbehør, netværksindstillinger, portkonfiguration, magasinoplysninger og meget mere.

Udskrivning af konfigurationsrapport

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed > Om > Informationsark**.
3. Klik på **Konfigurationsrapport**.
4. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til **startskærmen**.

Den integrerede webserver

Den integrerede webserver er den administrations- og konfigurationssoftware, der er installeret i printeren. Den giver systemadministratorer mulighed for at ændre netværks- og systemindstillinger på printeren eksternt ved hjælp af en webbrowser.

Du kan kontrollere printerens status, overvåge niveauer for papir og forbrugsstoffer samt sende og spore udskriftsopgaver. Alle disse funktioner kan tilgås nemt og bekvemt fra din computer.

Den integrerede webserver kræver:

- En TCP/IP-forbindelse mellem printeren og netværket i Windows-, Macintosh-, UNIX-miljøer eller Linux-miljøer.
- TCP/IP og HTTP skal være aktiveret på printeren.
- En netværkstilsluttet computer med en webbrowser, som understøtter JavaScript.

ADGANG TIL DEN INTEGREREDE WEBSERVER

Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.

For at bruge den integrerede webserver skal du klikke på den nødvendige side:

- **Hjem:** Denne side indeholder en beskrivelse af printeren og aktuelle meddelelser, status for papirmagasiner og forbrugsstoffer samt konteringsoplysninger. Der er et område for hurtige links nederst på siden, der giver direkte adgang til de vigtigste funktioner og sider.
- **Opgaver:** Siden Opgaver gør det muligt at styre aktive job på printeren og se, udskrive og slette gemte opgaver, og oprette og administrere gemte opgavemapper.
- **Udskriv:** Denne side gør det muligt at sende udskrivningsklare filer til printeren til udskrivning. Du kan vælge indstillinger for udskriftsopgaver ved at bruge denne side. Kun udskrivningsklare filer kan sendes, som f.eks. PDF-, PS-, PCL- og XPS-filformater.
- **Scanning:** Siden Scanning gør det muligt at oprette distributionsarbejdsdiagrammer og postbokse til scannede dokumenter.
- **Adressebog:** Brug siden Adressebog til at oprette en maskinadressebog, der indeholder kontaktpersoner til brug sammen med appsene for fax, e-mail og scanning. Du kan konfigurere printeren til at bruge en netværksadressebog, der finder adresser fra en LDAP-mappe. Printerens kan også konfigureres til at bruge en netværksadressebog, der finder adresser fra en LDAP-mappe. Hvis både adressebogen og maskinens adressebog er konfigureret, kan brugerne vælge, når de bruger en kompatibel app.
- **Egenskaber:** Du kan bruge fanen Egenskaber til at få adgang til og konfigurere indstillingerne for din enhed. Der kræves loginlegitimationsoplysninger som systemadministrator for at kunne ændre de fleste indstillinger.
- **Support:** Denne side giver adgang til generelle supportoplysninger og telefonnumre. Du kan bruge siden Support til at få adgang til det eksterne betjeningspanel og sende diagnostisk information til Xerox.

Den integrerede webserver har en Hjælp-indstilling, der indeholder oplysninger om alle enhedens tilgængelige funktioner. Hvis du ønsker at få adgang til **Hjælp**, skal du klikke på linket Hjælp, der vises nederst på hver side.

Naviger til det ønskede emne eller brug funktionen **Søg** til at finde specifik information.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om, hvordan den integrerede webserver bruges til at konfigurere printerens indstillinger.

LOGGE PÅ VED BRUG AF DEN INTEGREREDE WEBSERVER

For at få adgang til visse funktioner, værktøjer og apps skal du logge ind på den integrerede webserver for din enhed.



Bemærk: Adgang til nogle begrænsede funktioner kræver administratorrettigheder. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

Sådan logger du på den integrerede webserver:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Klik på **Login** øverst til højre på siden.
3. Indtast dit bruger-id og kodeord, og klik derefter på **Login**.
4. Hvis du logger ind for første gang, skal du oprette et kodeord.
 - a. Indtast det tidligere kodeord.
 - b. Indtast den nye kodeord. Indtast kodeordet igen for at bekræfte det.



Bemærk: Den nye adgangskode skal overholde alle minimumskrav til adgangskode. For yderligere detaljer skal du kontakte systemadministratoren eller se *System Administrator Guide (Vejledningen til systemadministrator)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

- c. Klik på **Gem**. Det nye kodeord gemmes.

SÅDAN FINDER DU PRINTERENS IP-ADRESSE

Hvis du vil installere printerdriveren til en netværksforbunden printer, er det ofte nødvendigt at kende din printers IP-adresse. Du skal også bruge IP-adressen til at få adgang til indstillingerne for din printer via den indbyggede webserver. Du kan se printerens IP-adresse på betjeningspanelet eller i konfigurationsrapporten.



Bemærk: Hvis du vil se TCP/IP-adressen på betjeningspanelet, skal du vente, indtil printeren har været tændt i 2 minutter. Hvis TCP/IP-adressen er 0.0.0.0 eller begynder med 169, angiver det et netværksforbindelsesproblem. Bemærk dog, at hvis Wi-Fi er indstillet som den primære Ethernet-forbindelse, vises 0.0.0.0 som printerens IP-adresse.

Visning af IP-printeradressen på betjeningspanelet

Sådan hentes printerens IP-adresse fra printerens betjeningspanel:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed > Om**.

3. Noter den viste IP-adresse.
4. Tryk på knappen Hjemfor at gå tilbage til **startskærmen**.

Hentning af printerens IP-adresse fra konfigurationsrapporten

Sådan hentes printerens IP-adresse fra konfigurationsrapporten:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed > Om > Informationsark**.
3. Klik på **Konfigurationsrapport**.

IP-adressen vises i afsnittet Forbindelse i konfigurationsrapporten for IPv4 eller IPv6.

4. Tryk på knappen Hjemfor at gå tilbage til **startskærmen**.

INDLÆSNING AF KONFIGURATIONSRAPPORTEN FRA DEN INTEGREREDE WEBSERVER

Fra den integrerede webserver kan du downloade og gemme en kopi af konfigurationsrapporten på din computers harddisk. Brug konfigurationsrapporter fra flere enheder til at sammenligne oplysninger om softwareversioner, konfigurationer og overholdelse.

Sådan downloades en kopi af konfigurationsrapporten fra den integrerede webserver:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se **Sådan finder du printerens IP-adresse**, hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. For at downloade konfigurationsrapporten skal du rulle til bunden af siden. Klik på **Download konfigurationsrapport** i afsnittet Hurtige links.



Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis funktionen Download konfigurationsrapport ikke vises.

Dokumentet gemmes automatisk som en XML-fil på standardindlæsningsstedet på computerens harddisk. For at åbne konfigurationsrapporten skal du bruge en XML-viewer.

Installation og indstilling

For reference:

- *Installations-vejledning* leveres sammen med din printer.
- Online Support Assistant (Hjælp til online support) på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs

OVERSIGT OVER INSTALLATION OG INDSTILLING

Før du kan udskrive, skal din computer og printeren være tilsluttet en stikkontakt, tændt og tilsluttet. Konfigurer printerens startindstillinger og installer printdriversoftware og værktøjerne på din computer.

Du kan slutte til din printer direkte fra din computer vha. USB eller via et netværk vha. et Ethernet-kabel eller en trådløs forbindelse. Hardware- og kabelkrav varierer for de forskellige forbindelsesmetoder. Routere, netværkshub, netværksswitch, modem, Ethernet- og USB-kabler leveres ikke sammen med printeren og skal købes separat. Xerox anbefaler en Ethernet-forbindelse, fordi den som regel er hurtigere end en USB-forbindelse og giver adgang til den integrerede webserver.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

PLACERING

1. Vælg et støvfrit lokale med en temperatur på mellem 10 og 30°C og en relativ fugtighed på mellem 15 og 80%.



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

2. Placer printeren på en jævn, solid overflade, der ikke vibrerer, og som kan bære printerens vægt. Printeren skal placeres vandret, således at alle fire fodstøtter har fuld kontakt med underlaget. Se **Fysiske specifikationer** for at finde vægten på din printerkonfiguration. Vælg en placering med tilstrækkelig plads til at få adgang forbrugsstoffer og sikre korrekt ventilation. Se **Pladskrav** for at se de nødvendige pladskrav for printeren.
3. Når printeren er placeret korrekt, kan den tilsluttes strøm, computer eller netværk.

TILSLUTNING AF PRINTEREN

Tilslutning til et trådforbundet netværk

Anvend en kategori 5 eller bedre Ethernet-kabel for at slutte printeren til netværket. Der anvendes et Ethernet-netværk for en eller flere computere, som understøtter mange printere og systemer samtidigt. En Ethernet-forbindelse giver direkte adgang til printerindstillinger via den integrerede webserver.

Sådan tilsluttes printeren:

1. Sæt netledningen i printeren, og sæt den anden ende af ledningen i en stikkontakt.

2. Slut den ene ende af et Ethernet-kabel i kategori 5 eller derover til Ethernet-porten bag på printeren. Sæt den anden ende af kablet i en korrekt konfigureret netværksport.
3. Tænd for printeren.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration af tilslutningsindstillinger.

Tilslutning til et trådløst netværk

Hvis du har købt den trådløse netværksadapter, kan du bruge guiden Trådløs til at slutte enheden til et trådløst netværk. Hvis enheden er sluttet til et kablet netværk, kan du konfigurere trådløse indstillinger i den integrerede webserver.



Bemærk:

- Der findes yderligere oplysninger i installations- og *konfigurationsinstruktionerne* til den Xerox® trådløse netværkskort-hardware, der følger med sættet.
- Enheden anvender enten den trådløse eller faste netværksforbindelse. Aktivering af én netværksforbindelse deaktiverer den anden netværksforbindelse.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration trådløst netværk indstillinger.

Tilslutning med Wi-Fi Direct

Du kan slutte til din printer fra en Wi-Fi-aktiveret mobilenhed, som f.eks. en tablet, computer eller smartphone, vha. funktionerne Wi-Fi Direct eller Soft AP. Funktionen Wi-Fi Direct er som standard deaktiveret på Xerox-enheden.



Bemærk: Wi-Fi Direct er kun tilgængelig på printere, hvorpå den trådløse netværksadapter (tilbehør) er installeret. Når du har installeret den trådløse netværksadapter, er Wi-Fi Direct-funktionen som standard aktiveret.

Øversigt over Wi-Fi Direct

Wi-Fi Direct-funktionen giver dig mulighed for at udskrive fra en mobilenhed til din printer ved hjælp af en af følgende metoder.

- WPS-trykknapp for Wi-Fi Direct-aktiverede Android-enheder, hvorpå Mopria-print-plugin'et er installeret.
- Soft Access Point (AP) for Apple iPhones og andre mobile enheder, der ikke understøtter Wi-Fi Direct-funktionen.

Hvis du ønsker yderligere information om brug af Wi-Fi Direct-funktionen på din mobilenhed eller tilslutning til printeren ved hjælp af funktionen Soft AP, skal du se dokumentationen til mobilenheden fra producenten.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere Information om konfiguration af Wi-Fi Direct-indstillinger.

Brug af Wi-Fi Direct på din mobile enhed

Funktionen Wi-Fi Direct WPS Push Button kræver, at appen Mopria Print Service installeres på din mobilenhed. Printerens behøver ikke at have en trådløs forbindelse.

Installation af Mopria® udskrivningsfunktioner

1. På din mobile enhed skal du gå til Google Play Store, og søg derefter efter **Mopria Print Service**.
2. Installér appen **Mopria Print Service**.
3. Gå til **Indstillinger**, og tryk derefter på **Udskrivning**.
4. Gå til rullemenuen for meddelelser og tryk på **Mopria Print Service**.
5. Tryk på **Til** for at aktivere Mopria Print Service.
6. Afslut **Indstillinger**.

Din mobile enhed søger efter Wi-Fi Direct-aktiverede printere, der er inden for rækkevidde af den mobile enhed.

Brug af Wi-Fi Direct på din printer

Wi-Fi Direct er en direkte trådløs forbindelse fra din mobile enhed til printerens. Wi-Fi Direct-funktionen er aktiveret som standard, når Wi-Fi-hardwaren er installeret.

Brug af Wi-Fi Direct-funktionen kræver ikke en trådløs netværksforbindelse til en printer. Kontakt systemadministratoren for at slutte printerens til et kablet eller trådløst netværk.

Udskrivning vha. Wi-Fi Direct

Sådan udskrives et dokument fra en Wi-Fi-aktiveret mobilenhed:

1. Åbn det dokument, du vil udskrive, på mobilenheden.
2. I enhedens app skal du vælge knappen **Udskriv**.
3. Hvis der er mere end én printer i området, hvorpå Wi-Fi Direct er aktiveret, skal du vælge den ønskede printer fra listen.
4. Vælg de ønskede udskriftsindstillinger for opgaven.
5. Send opgaven til udskrivning.

Der vises en meddelelse på den mobile enhed.

6. Vælg **Tilslut**.

Når forbindelsen er oprettet, vises der en meddelelse på printerens.

7. Tryk på **OK** på printerens betjeningspanel.

Opgaven udskrives.

Tilslutning til en computer ved hjælp af USB

Sørg for, at du har en af de følgende operativsystemer installeret på din computer.

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 og Windows Server 2012.
- Macintosh OS X, version 10.9 eller senere versioner.
- UNIX og Linux: Printeren understøtter forbindelse til forskellige UNIX-platformer via netværksgrænsefladen.

Sådan sluttes printeren til computeren med et USB-kabel:

1. Sæt den **B**-enden af et standard A/B USB 2.0- eller USB 3.0-kabel i USB-porten bag på printeren.
2. Sæt **A**-enden af USB-kablet i computerens USB-port.
3. Annuller Windows Guiden Ny hardware fundet, hvis den vises.
4. installere printerdriveren.

Gå til [Installation af printerens driversoftware](#) for flere oplysninger.

Tilslutning med NFC (Near Field Communication)

Oversigt over NFC



Near Field Communication (NFC) er en teknologi, der gør det muligt for enheder at kommunikere, når de er tæt på hinanden. NFC gør det muligt nemt at føje en printer til din Android mobile enhed. Når du har tilføjet printeren, er der ingen grund til at bruge NFC på denne printer. Du kan bruge NFC til at få netværksgrænsefladen til at etablere en TCP/IP-forbindelse mellem din enhed og printeren.

Enheder kan kommunikere ved hjælp af NFC, når de er inden for følgende intervaller:

- Enhed med case: 17–20 mm
- Enhed uden case: 20–25 mm



Bemærk: Afstanden kan variere afhængigt af enhedens producent. For flere oplysninger om de nødvendige indstillinger for individuelle mobile enheder henvises der til dokumentationen fra producenten af din mobile enhed.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration af NFC på din printer.

Brug af NFC på din mobile enhed

NFC-funktionen kræver, at appen Xerox Print Service installeres på den mobile enhed.

Din mobile enhed skal bruge samme Wi-Fi-netværksmiljø som printeren. Printeren behøver ikke at have en trådløs forbindelse.



Bemærk: NFC understøtter Android 4.4 eller nyere enheder.

Installation af Xerox-plugin til udskrivning

1. På din mobile enhed skal du gå til Google Play Store, og søg derefter efter **Xerox Print Service Plugin**.
2. Installér appen **Xerox Print Service Plugin**.
3. Gå til **Indstillinger**, og tryk derefter på **Udskrivning**.
4. Gå til rullemenuen for meddelelser og tryk på **Xerox Print Service**.
5. Hvis du vil aktivere **Xerox Print Service**, skal du trykke på **Til**.
6. Afslut **Indstillinger**.

Aktivering af NFC på den mobile enhed

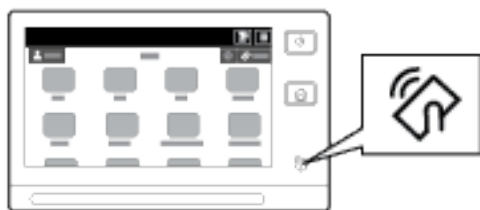
De fleste mobile enheder har NFC deaktiveret som standard.

Sådan aktiveres NFC:

1. Gå til **Indstillinger**.
2. Gå til NFC-indstillingen og tryk på **Til**.
3. Afslut **Indstillinger**.

Brug af NFC på din printer

NFC-chippen findes nederst til højre på betjeningspanelet. Når NFC er aktiveret, lyser NFC-ikonet, og du kan bruge NFC-funktionen.



Der henvises til din mobile enheds brugerdokumentation for den mobile enheds NFC-chipplacering.



Bemærk: NFC-funktionen skal være aktiveret før brug. Se *System Administrator Guide* (*Systemadministratorvejledning*) på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for yderligere oplysninger om NFC.

Tilknytning af printer til din mobile enhed

1. Åbn **Xerox Print Service Plugin**.
2. Tryk på valgknappen øverst til højre på skærmen, og vælg dernæst **Tilføj printer**.
3. Tryk på indstillingen **NFC**.

4. Hold den mobile enhed over NFC-ikonet på betjeningspanelet.



Den mobile enhed og printeren kommunikerer med hinanden. Den mobile enhed søger efter printeren på netværket. Når printeren er fundet, føjes den til listen som en tilknyttet printer.

Du kan sende udskriftsopgaver fra din mobile enhed til printeren.

Udskrivning vha. Mopria®

1. Åbn det dokument, som du vil udskrive.
2. Klik på knappen **Udskriv** øverst på skærmen.
3. Hvis der er mere end én printer tilknyttet til brug med NFC, skal du vælge den ønskede printer.
4. Vælg de ønskede udskriftsindstillinger for opgaven.
5. Send opgaven til udskrivning.

Konfiguration af AirPrint

AirPrint er en softwarefunktion, der gør det muligt at udskrive fra Apple iOS-baserede mobile enheder og Mac OS-baserede enheder uden en printerdriver. AirPrint-aktiverede printere giver dig mulighed for at udskrive eller faxe direkte fra en Mac, en iPhone, iPad eller iPod touch. Du kan anvende AirPrint til at udskrive fra en kablet eller trådløs enhed uden brug af en printerdriver. Du kan også bruge AirPrint til at scanne fra en printer til understøttede Apple-enheder.



Bemærk:

- Ikke alle programmer understøtter AirPrint.
- Når AirPrint aktiveres, aktiveres HTTP, IPP og Multicast DNS automatisk.
- IPP aktivering kræver nulstilling af en webserver.
- Den enhed, som sender AirPrint-opgaven, skal være på det samme undernet som printeren. Hvis du vil tillade enheder at udskrive fra forskellige undernet, skal du konfigurere dit netværk til at tillade multicast DNS-trafik på undernet.
- Understøttede mobilenheder: alle modeller af iPad, iPhone (3GS eller nyere) og iPod touch (3. generation eller nyere), der kører den nyeste version af iOS.
- Hvis AirPrint ikke er tilgængelig på din enhed, skal du kontakte din Xerox-repræsentant.

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se **Sådan finder du printerens IP-adresse**, hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Egenskaber > Netværksopkobling > Konfiguration**.



Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

3. For Mobile Workflows under AirPrint du klikke på **Rediger**.
4. Konfigurer HTTP, IPP og Multicast DNS-registrering efter behov. Klik på **Rediger** for at konfigurere en protokol.

5. Vælg en eller begge muligheder under Aktivering for at aktivere AirPrint:

- **Tillad udskrivning/fax at blive indledt fra AirPrint understøttede enheder**
- **Tillad scanning at blive indledt fra AirPrint (eller Mopria) understøttede enheder**



Bemærk:

- AirPrint-fax understøttes kun på enheder, der har indbygget fax aktiveret og er konfigureret til at tillade at sende.
- AirPrint udskrivning/fax er aktiveret som standard.
- Hvis du vil kræve godkendelse for AirPrint udskrivning/fax, skal du konfigurere IPP-godkendelse.
- Aktivering af scanning for AirPrint aktiverer også scanning for Mopria.

6. Vælg en indstilling for Kræver godkendelse for scanning:

- **Fra:** Denne indstilling gør det muligt for enheden at scanne uden at kræve godkendelse.
- **HTTP Basic:** Denne mulighed godkender med brugerkonti, der er konfigureret i enhedens brugerdatabase eller i netværkets database.



Bemærk: HTTP Basic sender brugerens loginoplysninger som almindelig, ukrypteret tekst via HTTP. Brug HTTPS til at sende krypterede login-legitimationsoplysninger.

- **HTTP Digest:** Denne mulighed godkender med brugerkonti, der er konfigureret i enhedens brugerdatabase.

7. Hvis du valgte HTTP Basic-godkendelse, skal du vælge en indstilling under Valideringsplacering:

- **Valider på maskinen:** Denne indstilling aktiverer IPP-godkendelse af brugerkonti, der er konfigureret i enhedens brugerdatabase.
- **Valider på netværket:** Denne indstilling aktiverer IPP-godkendelse af brugerkonti, der er konfigureret på netværkets godkendelsesserver for enheden.



Bemærk: Der anvendes samme netværksgodkendelseskonfiguration på printeren for hver loginmetode, der er konfigureret for netværksgodkendelse.

8. Hvis du vil redigere enhedens navn eller placering, skal du klikke på **Rediger** under Maskinnavn, Maskinplacering eller Geografisk placering.



Bemærk: Det kan hjælpe brugerne at give et maskinnavn for at identificere enheden.

9. Klik på **Gem**.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere Information om AirPrint-konfiguration og indstillinger.

Konfiguration af Google Cloud Print

Google Cloud Print giver dig mulighed for at udskrive dokumenter fra en internet-tilsluttet enhed uden brug af en printerdriver. Dokumenter, der er gemt i skyen, på en personlig computer, tablet eller smartphone, kan sendes til printeren fra hvor som helst.

Hvis du ønsker flere oplysninger om Google Cloud Print, inkl. procedurer for administration af konti, deling af printere og udskrivning, skal du se [Google Cloud Print Help Center](#).

Inden du går i gang:

- Opret en Google e-mail-konto.
- Konfigurer printeren til at bruge IPv4.
- Konfigurer proxyserverens indstillinger alt efter behov.

Sådan konfigureres Google Cloud Print:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se [Sådan finder du printerens IP-adresse](#), hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Egenskaber > Netværksopkobling > Konfiguration**.



Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

3. For Mobile Workflows under Google Cloud Print Service skal du klikke på **Rediger**.
4. Klik på **Registrer printer** under Status for Registreringsstatus. Siden Indstillinger for printerregistrering åbnes.
5. Hvis du vil give printeren et brugervenligt navn, skal du klikke på **Rediger**.



Bemærk: anbefaler, at du vælger et brugervenligt navn, der indeholder printerens placering og afdeling.

6. Klik på **Forsæt til registrering**. Siden Indstillinger for Registrering af printeren åbnes.
7. Hvis du vil ændre aktiveringsindstillinger, skal du vælge de ønskede indstillinger under Aktivering.
8. Klik på **Registrering af printer**. Siden for Google Cloud Print-funktionen vises med et link, der giver dig mulighed for at fuldføre registreringen af enheden.



Bemærk: Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs, hvis printerregistrering ikke fortsætter for at fejlfinde problemet.

9. Klik på linket ud for **Aktiveret - Afslut enhedsregistrering** indenfor 15 minutter. Bekræftelsessiden for Google Cloud Print-printer åbnes i en ny browserfane.



Bemærk:

- Hvis du bliver bedt om det, skal du logge på din Google-konto.
- Hvis du ikke klikker på linket inden for 15 minutter, skal du begynde registreringsprocessen igen.

10. Klik på **Afslut printerregistrering**. En meddelelse bekræfter, at printeren er registreret. Cloud-printeren er nu klar til at udskrive.
11. Klik på **Manage Your Printer** for at få adgang til Google Cloud Print-funktionen.



Bemærk: Standardprinternavnet vises i dette format: Modelnavn (MAC-adresse).

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere Information om Google Cloud-udskrivning-konfiguration og indstillinger.

Tilslutning til en telefonlinje

Hvis faxfunktionen er installeret, skal du tilslutte telefonlinjen for at aktivere og konfigurere faxindstillinger.



Bemærk: Der findes tilbehørssæt med en eller to faxlinjer. For at aktivere faxfunktioner skal du installere faxkortet, der leveres sammen med sættet, ved hjælp af installationsanvisningerne.



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

1. Kontroller, at printeren er slukket.
2. Sæt et RJ11-standardkabel, NO. 26 AWG (American Wire Gauge) eller større i Line-porten bag på printeren.
3. Slut den anden ende af RJ11-kablet til en telefonlinje, der fungerer.
4. Tænd for printeren.
5. Aktiver og konfigurer faxfunktioner.

FØRSTE INDSTILLING AF PRINTEREN

Før du installerer printersoftware, skal du kontrollere, at printeren er indstillet korrekt. Indstilling omfatter aktivering af tilbehørsfunktioner og tildeling af en IP-adresse for Ethernet-netværksforbindelse. Printerindstillinger kan konfigureres på printerens betjeningspanel eller vha. den integrerede webserver. Hvis du vil konfigurere indstillinger på printerens betjeningspanel, starter installationsguiden første gang, du tænder for printeren. I guiden bliver du bedt om at besvare en række spørgsmål som hjælp til at konfigurere de grundlæggende printerindstillinger.

Systemadministratoren kan konfigurere følgende indstillinger:

- Sprog
- Netværksforbindelse
- Konfiguration af proxy-server
- Dato og kl.
- Måleenheder
- LDAP-indstillinger
- Konfiguration af apps
- Indstillinger for sikkerhed

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration af printerindstillinger på betjeningspanelet eller ved hjælp af den integrerede webserver.

OPDATERING AF PRINTERENS SYSTEMSOFTWARE

Før du installerer printerdriversoftware, skal du kontrollere, at printeren har den nyeste version af systemsoftwaren indlæst. Du kan opdatere din enhed, når Xerox frigiver en ny version af printersoftware eller -firmware. For at sikre en vellykket softwareopdatering skal du følge trinene, der leveres sammen med softwarefilerne. Printersystemsoftware kan downloades fra www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

Før du henter og installerer ny software, skal du kende den aktuelle softwareversion, der er installeret på enheden. Udskriv konfigurationsrapporten for at sammenligne systemets softwareversion med den version, der er tilgængelig for download. Hvis du har brug for instruktioner om udskrivning af en konfigurationsrapport, skal du se [Udskrivning af konfigurationsrapport](#).

Følg instruktionerne, der følger med softwaren, for at downloade filerne og opgradere din enhed. Du kan konfigurere enheden til rutinemæssigt at oprette forbindelse til et FTP-bibliotek på netværket for at opdatere enhedens software automatisk. Du kan også opdatere enhedens software manuelt. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om opdatering af systemoperativsoftwaren.

INSTALLATION AF PRINTERENS DRIVERSOFTWARE

Før driversoftware installeres, skal du kontrollere, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og tilsluttet korrekt og har en gyldig IP-adresse. Se [Sådan finder du printerens IP-adresse](#), hvis du ikke kan finde IP-adressen.

Hvis disken med software og dokumentation ikke er tilgængelig, skal du downloade de nyeste drivere fra www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers.

Krav til operativsystem

- Windows Vista SP2
- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
- Windows Server 2003 SP2 R2, Windows Server 2008 and R2, Windows Server 2012 og R2
- Mac OS 10.8, 10.9, 10.10, 10.11
- UNIX og Linux: Printeren understøtter forbindelse til forskellige UNIX-platforme via netværksgrænsefladen.

Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter

1. Sæt disken med software og dokumentation i det relevante drev på din computer. Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.
2. Vælg din printermodel.
3. Klik på **Installer drivere**.

4. Vælg **Installer printerdriver**, **Installer scanningsdriver** eller **Installer printer- og scanningsdriver**.
5. Klik på **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen.
6. Vælg din printer på listen over fundne printere.



Bemærk: Hvis du installerer drivere til en netværksprinter, og du ikke kan se din printer på listen, skal du klikke på computerikonet **IP-adresse** eller **DNS-navn**. Indtast din printers IP-adresse i feltet IP-adresse eller DNS-navn, og klik på **Søg** for at finde din printer. Se [Sådan finder du printerens IP-adresse](#), hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

7. Klik på **Næste**.
8. Hvis det ønskes, kan du navngive din printer ved at indtaste et navn i feltet **Kønavn**.
9. Hvis du installerer en printerdriver, skal du vælge en printerdriver.
10. Hvis du installerer en scanningsdriver, skal du vælge en scanningsdriver.
11. Klik på **Installer**.
12. Vælg om nødvendigt printeren som standardprinter.



Bemærk: Kontakt din systemadministrator, før du vælger **Del printer**.

13. Klik på **Udfør** og derefter **Luk** for at afslutte installationen.

Installation af printerdrivere til en Windows USB-printer

1. Sæt disken med software og dokumentation i det relevante drev på din computer.
Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.
2. Klik på **Installer software**.
3. Klik på **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen, og klik derefter på **Næste**.
4. For at installere printersupportsoftwaren skal du vælge **Software**, klik derefter på **Næste**.
5. I vinduet Software og dokumentation skal du fjerne markering for uønskede muligheder.
6. Klik på **Næste**.
7. Klik på **Udfør** for at afslutte installationen.

Installation af printerdrivere for Macintosh OS X

1. Sæt *disken med software og dokumentation* i det relevante drev på din computer.



Bemærk: De nyeste printerdrivere kan indlæses fra www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers.

2. Åbn ® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg, som kræves til printeren.
3. Dobbeltklik på det relevante filnavn for at køre ® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg.
4. Klik på **Fortsæt**, når du bliver bedt om det.
5. Klik på **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen.

6. Klik på **Installer** for at acceptere den aktuelle installationsplacering eller vælg en anden placering for installationsfilerne og tryk på **Installer**.
7. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste kodeordet og derefter trykke på **Installer software**.
8. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Næste**.
9. Hvis din printer ikke vises på listen med fundne printere:
 - a. Klik på computerikonet **IP-adresse** eller **DNS-navn**.
 - b. Skriv din printers IP-adresse, og klik derefter på **Fortsæt**.
 - c. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Fortsæt**.
10. Hvis din printer ikke blev registreret, skal du kontrollere, at printeren er tændt, og at Ethernet- eller USB-kablet er sat korrekt i.
11. Klik på **OK** for at acceptere meddelelsen om printkø.
12. Marker eller ryd afkrydsningsfelterne **Indstil printer som standardprinter** og **Udskriv en testside**.
13. Klik på **Fortsæt** og derefter på **Luk**.

Installation af printerdrivere og værktøjer for UNIX, Linux og AS/400-udskrivning

UNIXbaseret udskrivning bruger LPD/LPR port 515 eller IP til port 9100 til funktionerne printerspooling og netværksprinterserver. Xerox®-printere kan kommunikere med begge protokoller.

® Printeradministration er et program, der gør det muligt at styre og udskrive på flere printere i UNIX- og Linux-miljøer. Med Xerox® Printer Manager kan du:

- Konfigurere og kontrollere status på netværkstilsluttede printere.
- Indstille en printer på netværket samt overvåge driften af printeren, når den er installeret.
- Udføre vedligeholdelsestjek og se status for forbrugsstoffer samtidigt.
- Giver et fælles udseende på tværs af mange forskellige leverandører af UNIX- og Linux-operativsystemer.

Hvis du vil udskrive fra en Linux-arbejdsstation, skal du enten installere en ®-printerdriver for Linux eller en CUPS-printerdriver. Du behøver ikke begge drivere. anbefaler, at du installerer en fuldtudstyret, brugerdefineret printerdriver for Linux. Gå til www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers for at finde drivere for din printer.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om UNIX-, Linux- og AS/400-udskrivning og drivere.

Installation af printer som en webservice på enheder

Web Services for Devices (WSD) tillader en klient at finde og få adgang til en ekstern enhed og dens tilknyttede tjenester på tværs af et netværk. WSD understøtter registrering, kontrol og brug af en enhed.

Sådan installeres en WSD-printer vha. guiden Tilføj enhed

1. På din computer skal du klikke på **Start** og vælge **Enheder og printere**.
2. Hvis du vil starte guiden Tilføj enhed, skal du klikke på **Tilføj en enhed**.

3. På listen over tilgængelige enheder skal du vælge den, du vil bruge. Klik derefter på **Næste**.



Bemærk: Hvis den printer, du vil bruge, ikke vises på listen, skal du klikke på knappen **Annuller**. Tilføj WSD-printeren manuelt ved hjælp af guiden Tilføj printer.

4. Klik på **Luk**.

Sådan installeres en WSD-printer vha. guiden Tilføj printer:

1. På din computer skal du klikke på **Start** og vælge **Enheder og printere**.
2. Hvis du vil starte guiden Tilføj printer, skal du klikke på **Tilføj en printer**.
3. Klik på **Tilføj netværksprinter, trådløs printer eller Bluetooth-printer**.
4. På listen over tilgængelige enheder skal du vælge den, du vil bruge. Klik derefter på **Næste**.
5. Hvis den printer, du vil bruge, ikke vises på listen, skal du klikke på **Den printer, jeg ønsker, er ikke opført**.
6. Vælg **Tilføj en printer ved hjælp af TCP/IP-adresse eller værtsnavn**, og klik på **Næste**.
7. Vælg **Enheden Webtjenester** i enhedstypefeltet.
8. Indtast printerens IP-adresse i feltet Værtsnavn eller IP-adresse, og klik derefter på **Næste**.
9. Klik på **Luk**.

Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger om printeren fra disse kilder:

RESSOURCE	PLACERING
Installations-vejledning	Fulgte med printeren.
Hurtig betjeningsvejledning	Udskriv fra menuen på betjeningspanelet. Se Informationsark for flere oplysninger.
Anden dokumentation til printeren	www.xerox.com/support/ALB80XXdocs
Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier)	USA: www.xerox.com/rmlna EU: www.xerox.com/rmleu
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant (Hjælp til online support) og driverdownloads.	www.xerox.com/support/ALB80XXsupport
Informationsark	Udskriv fra menuen på betjeningspanelet. Se Informationsark for flere oplysninger.
Oplysninger om integreret webserver	I den integrerede webserver skal du klikke på Hjælp .
Bestil forbrugsstoffer til printeren	www.xerox.com/supplies
En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskriftsskabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov	www.xerox.com/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og teknisk kundesupport	www.xerox.com/worldcontacts
Printerregistrering	www.xerox.com/register
Xerox® Direct-internetbutik	www.direct.xerox.com/

PLACERING AF SERIENUMMER

Når du bestiller forbrugsstoffer eller kontakter Xerox for hjælp, skal du oplyse enhedens serienummer. Du kan få serienummeret på flere måder. Udskriv konfigurationsrapporten for at finde serienummeret. Du kan se serienummeret på betjeningspanelet eller på den integrerede webservers hjemmeside. Serienummeret er trykt på en mærkat, der er fastgjort til printeren. Åbn venstre sidelåge for at se mærkaten.

Se [Informationsark](#) for oplysninger om, hvordan konfigurationsrapporten udskrives.

Sådan ses serienummeret på betjeningspanelet:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed**.

3. Tryk på **Om**.

Modellen, serienummeret og softwareversionen vises.

4. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

Komme i gang

Brugerdefinering og tilpasning

Dette kapitel indeholder:

Oversigt over brugerdefinering og tilpasning.....	62
Tilpasning eller personalisering af startskærmen.....	63
Tilpasning eller personalisering af apps.....	66
Oprette og bruge ettryks apps	68
Fjerne al tilpasning	70

Oversigt over brugerdefinering og tilpasning

Dette kapitel indeholder oplysninger om, hvordan du tilpasser og personliggør din enhed til at opfylde de specifikke krav for dine arbejds gange.



Du kan tilpasse dine apps, skjule eller vise apps på startskærmen, og ændre rækkefølgen, så de passer til dine opgaveprioriteter. For hver app kan du skjule eller vise individuelle funktioner og konfigurere standardindstillinger for at opfylde behovene i din arbejdsgruppe. Du kan gemme opgaveindstillinger for senere brug.

Tilpasning giver brugerne mulighed for at arbejde mere produktivt.



Du kan oprette et-tryks apps for at gemme og forenkle lange eller hyppige arbejds gange. Når du har oprettet et-tryks apps, vises de på startskærmen. Tryk på appen for at starte en opgave.

Tilpasningsmuligheder sikrer, at de funktioner, der vises, opfylder individuelle brugerbehov, hvilket forbedrer effektiviteten.

Indstillingerne for tilpasning og brugerdefinering konfigureres af en systemadministrator. For yderligere detaljer skal du kontakte systemadministratoren eller se *System Administrator Guide (Vejledningen til systemadministrator)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.


Systemadministratorer kan bruge funktionen Automatisk systemadministration til at klonе og installere et-tryks apps på andre enheder. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om kloning og brugen af Automatisk systemadministration.

Tilpasning eller personalisering af startskærmen

Ved at bruge de tilpassede funktioner kan du se, skjule eller ændre visningsrækkefølgen for apps på startskærmen.

WISE ELLER SKJULE EN APP PÅ STARTSKÆRMEN


Sådan vises eller skjules en app på startskærmen:

 Bemærk: For at kunne bruge denne funktion skal du logge på som systemadministrator. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Log på**. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Næste**. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Udfør**.
3. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Brugerdefiner**.
4. Tryk på **Brugerdefiner startskærm**.
5. Sådan vises en installeret, men skjult app:
 - a. Tryk på ikonet for **Plus (+)**.
 - b. Tryk på den app, der skal vises på betjeningspanelet.
6. Sådan skjules en installeret app:
 - a. Tryk på **X** for den ønskede app.
 - b. Tryk på **Skjul**.
7. Tryk på **Udført**.
8. Kontroller, at kun de ønskede apps vises på startskærmen.

FLYTTE APPS PÅ STARTSKÆRMEN

Sådan omarrangeres apps på startskærmen:

 Bemærk: For at kunne bruge denne funktion skal du logge på som systemadministrator. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Log på**. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Næste**. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Udfør**.
3. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Brugerdefiner**.
4. Tryk på **Brugerdefiner startskærm**.
5. Tryk og hold på den ønskede app, og træk appen til den nye placering. Giv slip på appen.

6. Tryk på **Udført**.
7. Kontroller, at apps vises på den korrekte placering på startskærmen.

SLETTE EN APP PÅ STARTSKÆRMEN

Sådan slettes en app permanent fra startskærmen:



Bemærk: For at kunne bruge denne funktion skal du logge på som systemadministrator. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Log på**. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Næste**. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Udfør**.
3. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Brugerdefiner**.
4. Tryk på **Brugerdefiner startskærm**.
5. Sådan slettes en installeret app:
 - a. Tryk på **X** for den ønskede app.
 - b. Tryk på **Slet** i meddelelsen.



Bemærk: Sletning er permanent. Du kan ikke genoprette en slettet app.

6. Tryk på **Udført**.
7. Kontroller, at kun de ønskede apps vises på startskærmen.

FJERNE TILPASNING PÅ STARTSKÆRMEN

Sådan fjernes tilpasning fra startskærmen:



Bemærk: For at kunne bruge denne funktion skal du logge på som systemadministrator. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Log på**. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Næste**. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Udfør**.
3. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Brugerdefiner**.

4. Vælg en mulighed:

- **Fjern tilpasning af startskærm:** Denne indstilling fjerner tilpasning fra startskærmen.



Forsigtig: Indstillingen Fjern tilpassing af startskærm fjerner tilpasning fra startskærmen og andre tilpassede enhedsindstillinger.

- **Fjern alle tilpasninger:** Denne indstilling fjerner alle tilpasninger fra startskærmen.



Bemærk: Denne funktion kan slette et-tryks, EIP, Single Touch og Weblet apps.

5. Klik på **Fjern**, når meddelelsen vises.

Apps vises på standardplaceringen på startskærmen.

6. Tryk på **Udført**.

Tilpasning eller personalisering af apps

Brugerdefinering af apps giver dig mulighed for at ændre de tilgængelige funktioner, slette en gemt fast indstilling eller fjerne brugerdefinerede indstillinger for en app.

Du kan brugerdefinere appsene Kopiering, Kopiering af ID-kort, E-mail, Fax og Scan til for din enhed.

TILPASNING ELLER PERSONALISERING AF FUNKTIONSLISTEN

Sådan tilpasses funktionslisten for en app:



Bemærk: For at kunne bruge denne funktion skal du logge på som systemadministrator. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Log på**. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Næste**. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Udfør**.
3. Tryk på den ønskede app.
4. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Brugerdefiner**.
5. Tryk individuel indstilling på **Funktionsliste**.
6. Tryk på den ønskede indstilling.
 - For at skjule en funktion skal du trykke på **øje**-ikonet for den ønskede funktion. For at angive, at funktionen er skjult, vises der en linje hen over øje-ikonet.
 - For at vise en funktion skal du trykke på **øje**-ikonet for den ønskede funktion. For at angive, at funktionen er synlig, vises der ikke en linje hen over øje-ikonet.
7. Hvis du vil ændre rækkefølgen af menufunktioner, skal du trykke og trække funktionerne til den ønskede rækkefølge.
8. Tryk på **Udført** for at gemme den aktuelle konfiguration.

WISE ALLE FUNKTIONER I FUNKTIONSLISTEN

Sådan vises alle de skjulte funktioner for en app:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på den ønskede app.
3. Vælg indstillinger for opgaven.
4. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Vis yderligere funktioner**.
Listen over skjulte funktioner vises.

GEMME STANDARDINDSTILLINGER FOR APP

Brug denne funktion til at gemme en bestemt kombination af app-indstillinger som standardindstillingerne.

Sådan gemmes de aktuelle app-indstillinger som standardindstillingerne:



Bemærk: For at kunne bruge denne funktion skal du logge på som systemadministrator. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Log på**. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Næste**. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Udfør**.
3. Tryk på den ønskede app.
4. Vælg de opgaveindstillinger, du vil gemme som standardindstillingerne.
5. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Brugerdefiner**.
6. Tryk på **Gem indstillinger som standard**.

De nye indstillinger tilsidesætter de tidligere standardindstillinger.

FJERNE APP-TILPASNING VED BRUG AF BETJENINGSPANELET

Sådan slettes de aktuelle tilpassede indstillinger for app:



Bemærk: For at kunne bruge denne funktion skal du logge på som systemadministrator. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Log på**. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Næste**. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Udfør**.
3. Tryk på den ønskede app.
4. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Brugerdefiner**.
5. Tryk på **Fjern brugerdefinering for app**.
6. Klik på **Fjern**, når meddelelsen vises.

Oprette og bruge ettryks apps

Brug et-tryks apps til at oprette individuelle apps, som kan anvendes til at udføre hyppige opgaver eller handlinger. Når du har oprettet en et-tryks app, vises appen på printerens startskærm på betjeningspanelet. For at køre opgaven skal du lægge originalerne i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen, og derefter trykke på den ønskede et-tryks app.

Systemadministratorer kan bruge funktionen Automatisk systemadministration til at klonе og installere et-tryks apps på andre enheder. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om kloning og brugen af Automatisk systemadministration.

OPRETTE ETTRYKS APPS

Sådan oprettes en et-tryks app:



Bemærk: For at kunne bruge denne funktion skal du logge på som systemadministrator. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Log på**. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Næste**. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Udfør**.
3. Tryk på den ønskede app.
4. Vælg indstillinger for opgaven.
5. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Opret et-tryks app**.
6. Tryk på **Gem som et-tryks app**.
7. Tryk på **Indtast navn på app**, og brug tastaturet til at indtaste et navn. Klik på **Næste**.
8. Tryk på et farveskema for din et-tryks app, og tryk derefter på **Næste**.
9. Tryk på et ikon, der passer bedst til den et-tryks app, du opretter, og tryk derefter på **Næste**.
10. Tryk på **Indtast instruktioner for app**, og brug tastaturet til at indtaste instruktioner for brugere. Klik på **Næste**.
Når du vælger et-tryks appen, vises instruktionerne øverst på skærmen.
11. Tryk på de ønskede app-indstillinger.
 - **Tillad redigeringsmængde**: Brug denne indstilling til at give brugerne mulighed for at se og opdatere antal.
 - **Vis funktionsindstillinger**: Brug denne indstilling til at vise et resumé af de funktioner, der er programmeret for et-tryks appen.
12. Tryk på **Udført**.
Et-tryks appen vises på startskærmen.

SLETTE ELLER SKJULE EN ETTRYKS APP

Sådan slettes eller gemmes en et-tryks app fra startskærmen:



Bemærk: For at kunne bruge denne funktion skal du logge på som systemadministrator. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Log på**. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Næste**. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Udfør**.
3. Tryk på **Brugerdefiner**.
4. Tryk på **Brugerdefiner startskærm**.
5. For den ønskede et-tryks app skal du trykke på **X**, og tryk derefter på en indstilling.
 - **Slet**: Brug denne indstilling til at slette et-tryks appen fra printeren permanent.
 - **Skjul**: Brug denne indstilling til at fjerne et-tryks appen fra startskærmen. Et-tryks appen er stadig tilgængelig, og du kan til enhver tid føje appen til startskærmen.
6. Tryk på **Udført**.

BRUGE EN ETTRYKS APP

Sådan bruges en et-tryks app:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Placer originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen.
3. Vælg ettryks-appen for din opgave.
4. Gør et af følgende:
 - Hvis du vælger Tillad redigeringsmængde under Kopiopgaver, skal du opdatere antallet af kopier efter behov.
 - Hvis du valgte indstillingen Vis funktionsindstillinger under installationen af ettryks-apps, skal du opdatere indstillingerne for funktionen, hvis det kræves.
5. Klik på **Start**.
6. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

Fjerne al tilpasning

Sådan fjernes alle tilpasninger fra enheden:



Bemærk: For at kunne bruge denne funktion skal du logge på som systemadministrator. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Log på**. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Næste**. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Udfør**.
3. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Brugerdefiner**.
4. Tryk på **Fjern alle tilpasninger**.



Forsigtig: Indstillingen Fjern tilpassing af startskærm fjerner tilpasning fra startskærmen og andre tilpassede enhedsindstillinger.

5. Klik på **Fjern alle**, når meddelelsen vises.

Xerox® apps

Dette kapitel indeholder:

Xerox® App Gallery	72
Maskine.....	75
Opgave(r)	79
Kopiering	87
Kopi af ID-kort.....	100
E-mail	101
Scanning af arbejdsdiagram.....	105
Scan til.....	117
Fax	124
Serverfax	135
Internetfax.....	139
Udskriv fra.....	142

Xerox® Apps er en gateway til egenskaberne og funktionerne på din enhed. Der er standard-apps, der allerede er installeret og vises på startskærmen. Nogle apps er installeret som standard, men er skjulte, når du bruger enheden for første gang. Du kan vise, skjule eller ændre rækkefølgen for apps på skærmen Hjem ved hjælp af de tilgængelige indstillinger i den integrerede webserver.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration og tilpasning af apps.

Der findes et udvalg af tilgængelige apps, som kan downloades og installeres, fra Xerox® App Gallery. Disse omfatter appen Xerox® Extensible Interface Platform (EIP). EIP apps gør det muligt at installere sikre, underskrevne apps på kompatible printere.

For flere oplysninger om brugen af Xerox® Apps Gallery og downloade apps henvises der til [Xerox® App Gallery](#).

Xerox® App Gallery

OVERSIGT OVER XEROX® APP GALLERY



Brug Xerox® App Gallery til at finde apps, der giver nye funktioner eller kapacitet til din enhed. Xerox® App Gallery giver dig direkte adgang til apps, der kan forbedre din produktivitet, forenkle arbejdsgange og forbedre din brugeroplevelse.

Xerox® App Gallery gør det nemt at gennemse og opdatere apps. Du kan gennemse app-biblioteket uden at logge på. Det bevægelige banner giver en aktiv visning af apps, eller du kan rulle gennem den fulde liste over apps. Hvis du ønsker at se flere oplysninger om en app, skal du trykke på app-navnet på listen.

For at bruge Xerox® App Gallery App skal du sikre, at din enhed bruger enten trådløst eller kabelbaseret netværksforbindelse.



Bemærk: Hvis enheden er hostet af en lokal server inde i en firewall og en proxy er aktiveret, skal du indstille en proxy-undtagelse på enheden.

For yderligere information og instruktioner i brugen af Xerox® App Gallery henvises der til *betjeningsvejledningen til Xerox® App Gallery*, som er tilgængelig på www.xerox.com/support/xerox-app-gallery.

OPRETTELSE AF EN XEROX® APP GALLERY-KONTO

Med en App Gallery-konto har du direkte adgang til alle de tilgængelige Apps på din enhed. Med en App Gallery-konto kan du se og købe apps, installere apps på din enhed og administrere dine apps og licenser.

Du kan opsætte en App Gallery-konto fra betjeningspanelet eller fra Xerox® App Gallery Web-portalen. Hvis du ønsker flere oplysninger om Xerox® App Gallery Web-portalen, skal du gå til www.xerox.com/support/xerox-app-gallery.



Bemærk: Se [Sådan logger du på din Xerox® App Gallery-konto](#), hvis du allerede har en eksisterende Xerox App Gallery-konto.

Sådan oprettes en App Gallery-konto ved hjælp af betjeningspanelet:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Xerox App Gallery**.
3. Tryk på **Login**.
4. Tryk på **Anmod om en konto**.
5. Indtast en gyldig e-mailadresse ved hjælp af skærmtastaturet, og tryk på **OK**.

Der vises en meddelelse om, at instruktioner om oprettelse er sendt til den indtastede e-mailadresse.

6. Tryk på **Luk**.
7. Opret adgang til din e-mail-konto for den e-mailadresse, du har angivet til Xerox App Gallery.
8. Åbn e-mailen om anmodning af en Xerox App Gallery-konto, og klik derefter på URL-linket for at oprette en konto.

9. Gennemgå og accepter brugsbetingelser. For at fortsætte med at oprette en konto skal du klikke på knappen **Jeg accepterer**.
10. Indtast de påkrævede oplysninger i de relevante felter:
 - Bruger-ID
 - Kodeord
 - Bekræft kodeord
 - For- og efternavn
 - Firmanavn
 - Land
11. Klik på **OK**.
12. Når kontoen er oprettet, vises der en bekræftelsesmeddelelse.
13. På printerens betjeningspanel skal du logge ind på din App Gallery-konto.

SÅDAN LOGGER DU PÅ DIN XEROX® APP GALLERY-KONTO

Når du er logget på App Gallery, kan du gennemse de tilgængelige apps og installere og opdatere apps.



Bemærk: Første gang en bruger logger på Xerox® App Gallery fra enheden, opdateres Xerox® App Gallery-softwaren automatisk. Når opgraderingen er fuldført, giver en meddelelse brugeren besked på at afslutte og genvælge Xerox® App Gallery. Alle fremtidige Xerox® App Gallery-opgraderinger er manuelle og startes af brugeren.

Sådan logger du på din App Gallery-konto:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Xerox App Gallery**.
3. Indtast dit brugernavn ved hjælp af tastaturet på skærmen.
4. Indtast dit kodeord ved hjælp af tastaturet på skærmen.
5. Tryk på **OK** eller **Enter**. Xerox® App Gallery åbnes.

INSTALLATION ELLER OPDATERING AF EN APP FRA XEROX® APP GALLERY

® Apps tilføjer, udvider eller tilpasser funktionaliteten af din enhed. Du kan bruge appen ® App Gallery App til at gennemse og installere apps på din enhedens betjeningspanel.

Sådan installeres en app fra App Gallery:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Xerox App Gallery**.
3. Indtast dit brugernavn ved hjælp af tastaturet på skærmen.
4. Indtast dit kodeord ved hjælp af tastaturet på skærmen.

5. Tryk på **OK** eller **Enter**. Xerox® App Gallery åbnes.
6. Tryk på den ønskede app og vælg **Installer**. Licensaftalen vises.



Bemærk: Hvis appen blev installeret tidligere, og en ny version er tilgængelig, er knappen navngivet som **Opdater**.

7. Tryk på **Jeg accepterer**. Installationen begynder.
Hvis appen ikke kunne installeres, skal du trykke på **Installer** for at forsøge installationsprocessen igen.
8. Hvis du vil afslutte appen Xerox® App Gallery, skal du trykke på **Afslut** eller tryk på knappen **Hjem**.

Opdatering af en app fra App Gallery

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Xerox App Gallery**.
3. Indtast dit brugernavn ved hjælp af tastaturet på skærmen.
4. Indtast dit kodeord ved hjælp af tastaturet på skærmen.
5. Tryk på **OK** eller **Enter**. Xerox® App Gallery åbnes.
6. Tryk på den ønskede app og vælg **Opdater**. Licensaftalen vises.
7. Tryk på **Jeg accepterer**.
8. Når opdateringen er færdig, skifter knappen Opdater til **Installeret**.
9. Hvis du vil afslutte appen Xerox® App Gallery, skal du trykke på **Afslut** eller tryk på knappen **Hjem**.

Maskine

OVERSIGT OVER ENHED













Appen Enhed giver dig adgang til oplysninger om din printer, herunder serienummer og model. Du kan se status for papirmagasinerne, oplysninger for kontering og forbrugsstoffer samt udskrive informationsark.

Mange indstillinger for Enhed kan konfigureres til at opfylde dine individuelle behov. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration af alle enhedens indstillinger.

Maskinindstillinger

Du kan vælge mellem følgende indstillinger for Enhed:

INDSTIL- LING		BESKRIVELSE
	Om	Valgmuligheden Om giver et overblik over din enhed, enhedens serienummer samt information om aktuelle indstillinger.
	Informationsark	Printeren har et sæt informationsark, der kan udskrives. Disse ark indeholder oplysninger om konfiguration, skrifttyper, demosider og andet.
	Meddelelser	Brug muligheden Meddelelser til at se oplysninger om eventuelle aktuelle advarsler eller fejl på enheden. En knap for Fejlhistorik viser fejlkoder og den dato, de indtraf på enheden.
	Papirmagasiner	Brug indstillingen Papirmagasiner til at se papirformat, -type og -farvesæt for hvert papirmagasin og status for magasinkapacitet.
	Forbrugsstoffer	Brug afsnittet Forbrugsstoffer til at overvåge status for de komponenter, du kan udskifte. Forsyningsniveau og anslået antal tryk eller resterende dage for hver enhed vises.
	Kontering/ Anvendelse	Brug muligheden Kontering/Anvendelse til at se serienummeret og det samlede antal tryk, som er lavet på din enhed.

INDSTIL- LING		BESKRIVELSE
	Værktøjer	<p>Brug indstillingen Generelt til at tilpasse indstillinger såsom strømbesparende tilstande, dato og tid samt betjeningspanelets lysstyrke. Du kan konfigurere indstillinger ved hjælp af enhedens betjeningspanel eller den integrerede webserver.</p> <p> Bemærk: Se <i>System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)</i> på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration af printerens indstillinger.</p>
	Eksterne funktioner	<p>Brug indstillingen Eksterne funktioner til at sende fejl- og anvendelsesinformation til Xerox-supportteamet.</p> <p> Bemærk: Din systemadministrator skal aktivere denne funktion ved hjælp af den integrerede webserver.</p>

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration af printerens indstillinger.

OM

Muligheden Om giver et overblik over din enhed og dens aktuelle indstillinger og status. Du kan se serienummer, modelnummer og softwareversion.

INFORMATIONSAARK

Printeren har et sæt informationsark, der kan udskrives. Disse ark indeholder oplysninger om konfiguration, skrifttyper, demosider og andet.

Hvis du vil udskrive et informationsark, skal du vælge en mulighed og klikke på **Udskriv**.

Følgende informationsark er tilgængelige:

NAVN	BESKRIVELSE
Konfigurationsrapport	Konfigurationsrapporten indeholder printeroplysninger, herunder serienummer, installeret tilbehør, netværksindstillinger, portkonfiguration, magasinoplysninger og meget mere.
Konteringsoversigt	Konteringsoversigtsrapporten indeholder oplysninger om enheden og en detaljeret liste over konteringstællerne og arktællerne.
Hurtig betjeningsvejledning	Denne vejledning giver et overblik over printerens vigtigste funktioner.

NAVN	BESKRIVELSE
PCL-fontliste	Listen over PCL-skrifttyper udskriver en liste over alle de PCL-skrifttyper, der er tilgængelige på printerens.
PostScript-fontliste	Listen over PostScript-skrifttyper udskriver en liste over alle de PostScript-skrifttyper, der er tilgængelige på printerens.

FORBRUGSSTOFSTATUS

Du kan på ethvert tidspunkt kontrollere status og resterende mængde i procenter for printerens forbrugsstoffer på betjeningspanelet eller i den integrerede webserver. Der vises en advarsel på betjeningspanelet, når forbrugsstoffer næsten er tomme eller opbrugt. Du kan tilpasse de advarsler, der vises på betjeningspanelet og konfigurere advarselsmeddelelser, der sendes via e-mail.

Sådan kontrolleres forbrugsstofstatus på betjeningspanelet:

1. Hvis du vil se status for printerens forbrugsstoffer, skal du trykke på **Enhed > Forbrugsstoffer**.
2. Tryk på det ønskede forbrugsstof for at se de relevante oplysninger, inkl. varenummer for genbestilling.
3. Tryk på **X** for at gå tilbage til skærbilledet for forbrugsstoffer.
4. Tryk på **X** for at gå tilbage til skærbilledet for Maskine.

Brug den integrerede webserver til at kontrollere status for forbrugsstoffer og konfigurere advarsler. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration og tilpasning af enhedens indstillinger.

TÆLLERE FOR KONTERING/ANVENDELSE

Menuen Kontering/Anvendelse viser det samlede antal tryk, som printerens har genereret eller udskrevet i sin levetid. Du kan ikke nulstille tællerne. En side tælles som den ene side af et ark papir. Et ark med udskrivning på begge sider tæller f.eks. som to tryk.

Sådan vises konterings- og anvendelsestællere:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed > Kontering/anvendelse**.

3. Tryk på **Anvendelsestællere** for flere oplysninger, og vælg en mulighed.
 - **Tryktællere:** Denne indstilling viser antallet af tryk, der er lavet på printerens. Antallet af tryk svarer måske ikke til antallet af talte ark afhængigt af printerens konfiguration. Antallet af tryk kan variere, hvis printerens f.eks. er indstillet til at tælle store ark som store tryk eller som flere mindre tryk.
 - **Arktællere:** Denne indstilling viser antallet af tryk, der er lavet på printerens. Tryk for 2-sidede ark angives som en særskilt linje fra 1-sidede ark.
 - **Tæller for sendte tryk:** Denne mulighed giver antallet af tryk sendt via fax-, e-mail- eller scanningsfunktioner.
 - **Tæller for fax:** Denne mulighed giver antallet af tryk sendt via faxfunktioner. Hver faxfunktionen er angivet på en separat linje.
 - **Alle konteringstællere:** Denne mulighed viser alle printerens oplysninger om brug.
4. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen, når du har set tællerne.

Eksterne funktioner

Du kan bruge muligheden Eksterne funktioner i den integrerede webserver til at sende fejl og brugsoplysninger til supportteamet hos Xerox for at hjælpe dem med at løse problemer hurtigt.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for oplysninger om aktivering af Eksterne funktioner og uploade information til Xerox.

Opgave(r)

OVERSIGT OVER OPGAVER



Anvend Opgaver til at se aktuelle, udskrive gemte og fortrolige opgaver og se oplysninger om udførte opgaver. Du kan standse, slette, udskrive eller få vist opgavestatus eller opgavedetaljer for en valgt opgave.

ADMINSTRERE OPGAVER

Du kan få vist lister med aktive opgaver, fortrolige opgaver eller udførte opgaver under Opgaver på betjeningspanelet. Du kan afbryde, standse eller slette opgaver, der udskrives. Du kan også få vist opgavestatus eller opgavedetaljer for en valgt opgave.

En opgave kan blive tilbageholdt af printeren, når den ikke kan afslutte opgaven. For eksempel hvis printeren kræver mere papir eller forbrugsstoffer. Printeren fortsætter automatisk udskrivningen, når problemet er løst. Når du sender en fortrolig udskrivningsopgave, tilbageholdes opgaven, indtil du indtaster et kodeord på betjeningspanelet. Se [Administration af specielle opgavetyper](#) for flere oplysninger.

Du kan få vist en liste over aktive og udførte opgaver i vinduet Opgaver i den integrerede webserver. Se [Administration af opgaver ved hjælp af den integrerede webserver](#) for flere oplysninger.

Afbrydelse af udskrivning

1. Tryk på knappen **Afbryd** på betjeningspanelet. Printeren fortsætter med at udskrive, mens den afgør det bedste sted at holde pause i den spoolede udskrivningsopgave.
2. Udskrivning stopper for at gøre det muligt for printeren at fuldføre en anden opgave.
3. Tryk igen på **Afbryd** for at fortsætte udskrivning.

Standsnings eller sletning af en udskriftsopgave

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Hvis du vil standse en opgave, der udskrives, skal du trykke på pauseknappen på betjeningspanelet.
3. Vælg en opgave.
 - Tryk på **Fortsæt** for at fortsætte opgaven.
 - Tryk på **Slet** for at slette udskrivningsopgaven. Tryk på **Slet** i meddelelsen.
4. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

Standse, slette eller rykke en opgave op, der venter på at blive udskrevet

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver** og tryk derefter på navnet for den ønskede udskrivningsopgave.

3. Vælg en opgave.



Bemærk: Hvis du ikke foretager et valg, genoptages opgaven automatisk efter den indstillede timeout-periode.

- Tryk på **Tilbagehold** for at standse opgaven. Tryk på **Frigiv** for at fortsætte opgaven.
- Tryk på **Slet** for at slette udskrivningsopgaven. Tryk på **Slet** i meddelelsen.
- Hvis du vil flytte opgaven op til toppen af listen, skal du trykke på **Ryk op**.
- Hvis du vil se status for opgaven, skal du trykke på **Opgavestatus**.
- Hvis du vil se information om opgaven, skal du trykke på **Opgaveinformation**. Tryk derefter på **Opgaveindstillinger** eller **Nødvendige ressourcer**.

4. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.



Bemærk:

- Systemadministratoren kan begrænse brugere fra at slette opgaver. Hvis en systemadministrator har begrænset opgavesletning, kan du se opgaverne, men ikke slette dem.
- Det er kun brugeren, der sendte opgaven, eller systemadministratoren, der kan slette en fortrolig udskrivningsopgave.

Udskrivning af en opgave tilbageholdt for ressourcer

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.

2. Tryk på **Opgaver**.

3. Tryk på opgavenavnet for den tilbageholdte opgave i listen over opgaver. De ressourcer, der kræves for opgaven, vises på betjeningspanelet.

4. Udfør et af følgende trin:

- Læg de nødvendige ressourcer i for at udskrive opgaven. Opgaven genoptages automatisk, når de nødvendige ressourcer er til rådighed. Hvis opgaven ikke udskrives automatisk, skal du trykke på **Genoptag**.
- Hvis du vil vælge et alternativt papirmagasin for opgaven ved udskrivning, skal du trykke på **Udskriv på andet papir**. Vælg et papirmagasin, og tryk på **OK**.
- Tryk på **Slet** for at slette udskrivningsopgaven. Tryk på **Slet** i meddelelsen.



Bemærk: Indstillingen Udskriv på andet papir aktiveres ved hjælp af den integrerede webserver. Se *System Administrator Guide (Vejledningen for systemadministratorer)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om indstillingen Udskriv på andet papir.

5. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

ADMINISTRATION AF SPECIELLE OPGAVER

Specielle opgavetyper gør det muligt at sende en udskrivningsopgave fra din computer og derefter udskrive den fra printerens betjeningspanel. Vælg specielle opgavetyper i printerdriveren på fanen Udskrivningsindstillinger under Opgavetype.

Gemt opgave

Gemte opgaver er dokumenter, som er sendt til printerens og gemt der til fremtidig anvendelse. Enhver bruger kan udskrive eller slette en gemt opgave.

På betjeningspanelet kan du se og udskrive gemte opgaver i menuen Udskriv fra. I den integrerede webserver kan du i vinduet Opgaver se, udskrive og slette gemte opgaver, og du kan vælge, hvor opgaver gemmes.

Se [Udskrivning fra Gemte opgaver](#) for at udskrive en gemt opgave fra betjeningspanelet.

Udskrivning ved brug af en gemt opgave

1. Åbn for adgang til udskrivningsindstillingerne i din softwareapplikation. For de fleste softwareapplikationer skal du trykke på **CTRL+P** for Windows eller **CMD+P** for Macintosh.
2. Vælg din printer, og åbn printerdriveren.
 - For Windows skal du klikke på **Printeregenskaber**. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
 - For Macintosh skal du klikke på **Xerox-funktioner** i vinduet Udskriv under udskriftsindstillinger.
3. Vælg **Gemt opgave** under Opgavetype.
 - a. Indtast et opgavenavn eller vælg et navn fra listen.
 - b. Indtast et mappenavn eller vælg et navn fra listen.
 - c. Hvis du vil tilføje en adgangskode, skal du klikke på **Privat**, indtaste adgangskoden og derefter bekræfte adgangskoden.
 - d. Klik på **OK**.
4. Vælg andre ønskede udskriftsindstillinger.
 - For Windows skal du klikke på **OK** og derefter på **Udskriv**.
 - For Macintosh skal du klikke på **Udskriv**.

Udskriv, slet, flyt eller kopiér en gemt opgave i den integrerede webserver

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Hjem**.
3. Klik på **Opgaver**.
4. Klik på fanen **Gemte opgaver**.
5. Marker afkrydsningsfeltet for den opgave, du vil behandle.

6. Vælg en indstilling i menuen.
 - **Udskriv opgave:** Denne indstilling udskriver en opgave med det samme.
 - **Slet opgave** Denne indstilling sletter den gemte opgave.
 - **Flyt opgave:** Brug denne mulighed til at flytte opgaven til en anden mappe.
 - **Kopier opgave:** Anvend denne mulighed til at kopiere opgaven.
7. Klik på **Gå**.

Fortrolig udskrivning

Anvend Fortrolig udskrivning til fortrolige eller personlige oplysninger. Når du har sendt opgaven, tilbageholdes den på printerens, indtil du indtaster kodeordet på printerens betjeningspanel.

Når en Fortrolig opgave er udskrevet, slettes den automatisk.

Udskrivning med Fortrolig udskrivning

1. Åbn for adgang til udskrivningsindstillingerne i din softwareapplikation. For de fleste softwareapplikationer skal du trykke på **CTRL+P** for Windows eller **CMD+P** for Macintosh.
2. Vælg din printer, og åbn printerdriveren.
 - For Windows skal du klikke på **Printeregenskaber**. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
 - For Macintosh skal du klikke på **Forhåndsvisning** i vinduet Udskriv og vælge **Funktioner**.
3. Vælg **Fortrolig udskrivning** under Opgavetype.
4. Indtast adgangskoden, bekræft adgangskoden, og klik derefter på **OK**.
5. Vælg eventuelt andre ønskede udskriftsindstillinger.
 - For Windows skal du klikke på **OK** og derefter på **Udskriv**.
 - For Macintosh skal du klikke på **Udskriv**.

Frigivelse af Fortrolig opgave

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver**.
3. Tryk på fanen **Personlige og fortrolige opgaver** for at se Fortrolige opgaver.
4. Tryk på din mappe.
5. Indtast adgangskoden og tryk på **OK**.

6. Vælg en mulighed:

- Tryk på den fortrolige opgave, du vil udskrive.
- Tryk på **Udskriv alle** for at udskrive alle opgaver i mappen.
- Tryk på ikonet **Papirkurv** for at slette en fortrolig udskrivningsopgave. Tryk på **Slet** i meddelelsen.
- Tryk på **Slet alle** for at slette alle opgaver i mappen.



Bemærk: Når en Fortrolig opgave er udskrevet, slettes den automatisk.

7. Tryk på knappen **Hjemfor** at gå tilbage til **startskærmen**.

Prøvesæt

Prøvesæt udskriver et sæt af en opgave, som består af mange kopisæt, før de resterende kopier udskrives. Når du har kontrolleret prøvesættet, kan du enten vælge at udskrive de resterende kopier eller slette dem på printerens betjeningspanel.

Prøvesæt er en type af gemt opgave med disse funktioner:

- En prøvesætopgave vises i en mappe, som er navngivet efter den bruger-ID, der er tilknyttet opgaven.
- En prøvesætopgave bruger ikke en adgangskode.
- Enhver bruger kan udskrive eller slette en prøvesætopgave.
- Prøvesæt udskriver en kopi af en opgave, så du kan korrekturlæse den, før du udskriver de resterende kopier.

Når en prøvesætopgave er udskrevet, slettes den automatisk.

Se **Udskrivning af et prøvesæt** for at udskrive et prøvesæt.

Udskrivning af et prøvesæt

1. Åbn for adgang til udskrivningsindstillingerne i din softwareapplikation. For de fleste softwareapplikationer skal du trykke på **CTRL+P** for Windows eller **CMD+P** for Macintosh.
2. Vælg din printer, og åbn printerdriveren.
 - For Windows skal du klikke på **Printeregenskaber**. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
 - For Macintosh skal du klikke på **Forhåndsvisning** i vinduet Udskriv og vælge **Funktioner**.
3. Vælg **Prøvesæt** under Opgavetype.
4. Vælg eventuelt andre ønskede udskriftsindstillinger.
 - For Windows skal du klikke på **OK** og derefter på **Udskriv**.
 - For Macintosh skal du klikke på **Udskriv**.

Frigivelse af et prøvesæt

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver** for at se de tilgængelige opgaver.

3. Tryk på prøvesætopgaven.



Bemærk: Filbeskrivelsen for Prøvesæt viser opgaven som Tilbageholdt til senere udskrivning, og viser antallet af resterende kopier i opgaven.

4. Vælg en indstilling.
 - Tryk på **Frigiv** for at udskrive de resterende kopier af opgaven.
 - Tryk på **Slet** for at slette de resterende kopier af opgaven.
5. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til **startskærmen**.

ADMINISTRATION AF OPGAVER VED HJÆLP AF DEN INTEGREREDE WEBSERVER

På den integrerede webserverns liste over aktive opgaver kan du se en liste over aktive opgaver og slette udskriftsopgaver. Du kan bruge den integrerede webserver til at sende opgaver til udskrivning på enheden. Du kan bruge funktionen Opgaveafsendelse til at udskrive .ps-, .pdf-, .pcl- og .xps-filer uden at installere en printerdriver. Du kan vælge opgaver til udskrivning fra din lokale computerhårdisk, masselagerenheder eller et netværksdrev.


Gemte opgaver er dokumenter, som er sendt til printeren og gemt der til fremtidig anvendelse. Alle gemte opgaver vises på siden Gemte opgaver. Brug siden Gemte opgaver til at udskrive og slette gemte opgaver og oprette og styre de mapper, hvor de er gemt.

Sådan administreres opgaver ved hjælp af den integrerede webserver:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Opgaver**.
3. Klik på opgavenavnet.
4. Vælg en indstilling i menuen.
 - Hvis du vil standse opgaven, skal du klikke på **Pause**, og klik derefter på **Gå**.
 - Hvis du vil slette opgaven, skal du klikke på **Slet**, og klik derefter på **Gå**. Klik på **OK**, når meddelelsen vises.
5. Klik på **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Sende opgaver til udskrivning ved brug af den integrerede webserver

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Hjem**.
3. Klik på **Udskriv**.
4. Under Filnavn skal du klikke på **Gennemse** eller **Vælg fil**, og gør derefter et af følgende:
 - Navigér til filen og vælg den.
 - Indtast stien til den fil, du vil vælge.

5. Vælg **Auto** under Udskriftsområde for Antal kopier, eller indtast antallet af kopier, der skal udskrives.
 6. Vælg en indstilling under Opgavetype:
 - **Normal udskrivning:** Denne indstilling udskriver en opgave med det samme.
 - **Fortrolig udskrivning:** Denne indstilling udskriver først en opgave, når du har indtastet din adgangskode på printerens betjeningspanel.
 - **Prøvesæt eller Prøveudskrivning:** Disse indstillinger udskriver én kopi, når der er valgt flere kopier af en opgave. Enheden tilbageholder de resterende kopier i hukommelsen, indtil du frigiver dem til udskrivning på betjeningspanelet.
 - **Gem opgave til genudskrivning:** Denne indstilling gemmer en opgave i en mappe på printserveren til fremtidig udskrift. Du kan angive opgavenavn og -mappe.
 - **Udskudt udskrivning:** Denne indstilling udskriver en opgave på et angivet tidspunkt op til 24 timer efter den oprindelige opgaveoverførsel.
 7. Vælg en indstilling for papirformat, papirtype og papirfarve.
 8. Vælg de ønskede opgaveindstillinger.
 - 1- eller 2-sidet
 - Sortering
 - Retning
 - Hæfteklamme
 - Folder
 - Udfaldsbakke
-  Bemærk: De tilgængelige indstillinger varierer afhængigt af enheden.
9. Hvis Kontering er aktiveret, skal du indtaste dit bruger-id og konto-id.
 10. Klik på **Send opgave**.

Genudskrivning af gemte opgaver ved hjælp af den integrerede webserver

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Hjem**.
3. Klik på **Opgaver**.
4. Klik på fanen **Gemte opgaver**.
5. Marker afkrydsningsfeltet for den opgave, du vil behandle.

6. Vælg en indstilling i menuen.

- **Udskriv opgave:** Denne indstilling udskriver en opgave med det samme.
- **Slet opgave** Denne indstilling sletter den gemte opgave.
- **Flyt opgave:** Brug denne mulighed til at flytte opgaven til en anden mappe.
- **Kopier opgave:** Anvend denne mulighed til at kopiere opgaven.

7. Klik på **Gå**.

Kopiering

OVERSIGT OVER KOPIERING



For at lave en kopi scanner enheden dine originaler og lagrer billederne midlertidigt. Den udskriver derefter billederne baseret på de valgte indstillinger. Du kan ændre indstillinger for individuelle opgaver baseret på originalerne. Du kan gemme indstillinger, som du bruger til regelmæssige opgaver og hente dem til senere brug.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration og tilpasning af apps.

Hvis godkendelse eller kontering er aktiveret på din enhed, skal du indtaste dine loginoplysninger for at få adgang til kopieringsfunktionerne.

Hvis du ønsker flere oplysninger om app-funktionerne og de tilgængelige indstillinger, henvises der til **App-funktioner**.

KOPIERING

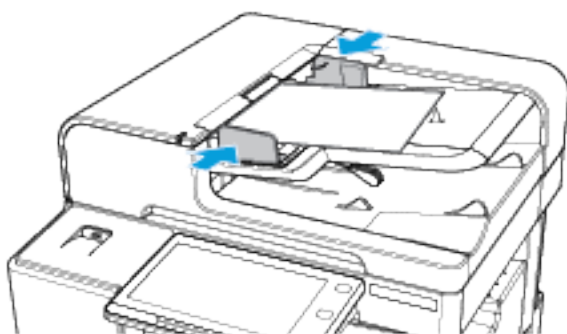
Sådan fremstilles kopier:

1. Læg dine originaler i.

- Brug glaspladen til 1-sidet papir eller papir, der ikke kan fremføres ved hjælp af den automatisk dokumentfremfører. Løft den automatiske dokumentfremfører, og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.



- Brug den automatiske dokumentfremfører til flere, enkelte eller 2-sidede ark. Fjern eventuelle hæfteklammer og papirclips fra siderne. Læg originaler med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.



Bemærk: Når originalerne er blevet registreret, lyser indikatorlampen på den automatiske dokumentfremfører.

2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. Tryk på **Kopier**.
4. Tryk på **Nulstil** for at slette indstillinger fra forrige app.
5. Anvend det numeriske tastatur til at indtaste det ønskede antal kopier.

6. Foretag de ønskede ændringer af kopiindstillinger.
 - Hvis du vil scanne flere dokumenter fra glaspladen eller ændre indstillinger for forskellige dele af opgaven, skal du trykke på **Udform opgave**.
 - Hvis du scanner fra 2-sidede originale dokumenter, skal du trykke på **2-sidet scanning**, og vælg derefter en indstilling.

Se **App-funktioner** for oplysninger om tilgængelige funktioner.

7. Klik på **Start**. Hvis du placerede dokumenter i den automatiske dokumentfremfører, fortsætter scanningen, indtil dokumentfremføreren er tom.
8. Hvis Udform opgave er aktiveret, skal du trykke på **Scan**, og derefter følge disse trin, når du får besked på det.
 - Hvis du vil ændre indstillinger, skal du trykke på **Programmer næste segment**.
 - Hvis du ønsker at scanne en anden side, skal du vælge **Scan næste segment**.
 - Når du vil afslutte, skal du trykke på **Send**.
9. Tryk på knappen Hjemfor at gå tilbage til **startskærmen**.

ARBEJDSGANG FOR KOPIERING



Bemærk: Nogle funktioner er skjult, når appen Kopiering er installeret. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration og tilpasning af apps.

Sletning af kanter på kopier

Du kan slette indhold fra kanterne af dine kopier ved hjælp af funktionen Kantsletning. Du kan angive den mængde, der slettes fra højre, venstre, øverste og nederste kant.

Sådan slettes kanter på kopier:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Kantsletning**.
4. Vælg en af følgende muligheder.
 - **Ensartet kantsletning:** Med denne indstilling slettes alle fire kanter med den samme værdi. Flyt skyderen for at justere den mængde, der skal slettes.
 - **Separat kantsletning:** Denne indstilling gør det muligt at angive forskellige mængder, der skal slettes fra kanterne. Tryk på de ønskede felter for **Top**, **Bund**, **Venstre** eller **Højre**. Brug det numeriske tastatur eller piltasterne til at indtaste den mængde, der skal slettes.
5. Hvis du vil bruge den samme sletningsmængde for Side 1 på Side 2, skal du markere afkrydsningsfeltet **Spejlvend side 1**.
6. Hvis du vil vælge en foruddefineret sletningsmængde, skal du bruge indstillingen **Faste indstillinger**.

7. Tryk på **OK**.

Valg af Originalformat

Brug funktionen Originalformat til at indstille et standard- eller brugerdefineret format for scanning, eller for printeren til at bestemme originalens format automatisk. Du kan bruge denne funktion til at aktivere scanning af blandede originalformater.

Sådan angives originalformatet:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Originalformat**.
4. Vælg en indstilling.
 - **Auto-registrering:** Med denne indstilling kan printerens automatisk afgøre originalformatet.
 - **Faste scanningsområder:** Denne indstilling angiver det område, der skal scannes, hvis det matcher et standardpapirformat. Tryk på det ønskede papirformat i rullelisten.
 - **Brugerdefineret scanningsområde:** Du kan vælge bredde og længde for scanningsområdet. For at angive originalens bredde eller længde skal du trykke på det relevante felt. Brug det numeriske tastatur eller piltasterne til at indtaste formatet.
 - **Blandede originaler:** Anvendes til at scanne originaler med forskellige standardformater. Brug diagrammet på skærmen til at bestemme hvilke originalformater, der kan blandes i den samme opgave.
5. Tryk på **OK**.

Forskydning af billede

Du kan automatisk placere det kopierede billede midt på siden. Dette er nyttigt, hvis billedets format er mindre end sidens. Placer originalerne på følgende måde for at sikre, at billedforskydning foretages korrekt.

- **Dokumentfremfører:** Placer originalerne med tekstsiden opad, så den lange kant føres ind i dokumentfremføreren først.
- **Glaspladen:** Placer originalerne med tekstsiden nedad mod glaspladens øverste, venstre hjørne, med den korte kant til venstre.

Sådan redigeres billedets placering:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Billedforskydning**.
4. Vælg en af følgende muligheder.
 - **Fra:** Dette er standardindstillingen.
 - **Auto-centrering:** Tryk på Auto-centrering for at placere billedet midt på kopien.

5. Hvis du vil indtast en bestemt mængde for billedforskydning, skal du klikke på **Mere** og derefter på **Margenforskydning**. Tryk på de ønskede felter for **Op/ned** eller **Venstre/højre**. Brug det numeriske tastatur eller piltasterne til at indtaste den mængde, der skal forskydes.
6. Hvis du vil bruge den samme billedforskydning for Side 1 på Side 2, skal du markere afkrydsningsfeltet **Spejlvend side 1**.
7. Hvis du vil vælge en foruddefineret forskydningsmængde, skal du bruge indstillingen **Faste indstillinger**.
8. Tryk på **OK**.

Bogkopiering

Du kan bruge funktionen Bogkopiering til at kopiere bøger, ugeblade eller andre indbundne dokumenter. Du kan bruge denne funktion til at kopiere billeder for forskellige resultater.

Du kan kopiere enten venstre eller højre side på et enkelt ark papir. Du kan kopiere både venstre og højre side på to ark papir.



Bemærk: Du skal bruge glaspladen til at kopiere fra bøger, blade eller andre indbundne dokumenter. Placer ikke indbundne originaler i dokumentfremføreren.

Sådan indstilles bogkopiering:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Bogkopiering**.
4. Vælg en af følgende muligheder.
 - **Fra:** Dette er standardindstillingen.
 - **Begge sider:** Denne mulighed scanner begge sider i en åben bog til to ark papir.
 - **Kun venstre/højre side:** Denne mulighed scanner venstre eller højre side i en åben bog til et enkelt ark papir.
5. Tryk på **Mere**, hvis Midtersletning er nødvendig. Tryk på feltet **Midtersletning**. Brug det numeriske tastatur eller piltasterne til at indtaste den mængde, der skal slettes. Du kan slette op til 50 mm fra begge sider eller 25 mm fra den ene side.
6. Tryk på **OK**.

Oprettelse af en pjece

Funktionen Pjecer udskriver to sider på hver side af papiret. Printerens omarrangerer og skifte retning for siderne, så de ligger i den rigtige rækkefølge og har korrekt retning, når de foldes. Hvis der er flere efterbehandlingsmuligheder til rådighed, kan siderne hæftes og foldes for at lave en pjece.

Sådan fremstilles en pjece:



Bemærk: Printerens scanner alle originalerne, før kopierne fremstilles.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.

2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Pjecer**.
4. Vælg en af følgende muligheder.
 - **Fra:** Dette er standardindstillingen.
 - **Ja:** Denne indstilling aktiver Pjecer.



Bemærk: Hvis Papirvalg er indstillet til Auto-papirvalg, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.

5. Hvis du vil ændre **Original**, **Papirvalg** eller indstillinger for efterbehandling, skal du trykke på **Mere** og derefter vælge en indstilling.
 - Hvis du vil scanne 1- eller 2-sidede originaler, skal du trykke på **Original** og derefter vælge en indstilling.
 - Hvis du vil ændre papirmagasinet for pjecen, skal du trykke på **Papirvalg** og derefter vælge en indstilling.
 - Hvis der er installeret en efterbehandler på din printer, kan du vælge hæftning eller foldning under Foldning og hæftning.
6. Tryk på **OK**.

Tilføjelse af omslag

Du kan udskrive første og sidste side i din kopiopgave på andet papir, f.eks. farvet eller tykt papir. Printerens vælger papir fra et andet magasin. Omslagene kan være blanke eller trykte.

Sådan tilføjes omslag til din kopiopgave:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Specialsider > Omslag**.



Bemærk: Hvis Papirvalg er indstillet til Auto-papirvalg, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.

4. Vælg en indstilling for Omslag.
 - **For- og bagside: Samme:** Anvend denne indstilling til at fremføre papir for forsiden og bagsiden fra det samme magasin.
 - **For- og bagside: Forskellig:** Denne indstilling bevirker, at papiret for forsiden og bagsiden fremføres fra forskellige magasiner.
 - **Kun forside:** Denne indstilling tilføjer kun en forside.
 - **Kun bagside:** Denne indstilling tilføjer kun en bagside.

5. Vælg en indstilling for udskriftsindstillinger.
 - **Blanke omslag:** Denne indstilling indsætter et blankt omslag.
 - **Udskriv kun på side 1:** Denne indstilling udskriver kun på forsiden af omslaget. Roter billedet på side 2 180 grader ved at trykke på Roter side 2.
 - **Udskriv kun på side 2:** Denne indstilling udskriver kun på bagsiden af omslaget. Roter billedet på side 2 180 grader ved at trykke på Roter side 2.
 - **Udskriv på begge sider:** Denne indstilling udskriver på begge sider af omslaget.
 - **Roter side 2:** Hvis omslagene er 2-sidede, skal du trykke på denne indstilling for at rotere billedet på side 2 180 grader.
6. Tryk på det ønskede magasin under Papirvalg.
7. Tryk på **OK**. De indstillinger du vælger vises på skærmen Specialsider.
8. Hvis du vil redigere eller slette en specielside, skal du trykke på posten på listen. Tryk på den ønskede indstilling i menuen.
9. Tryk på **OK**.

Tilføjelse af indsæt

Du kan indsætte blanke sider eller fortrykte ark på bestemte steder i din kopiopgave. Du skal angive det magasin, der indeholder indsættene.

Sådan tilføjes indsæt til din kopiopgave:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **SpecialsiderIndsæt**.



Bemærk: Hvis Papirvalg er indstillet til Auto-papirvalg, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.

4. Tryk på feltet **Antal indsæt** for at angive antallet af ark, der skal indsættes. Brug det numeriske tastatur eller piltasterne til at indtaste antallet af ark. Tryk på **Enter**.
5. Tryk på indtastningsfeltet **Indsæt efter side** for at angive en placering for indsættet. Indtast et sidetal ved hjælp af tastaturet på skærmen. Tryk på **Enter**.
6. Sådan angives det papirmagasin, der skal bruges til indsæt:
 - a. Tryk på **Papirvalg**.
 - b. Tryk på det ønskede papirmagasin.
 - c. Tryk på **OK**.
7. Tryk på **Tilføj**. Indsættene vises i listen på skærmen. Gentag de forrige trin for at tilføje flere indsæt.
8. Tryk på **X**. De indstillinger du vælger vises på skærmen Specialsider.
9. Hvis du vil redigere eller slette en specielside, skal du trykke på posten på listen. Tryk på den ønskede indstilling i menuen.

10. Tryk på **OK**.

Valg af Sidetal for kapitelstart

Hvis du vælger 2-sidet kopiering, kan du indstille hvert kapitel til at starte på for- eller bagsiden af arket. Hvis det er nødvendigt, kan printerens efterlade den ene side af arket blankt, så kapitlet starter på den ønskede side af papiret.

Sådan angives sidetal for kapitelstart:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Specialsider > Kapitelstart**.
4. Tryk på **Sidetal** for at angive kapitlets startside. Indtast et sidetal ved hjælp af tastaturet på skærmen. Tryk på **Enter**.
5. Vælg en indstilling for **Start kapitel**.
 - **På højre side:** Denne indstilling specificerer forsiden af papiret.
 - **På venstre side:** Denne indstilling specificerer bagsiden af papiret.
6. Tryk på **Tilføj**. Siden føjes til listen til højre på skærmen.
7. Gentag de forrige trin for at indstille andre sider.
8. Tryk på **X**. De indstillinger du vælger vises på skærmen Specialsider.
9. Hvis du vil redigere eller slette en specielside, skal du trykke på posten på listen. Tryk på den ønskede indstilling i menuen.
10. Tryk på **OK**.

Angivelse af undtagelsessider

Du kan angive undtagelsessider til at blive udskrevet på papir, der er lagt i et andet papirmagasin end papiret til resten af opgaven. Kontroller, at det papir, som du vælger til undtagelsessider, har samme format som papiret, du bruger til selve opgaven.

Sådan angives undtagelsessider:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Specialsider > Undtagelser**.



Bemærk: Hvis Papirvalg er indstillet til Auto-papirvalg, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.

4. Sådan indtastes intervallet af sider, der skal udskrives på andet papir:
 - Tryk på det første felt for **Sidetæl** for at indtaste startsidetallet. Indtast startsidetallet ved hjælp af tastaturet på skærmen. Tryk på **Enter**.
 - Tryk på det andet felt for **Sidetæl** for at indtaste slutsidetallet. Indtast slutsidetallet ved hjælp af tastaturet på skærmen. Tryk på **Enter**.



Bemærk: Hvis du ønsker at angive en enkelt side som en undtagelse, skal du indtaste det som start- og slutsiden.

5. Sådan angives papir, der skal bruges til undtagelsessider:
 - a. Tryk på **Papirvalg**.
 - b. Tryk på det magasin, der indeholder papiret til undtagelsessiderne.
 - c. Tryk på **OK**.
6. Tryk på **Tilføj**. Sideintervallet føjes til listen til højre på skærmen.
7. Gentag de forrige trin for at indstille andre sider.
8. Tryk på **X**. De indstillinger du vælger vises på skærmen Specialsider.
9. Hvis du vil redigere eller slette en specielside, skal du trykke på posten på listen. Tryk på den ønskede indstilling i menuen.
10. Tryk på **OK**.

Tilføjelse af tilføjelser

Du kan automatisk føje tilføjelser som f.eks. sidetæl og dato til dine kopier.



Bemærk:

- Du kan ikke føje tilføjelser til omslag, indsæt eller blanke kapitalstartsider.
- Hvis der er valgt Pjecer, kan du ikke tilføje Tilføjelser.

Sådan tilføjes tilføjelser:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Tilføjelser**.
4. Sådan tilføjes sidetæl:
 - a. Klik på **Sidetæl**.
 - b. Tryk på **Ja**.
 - c. Tryk på indtastningsfeltet **Startsidetæl**. Indtast et sidetæl ved hjælp af tastaturet på skærmen, og tryk derefter på **Enter**.
 - d. Tryk på **Anvend for**, og vælg derefter en indstilling.
 - e. Tryk på en pil for at placere sidetallet. Eksempelsiden viser placeringen af sidetallet.

- f. Tryk på **OK**.
5. Sådan indsættes en kommentar:
 - a. Tryk på **Kommentar**.
 - b. Tryk på **Ja**.
 - c. Tryk på en indstilling på listen for Gemte kommentarer.
 - Tryk på en eksisterende kommentar.
 - Tryk på en indstilling for **Tilgængelig** for at oprette en kommentar. Anvend det tastaturet på skærmen til at indtaste tilføjelsesteksten og tryk på **OK**.
 - Brug knapperne under listen Gemte kommentarer til at redigere eller slette en kommentar.
 - d. Tryk på **Anvend for**, og vælg derefter en indstilling.
 - e. Tryk på en pil for at placere kommentaren. Eksempelsiden viser placeringen af kommentaren.
 - f. Tryk på **OK**.
6. Sådan indsættes dags dato:
 - a. Tryk på den ønskede placering for aktuel dato.
 - b. Tryk på **Dato**.
 - c. Tryk på **Til** og tryk derefter på det datoformat, du ønsker at bruge.
 - d. Tryk på **Anvend for**, og vælg derefter en indstilling.
 - e. Tryk på en pil for at placere datoen i header eller footer. Eksempelsiden viser placeringen af dato.
 - f. Tryk på **OK**.
7. Sådan indsættes et Bates-stempel:
 - a. Tryk på **Batesstempel**.
 - b. Tryk på **Ja**.
 - c. Tryk på en indstilling på listen for Gemte præfiks.
 - Tryk på et eksisterende præfiks.
 - Tryk på en indstilling for **Tilgængelig** for at oprette et præfiks. Anvend det tastaturet på skærmen til at indtaste teksten og tryk på **OK**.
 - Brug knapperne under listen Gemte præfiks til at redigere eller slette et præfiks.
 - d. Klik på **Startsidetal**. Indtast startsidetallet ved hjælp af det alfanumeriske tastatur. Du kan bruge foranstillede nuller til at angive antallet af ønskede cifre. Tryk på **Enter**.
 - e. Tryk på **Anvend for**, og vælg derefter en indstilling.
 - f. Tryk på en pil for at placere Bates-stemplet i header eller footer. Eksempelsiden viser placeringen af Bates-stemplet.
 - g. Tryk på **OK**.

8. Hvis du vil ændre tekstformatering, skal du trykke på **Format og stil** vælge de ønskede indstillinger og trykke på **OK**.
9. Hvis du ønsker at fjerne alle de indtastede tilføjelser, skal du trykke på **Slet alle**.
10. Tryk på **OK**.

Ændring af Sidelayout

Du kan bruge Sidelayout til at placere et angivet antal forskellige trykbilleder på én side eller begge sider af papiret.

Sådan ændres sidelayout:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Sidelayout**.
4. Vælg en af følgende muligheder.
 - **Flere sider pr. ark:** Sider pr. ark placerer et angivet antal trykbilleder på den ene side eller på begge sider af papiret. Vælg det ønskede antal sider per side.
 - **Gentag billede:** Denne indstilling placerer et angivet antal ens trykbilleder på den ene side eller på begge sider af papiret. Vælg det ønskede antal billeder. Tryk på Auto-gentagelse for automatisk at lade printeren bestemme det maksimale antal billeder, der kan placeres på det valgte papirformat.
5. Tryk på **Vælg rækker og kolonner** for at indtaste et bestemt antal rækker og kolonner. Tryk på feltet **Rækker** eller **Kolonner**. Brug det numeriske tastatur eller tryk på piltasterne til at indtaste antallet af rækker og kolonner. Markér afkrydsningsfeltet Roter baggrund for at rotere papiret.
6. Tryk på **Originalretning** for at ændre originalretningen. Vælg **Stående** eller **Liggende**.
7. Tryk på **OK**.

Udformning af en kopiopgave

Anvend denne funktion til at fremstille komplekse opgaver, som indeholder forskellige originaler, der kræver forskellige app-indstillinger. Hvert segment af opgaven kan indeholde forskellige indstillinger. Opgaven behandles og udskrives, når alle segmenterne er programmerede, scannede og midlertidigt gemt på printeren.

Sådan udformes en opgave:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Nulstil** for at slette indstillinger fra forrige app.
4. Tryk på **Udform opgave**.
5. Opdel opgaven i de krævede segmenter til scanning.
6. Programmer og scan første segment på følgende måde:
 - a. Læg originalen for første segment i.

- b. Vælg de ønskede indstillinger for segmentet.
 - c. Tryk på **Scan**.
7. Vælg de ønskede skærmindstillinger for Udform opgave.
8. Udskriv et prøvesegment eller slet et segment.
 - a. Tryk på **Kopi af sidste segment**, hvis du ønsker at udskrive en prøve af det forrige scannede segment.
 - b. Hvis du ønsker at slette det forrige scannede segment, skal du trykke på **Slet sidste segment**.
 - c. Hvis du ønsker at slette alle de tidligere scannede segmenter, skal du trykke på **Slet alle segmenter**.
9. Programmér og scan flere segmenter:
 - a. Læg originalerne for næste segment i.
 - b. Hvis du vil ændre indstillingerne for det næste segment, skal du trykke på **Programmér næste segment**, og vælg derefter de ønskede indstillinger for segmentet.
 - c. Tryk på **Scan næste segment**.
10. Fortsæt scanningen af segmenter, indtil alle originaler er blevet scannet.
11. Tryk på **Send**.

Udskrivning af prøvekopi

Med Prøvekopi kan du udskrive en prøvekopi af en opgave, som du kan inspicere, før du udskriver flere kopier. Denne funktion er nyttig til komplekse eller meget store opgaver. Når du har udskrevet og inspiceret prøvekopien, kan du vælge enten at udskrive eller annullere de resterende kopier.

Sådan udskrives en prøvekopi af din opgave:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Foretag de ønskede ændringer af kopiindstillingerne.
4. Indtast det ønskede antal kopier.
5. Tryk på til/fra-knappen for **Prøvekopi**.
6. Tryk på knappen **Start**. Prøvekopien udskrives.
7. Kontroller prøvekopien, og vælg derefter en af følgende muligheder.
 - Hvis du ikke er tilfreds med prøvekopien, skal du trykke på **Slet**. Klik på **Slet** for at bekræfte. Opgaven annulleres, og der udskrives ikke flere kopier.
 - Hvis du er tilfreds med prøvekopien, skal du trykke på **Frigiv**. De resterende kopier udskrives.
8. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Gemme aktuelle kopiindstillinger

Hvis du vil anvende en bestemt kombination af kopiindstillinger for fremtidige kopiopgaver, kan du gemme indstillingerne med et navn og senere hente dem til andre kopiopgaver.

Sådan gemmes de aktuelle kopiindstillinger.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Rediger de ønskede indstillinger.
4. Tryk på **Gem aktuelle indstillinger**.
5. Hvis du vil oprette en ny gemt indstilling, skal du trykke på en hvilken som helst indstilling, der er angivet som **<Tilgængelig>**.
6. Indtast et navn for den gemte indstilling ved hjælp af skærmens tastatur, og tryk derefter på **OK**.

Hentning af gemte indstillinger

Du kan hente og bruge tidligere gemte kopiindstillinger til aktuelle opgaver.



Bemærk: Se **Gemme aktuelle kopiindstillinger** for at gemme kopiindstillingerne med et navn.

Sådan hentes gemte indstillinger:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Hent gemte indstillinger**.
4. Tryk på den ønskede gemte indstilling.



Bemærk: Hvis du vil slette en gemt indstilling, skal du trykke på den og vælge **Slet indstillinger**. Klik på **Slet** for at bekræfte.

5. Tryk på **OK**. De gemte indstillinger anvendes til den aktuelle kopiopgave.

Kopi af ID-kort

OVERSIGT OVER KOPIERING AF ID-KORT



Du kan bruge appen Kopiering af ID-kort til at kopiere begge sider af et ID-kort eller små dokumenter på den ene side af papiret. For at kopiere kortet korrekt skal hver side placeres i øverste venstre hjørne af glaspladen. Printerens gemmer begge sider af dokumentet og udskriver dem ved siden af hinanden på papiret.

Appen Kopiering af ID-kort er skjult ved den indledende konfiguration af enheden. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration og tilpasning af apps.

Hvis du ønsker flere oplysninger om app-funktionerne og de tilgængelige indstillinger, henvises der til [App-funktioner](#).

KOPIERING AF ET ID-KORT

Sådan kopieres et ID-kort:

1. Løft den automatiske dokumentfremfører, og læg originalen i glaspladens øverste, venstre hjørne.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. Tryk på **Kopiering af ID-kort**.
4. Tryk på **Nulstil** for at slette indstillinger fra forrige app.
5. Juster indstillingerne efter behov.
6. Tryk på **Scan forside**.
7. Løft dokumentfremføreren, når scanningen er udført. Placer side 2 af originalen i det øverste venstre hjørne på glaspladen.
8. Hvis du vil scanne den anden side af originalen og udskrive kopierne, skal du trykke på **Scan**.
9. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

E-mail

OVERSIGT OVER E-MAIL



Du kan bruge appen E-mail til at scanne billeder og vedhæfte dem til e-mails. Du kan angive filnavnet og formatet af den vedhæftede fil samt inkludere en emneoverskrift og besked for e-mailen.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration og tilpasning af apps.

Hvis du ønsker flere oplysninger om app-funktionerne og de tilgængelige indstillinger, henvises der til [App-funktioner](#).

AFSENDELSE AF ET SCANNET BILLEDE I EN E-MAIL

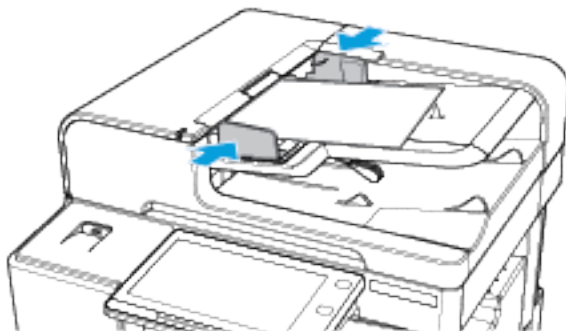
Sådan sende et scannet billede i en e-mail:

1. Læg dine originaler i.

- Brug glaspladen til 1-sidet papir eller papir, der ikke kan fremføres ved hjælp af den automatisk dokumentfremfører. Løft den automatiske dokumentfremfører, og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.



- Brug den automatiske dokumentfremfører til flere, enkelte eller 2-sidede ark. Fjern alle hæfteklammer eller papirclips fra arkene. Læg originaler med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene, så de passer til originalernes format.



Bemærk: Når originalerne er blevet registreret, lyser indikatorlampen på den automatiske dokumentfremfører.

2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. Tryk på **E-mail**.
4. Tryk på **Nulstil** for at slette indstillinger fra forrige app.

5. Indtast modtagere.

- Tryk på en mulighed eller **X** for at indtaste en modtager, hvis indtastningsskærmen vises.
- Hvis du vil vælge en kontaktperson eller en gruppe fra adressebogen, skal du trykke på **Enhedens adressebog**. Tryk på **Favoritter** eller **Kontakter**, og vælg derefter en modtager. Tryk på **OK**.
- Hvis du vil vælge en kontaktperson fra netværkets adressebog, skal du trykke på **Netværkets adressebog**. Indtast et navn, tryk på **Søg**, og vælg en modtager. Tryk på **OK**.
- Hvis du vil indtaste e-mail-adressen manuelt, skal du trykke på **Manuel indtastning**. I feltet Indtast e-mail-adresse skal du indtaste e-mail-adressen og tryk derefter på **Tilføj**.
- Tryk på **Tilføj mig**, hvis du vil tilføje din egen e-mail-adresse til modtagerlisten. Indtast om nødvendigt dine loginoplysninger.
- Hvis du vil tilføje flere modtagere, skal du trykke på **Tilføj modtager** og gentag derefter fremgangsmåden.



Bemærk: De valg, der er tilgængelige for at tilføje modtagere, afhænger af systemkonfigurationen.

6. For at organisere modtagerne skal du trykke på en af modtagernavnene på listen. I menuen skal du vælge **Til:**, **Cc:**, eller **Bcc:**.

7. Juster e-mailindstillingerne efter behov:

- Hvis du vil ændre emnet, skal du trykke på **Emne**, indtaste et nyt emne og derefter trykke på **OK**.
- Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filnavn, skal du trykke på navnet på den vedhæftede fil, indtaste et nyt navn og derefter trykke på **OK**.
- Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filformat, skal du trykke på det vedhæftede filformat og derefter vælge det ønskede format. Hvis du vil oprette en søgbar fil eller tilføje adgangskodebeskyttelse, skal du vælge **Mere** i menuen for filformat.
- Hvis du vil ændre meddelelseteksten, skal du trykke på **Meddelelse**, indtaste den nye meddelelse og derefter vælge **OK**.
- Hvis du vil scanne flere dokumenter fra glaspladen eller ændre indstillinger for forskellige dele af opgaven, skal du trykke på **Udform opgave**.
- Hvis du scanner fra 2-sidede originale dokumenter, skal du trykke på **2-sidet scanning**, og vælg derefter en indstilling.

Se **App-funktioner** for oplysninger om tilgængelige funktioner.

8. Tryk på **Send** for at starte scanningen.9. Hvis Udform opgave er aktiveret, skal du trykke på **Scan**, og derefter følge disse trin, når du får besked på det.

- Hvis du vil ændre indstillinger, skal du trykke på **Programmer næste segment**.
- Hvis du ønsker at scanne en anden side, skal du vælge **Scan næste segment**.
- Når du vil afslutte, skal du trykke på **Send**.

10. Tryk på knappen Hjemfor at gå tilbage til **startskærmen**.

TILFØJELSE ELLER REDIGERING I MASKINENS ADRESSEBOG PÅ BETJENINGSPANELET

Du kan konfigurere maskinens adressebog ved at bruge den integrerede webserver. Adressebogen kan indeholde op til 5000 kontaktpersoner, som du kan få adgang til, når du indtaster modtagere eller destinationer vha. apps.

Sådan tilføjes eller redigeres kontaktpersoner i maskinens adressebog fra betjeningspanelet:



Bemærk: Før du kan bruge denne funktion, skal systemadministratoren aktivere Opret/Rediger kontaktperson på betjeningskærmen for alle brugere.

1. Læg dine originaler i.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. Tryk på **E-mail**.
4. Tryk på **Nulstil** for at slette indstillinger fra forrige app.
5. Tryk på **Manuel indtastning**. Indtast en e-mail-adresse ved hjælp af tastaturet på skærmen.
6. Hvis du vil tilføje modtagen til maskinens adressebog, skal du trykke på ikonet for **Adressebog**.
7. Udfør et af følgende trin:
 - Hvis du vil oprette en post, skal du trykke på **Opret ny kontaktperson**. Tryk på et felt for at indtaste kontaktoplysninger, og brug derefter tastaturet på skærmen. Tryk på **OK**.
 - Hvis du vil tilføje til en eksisterende post, skal du trykke på **Føj til eksisterende kontaktperson**. Tryk på en kontaktperson på listen. Tryk på **Søg** for at finde kontaktpersonen.
8. Hvis du vil markere en modtagere som en favoritindstilling, skal du trykke på ikonet for **Stjerne**.
9. Juster e-mailindstillingerne efter behov:
10. Tryk på **Send** for at starte scanningen.
11. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

Scanning af arbejdsdiagram

OVERSIGT OVER SCANNING AF ARBEJDSDIAGRAM



Med Scanning af arbejdsdiagram kan du scanne en original og distribuere og arkivere den scannede billedfil. Funktionen Scanning af arbejdsdiagram forenkler scanning af mange flersidede dokumenter og lagring af de scannede billedfiler et eller flere steder.



Bemærk: Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

Appen Scanning af arbejdsdiagram gør det muligt at scanne dokumenter med foruddefinerede indstillinger til en række fildestinationer hurtigt og nemt. Der findes flere muligheder for arbejdsdiagram:

- Distributionsarbejdsdiagrammer gør det muligt at scanne dokumenter til en eller flere fil destinationer. Fildestinationer omfatter et FTP-sted, en hjemmeside og en netværksserver. Du kan også tilføje faxdestinationer til arbejdsdiagrammer.
- Scan til postboks gør det muligt at scanne dokumenter til offentlige eller private postboksmapper på printerens harddisk.
- Scan til hjem gør det muligt at scanne dokumenter til en personlig Hjem-mappe på netværket.
- Scan til USB gør det muligt at scanne dokumenter til et tilsluttet USB-flashdrev.



Bemærk:

- Se **Scan til** til for at scanne originaler til en fildestination, der er knyttet til en kontaktperson i adressebogen.
- Se **E-mail** for at scanne originaler til en e-mail-adresse.

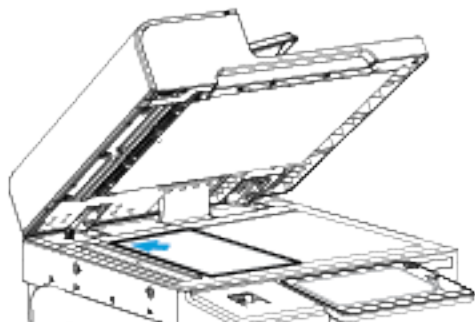
Hvis du ønsker flere oplysninger om app-funktionerne og de tilgængelige indstillinger, henvises der til **App-funktioner**.

ANVENDELSE AF SCANNING AF ARBEJDSDIAGRAM

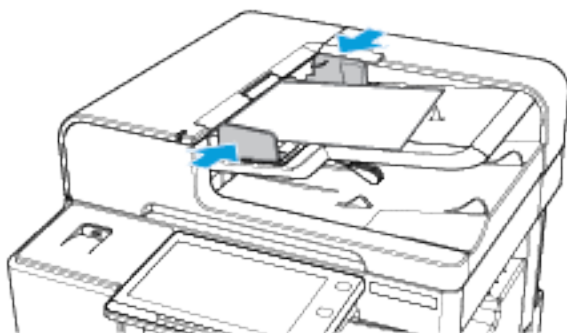
Sådan scannes en original:

1. Læg dine originaler i.

- Brug glaspladen til 1-sidet papir eller papir, der ikke kan fremføres ved hjælp af den automatisk dokumentfremfører. Løft den automatiske dokumentfremfører, og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.



- Brug den automatiske dokumentfremfører til flere, enkelte eller 2-sidede ark. Fjern alle hæfteklammer eller papirclips fra arkene. Læg originaler med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene, så de passer til originalernes format.



Bemærk: Når originalerne er blevet registreret, lyser indikatorlampen på den automatiske dokumentfremfører.

2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. Tryk på **Scanning af arbejdsdiagram**.
4. Tryk på **Nulstil** for at slette indstillinger fra forrige app.
5. Hvis du vil vælge et arbejdsdiagram, skal du trykke på en mulighed på skærmen Vælg et arbejdsdiagram. Hvis det er nødvendigt at opdatere listen over arbejdsdiagrammer, skal du trykke på **Opdater**.



Bemærk: Hvis skærbilledet Vælg et arbejdsdiagram ikke vises automatisk, skal du trykke på **Skift arbejdsdiagram** for at få vist det.

6. Indtast om nødvendigt modtagere, oplysninger om destinationer for arbejdsdiagrammer eller gennemse til den placering, der kræves for de scannede originaler.

7. Tryk på **Tilføj fildestinationer** for at tilføje en fildestination. Vælg en fildestination på listen.



Bemærk: Du kan føje fildestinationer for et arbejdsdiagram fra den foruddefinerede liste over indstillinger for filopbevaringssted.

- I den integrerede webserver kan du tilføje fildestinationer fra den foruddefinerede liste for at oprette et nyt arbejdsdiagram.
- I appen for scanning af arbejdsdiagram for et valgt arbejdsdiagram kan du tilføje fildestinationer fra den foruddefinerede liste.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

8. Foretag de ønskede ændringer for scanningsindstillingerne til arbejdsdiagram.

- Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filnavn, skal du trykke på navnet på den vedhæftede fil, indtaste et nyt navn og derefter trykke på **OK**.
- Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filformat, skal du trykke på det vedhæftede filformat og derefter vælge det ønskede format.
- Hvis du vil definere, hvilken handling enheden udfører, når filnavnet allerede er i brug, skal du trykke på **Hvis fil allerede eksisterer**. Vælg på en indstilling og vælg dernæst **OK**.



Bemærk: Hvis indstillingen Tilføj til pdf-mappe ikke er tilgængelig, skal du få adgang til den integrerede webserver og derefter aktivere Arkiverings-funktioner. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

- Hvis du bruger glaspladen, skal du aktivere funktionen Udform opgave for at kombinere sider til en enkelt scanningsfil. Aktiver funktionen ved brug af skifteknappen for **Udform opgave**.
- Hvis du scanner fra 2-sidede originale dokumenter, skal du trykke på **2-sidet scanning**, og vælg derefter en indstilling.

Se **App-funktioner** for oplysninger om tilgængelige funktioner.

9. Tryk på **Scan** for at starte scanningen.

10. Hvis Udform opgave er aktiveret, skal du følge disse trin, når du får besked på det.

- Hvis du vil ændre indstillinger, skal du trykke på **Programmer næste segment**.
- Hvis du ønsker at scanne en anden side, skal du vælge **Scan næste segment**.
- Når du vil afslutte, skal du trykke på **Send**.

11. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.



Bemærk:

- Der kræves en netværksforbindelse for ekstern scanning.
- Se Hjælp i den integrerede webserver for flere oplysninger.
- Udskrivnings-, kopierings- og faxopgaver kan udskrives, mens du scanner originaler eller henter filer på printerens harddisk.

Distributionsarbejdsdiagrammer

Distributionsarbejdsdiagrammer er tilpassede arbejdsgange, der anvendes i appen Scanning af arbejdsdiagrammer. Et arbejdsdiagram indeholder forprogrammerede indstillinger for en scanningsopgave, der angiver, hvordan og hvor de scannede dokumenter distribueres til. Et arbejdsdiagram kan omfatte en eller flere fildestinationer samt faxdestinationer. Du kan gemme brugerdefinerede scanningsindstillinger i hvert arbejdsdiagram.

Ved hjælp af den integrerede webserver kan du oprette et arbejdsdiagram ved hjælp en eller flere scanningsdestinationer. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Foruddefinerede scanningsdestinationer fra listen over filopbevaringssteder.
- Nye scanningsdestinationer såsom et FTP-sted, en hjemmeside eller en SMB-server.
- Faxnummer destinationer.

Når du opretter et arbejdsdiagram, vises den i listen over arbejdsdiagrammer på skærmen Vælg et arbejdsdiagram i appen Scanning af arbejdsdiagram.

Når du vælger et arbejdsdiagram på printerens betjeningspanel, kan du ændre scanningsindstillingerne og tilføje flere scanningsdestinationer fra den foruddefinerede liste.

Foruddefineret filopbevaringssted på netværk

Et filopbevaringssted er en foruddefineret fildestination, som du kan bruge i et arbejdsdiagram. Du kan bruge printerens betjeningspanel til at tilføje et filopbevaringssted til et arbejdsdiagram.

Systemadministratoren konfigurerer de tilgængelige filopbevaringssteder som foruddefinerede scannede fildestinationer. Mindst ét opbevaringssted skal være konfigureret for at gøre funktionen Scanning af arbejdsdiagram tilgængelig. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.



Bemærk: På skærmen Vælg et arbejdsdiagram er standardarbejdsdiagrammet forbundet med standardfilopbevaringsstedet.


Oprettelse af et nyt arbejdsdiagram

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan finder du printerens IP-adresse](#).

2. Klik på fanen **Scan**.
3. I området Vis skal du vælge **Arbejdsdiagrammer** og derefter vælge **Opret nyt arbejdsdiagram**.
4. Vælg en indstilling for Tilføj destination til arbejdsdiagram.
 - Hvis du vil tilføje en eksisterende fildestination til arbejdsdiagrammet, skal du vælge **Vælg fra en foruddefineret liste**.
 - Hvis du vil tilføje en fildestination til arbejdsdiagrammet, skal du vælge **Indtast en scanningsdestination**.
 - Hvis du vil tilføje en faxdestination til arbejdsdiagrammet, skal du vælge **Indtast et serverfaxnummer**.

5. For Vælg fra en foruddefineret liste skal du vælge en destination fra destinationslisten, og klik derefter på **Tilføj**.
6. For at indtast en scanningsdestination skal du tilføje disse oplysninger:
 - a. Klik på feltet **Brugervenligt navn** og indtast et navn for scanningsdestinationen.
 - b. Vælg en indstilling for Protokol, og indtast derefter destinationsadressen.
 - Indtast IP-adressen under IP-adresse: Portnummer.
 - Indtast hostnavnet under Hostnavn: Portnummer.
 - c. Indtast navnet på destinationsmappen, hvor det er nødvendigt. I SMB er destinationsmappen den delte mappe.
 - d. I Dokumentsti skal du indtaste navnet på undermappen i destinationsmappen. Vælg derefter en arkiveringspolitik.
 - e. Indtast et gyldigt brugernavn og kodeord.
-  Bemærk: Brug loginnavnet for den computer, hvorpå destinationsmappen er gemt. Loginnavnet kan indeholde domænenavnet, f.eks. domænenavn\loginnavn.
- f. Klik på **Tilføj**.
7. Under Indtast et serverfaxnummer skal du tilføje et faxnummer. Vælg derefter indstillinger for udfaldsbakke og klik på **Tilføj**.
8. Sådan tilføjes en anden destination til arbejdsdiagrammet:
 - Hvis du vil tilføje en fildestination, skal du under Fildestinationer klikke på **Tilføj**.
 - Hvis du vil tilføje en faxdestination, skal du under Faxdestinationer klikke på **Tilføj**.
9. Vælg scanningsindstillingerne for arbejdsdiagrammet efter behov.

Når der er oprettet et arbejdsdiagram i den integrerede webserver, tilføjes arbejdsdiagrammet til listen i appen for scanning af arbejdsdiagram.

Scanning til en delt netværksmappe

Du kan scanne til en delt mappe på et netværk ved hjælp af SMB. Mappen kan være på en server eller computer, der kører SMB-tjenester.

Hvis du vil scanne til en delt netværksmappe, skal du oprette en delt mappe med læse- og skriveadgangsrettigheder.

Deling af en mappe på en Windows-computer

1. Åbn Windows Explorer.
2. Højreklik på den mappe, du vil dele, og vælg derefter **Egenskaber**.
3. Klik på fanen **Deling** og vælg **Avanceret deling**.
4. Vælg **Del denne mappe**.
5. Klik på **Tilladelser**.
6. Vælg gruppen **Alle**, og kontroller, at alle tilladelser er aktiverede.

7. Klik på **OK**.



Bemærk: Husk delingsnavnet til senere brug.

8. Klik på **OK** igen.
9. Klik på **Luk**.

Deling af en mappe i Macintosh OS X version 10.7 og nyere

1. I Apple-menuen skal du klikke på **Systemindstillinger**.
2. I vinduet Systempræferencer skal du vælge **Deling**, og vælg derefter **Fildeling**.
3. Klik på plus-ikonet (+) under Delte mapper. Find den mappe, du vil dele på netværket, og klik derefter på **Tilføj**.
4. Hvis du vil ændre adgangsrettigheder til din mappe, skal du vælge mappen. Grupperne aktiveres.
5. Klik på **Alle** på listen Brugere. Anvend dernæst piltasterne til at vælge **Læs og skriv**.
6. Klik på **Indstillinger**, og vælg derefter en indstilling for deling.
 - Vælg **Del filer og mapper ved hjælp af SMB** for at dele mappen.
 - Vælg **Til** ud for brugernavnet for at dele mappen med specifikke brugere.
7. Tryk på **Udført**.
8. Luk vinduet Systemindstillinger.



Bemærk: Når du åbner en delt mappe, vises banneret for en delt mappe i Finder for mappen og dens undermapper.

Scanning til en postboksmappe

Scanning til en mappe er den mest enkle scanningsmetode. Denne funktion lader brugere scanne filer til postbokse, som er mapper, der er oprettet på printerens harddisk. Når du scanner et billede på printerens, gemmes scanningsfilen i mappen på den interne harddisk. Du kan bruge den integrerede webserver til at hente den lagrede scanningsfil for at gemme den på din computer.

Standardindstillingerne opretter en 1-sidet, farvet **.pdf**-fil. Standardindstillingerne kan ændres på printerens betjeningspanel eller din pc vha. den integrerede webserver. Valg på betjeningspanel tilsidesætter indstillingerne i den integrerede webserver.

Scanning til fælles postboksmappe

Printeren har en fælles postboksmappe til at gemme scannede billeder i. Du behøver ikke et kodeord for at scanne billeder til den fælles postboksmappe eller hente de scannede billeder. Alle brugere kan se de scannede dokumenter i den fælles postboksmappe. Du kan også oprette en kodeordsbeskyttet privat postboksmappe. Se **Oprettelse af en privat postboksmappe** for flere oplysninger.

Sådan scannes et billede til den fælles postmappe:

1. Læg dine originaler i.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.

3. Tryk på **Scanning af arbejdsdiagram**.

4. Vælg en indstilling på skærmen Vælg et arbejdsdiagram og tryk på **Fælles standardmappe**.



Bemærk: Hvis skærmen Vælg et arbejdsdiagram ikke automatisk vises, skal du trykke på **Skift arbejdsdiagram**.

5. Hvis du vil tilføje en fildestination, skal du trykke på **Tilføj fildestinationer** og derefter vælge en fildestination på listen.

6. Foretag de ønskede ændringer for scanningsindstillingerne til arbejdsdiagram.

- Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filnavn, skal du trykke på navnet på den vedhæftede fil, indtaste et nyt navn på skærmens tastatur. Tryk derefter på **OK**.
- Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filformat, skal du trykke på det vedhæftede filformat og derefter vælge det ønskede format.
- Hvis du bruger glaspladen, skal du aktivere **Udform opgave** for at kombinere sider i en enkelt scanningsfil.
- Hvis du scanner fra 2-sidede originale dokumenter, skal du trykke på **2-sidet scanning**, og vælg derefter en indstilling.

Se **App-funktioner** for oplysninger om tilgængelige funktioner.

7. Tryk på **Scan** for at starte scanningen. Skærbilledet Opgavestatus vises og originalen scannes. Printerens gemmer det scannede billede på printerens harddisk.

8. Hvis Udform opgave er aktiveret, skal du foretage disse trin, når du får besked på det.

- Hvis du vil ændre indstillinger, skal du trykke på **Programmer næste segment**.
- Hvis du ønsker at scanne en anden side, skal du vælge **Scan næste segment**.
- Når du vil afslutte, skal du trykke på **Send**.

9. Hvis du vil flytte filen til din computer, skal du bruge den integrerede webserver. Se **Hentning af scanningsfiler fra en postboksmappe** for flere oplysninger.

Scanning til en privat postboksmappe

Denne funktion gør det muligt at scanne dokumenter til en privat postboksmappe. Private postboksmapper kan kræve et kodeord.

Du kan bruge den integrerede webserver til at oprette dine private postboksmapper. Se **Oprettelse af en privat postboksmappe** for flere oplysninger.

Sådan scannes der til en privat postboksmappe:

1. Læg dine originaler i.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. Tryk på **Scanning af arbejdsdiagram**.
4. Vælg en indstilling på skærmen Vælg et arbejdsdiagram og vælg en privat postboksmappe.



Bemærk: Hvis skærmen Vælg et arbejdsdiagram ikke automatisk vises, skal du trykke på **Skift arbejdsdiagram**.

5. På skærmen Kodeord til postboks skal du indtaste kodeordet og derefter trykke på **OK**.
6. Hvis du vil tilføje en fildestination, skal du trykke på **Tilføj fildestinationer** og derefter vælge en fildestination på listen.
7. Foretag de ønskede ændringer for scanningsindstillingerne til arbejdsdiagram.
 - Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filnavn, skal du trykke på navnet på den vedhæftede fil, indtaste et nyt navn på skærmens tastatur. Tryk derefter på **OK**.
 - Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filformat, skal du trykke på det vedhæftede filformat og derefter vælge det ønskede format.
 - Hvis du bruger glaspladen, skal du aktivere **Udform opgave** for at kombinere sider i en enkelt scanningsfil.
 - Hvis du scanner fra 2-sidede originale dokumenter, skal du trykke på **2-sidet scanning**, og vælg derefter en indstilling.

Se **App-funktioner** for oplysninger om tilgængelige funktioner.

8. Tryk på **Scan** for at starte scanningen.
9. Hvis Udform opgave er aktiveret, skal du foretage disse trin, når du får besked på det.
 - Hvis du vil ændre indstillinger, skal du trykke på **Programmer næste segment**.
 - Hvis du ønsker at scanne en anden side, skal du vælge **Scan næste segment**.
 - Når du vil afslutte, skal du trykke på **Send**.
10. Hvis du vil flytte filen til din computer, skal du bruge den integrerede webserver. Se **Hentning af scanningsfiler fra en postboksmappe** for flere oplysninger.

Oprettelse af en privat postboksmappe

Hvis scanningspolitikken tillader, at flere mapper er aktiverede, kan du oprette en privat postboksmappe. Systemadministratoren kan til enhver tid oprette en privat postboksmappe. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

Sådan oprettes en privat postboksmappe med et kodeord:

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se **Sådan finder du printerens IP-adresse**.

2. Klik på fanen **Scan**.
3. I afsnittet Vis skal du vælge **Postbokse**.



Bemærk: Hvis afsnittet Vis ikke er vist, er Scan til postboks ikke aktiveret. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

4. Klik på **Opret mappe** i området Scan til postboks.
5. Klik på feltet **Mappenavn:** og indtast et navn for mappen.
6. I feltet Mappekodeord skal du indtaste et kodeord, som overholder reglerne for kodeord.

7. I feltet Bekræft kodeord skal du indtaste kodeordet igen.
8. Klik på **Anvend**.

Din private postboksmappe vises i postboksmappelisten i den integrerede webserver og på printerens skærm under Vælg et arbejdsdiagram. Indholdet gemmes på printerens harddisk.

Hentning af scanningsfiler fra en postboksmappe

Du kan bruge den integrerede webserver til at hente scanningsfiler fra en postboksmappe og kopiere filerne til din computer.

Sådan hentes dine scannede filer:

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan finder du printerens IP-adresse](#).

2. Klik på fanen **Scan**.
3. I afsnittet Vis skal du vælge **Postbokse**.
4. Klik på den mappe, du scannede til, i området Scan til postboks.



Bemærk:

- For en privat mappe, der er beskyttet med et kodeord, skal du klikke på feltet **Mappekodeord**, indtaste kodeordet og klikke på **OK**.
- Hvis billedfilen ikke vises, skal du klikke på **Opdater visning**.

Din scannede fil vises i vinduet Mappeindhold.

5. Vælg en indstilling under Handling, og klik derefter på **Gå**.
 - **Indlæs** gemmer en kopi af filen på din computer. Når du får besked på det, skal du klikke på **Gem** og gå til destinationen på din computer for at gemme filen. Du kan derefter åbne filen eller lukke dialogboksen.
 - **Genudskriv** udskriver filen uden at gemme en kopi af filen på din computer.
 - **Slet** fjerner filen fra postboksen. Klik på **OK**, når du bliver bedt om det, for at slette filen, eller **Annuller** for at annullere handlingen.



Bemærk: Du kan også udskrive en postboksfil ved hjælp af appen Udskriv fra. Se [Udskriv fra](#) for flere oplysninger.

Scanning til en brugers hjemmemappe

Denne funktion lader dig scanne dokumenter til et hjemmebibliotek på en ekstern server. Hjemmebiblioteket er unikt for hver bruger, der er godkendt. Stien etableres via LDAP.

Funktionen Scan til hjem er tilgængelig som Hjem-arbejdsdiagrammet i appen Scanning af arbejdsdiagram.

Sådan aktiveres Hjem-arbejdsdiagrammet:

- Kontroller, at LDAP netværksgodkendelse er aktiveret.
- Sørg for, at Hjem-mappeplaceringer er defineret for hver bruger i LDAP-biblioteket.



Bemærk: Når en bruger logger ind på printerens netværkslegitimationsoplysninger, vises Hjem-arbejdsdiagrammet på skærmen Vælg et arbejdsdiagram.

Sådan bruges Hjem-arbejdsdiagrammet:

1. Læg dine originaler i.
2. Hvis du vil logge på printerens netværk, skal du trykke på **Log på**, og log derefter på med dine netværkslegitimationsoplysninger.
3. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
4. Tryk på **Scanning af arbejdsdiagram**.
5. Tryk på **Hjem-arbejdsdiagrammet** på skærmen Vælg et arbejdsdiagram.



Bemærk:

- Hvis skærmen Vælg et arbejdsdiagram ikke automatisk vises, skal du trykke på **Skift arbejdsdiagram**.
 - Hvis Hjem-arbejdsdiagrammet ikke vises, skal du kontrollere, at du er logget ind med de nødvendige legitimationsoplysninger.
6. Hvis du vil tilføje en fildestination, skal du trykke på **Tilføj fildestinationer** og derefter vælge en fildestination på listen.
 7. Foretag de ønskede ændringer for scanningsindstillingerne til arbejdsdiagram.
 - Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filnavn, skal du trykke på navnet på den vedhæftede fil, indtaste et nyt navn på skærmens tastatur. Tryk derefter på **OK**.
 - Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filformat, skal du trykke på det vedhæftede filformat og derefter vælge det ønskede format.
 - Hvis du bruger glaspladen, skal du aktivere **Udform opgave** for at kombinere sider i en enkelt scanningsfil.
 - Hvis du scanner fra 2-sidede originale dokumenter, skal du trykke på **2-sidet scanning**, og vælg derefter en indstilling.

Se **App-funktioner** for oplysninger om tilgængelige funktioner.

8. Tryk på **Scan** for at starte scanningen.

9. Hvis Udform opgave er aktiveret, skal du foretage disse trin, når du får besked på det.
 - Hvis du vil ændre indstillinger, skal du trykke på **Programmer næste segment**.
 - Hvis du ønsker at scanne en anden side, skal du vælge **Scan næste segment**.
 - Når du vil afslutte, skal du trykke på **Send**.
10. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

Scanning til et USB-flashdrev

Du kan scanne et dokument og gemme den scannede fil på et USB-flashdrev. Funktionen Scan til USB scanner i .jpg, .pdf, .pdf (a), .xps og .tif-filformater.

Funktionen Scan til USB er tilgængelig som USB-arbejdsdiagrammet i appen Scanning af arbejdsdiagram.



Bemærk: Kun USB-flashdrev, der er formateret til det typiske FAT32-filsystem, understøttes.

Sådan scannes der til et USB-flashdrev:

1. Læg dine originaler i.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. Sæt USB-flashdrevet ind i USB-hukommelsesporten.
4. Tryk på **Scan til USB** på skærbilledet for registrering af USB-drev.



Bemærk: Hvis USB-flashdrevet allerede er sat i printerens, skal du trykke på **Scanning af arbejdsdiagram**. Tryk på **Skift arbejdsdiagram**, og tryk derefter på **USB**.

5. Hvis du vil tilføje en fildestination, skal du trykke på **Tilføj fildestinationer** og derefter vælge en fildestination på listen.
6. Foretag de ønskede ændringer for scanningsindstillingerne til arbejdsdiagram.
 - Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filnavn, skal du trykke på navnet på den vedhæftede fil, indtaste et nyt navn på skærmens tastatur. Tryk derefter på **OK**.
 - Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filformat, skal du trykke på det vedhæftede filformat og derefter vælge det ønskede format.
 - Hvis du bruger glaspladen, skal du aktivere **Udform opgave** for at kombinere sider i en enkelt scanningsfil.
 - Hvis du scanner fra 2-sidede originale dokumenter, skal du trykke på **2-sidet scanning**, og vælg derefter en indstilling.

Se **App-funktioner** for oplysninger om tilgængelige funktioner.

7. Tryk på **Scan** for at starte scanningen.

8. Hvis Udform opgave er aktiveret, skal du foretage disse trin, når du får besked på det.

- Hvis du vil ændre indstillinger, skal du trykke på **Programmer næste segment**.
- Hvis du ønsker at scanne en anden side, skal du vælge **Scan næste segment**.
- Når du vil afslutte, skal du trykke på **Send**.



Advarsel: Fjern ikke USB-flashdrevet, mens printerens behandler scanningsopgaven. Hvis du fjerner flashdrevet, før overførslen er færdig, kan filen blive ubrugelig og andre filer på drevet kan blive beskadigede.

9. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

Et-tryk apps

En et-tryk-app giver dig mulighed for at bruge et arbejdsdiagram uden at skulle bruge appen Scanning af arbejdsdiagram. Et-tryk-apps vises på skærmen Hjem og bruges med et enkelt tryk.

Du kan bruge den integrerede webserver til at designe appen, forbinde den med et arbejdsdiagram og tildele brugerrettigheder. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om oprettelse af et-tryks-apps for scanning af arbejdsdiagrammer.

Scan til

OVERSIGT OVER SCAN TIL



Du kan bruge appen Scan til til at scanne dokumenter til flere destinationer og modtagere i en enkelt scanning. En Scan til-destination kan være et USB-flashdrev, en fælles netværksmappe eller en SMB-netværksplacering. En Scan til-modtager kan være en kontaktperson i enhedens adressebog eller netværksadressebogen, en e-mail-adresse eller den bruger, der er logget på.

Appen Scan til understøtter følgende scanningsfunktioner:

- Scanning af en original til en e-mailadresse. Se [Scanning til en e-mailadresse](#) for flere oplysninger.
- Scan en original til et USB-flashdrev. Se [Scanning til et USB-flashdrev](#) for flere oplysninger.
- Scan originaler til en mappe på en delt netværksplacering ved hjælp af SMB-overførselsprotokol. Se [Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer](#) for flere oplysninger.
- Scan originaler til den e-mail-adresse, der er knyttet til den bruger, der er logget på. Se [Scanning til bruger, der er logget på](#) for flere oplysninger.

Hvis du vil scanne dokumenter til en eller flere fildestinationer vha brugerdefinerede arbejdsdiagrammer, henvises der til [Scanning af arbejdsdiagram](#).

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration og tilpasning af apps.

Hvis du ønsker flere oplysninger om app-funktionerne og de tilgængelige indstillinger, henvises der til [App-funktioner](#).

SCANNING TIL EN E-MAILADRESSE

Du kan scanne et dokument og sende den scannede fil til en e-mail-adresse. Funktionen Scan til USB fremstiller scanninger med **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps**, og **.tif**-filformater.

Inden scanning til en e-mail-adresse skal du konfigurere printerens med e-mail-serverens oplysninger. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

Sådan scannes og sendes et billede til en e-mailadresse:

1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.



Bemærk: Når originalerne er blevet registreret, lyser indikatorlampen på den automatiske dokumentfremfører.

2. Tryk på **Hjem** på betjeningspanelet.
3. Tryk på **Scan til**.
4. Hvis vinduet Scan til-destination ikke vises, skal du trykke på **Tilføj destination**.

5. Tilføj modtagere.

- Hvis du vil indtaste et e-mail-adressen manuelt, skal du trykke på **E-mail**. Indtast en e-mailadresse og tryk på **Tilføj**.
- Hvis du vil vælge en kontaktperson eller en gruppe fra maskinens adressebog, skal du trykke på **Maskinens adressebog**. Tryk på **Favoritter** eller **Kontakter**, og vælg derefter en modtager.
- Hvis du vil vælge en kontaktperson eller en gruppe fra netværkets adressebog, skal du trykke på **Netværkets adressebog**. Indtast navnet på den kontaktperson eller gruppe, du vil tilføje, i søgefeltet, og tryk derefter på **Søg**. Vælg en modtager på listen over resultater.



Bemærk: Hvis du ønsker flere oplysninger om brugen af adressebogen og administration og oprettelse af favoritter, skal du se *System Administrator Guide (vejledningen for systemadministratorer)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

6. Hvis du vil tilføje en anden Scan til-destination, skal du trykke på **Tilføj destination** og derefter vælge den ønskede destination.
7. Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filnavn, skal du trykke på navnet på den vedhæftede fil og indtaste et nyt navn på skærmens tastatur. Tryk på **Enter**.
8. Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filformat, skal du trykke på det vedhæftede filformat og derefter vælge det ønskede format.



Bemærk: For at gøre scannede dokumenter søgbare kan systemadministratoren aktivere funktionen Søgbar.

9. Foretag de ønskede ændringer af scanningsindstillinger.

- Tryk på **Emne** for at ændre e-mailens emne. Indtast en ny emnelinje ved hjælp af skærmtastaturet, og tryk på **Enter**.
- Tryk på **Meddelelse** for at ændre e-mailens indhold. Indtast en ny meddelelse, og tryk derefter på **OK**.
-

Tryk på **Udform opgave**, hvis du vil scanne flere sider fra glaspladen eller ønsker at ændre indstillingerne for forskellige dele af opgaven.

10. Tryk på **Scan** for at starte scanningen.

11. Hvis Udform opgave er aktiveret, skal du følge disse trin, når du får besked på det.

- Hvis du vil ændre indstillinger for det næste segment i dokumentet, skal du trykke på **Programsegment**.
- Hvis du vil scanne endnu en side, skal du lægge en ny original på glaspladen og trykke på **Scan segment**.
- Når du vil afslutte, skal du trykke på **Send**.

12. Tryk på knappen Hjemfor at gå tilbage til **startskærmen**.

SCANNING TIL ET USB-FLASHDREV

Du kan scanne et dokument og gemme den scannede fil på et USB-flashdrev. Funktionen Scan til USB fremstiller scanninger med **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps**, og **.tif**-filformater.



Bemærk: Kun USB-flashdrev, der er formateret til det typiske FAT32-filsystem, understøttes.

Sådan scannes der til et USB-flashdrev:

1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. Tryk på **Scan til**.
4. Hvis vinduet Scan til-destination ikke vises, skal du trykke på **Tilføj destination**.
5. Sæt dit USB-flashdrev i USB-porten på printerens forside, og tryk på **USB**.



Bemærk: Hvis du vælger **USB** som Scan til-destinationen, før du indsætter et USB-flashdrev, bliver du bedt om at indsætte den.

6. Hvis du vil tilføje en anden Scan til-destination, skal du trykke på **Tilføj destination** og derefter vælge den ønskede destination.
7. Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filnavn, skal du trykke på navnet på den vedhæftede fil, indtaste et nyt navn på skærmens tastatur. Tryk på **Enter**.
8. Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filformat, skal du trykke på det vedhæftede filformat og derefter vælge det ønskede format.
9. Foretag de ønskede ændringer for scanningsfunktioner.
10. Tryk på **Udform opgave**, hvis du vil scanne flere sider fra glaspladen eller ønsker at ændre indstillingerne for forskellige dele af opgaven.
11. Tryk på **Scan** for at starte scanningen.
12. Hvis Udform opgave er aktiveret, skal du følge disse trin, når du får besked på det.
 - Hvis du vil ændre indstillinger for det næste segment i dokumentet, skal du trykke på **Programsegment**.
 - Hvis du vil scanne endnu en side, skal du lægge en ny side på glaspladen og trykke på **Scan segment**.
 - Når du vil afslutte, skal du trykke på **Send**.

Printeren scanner dine billeder til rodmappen på USB-drevet.

13. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du, når du får besked på det, vælge **Udført** eller trykke på **Tilføj side** for at scanne en anden side.



Bemærk: Hvis du scanner et dokument fra den automatiske dokumentfremfører, vises der ikke en meddelelse.



Forsigtig: Fjern ikke USB-flashdrevet, mens enheden scanner og behandler opgaven. Hvis du fjerner flashdrevet, før overførslen er færdig, kan filen blive ubrugelig og andre filer på drevet kan blive beskadigede.

14. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

SCANNING TIL EN DELT MAPPE PÅ EN NETVÆRKSCOMPUTER

Du kan scanne et dokument og gemme den scannede fil på en netværkstilsluttet computer. Funktionen Scan til USB fremstiller scanninger med **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps**, og **.tif**-filformater.



Bemærk: Brug appen til scanning af arbejdsdiagram for at scanning til en brugers hjemmemappe. Se [Scanning til en brugers hjemmemappe](#) for flere oplysninger.

Inden du starter

Før du scanner til en mappe på en netværkscomputer, skal du udføre disse trin:

- Opret en delt mappe på din computer:
 - Se [Deling af en mappe på en Windows-computer](#) for Windows.
 - Se [Deling af en mappe i Macintosh OS X version 10.7 og nyere](#) for Macintosh.
- Konfigurer en SMB-mappe. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.
- Brug den integrerede webserver til at tilknytte en Scan til-destination med en kontaktperson i enhedens adressebog. Se [Tilføjelse af en Scan til-destination til en indgang i adressebogen](#) for flere oplysninger.



Bemærk: Sørg for, at adressebogen indeholder mindst én kontaktperson med en scan-til-destination.

Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer

1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. Tryk på **Scan til**.
4. Vælg en af følgende muligheder for at angive destinationen for det scannede dokument.
 - Hvis du vil scanne til en SMB-mappe på en netværkscomputer, skal du trykke på **Netværk**. Gennemse den ønskede mappe, eller indtast netværksnavnet, og tryk derefter på **OK**.



Bemærk: Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere Information om konfiguration af SMB-mapper.

- Hvis du vil scanne til en mappe, der er knyttet til en kontaktperson i adressebogen, skal du trykke på **Maskinens adressebog**. Vælg den ønskede kontaktperson, og tryk derefter på Scan til-placeringen.



Bemærk: For detaljer om, hvordan du knytter en netværksmappe til en kontaktperson i adressebogen henvises der til [Tilføjelse af en Scan til-destination til en indgang i adressebogen](#).

5. Hvis du vil tilføje en anden Scan til-destination, skal du trykke på **Tilføj destination** og derefter vælge den ønskede destination.
6. Hvis du vil gemme det scannede dokument som et specifikt filnavn, skal du trykke den vedhæftede fils navn. Indtast et nyt navn ved hjælp af skærmtastaturet, og tryk på **Enter**.

7. Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filformat, skal du trykke på det vedhæftede filformat og derefter vælge det ønskede format.
8. Foretag de ønskede ændringer af scanningsindstillinger.
9. Tryk på **Udform opgave**, hvis du vil scanne flere sider fra glaspladen eller ønsker at ændre indstillingerne for forskellige dele af opgaven.
10. Tryk på **Scan** for at starte scanningen.
11. Hvis Udform opgave er aktiveret, skal du følge disse trin, når du får besked på det.
 - Hvis du vil ændre indstillinger for det næste segment i dokumentet, skal du trykke på **Programsegment**.
 - Hvis du vil scanne endnu en side, skal du lægge en ny original på glaspladen og trykke på **Scan segment**.
 - Når du vil afslutte, skal du trykke på **Send**.
12. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

SCANNING TIL BRUGER, DER ER LOGGET PÅ

Du kan bruge funktionen Tilføj mig til at scanne et dokument og sende den scannede fil til den e-mail-adresse, der er knyttet til en bruger, der er logget på.



Bemærk: Kun brugere, der er godkendt via en LDAP-server, kan have en tilknyttet e-mail-adresse.

Før du scanner til en bruger, der er logget på, skal du sikre dig, at LDAP-brugergodkendelse er konfigureret. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

Funktionen Scan til USB fremstiller scanninger med **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps**, og **.tif**-filformater.

Sådan scannes og sendes et billede til en e-mail-adresse for en bruger, der er logget på:

1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. Tryk på **Hjem** på betjeningspanelet.
3. Tryk på **Scan til**.
4. Hvis vinduet Scan til-destination ikke vises, skal du trykke på **Tilføj destination**.
5. Tryk på **Tilføj mig**.
6. Hvis du ikke er logget på, vises en login-skærm. Indtast dit brugernavn og adgangskode til LDAP-netværket, og tryk derefter på **Udført**.
7. Hvis du vil tilføje en anden Scan til-destination, skal du trykke på **Tilføj destination** og derefter vælge den ønskede destination.
8. Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filnavn, skal du trykke på navnet på den vedhæftede fil, indtaste et nyt navn på skærmens tastatur. Tryk på **Enter**.

9. Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filformat, skal du trykke på det vedhæftede filformat og derefter vælge det ønskede format.



Bemærk: For at gøre scannede dokumenter søgbare kan systemadministratoren aktivere funktionen Søgbar.

10. Foretag de ønskede ændringer af scanningsindstillinger.
11. Tryk på **Udform opgave**, hvis du vil scanne flere sider fra glaspladen eller ønsker at ændre indstillingerne for forskellige dele af opgaven.
12. Tryk på **Scan** for at starte scanningen.
13. Hvis Udform opgave er aktiveret, skal du følge disse trin, når du får besked på det.
 - Hvis du vil ændre indstillinger for det næste segment i dokumentet, skal du trykke på **Programsegment**.
 - Hvis du vil scanne endnu en side, skal du lægge en ny original på glaspladen og trykke på **Scan segment**.
 - Når du vil afslutte, skal du trykke på **Send**.
14. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

TILFØJELSE AF EN SCAN TIL-DESTINATION TIL EN INDGANG I ADRESSEBOGEN

Du kan oprette kontaktpersoner i adressebogen ved hjælp af den integrerede webserver. En kontaktperson er en bruger med en tilknyttet e-mail-adresse, faxnummer eller scanningsdestination. Hvis en kontaktperson er blevet konfigureret til at omfatte en Scan til-destination, kan kontakten vælges i appen Scan til. Kontaktpersoner kan markeres som en favorit.

Sådan oprettes en kontaktperson i adressebogen og tilføjes en scan-til-destination:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se **Sådan finder du printerens IP-adresse**, hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Klik på **Adressebog**.
3. Sådan tilføjes eller redigere en kontaktperson i adressebogen:
 - For at tilføje en kontaktperson skal du klikke på **Tilføj**, og indtast derefter kontaktoplysningerne.
 - Hvis du ønsker at redigere en kontaktperson, skal du vælge personen og derefter klikke på **Rediger**.



Bemærk: Hvis knappen Tilføj ikke er tilgængelig, er adressebogen fyldt. Maskinadressebogen kan indeholde op til 5.000 kontakter.

4. Hvis du vil knytte en scanningsdestination til denne kontaktperson, skal du under Scan til destination klikke på knappen **Tilføj destination (+)** Indtast det kaldenavn, som skal vises i adressebogen.

5. Under Protokol skal du vælge en indstilling, og indtast derefter destinationens adresse:

- For FTP, SFTP eller SMB:
 - Indtast **IP-adressen** under IP-adresse: Portnummer.
 - Indtast hostnavnet under **Hostnavn**: Portnummer.
- For Netware skal du indtaste servernavnet, servervolumen, NDS-træ og NDS-kontekst.

6. For SMB skal du i feltet **Del** indtaste navnet på destinationsmappen. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal placeres i en fælles mappe, der hedder scanninger, skal du indtaste **scanninger**.

7. I Dokumentsti skal du indtaste navnet på undermappen i destinationsmappen. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal gemmes i en mappe kaldet farvescanninger i mappen scanninger, skal du indtaste **farvescanninger**.

8. Indtast et gyldigt brugernavn og kodeord.



Bemærk: Brug loginnavnet for den computer, hvorpå destinationsmappen er gemt. For SMB er loginnavnet dit computerbrugernavn.

9. For at bekræfte gyldigheden af destinationsdetaljerne skal du klikke på **Destinationstest**.

10. Klik på **Gem** eller vælg **Tilføj en anden kontakt efter lagring** og klik på **Gem**.



Bemærk: For at markere en kontaktperson som en favorit for e-mail, fax eller scan-til destination, skal du klikke på **stjerne**-ikonet ud for det relevante felt. Hvis du klikker på **stjerne**-ikonet ud for Vis navn, bliver kontaktpersonen til en global favorit.

Fax

OVERSIGT OVER FAX



Når du sender en fax fra printerens betjeningspanel, scannes dokumentet og sendes til en faxmaskine over en telefonlinje. Du kan bruge appen Fax til at faxe dokumenter til et faxnummer, en individuel kontaktperson eller til en gruppe af kontaktpersoner.

Du kan også bruge appen Fax til at gøre følgende:

- Udskyde afsendelsen af din fax op til 24 timer.
- Sende en fax fra din computer.
- Videre sende en fax til en e-mailadresse.
- Udskrive en fax fra en fortrolig mappe.

Faxfunktionen fungerer bedst med en analog telefonlinje. Voice-Over Internet Protocols (VOIP'er), f.eks. FIOS og DSL, understøttes ikke. Inden du bruger appen Fax, skal du konfigurere faxindstillingerne for at sørge for, at de er kompatible med din lokale forbindelse og regelsæt. Faxindstillingerne inkluderer valgfri funktioner, du kan bruge til at konfigurere printeren til fax.



Bemærk: Ikke alle de viste indstillinger kan bruges på alle printere. Visse muligheder gælder kun for specifikke printermodeller, operativsystemer eller drivertyper.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration af faxfunktionen og tilpasning af apps.

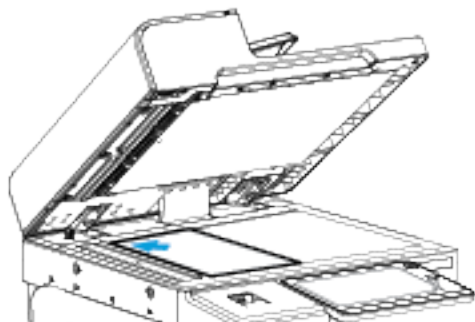
Hvis du ønsker flere oplysninger om app-funktionerne og de tilgængelige indstillinger, henvises der til [App-funktioner](#).

AFSENDELSE AF FAX

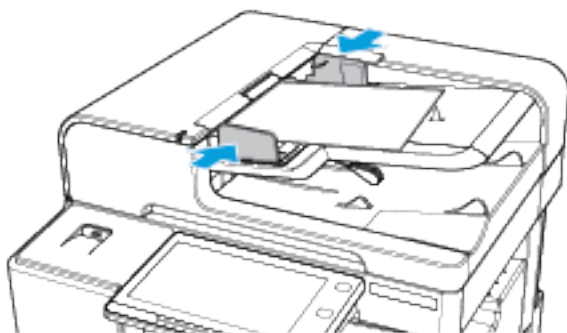
Sådan sendes en fax:

1. Læg dine originaler i.

- Brug glaspladen til 1-sidet papir eller papir, der ikke kan fremføres ved hjælp af den automatisk dokumentfremfører. Løft den automatiske dokumentfremfører, og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.



- Brug den automatiske dokumentfremfører til flere, enkelte eller 2-sidede ark. Fjern eventuelle hæfteklammer og papirclips fra siderne. Læg originaler med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene, så de passer til dokumenternes format.



Bemærk: Når originalerne er blevet registreret, lyser indikatorlampen på den automatiske dokumentfremfører.

2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. Tryk på **Fax**.
4. Tryk på **Nulstil** for at slette indstillinger fra forrige app.

5. Indtast modtagere.

- Tryk på en mulighed eller **X** for at indtaste en modtager, hvis indtastningsskærmen vises.
- Hvis du vil vælge en kontaktperson eller en gruppe fra adressebogen, skal du trykke på **Enhedens adressebog**. Tryk på **Favoritter** eller **Kontakter**, og vælg derefter en modtager.
- Hvis du vil indtaste faxnummeret manuelt, skal du trykke på **Manuel indtastning**. I feltet Indtast faxnummer skal du indtaste faxnummeret og tryk derefter på **Tilføj**.
- Hvis du vil tilføje flere modtagere, skal du trykke på **Tilføj modtager** og gentag derefter fremgangsmåden.



Bemærk: Tryk på **Opkaldspause** for at indsætte en pause, hvor det er nødvendigt. Tryk på **Opkaldspause** flere gange for at indtaste længere pauser.

6. Foretag de ønskede ændringer af faxindstillinger.

- Hvis du vil scanne flere dokumenter fra glaspladen eller ændre indstillinger for forskellige dele af opgaven, skal du trykke på **Udform opgave**.
- Hvis du scanner fra 2-sidede originale dokumenter, skal du trykke på **2-sidet scanning**, og vælg derefter en indstilling.

Se **App-funktioner** for oplysninger om tilgængelige funktioner.

7. Tryk på **Send**.

8. Hvis Udform opgave er aktiveret, skal du trykke på **Scan**, og derefter følge disse trin, når du får besked på det.

- Hvis du vil ændre indstillinger, skal du trykke på **Programmer næste segment**.
- Hvis du ønsker at scanne en anden side, skal du vælge **Scan næste segment**.
- Når du vil afslutte, skal du trykke på **Send**.

9. Tryk på knappen Hjemfor at gå tilbage til **startskærmen**.

ARBEJDSGANG FOR FAX

Afsendelse af en udskudt fax

Du kan vælge et tidspunkt i fremtiden til afsendelse af din faxopgave. Du kan udskyde afsendelse af din fax med op til 24 timer.



Bemærk: Inden du bruger denne funktion, skal du sørge for at indstille printerens til det aktuelle klokkeslæt. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

Sådan angives afsendelsestidspunkt for fax:

1. Læg dine originaler i.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Fax**.
3. Tilføj faxmodtagere og justér faxindstillinger, når det er krævet. Se **Afsendelse af fax** for flere oplysninger.

4. Tryk på **Udsendt afsendelse**.
5. Tryk på **Udsendt afsendelse**, og angiv det klokkeslæt, hvor faxen skal sendes.
 - Tryk på feltet **Time** og brug det numeriske tastatur eller piltasterne til at indstille time.
 - Tryk på feltet **Minut** og brug det numeriske tastatur eller piltasterne til at indstille minut.
 - Hvis din printer er indstillet til 12-timers format, skal du trykke på **AM** eller **PM**.
6. Tryk på **OK**.
7. Tryk på **Send**. Faxen scannes og gemmes, inden den bliver sendt på det tidspunkt, som du har angivet.

Tilføjelse af et omslag

Du kan bruge indstillingen Omslag til at føje en introduktionsside til begyndelsen af faxopgaven. Du kan tilføje en kort kommentar til omslaget samt Til- og Fra-oplysninger.

Sådan inkluderes et omslag:

1. Læg dine originaler i.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Fax**.
3. Tilføj faxmodtagere og justér faxindstillinger, når det er krævet. Se [Afsendelse af fax](#) for flere oplysninger.
4. Tryk på **Omslag > Til**.
5. Tryk på feltet **Til** og brug tastaturet på skærmen til at indtaste navnet på modtageren. Tryk på **OK**.
6. Tryk på feltet **Fra** og brug tastaturet på skærmen til at indtaste navnet på afsenderen. Tryk på **OK**.
7. Udfør et af følgende trin for at tilføje en kommentar:
 - Tryk på en eksisterende kommentar.
 - Tryk på en <Tilgængelig> kommentar og tryk derefter på ikonet for **Rediger**. Brug tastaturet på skærmen til at indtaste tekst. Tryk på **OK**.



Bemærk:

- Hvis du vil slette en eksisterende kommentar, skal du trykke på kommentaren og derefter på **X**. Tryk på **Slet** for at bekræfte handlingen.
 - Hvis du vil redigere en eksisterende kommentar, skal du trykke på kommentaren og derefter på ikonet **Rediger**. Brug tastaturet på skærmen til at ændre kommentaren. Tryk på **OK**.
8. Tryk på **OK**.

Udskrivning af en fortrolig fax

Når fortrolig modtagelse af fax er aktiveret, bliver alle fax, som enheden modtager, tilbageholdt på listen Opgaver, indtil du indtaster en adgangskode. Når du indtaster adgangskoden, frigives og udskrives faxopgaverne.



Bemærk: Før du kan modtage en fortrolig fax, skal du sørge for, at fortrolig faxmodtagelse er aktiveret. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

Sådan udskrives en fortrolig fax:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver**.
3. Tryk på fanen **Fortrolige opgaver** for at se fortrolige opgaver.
4. Tryk på din mappe.
5. Indtast adgangskoden og tryk på **OK**.
6. Vælg en indstilling.
 - Tryk på den fortrolige opgave, du vil udskrive.
 - Tryk på **Udskriv alle** for at udskrive alle opgaver i mappen.
 - Tryk på ikonet **Papirkurv** for at slette en fortrolig udskrivningsopgave. Tryk på **Slet** i meddelelsen.
 - Tryk på **Slet alle** for at slette alle opgaver i mappen.
7. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

Polling af en ekstern faxmaskine

Med Faxpolling kan du gemme et faxdokument på printerens og gøre printerens tilgængelig for andre faxmaskiners polling. Du kan også hente en fax, der er gemt på andre faxmaskiner. Hvis du vil bruge denne funktion, skal både pollingsprinterens og den eksterne printer have Faxpolling-funktionen.

Gemme en faxopgave til polling

Du kan gemme faxopgaver, der skal polles, som ikke-fortrolige eller fortrolige. Hvis du vælger Fortrolig lagring, skal du oprette en liste over de faxnumre, som skal have adgang til fortrolige faxopgaver på printerens.

Gemme en faxopgave til ikke-fortrolig polling

1. Læg dine originaler i.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Fax**.
3. Hvis indtastningsskærmen vises, skal du trykke på **Polling** eller **Tilføj modtager**. Tryk derefter på **Polling**.
4. Tryk på **Gem pollingsfiler**.
5. Tryk på **Ikke-fortrolig lagring** og tryk derefter på **OK**. Tryk på **Opdater indstilling** for at bekræfte.
6. Tryk på **Send**. Originalerne scannes og gemmes til ikke-fortrolig polling.

Gemme en faxopgave til Sikker polling

1. Læg dine originaler i.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Fax**.
3. Hvis indtastningsskærmen vises, skal du trykke på **Polling** eller **Tilføj modtager**. Tryk derefter på **Polling**.
4. Tryk på **Gem pollingsfiler**.
5. Tryk på **Fortrolig lagring**.
6. Tryk på **Indtast et faxnummer**. Brug tastaturet til at indtaste faxnummeret på den eksterne enhed. Tryk på **OK**.
7. Tryk på knappen **+**. Faxnummeret føjes til adgangslisten.
8. Fortsæt med at indtaste faxnumre for alle de eksterne enheder, der kræver adgang til de sikre dokumenter.
9. Tryk på **OK**. Tryk på **Opdater indstilling** for at bekræfte.
10. Tryk på **Send**. Originalerne scannes og gemmes til fortrolig polling.

Sletning af dokumenter, der er gemt til polling

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Fax**.
2. Hvis indtastningsskærmen vises, skal du trykke på **Polling** eller **Tilføj modtager**. Tryk derefter på **Polling**.
3. Tryk på **Gem pollingsfiler**.
4. Tryk på **Tøm faxpolling**. Tryk på **Tøm faxpolling** for at bekræfte.
5. Tryk på **OK**.

Udskrivning af faxopgaver gemt til polling

Sådan udskrives faxopgaver gemt til polling:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Fax**.
2. Hvis indtastningsskærmen vises, skal du trykke på **Polling** eller **Tilføj modtager**. Tryk derefter på **Polling**.
3. Tryk på **Udskriv fra pollingsenhed**.
4. Sådan udskrives faxopgaver, der er gemt til polling på den lokale enhed:

- a. Tryk på **Lokal faxpolling**.
- b. Tryk på **Udskriv**.
- c. Tryk på **Tøm faxpolling** for at slette gemte faxopgaver, efter at de er blevet udskrevet. Tryk på **Tøm faxpostboks** for at bekræfte.

De lokale faxopgaver, der er gemt til polling, udskrives.

5. Sådan udskrives faxopgaver, der er gemt til polling på en ekstern enhed:
 - a. Tryk på **Ekstern faxpolling**.
 - b. Tryk på **Indtast faxnummer**. Brug tastaturet til at indtaste faxnummeret på den eksterne enhed. Tryk på **OK**.

- c. Tryk på knappen **+** for at føje et nummer til listen. Indtast flere faxnumre efter behov.
- d. Hvis du ønsker at redigere listen over faxnumre, skal du trykke på et nummer på listen og derefter trykke på **Slet** eller **Rediger**.
- e. Tryk på **Udskyd polling** for at vælge et specifikt klokkeslæt for polling af den eksterne enhed.
 - Tryk på **Udskyd polling**.
 - Tryk på feltet **Time** og brug det numeriske tastatur eller piltasterne til at indstille time.
 - Tryk på feltet **Minut** og brug det numeriske tastatur eller piltasterne til at indstille minut.
 - Hvis din printer er indstillet til 12-timers format, skal du trykke på **AM** eller **PM**.
 - Tryk på **OK**.
- f. Tryk på **Udskriv**.

De faxopgaver, der er gemt til polling på en ekstern enhed, udskrives.

6. Tryk på **X** for at afslutte.

Lagring af en fax i en lokal postboks

Systemadministratoren skal oprette en postboks, før du kan anvende denne funktion. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

Sådan gemmes en fax i en lokal postboks:

1. Læg dine originaler i.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Fax**.
3. Hvis indtastningsskærmen vises, skal du trykke på **Postbokse** eller **Tilføj modtager**. Tryk derefter på **Postbokse**.
4. Tryk på **Gem i postboks**.
5. Tryk på **Lokal postboks**.
6. Vælg en postboks på listen.
7. Hvis der kræves et kodeord, skal du trykke på feltet **Postbokskodeord**. Brug tastaturet til at indtaste det firecifrede kodeord. Tryk på **OK**.
8. Tryk på **OK**. Postboksen vises som modtageren af faxopgaven.
9. Hvis du ønsker at vælge en anden postboks, skal du trykke på modtagerfeltet og derefter på **Slet** eller **Rediger**.
10. Tryk på **Send**. Originalerne scannes og gemmes i postboksen.

Udskrivning af dokumenter i lokal postboks

For at bruge denne funktion skal dokumenterne være gemt i en postboks. Se [Lagring af en fax i en lokal postboks](#) for flere oplysninger.

Sådan udskrives dokumenter fra en lokal postboks:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Fax**.

2. Hvis indtastningsskærmen vises, skal du trykke på **Postbokse** eller **Tilføj modtager**. Tryk derefter på **Postbokse**.
3. Tryk på **Udskriv fra postboks**.
4. Tryk på **Lokal postboks**.
5. Vælg en postboks på listen.
6. Hvis der kræves et kodeord, skal du trykke på feltet **Postbokskodeord**. Brug tastaturet til at indtaste det firecifrede kodeord. Tryk på **OK**.
7. Tryk på **Udskriv**. Dokumenterne i postboksen udskrives.
8. Tryk på **Tøm postboks**, hvis du ønsker at slette postboksens indhold efter udskrivningen. Tryk på **Tøm postboks** for at bekræfte.
9. Tryk på **X** for at afslutte.

Gemme en fax i en ekstern postboks

Sådan gemmes en fax i en ekstern postboks:

1. Læg dine originaler i.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Fax**.
3. Hvis indtastningsskærmen vises, skal du trykke på **Postbokse** eller **Tilføj modtager**. Tryk derefter på **Postbokse**.
4. Tryk på **Gem i postboks**.
5. Tryk på **Ekstern postboks**.
6. Tryk på **Indtast eksternt faxnummer**, og indtast derefter faxnummeret for den eksterne enhed på tastaturet. Tryk på **OK**.
7. Tryk på feltet **Postboksnummer**, og brug derefter det numeriske tastatur til at indtaste postboksnummeret. Tryk på **Enter**.
8. Hvis der kræves et kodeord, skal du trykke på feltet **Postbokskodeord**. Brug det numeriske tastatur til at indtaste det firecifrede kodeord. Tryk på **OK**.
9. Tryk på **OK**. Hvis du ønsker at vælge en anden postboks, skal du trykke på modtagerfeltet og derefter på **Slet** eller **Rediger**.
10. Tryk på **Send**. Originalerne scannes og gemmes i den eksterne postboks.

Udskrivning af dokumenter i ekstern postboks

Sådan udskrives dokumenter fra en ekstern postboks:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Fax**.
2. Hvis indtastningsskærmen vises, skal du trykke på **Postbokse** eller **Tilføj modtager**. Tryk derefter på **Postbokse**.
3. Tryk på **Udskriv fra postboks**.
4. Tryk på **Ekstern postboks**.

5. Tryk på **Indtast eksternt faxnummer**, og indtast derefter faxnummeret for den eksterne enhed på tastaturet. Tryk på **OK**.
6. Tryk på feltet **Postboksnummer**, og brug derefter det numeriske tastatur til at indtaste postboksnummeret. Tryk på **Enter**.
7. Hvis der kræves et kodeord, skal du trykke på feltet **Postbokskodeord**. Brug tastaturet til at indtaste det firecifrede kodeord. Tryk på **OK**.
8. Tryk på **Udskriv**. Dokumenterne i den eksterne postboks udskrives.
9. Tryk på **X** for at afslutte.

Tilføjelse eller redigering i maskinens adressebog på betjeningspanelet

Du kan konfigurere maskinens adressebog ved at bruge den integrerede webserver. Adressebogen kan indeholde op til 5000 kontaktpersoner, som du kan få adgang til, når du indtaster modtagere eller destinationer vha. apps.

Sådan tilføjes eller redigeres kontaktpersoner i maskinens adressebog fra betjeningspanelet:



Bemærk: Før du kan bruge denne funktion, skal systemadministratoren aktivere Opret/Rediger kontaktperson på betjeningsskærmen for alle brugere.

1. Læg dine originaler i.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. Tryk på **Fax**.
4. Tryk på **Nulstil** for at slette indstillinger fra forrige app.
5. Tryk på **Manuel indtastning**. Indtast faxnummeret ved hjælp af tastaturet på skærmen.
6. Hvis du vil tilføje modtageren til maskinens adressebog, skal du trykke på ikonet for **Adressebog**.
7. Udfør et af følgende trin:
 - Hvis du vil oprette en post, skal du trykke på **Opret ny kontaktperson**. Tryk på hvert felt, og indtast derefter kontaktoplysningerne ved hjælp af tastaturet på skærmen. Tryk på **OK**.
 - Hvis du vil tilføje til en eksisterende post, skal du trykke på **Føj til eksisterende kontaktperson**. Tryk på en kontaktperson på listen eller vælg **Søg** for at finde en kontaktperson.
8. Hvis du vil markere en modtager som en favoritindstilling, skal du trykke på ikonet for **Stjerne**.
9. Foretag de ønskede ændringer af faxindstillinger.
10. Tryk på **Send** for at starte scanningen.
11. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

Afsendelse af fax fra din computer

Du kan sende en fax til printerens fra en applikation på din computer.

Afsendelse af fax fra Windows-programmer

Du kan bruge printerdriveren til at sende en fax fra Windows-programmer.

Faxvinduet anvendes til at indtaste modtagere, oprette et omslag med bemærkninger og vælge indstillinger. Du kan sende et bekræftelsesark, vælge afsendeshastighed, opløsning, afsendelsestidspunkt og opkaldsindstillinger.

Sådan afsendes en fax fra Windows-programmer:

1. Åbn det ønskede dokument eller billede i din applikation, og åbn dialogboksen Udskriv. For de fleste softwareapplikationer skal du klikke på **Filer > Udskriv** eller trykke på **CTRL+P**.
2. Vælg den ønskede printer, klik derefter på **Printeregenskaber** for at åbne printerdriverens dialogboks.
3. Vælg fanen **Udskriftsindstillinger** fra listen Opgavetype, og vælg **Fax**.
4. I Fax-vinduet skal du klikke på fanen **Modtagere**.
5. Sådan tilføjes modtagere manuelt:
 - a. Klik på ikonet **Tilføj modtager**.
 - b. Indtast modtagerens navn og faxnummer, og tilføj eventuelt andre oplysninger.
 - c. Klik på **OK**.
 - d. Gentag denne procedure for at tilføje flere modtagere.
6. Sådan tilføjes eksisterende kontaktpersoner fra en telefonbog:
 - a. Klik på ikonet **Tilføj fra telefonbog**.
 - b. Vælg den ønskede telefonbog på listen.
 - c. Vælg navne på listen eller søg efter en kontaktperson ved hjælp af søgefeltet.
 - d. Hvis du vil tilføje de valgte kontaktpersoner til listen Faxmodtagere, skal du klikke på **pil-ned**.
 - e. Klik på **OK**.
 - f. Gentag denne procedure for at tilføje flere modtagere.
7. Hvis du vil medtage en forside, skal du klikke på fanen **Forside**. Vælg **Udskriv en forside** i listen Indstillinger for forside. Indtast de nødvendige oplysninger, og klik på **OK**.
8. På fanen Indstillinger skal du vælge de ønskede indstillinger, og klik derefter på **OK**.
9. For at gemme dine indstillinger og vende tilbage til hoveddialogboksen for udskrivning skal du klikke på **OK**.
10. Klik på **Udskriv**. I vinduet Faxbekræftelse skal du klikke på **OK**.

Afsendelse af en fax fra Macintosh-programmer

Du kan bruge faxdriveren til at sende en fax fra mange Macintosh-programmer. Se [Installation af printerens driversoftware](#) for at installere faxdriveren.

Sådan afsendes en fax fra Macintosh-programmer:

1. Åbn dit dokument eller billede i din applikation, og åbn dialogboksen Udskriv. For de fleste softwareapplikationer skal du klikke på **Filer > Udskriv** eller trykke på **CMD+P**.

2. Vælg den ønskede printer.
3. For at få adgang til faxdriverindstillinger skal du i listen med udskriftsindstillinger klikke på **Xerox-funktioner** og derefter vælge **Fax** i listen Opgavetype.
4. Hvis du vil tilføje en modtager, skal du i Fax-vinduet klikke på fanen **Modtagere** og derefter klikke på ikonet **Tilføj modtager**.
5. Indtast modtagerens navn og faxnummer, tilføj eventuelt andre oplysninger, og klik derefter på **OK**.
6. Gentag denne procedure for at tilføje flere modtagere.
7. Hvis du vil medtage en forside, skal du klikke på fanen **Forside**.
8. I listen Omslag skal du vælge **Udskriv et omslag** og derefter indtaster de nødvendige oplysninger.
9. På fanen Funktioner skal du vælge de nødvendige indstillinger. For at gemme dine indstillinger og vende tilbage til hoveddialogboksen for udskrivning skal du klikke på **OK**.
10. Klik på **Udskriv** for at sende faxen.

Serverfax

OVERSIGT OVER SERVERFAX



Med Serverfax kan du sende en fax over et netværk til en faxserver. Faxserveren sender dernæst faxen til en faxmaskine via en telefonlinje. Før du kan sende en serverfax, skal du konfigurere et faxopbevaringssted eller arkiveringssted. Faxserveren henter dokumenterne fra arkiveringsstedet og sender dem via telefonnettet.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration og tilpasning af apps.

Hvis du ønsker flere oplysninger om app-funktionerne og de tilgængelige indstillinger, henvises der til **App-funktioner**.

AFSENDELSE AF SERVERFAX

Hvis der er sluttet en faxserver til netværket, kan du sende et dokument til en faxmaskine, uden at det er nødvendigt at slutte en telefonlinje til printerens.

Når du sender en serverfax, scannes dokumentet og sendes til et faxopbevaringssted på netværket. Faxserveren sender faxen via en telefonlinje til en faxmaskine.

Inden du kan bruge serverfaxen, skal systemadministratoren aktivere serverfax-appen og konfigurere et faxopbevaringssted eller arkiveringssted.

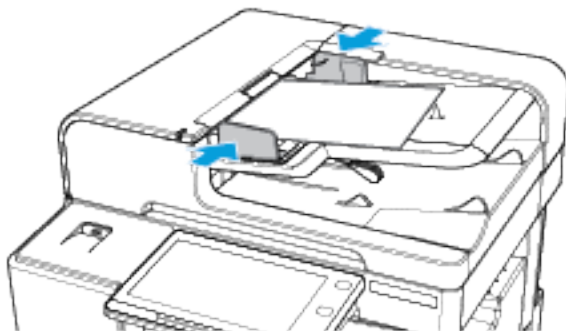
Sådan sendes en serverfax:

1. Læg dine originaler i.

- Brug glaspladen til 1-sidet papir eller papir, der ikke kan fremføres ved hjælp af den automatisk dokumentfremfører. Løft den automatiske dokumentfremfører, og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.



- Brug den automatiske dokumentfremfører til flere, enkelte eller 2-sidede ark. Fjern eventuelle hæfteklammer og papirclips fra siderne. Læg originaler med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene, så de passer til dokumenternes format.



Bemærk: Når originalerne er blevet registreret, lyser indikatorlampen på den automatiske dokumentfremfører.

2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. Tryk på **Serverfax**.
4. Tryk på **Nulstil** for at slette indstillinger fra forrige app.

5. Indtast modtagere.

- Tryk på en mulighed eller **X**, hvis indtastningsskærmen vises.
- Hvis du vil vælge en kontaktperson eller en gruppe fra adressebogen, skal du trykke på **Enhedens adressebog** og vælge en modtager.
- Hvis du vil indtaste faxnummeret manuelt, skal du trykke på **Manuel indtastning**. I feltet Indtast faxnummer skal du indtaste faxnummeret og tryk derefter på **Tilføj**.
- Hvis du vil tilføje flere modtagere, skal du trykke på **Tilføj modtager** og gentag derefter fremgangsmåden.



Bemærk: Tryk på **Opkaldspause** for at indsætte en pause, hvor det er nødvendigt. Tryk på **Opkaldspause** flere gange for at indtaste længere pauser.

6. Foretag de ønskede ændringer for serverfaxindstillinger.

- Hvis du vil scanne flere dokumenter fra glaspladen eller ændre indstillinger for forskellige dele af opgaven, skal du trykke på **Udform opgave**.
- Hvis du scanner fra 2-sidede originale dokumenter, skal du trykke på **2-sidet scanning**, og vælg derefter en indstilling.

Se **App-funktioner** for oplysninger om tilgængelige funktioner.

7. Tryk på **Send**.8. Hvis Udform opgave er aktiveret, skal du trykke på **Scan**, og derefter følge disse trin, når du får besked på det.

- Hvis du vil ændre indstillinger, skal du trykke på **Programmer næste segment**.
- Hvis du ønsker at scanne en anden side, skal du vælge **Scan næste segment**.
- Når du vil afslutte, skal du trykke på **Send**.

9. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til **startskærmen**.

AFSENDELSE AF EN UDSKUDT SERVERFAX

Du kan vælge et tidspunkt i fremtiden til afsendelse af din faxopgave. Faxen kan udskydes mellem 15 minutter og 24 timer.



Bemærk: Inden du bruger denne funktion, skal du indstille printerens til den aktuelle tid.

Sådan angives afsendelsestidspunkt for serverfax:

1. Læg dine originaler i.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. Tryk på **Serverfax**.
4. Tilføj serverfaxmodtagere og justér serverfaxindstillinger, når det er krævet. Se **Afsendelse af serverfax** for flere oplysninger.
5. Tryk på **Udskudt afsendelse**.

6. Tryk på **Udsendt afsendelse**, og angiv det klokkeslæt, hvor serverfaxen skal sendes:
 - Tryk på feltet **Time** og brug det numeriske tastatur eller piltasterne til at indstille time.
 - Tryk på feltet **Minut** og brug det numeriske tastatur eller piltasterne til at indstille minut.
 - Hvis din printer er indstillet til 12-timers format, skal du trykke på **AM** eller **PM**.
7. Tryk på **OK**.
8. Tryk på **Send**. Faxen scannes og gemmes, inden den bliver sendt på det tidspunkt, som du har angivet.
9. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

Internetfax

OVERSIGT OVER INTERNETFAX



Du kan bruge appen Internetfax til at scanne billeder og vedhæfte dem til e-mails. Du kan angive filnavnet og formatet af den vedhæftede fil samt inkludere en emneoverskrift og besked for e-mailen.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration og tilpasning af apps.

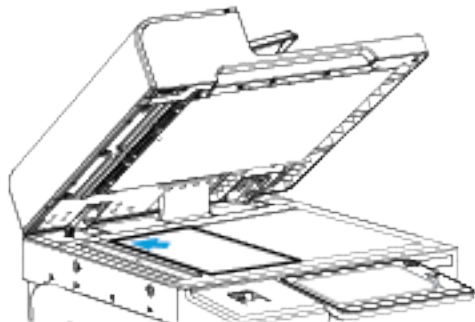
Hvis du ønsker flere oplysninger om app-funktionerne og de tilgængelige indstillinger, henvises der til [App-funktioner](#).

AFSENDELSE AF ET SCANNET BILLEDE I EN INTERNETFAX

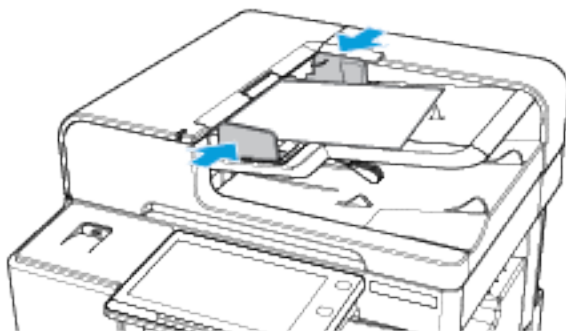
Sådan sende et scannet billede i en e-mail:

1. Læg dine originaler i.

- Brug glaspladen til 1-sidet papir eller papir, der ikke kan fremføres ved hjælp af den automatisk dokumentfremfører. Løft den automatiske dokumentfremfører, og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.



- Brug den automatiske dokumentfremfører til flere, enkelte eller 2-sidede ark. Fjern eventuelle hæfteklammer eller papirclips fra arkene. Læg originaler med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene, så de passer til originalernes format.



Bemærk: Når originalerne er blevet registreret, lyser indikatorlampen på den automatiske dokumentfremfører.

2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. Tryk på **Internetfax**.
4. Tryk på **Nulstil** for at slette indstillinger fra forrige app.

5. Indtast modtagere.

- Tryk på en mulighed eller **X** for at indtaste en modtager, hvis indtastningsskærmen vises.
- Hvis du vil vælge en kontaktperson fra adressebogen, skal du trykke på **Enhedens adressebog**. Vælg en modtager, og tryk på **OK**.
- Hvis du vil indtaste Internetfax-adressen manuelt, skal du trykke på **Manuel indtastning**. I feltet Indtast Internetfax-adresse skal du indtaste internetfax-adressen, og tryk derefter på **Tilføj**.
- Hvis du vil tilføje flere modtagere, skal du trykke på **Tilføj modtager** og gentag derefter fremgangsmåden.

6. For at arrangere modtagerne skal du trykke på en af modtagerne på listen og derefter vælge **Til:** eller **Cc:**.

7. Juster Internetfaxindstillingerne efter behov.

- Hvis du vil ændre emnet, skal du trykke på **Emne**, indtaste et nyt emne og derefter trykke på **OK**.
- Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filnavn, skal du trykke på navnet på den vedhæftede fil, indtaste et nyt navn og derefter trykke på **OK**.
- Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filformat, skal du trykke på det vedhæftede filformat og derefter vælge det ønskede format.
- Hvis du vil ændre Internetfax-meddelelsen, skal du trykke på **Meddelelse**, indtaste en ny meddelelse og derefter vælge **OK**.
- Hvis du vil scanne flere dokumenter fra glaspladen eller ændre indstillinger for forskellige dele af opgaven, skal du trykke på **Udform opgave**.
- Hvis du scanner fra 2-sidede originale dokumenter, skal du trykke på **2-sidet scanning**, og vælg derefter en indstilling.

Se **App-funktioner** for oplysninger om tilgængelige funktioner.

8. Tryk på **Send** for at starte scanningen.9. Hvis Udform opgave er aktiveret, skal du trykke på **Scan**, og derefter følge disse trin, når du får besked på det.

- Hvis du vil ændre indstillinger, skal du trykke på **Programmer næste segment**.
- Hvis du ønsker at scanne en anden side, skal du vælge **Scan næste segment**.
- Når du vil afslutte, skal du trykke på **Send**.

10. Tryk på knappen Hjemfor at gå tilbage til **startskærmen**.

Udskriv fra

OVERSIGT OVER UDSKRIV FRA



Du kan bruge appen Udskrivfra til at udskrive opgaver fra forskellige kilder. Du kan udskrive opgaver, der er gemt i et trykklar format fra en USB-stick. Du kan også udskrive gemte opgaver og opgaver, der er gemt i en postboks.

Hvis du vil oprette en udskrivningsklar fil, skal du vælge indstillingen Udskriv til fil, når du udskriver dine dokumenter fra programmer såsom Microsoft Word. Kontroller din specifikke udgivelsesapp for muligheder til at oprette trykklare filer.

UDSKRIVNING FRA ET USB-FLASHDREV

Du kan udskrive en enkelt fil eller flere filer, der er gemt på et USB-flashdrev. USB-porten sidder foran på printeren.



Bemærk: Kun USB-flashdrev, der er formateret til det typiske FAT32-filsystem, understøttes.

Sådan udskrives der fra et USB-flashdrev:

1. Sæt USB-flashdrevet i printerens USB-port.
2. Tryk på **Udskriv fra USB** på skærbilledet USB-drev er registreret.



Bemærk: Hvis Udskriv fra USB ikke vises, skal du aktivere funktionen eller kontakte systemadministratoren. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

3. For at vælge en fil til udskrivning skal du søge i filen og derefter trykke på afkrydsningsfeltet. Hvis du vil udskrive flere filer, skal du søge efter hver fil og derefter markere afkrydsningsfeltet for hver fil.
4. Tryk på **OK**.

Der vises en liste over filer, der er valgt til udskrivning.

5. Sådan fjerner du filer fra udskrivningslisten:
 - Hvis du vil fjerne en enkelt fil, skal du trykke på filen og derefter vælge **Fjern**. For at bekræfte fjernelse skal du trykke på **Fjern**.
 - Hvis du vil fjerne alle filer, skal du trykke på en fil og derefter vælge **Fjern alle**. For at bekræfte fjernelse skal du trykke på **Fjern alle**.
6. Foretag de ønskede funktionsændringer.
7. Tryk på **Udskriv**.
8. Når du er færdig, skal du fjerne USB-flashdrevet.
9. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

UDSKRIVNING FRA GEMTE OPGAVER

Sådan udskrives gemte opgaver:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Udskriv fra**.
2. Vælg **Gemte opgaver**, og tryk derefter på navnet på den mappe, der indeholder den gemte opgave.
3. Tryk på den gemte opgave, som du ønsker at udskrive.
4. Vælg de ønskede indstillinger for papirvalg, antal, 2-sidet udskrivning og efterbehandling.
5. Tryk på **Udskriv**.



Bemærk: Hvis du vil udskrive en privat gemt opgave, skal du indtaste adgangskoden på skærmen for krævet adgangskode og derefter trykke på **OK**.

6. Efter at opgaven er udskrevet, skal du vende tilbage til listen med gemte opgaver og trykke på **Rediger fil**.
7. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

UDSKRIVNING FRA POSTBOKS

Med Udskriv fra postboks kan du udskrive en fil, der er gemt i en mappe på printerens harddisk.

Sådan udskrives fra en postboks:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Udskriv fra**.
2. Vælg **Postboks**, tryk derefter på navnet på den mappe, der indeholder dokumentet.



Bemærk: Hvis Postboks ikke vises, skal du aktivere funktionen eller kontakte systemadministratoren. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

3. Tryk på navnet på det dokument, som du ønsker at udskrive.
4. Vælg de ønskede indstillinger for papirvalg, antal, 2-sidet udskrivning og efterbehandling.
5. Tryk på **Udskriv**.
6. Efter at opgaven er udskrevet, skal du gå tilbage til postboksmappen og trykke på **Skift fil**.
7. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

Udskrivning

Dette kapitel indeholder:

Oversigt over udskrivning	146
Udskrivning af arbejdsdiagrammer	147
Udskrivningsopgaver	154
Udskrivningsfunktioner	159
Brug af brugerdefinerede papirformater	168
Udskriv fra	170

Oversigt over udskrivning

Før du kan udskrive, skal din computer og printer være tilsluttet en stikkontakt, tændt og tilsluttet et aktivt netværk. Kontroller, at den korrekte printerdriversoftware er installeret på din computer. Se [Installation af printerens driversoftware](#) for flere oplysninger.

1. Vælg det ønskede papir.
2. Læg papiret i det ønskede magasin. Angiv format, farve og type på printerens betjeningspanel.
3. Åbn for adgang til printerindstillinger i din softwareapplikation. For de fleste softwareapplikationer skal du trykke på **CTRL+P** for Windows eller **CMD+P** for Macintosh.
4. Vælg din printer.
5. Vælg **Printereregenskaber**, **Udskriftsindstillinger** eller **Indstillinger** for at få adgang til printerdriverindstillingerne for Windows. For Macintosh skal du vælge **Xerox-funktioner**. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
6. Foretag de ønskede ændringer af printerdriverens indstillinger, og klik på **OK**.
7. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printer.

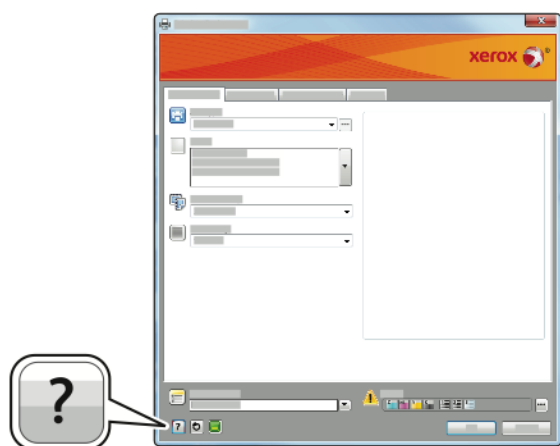
Udskrivning af arbejdsdiagrammer

Udskrivningsindstillinger (printerdriverindstillinger) angives som Udskriftsindstillinger i Windows og Xerox®-funktioner i Macintosh. Udskrivningsindstillinger omfatter indstillinger for 2sided udskrivning, sidelayout og printkvalitet. De udskrivningsindstillinger, der indstilles under Udskriftsindstillinger, bliver standardindstillingen.

Udskrivningsindstillinger, som indstilles i softwareprogrammet, er midlertidige. Applikationen og computeren gemmer ikke indstillingerne, når applikationen lukkes.

HJÆLP TIL PRINTERDRIVER

Xerox®-printerdriversoftwarens hjælpeoplysninger er tilgængelige i vinduet Udskriftsindstillinger. Klik på hjælpeknappen (?) nederst til venstre i vinduet Udskriftsindstillinger for at se hjælpeoplysninger.



Oplysninger om Udskriftsindstillinger vises i hjælpevinduet på to faner:

- **Indhold** viser en liste over faner foroven og områderne nederst i vinduet Udskriftsindstillinger. Anvend fanen Indhold til at finde forklaringer for felterne og områderne i Udskriftsindstillinger.
- **Søg** viser et felt, hvor du kan indtaste det emne eller den funktion, som du vil vide mere om.

WINDOWS UDSKRIFTSINDSTILLINGER

Valg af standardindstillinger for udskrivning i Windows

Ved udskrivning fra en softwareapplikation anvender printerens de opgaveindstillinger, der er valgt i vinduet Udskriftsindstillinger. Du kan vælge dine mest almindelige udskrivningsindstillinger og gemme dem, så du ikke behøver at ændre dem ved hver udskrivning.

Hvis du f.eks. for de fleste opgaver udskrifter på begge sider af papiret, skal du angive 2-sidet udskrivning i Udskriftsindstillinger.

1. Gå til din computers liste over printere:

- For Windows Server 2008 og nyere skal du klikke på **Start > Indstillinger > Printere**.
- I Windows 7 skal du klikke på **Start > Enheder og printere**.
- I Windows 8 skal du klikke på **Start > Kontrolpanel > Enheder og printere**.
- I Windows 10 skal du klikke på **Start > Indstillinger > Enheder > Printere og scannere**. Rul ned i vinduet, og klik derefter på **Enheder og printere** under Relaterede indstillinger.



Bemærk: Hvis du bruger et brugerdefineret Startmenu-program, kan det ændre stien til din liste over printere.

2. På listen over printere skal du højreklikke på ikonet for din printer og klikke på **Udskriftsindstillinger**.

3. I vinduet Udskriftsindstillinger skal du klike på en fane og derefter vælge indstillingerne. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.



Bemærk: Klik på Hjælp-knappen (?) i vinduet Udskriftsindstillinger for flere oplysninger om indstillinger for Windows-printerdrivere.

Valg af udskriftsindstillinger for en enkelt opgave for Windows

Hvis du vil anvende specielle udskriftsindstillinger for en bestemt opgave, kan du ændre udskriftsindstillingerne, før du sender opgaven til printerens.

1. Med dokumentet åbent i din applikation skal du gå til udskriftsindstillinger. For de fleste softwareapplikationer skal du klikke på **Fil > Udskriv** eller trykke på **CTRL+P** for Windows.
2. Vælg din printer og klik på knappen **Printeregenskaber**, **Udskriftsindstillinger** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet Udskriftsindstillinger. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
3. Klik på en fane i vinduet Udskriftsindstillinger og vælg de ønskede indstillinger.
4. Klik på **OK** for at gemme dine valg og lukke vinduet Udskriftsindstillinger.
5. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printerens.

Valg af efterbehandlingsfunktioner i Windows

Hvis din printer er udstyret med en efterbehandler, skal du vælge efterbehandlingsindstillinger i printerdrivervinduet Egenskaber. Efterbehandling anvendes til at vælge, hvordan dine opgaver leveres. Du kan f. eks. vælge hulning, hæftning, foldning eller pjecer.



Bemærk: Ikke alle de viste indstillinger kan bruges på alle printere. Visse muligheder gælder kun for specifikke printermodeller, operativsystemer eller drivertyper.

Sådan vælges efterbehandlingsfunktioner i PostScript- og PCL-printerdriverne:

1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Udskriftsindstillinger**.

2. Under Efterbehandling skal du klikke på pilen for at vælge en efterbehandlingsindstilling.



Bemærk: Printerdriveren viser hæfteplaceringer for papir, der fremføres med den lange kant først. Hvis papiret fremføres med den korte kant først i stedet for den lange kant først, kan efterbehandleren nogle gange hæfte på det forkerte sted.

3. For at vælge udfaldsbakken skal du klikke på pilen for feltet Udfaldsbakke og dernæst vælge en indstilling:
 - **Automatisk:** Du kan bruge denne indstilling til at få printerens til at bestemme outputdestinationen baseret på hvor mange sæt og hvilken hæftningsindstilling, der er valgt. Printerens sender flere sæt eller hæftede sæt til efterbehandlerens udfaldsbakke.
 - **Foldningsbakke:** Du kan bruge denne indstilling til at vælge udfaldsbakken til CZ-foldningsmodulet.
 - **Topbakke:** Du kan bruge denne indstilling til at vælge udfaldsbakken øverst på Office-efterbehandleren eller den store efterbehandler.
 - **Stor udfaldsbakke:** Du kan bruge denne indstilling til at vælge udfaldsbakken midt på Office-efterbehandleren eller den store efterbehandler.
 - **Hæfte-/falseenhed:** Du kan bruge denne indstilling til at vælge udfaldsbakken nederst på den store efterbehandler.
4. Klik på **OK** og derefter **Udskriv** for at sende opgaven til printerens.

Valg af standardudskrivningsindstillinger i Windows for en delt netværksprinter

1. Gå til din computers liste over printere:
 - For Windows Server 2008 og nyere skal du klikke på **Start > Indstillinger > Printere**.
 - I Windows 7 skal du klikke på **Start > Enheder og printere**.
 - I Windows 8 skal du klikke på **Start > Kontrolpanel > Enheder og printere**.
 - I Windows 10 skal du klikke på **Start > Indstillinger > Enheder > Printere og scannere**. Rul ned i vinduet. Under Relaterede indstillinger skal du klikke på **Enheder og printere**.



Bemærk: Hvis Kontrolpanel-ikonet ikke vises på skrivebordet, skal du højreklikke på skrivebordet og derefter vælge **Tilpas > Startside for Kontrolpanel > Enheder og printere**.

2. På listen over printere skal du højreklikke på ikonet for din printer, og vælg derefter **Printerens egenskaber**.
3. I dialogboksen Egenskaber for printerens skal du klikke på fanen **Avanceret**.
4. På fanen Avanceret skal du klikke på **Udskriftsstandards**.
5. Foretag de ønskede valg på driverfanerne, og klik på knappen **Anvend**.
6. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Windows

Du kan definere og gemme et sæt indstillinger, så de kan anvendes for fremtidige udskrivningsopgaver. Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på **Fil > Udskriv**.

2. Vælg printeren og klik på **Egenskaber**. Klik på fanerne i vinduet Udskriftsindstillinger og vælg de ønskede indstillinger.
3. Hvis du vil gemme indstillingerne, skal du klikke på pilen til højre for feltet Gemte indstillinger nederst i vinduet. Klik derefter på **Gem som**.
4. Indtast et navn for udskriftsindstillingssættet og klik på **OK** for at gemme indstillingssættet i listen Gemte indstillinger.
5. Vælg navnet i listen for at udskrive med disse indstillinger.

MACINTOSH UDSKRIFTSINDSTILLINGER

Valg af udskriftsindstillinger for Macintosh

For at anvende specielle udskriftsindstillinger skal du ændre driverindstillingerne, før du sender opgaven til printeren.

1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på **Fil > Udskriv**.
2. Vælg din printer.
3. I menuen Udskriftsindstillinger skal du vælge **Xerox-funktioner**.



Bemærk: Hvis du vil se alle udskriftsindstillinger, skal du klikke på **Vis oplysninger**.

4. Vælg eventuelt andre ønskede udskriftsindstillinger fra listerne.
5. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printeren.

Valg af efterbehandlingsfunktioner for Macintosh

Hvis din printer er udstyret med en efterbehandler, skal du vælge efterbehandlingsindstillinger under [®] funktioner i printerdriveren.

Sådan vælges efterbehandlingsindstillinger i Macintosh-printerdriveren:

1. I vinduet Udskrivning under udskrivningsindstillinger skal du klikke på **Xerox-funktioner**.
2. Hvis du vil vælge hæftemuligheder, skal du under Efterbehandling klikke på pilen og derefter vælge en indstilling.

3. Hvis du vil vælge udfaldsbakke, skal du under Udfaldsbakke klikke på pilen og derefter vælge en indstilling.
 - **Automatisk:** Du kan bruge denne indstilling til at få printerens til at bestemme outputdestinationen baseret på hvor mange sæt og hvilken hæftningsindstilling, der er valgt. Printerens sender flere sæt eller hæftede sæt til efterbehandlerens udfaldsbakke.
 - **Foldningsbakke:** Du kan bruge denne indstilling til at vælge udfaldsbakken til CZ-foldningsmodulet.
 - **Topbakke:** Du kan bruge denne indstilling til at vælge udfaldsbakken øverst på Office-efterbehandleren eller den store efterbehandler.
 - **Stor udfaldsbakke:** Du kan bruge denne indstilling til at vælge udfaldsbakken midt på Office-efterbehandleren eller den store efterbehandler.
 - **Hæfte-/falseenhed:** Du kan bruge denne indstilling til at vælge udfaldsbakken nederst på den store efterbehandler.
4. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printerens.

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Macintosh

Du kan definere og gemme et sæt indstillinger, så de kan anvendes for fremtidige udskrivningsopgaver.

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på **Fil > Udskriv**.
2. Vælg printerens i listen Printere.
3. Vælg de ønskede udskrivningsindstillinger i de viste lister i dialogboksen Udskriv.



Bemærk: Hvis du vil se alle udskriftsindstillinger, skal du klikke på **Vis oplysninger**.

4. Klik på **Faste indstillinger > Gem aktuel indstilling som fast indstilling**.
5. Indtast et navn for udskriftsindstillingerne. Hvis du vil gemme indstillingssættet i listen over faste indstillinger, skal du klikke på **OK**.
6. Vælg navnet i listen med faste indstillinger for at udskrive med disse indstillinger.

LINUX-UDSKRIVNINGSSINDSTILLINGER

Start af Xerox Printeradministration

For at starte ® Printeradministration som rod fra en prompt i et terminalvindue skal du indtaste **xeroxprtmgr**, og dernæst trykke på **Enter** eller **Retur**.

Udskrivning fra en Linux-arbejdsstation

Sådan udskrives fra en Linux-arbejdsstation:

1. Opret en printkø.
2. Åbn det ønskede dokument eller grafikopgave i dit program, og åbn dialogboksen Udskriv. For de fleste softwareapplikationer skal du klikke på **Filer > Udskriv** eller trykke på **CTRL+P**.

3. Vælg destinationsprintkøen.
4. Luk dialogboksen Udskriv
5. Vælg mellem de tilgængelige printerfunktioner i Xerox® GUI-printerdriveren.
6. Klik på **Udskriv**.

® printdriveren accepterer opgavebillettens indstillingsfiler, der vælger flere indstillinger eller funktioner. Du kan også sende udskriftsforespørgsler gennem kommandolinjen ved hjælp af lp/lpr.

Oprettelse af en opgavebillet ved hjælp af Xerox® GUI-printerdriveren

1. Åbn Xerox® GUI-printerdriveren.
2. Vælg de angivne indstillinger.
3. Klik på **Gem som**, gem derefter opgavebilletten på en fælles placering, f.eks. som /tmp.



Bemærk: Personligt identificerbare oplysninger, såsom en adgangskode til Fortrolig udskrivning, gemmes ikke i opgavebilletten. Du kan angive oplysningerne i kommandolinjen.

Oprettelse af en opgavebillet ved hjælp af kommandolinjen

1. Indtast **xeroxprtmgr** på kommandolinjen som root user.
2. Vælg de angivne indstillinger.
3. Klik på **Gem som**, gem derefter opgavebilletten på en fælles placering, f.eks. som /tmp.



Bemærk: Personligt identificerbare oplysninger, såsom en adgangskode til Fortrolig udskrivning, gemmes ikke i opgavebilletten. Du kan angive oplysningerne i kommandolinjen.

Følgende kommandoer er eksempler på, hvordan du udskriver ved hjælp af en opgavebillet:

- `lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile`

MOBIL PRINTERVALG

Denne printer kan udskrive fra iOS og Android-baserede mobilenheder.

Udskrivning med Wi-Fi Direct

Du kan slutte til din printer fra en Wi-Fi mobilenhed, som f.eks. en tablet, computer eller smart phone, vha. Wi-Fi Direct.

Se [Tilslutning med Wi-Fi Direct](#) for flere oplysninger.

Se dokumentationen, som leveres sammen med din mobile enhed, for flere oplysninger om brug af Wi-Fi Direct.



Bemærk: Udskrivningsproceduren afhænger af hvilken mobil enhed, du bruger.

Udskrivning fra en Mopria-aktiveret mobilenhed

Mopria er en softwarefunktion, der giver brugere mulighed for at udskrive fra mobile enheder, uden at det kræver en printerdriver. Du kan bruge Mopria at udskrive fra din mobilenhed til Mopria-aktiverede printere.



Bemærk:

- Mopria og alle dens nødvendige protokoller er som standard aktiveret.
- Sørg for, at du har den nyeste version af Mopria Print Service installeret på din mobile enhed. Du kan hente en gratis download fra Google Play Store.
- Trådløse enheder skal anvende det samme trådløse netværk som printeren.
- Navnet og placeringen af din printer vises på en liste over Mopria-aktiverede printere på tilsluttede enheder.

Følg instruktionerne på din mobile enhed for at udskrive vha. Mopria.

Udskrivningsopgaver

ADMINSTRERE OPGAVER

Du kan få vist lister med aktive opgaver, fortrolige opgaver eller udførte opgaver under Opgaver på betjeningspanelet. Du kan standse, slette, udskrive eller få vist opgavestatus eller opgavedetaljer for en valgt opgave. Når du sender en fortrolig udskrivningsopgave, tilbageholdes opgaven, indtil du indtaster et kodeord på betjeningspanelet. Se [Udskrivning af specielle opgavetyper](#) for flere oplysninger.

Du kan få vist en liste over aktive og udførte opgaver i vinduet Opgaver i den integrerede webserver.

Standse, slette eller rykke en opgave op, der venter på at blive udskrevet

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver** og tryk derefter på navnet for den ønskede udskrivningsopgave.
3. Vælg en opgave.



Bemærk: Hvis du ikke foretager et valg, genoptages opgaven automatisk efter den indstillede timeout-periode.

- Tryk på **Tilbagehold** for at standse opgaven. Tryk på **Frigiv** for at fortsætte opgaven.
 - Tryk på **Slet** for at slette udskrivningsopgaven. Tryk på **Slet** i meddelelsen.
 - Hvis du vil flytte opgaven op til toppen af listen, skal du trykke på **Ryk op**.
 - Hvis du vil se status for opgaven, skal du trykke på **Opgavestatus**.
 - Hvis du vil se information om opgaven, skal du trykke på **Opgaveinformation**. Tryk derefter på **Opgaveindstillinger** eller **Nødvendige ressourcer**.
4. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.



Bemærk:

- Systemadministratoren kan begrænse brugere fra at slette opgaver. Hvis en systemadministrator har begrænset opgavesletning, kan du se opgaverne, men ikke slette dem.
- Det er kun brugeren, der sendte opgaven, eller systemadministratoren, der kan slette en fortrolig udskrivningsopgave.

Udskrivning af en opgave tilbageholdt for ressourcer

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver**.
3. Tryk på opgavenavnet for den tilbageholdte opgave i listen over opgaver. De ressourcer, der kræves for opgaven, vises på betjeningspanelet.

4. Udfør et af følgende trin:

- Læg de nødvendige ressourcer i for at udskrive opgaven. Opgaven genoptages automatisk, når de nødvendige ressourcer er til rådighed. Hvis opgaven ikke udskrives automatisk, skal du trykke på **Genoptag**.
- Hvis du vil vælge et alternativt papirmagasin for opgaven ved udskrivning, skal du trykke på **Udskriv på andet papir**. Vælg et papirmagasin, og tryk på **OK**.
- Tryk på **Slet** for at slette udskrivningsopgaven. Tryk på **Slet** i meddelelsen.



Bemærk: Indstillingen Udskriv på andet papir aktiveres ved hjælp af den integrerede webserver. Se *System Administrator Guide (Vejledningen for systemadministratorer)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger om indstillingen Udskriv på andet papir.

5. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

UDSKRIVNING AF SPECIELLE OPGAVENTYPER

Specielle opgavetyper gør det muligt at sende en udskrivningsopgave fra din computer og derefter udskrive den fra printerens betjeningspanel. Vælg specielle opgavetyper i printerdriveren på fanen Udskrivningsindstillinger under Opgavetype.

Gemt opgave

Gemte opgaver er dokumenter, som er sendt til printeren og gemt der til fremtidig anvendelse. Enhver bruger kan udskrive eller slette en gemt opgave.

På betjeningspanelet kan du se og udskrive gemte opgaver i menuen Udskriv fra. I den integrerede webserver kan du i vinduet Opgaver se, udskrive og slette gemte opgaver, og du kan vælge, hvor opgaver gemmes.

Se **Udskrivning fra Gemte opgaver** for at udskrive en gemt opgave fra betjeningspanelet.

Udskrivning ved brug af en gemt opgave

1. Åbn for adgang til udskrivningsindstillingerne i din softwareapplikation. For de fleste softwareapplikationer skal du trykke på **CTRL+P** for Windows eller **CMD+P** for Macintosh.
2. Vælg din printer, og åbn printerdriveren.
 - For Windows skal du klikke på **Printeregenskaber**. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
 - For Macintosh skal du klikke på **Xerox-funktioner** i vinduet Udskriv under udskriftsindstillinger.
3. Vælg **Gemt opgave** under Opgavetype.
 - a. Indtast et opgavenavn eller vælg et navn fra listen.
 - b. Indtast et mappenavn eller vælg et navn fra listen.
 - c. Hvis du vil tilføje en adgangskode, skal du klikke på **Privat**, indtaste adgangskoden og derefter bekræfte adgangskoden.
 - d. Klik på **OK**.

4. Vælg andre ønskede udskriftsindstillinger.
 - For Windows skal du klikke på **OK** og derefter på **Udskriv**.
 - For Macintosh skal du klikke på **Udskriv**.

Udskriv, slet, flyt eller kopiér en gemt opgave i den integrerede webserver

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Hjem**.
3. Klik på **Opgaver**.
4. Klik på fanen **Gemte opgaver**.
5. Marker afkrydsningsfeltet for den opgave, du vil behandle.
6. Vælg en indstilling i menuen.
 - **Udskriv opgave:** Denne indstilling udskriver en opgave med det samme.
 - **Slet opgave:** Denne indstilling sletter den gemte opgave.
 - **Flyt opgave:** Brug denne mulighed til at flytte opgaven til en anden mappe.
 - **Kopier opgave:** Anvend denne mulighed til at kopiere opgaven.
7. Klik på **Gå**.

Fortrolig udskrivning

Anvend Fortrolig udskrivning til fortrolige eller personlige oplysninger. Når du har sendt opgaven, tilbageholdes den på printeren, indtil du indtaster kodeordet på printerens betjeningspanel.

Når en Fortrolig opgave er udskrevet, slettes den automatisk.

Udskrivning med Fortrolig udskrivning

1. Åbn for adgang til udskrivningsindstillingerne i din softwareapplikation. For de fleste softwareapplikationer skal du trykke på **CTRL+P** for Windows eller **CMD+P** for Macintosh.
2. Vælg din printer, og åbn printerdriveren.
 - For Windows skal du klikke på **Printereregenskaber**. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
 - For Macintosh skal du klikke på **Forhåndsvisning** i vinduet Udskriv og vælge **Funktioner**.
3. Vælg **Fortrolig udskrivning** under Opgavetype.
4. Indtast adgangskoden, bekræft adgangskoden, og klik derefter på **OK**.
5. Vælg eventuelt andre ønskede udskriftsindstillinger.
 - For Windows skal du klikke på **OK** og derefter på **Udskriv**.
 - For Macintosh skal du klikke på **Udskriv**.

Frigivelse af Fortrolig opgave

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver**.
3. Tryk på fanen **Personlige og fortrolige opgaver** for at se Fortrolige opgaver.
4. Tryk på din mappe.
5. Indtast adgangskoden og tryk på **OK**.
6. Vælg en mulighed:
 - Tryk på den fortrolige opgave, du vil udskrive.
 - Tryk på **Udskriv alle** for at udskrive alle opgaver i mappen.
 - Tryk på ikonet **Papirkurv** for at slette en fortrolig udskrivningsopgave. Tryk på **Slet** i meddelelsen.
 - Tryk på **Slet alle** for at slette alle opgaver i mappen.
7. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til **startskærmen**.



Bemærk: Når en Fortrolig opgave er udskrevet, slettes den automatisk.

Prøvesæt

Prøvesæt udskriver et sæt af en opgave, som består af mange kopisæt, før de resterende kopier udskrives. Når du har kontrolleret prøvesættet, kan du enten vælge at udskrive de resterende kopier eller slette dem på printerens betjeningspanel.

Prøvesæt er en type af gemt opgave med disse funktioner:

- En prøvesætopgave vises i en mappe, som er navngivet efter den bruger-ID, der er tilknyttet opgaven.
- En prøvesætopgave bruger ikke en adgangskode.
- Enhver bruger kan udskrive eller slette en prøvesætopgave.
- Prøvesæt udskriver en kopi af en opgave, så du kan korrekturlæse den, før du udskriver de resterende kopier.

Når en prøvesætopgave er udskrevet, slettes den automatisk.

Se [Udskrivning af et prøvesæt](#) for at udskrive et prøvesæt.

Udskrivning af et prøvesæt

1. Åbn for adgang til udskrivningsindstillingerne i din softwareapplikation. For de fleste softwareapplikationer skal du trykke på **CTRL+P** for Windows eller **CMD+P** for Macintosh.
2. Vælg din printer, og åbn printerdriveren.
 - For Windows skal du klikke på **Printeregenskaber**. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
 - For Macintosh skal du klikke på **Forhåndsvisning** i vinduet Udskriv og vælge **Funktioner**.
3. Vælg **Prøvesæt** under Opgavetype.

4. Vælg eventuelt andre ønskede udskriftsindstillinger.
 - For Windows skal du klikke på **OK** og derefter på **Udskriv**.
 - For Macintosh skal du klikke på **Udskriv**.

Frigivelse af et prøvesæt

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver** for at se de tilgængelige opgaver.
3. Tryk på prøvesætopgaven.



Bemærk: Filbeskrivelsen for Prøvesæt viser opgaven som Tilbageholdt til senere udskrivning, og viser antallet af resterende kopier i opgaven.

4. Vælg en indstilling.
 - Tryk på **Frigiv** for at udskrive de resterende kopier af opgaven.
 - Tryk på **Slet** for at slette de resterende kopier af opgaven.
5. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til **startskærmen**.

Udskrivningsfunktioner

VALG AF PAPIRINDSTILLINGER FOR UDSKRIVNING

Du kan vælge papir for din udskrivningsopgave på to måder. Du kan lade printeren vælge hvilket papir, der skal anvendes baseret på dine indstillinger for dokumentformat, papirtype og papirfarve. Du kan også vælge et specifikt magasin, som indeholder det ønskede papir.

- Hvis du vil finde papirindstillinger i Windows, skal du i printerdriveren klikke på fanen **Udskriftsindstillinger**.
- Hvis du vil finde farveindstillinger i MacIntosh, skal du i vinduet Udskrivning under udskrivningsindstillinger klikke på **Xerox-funktioner**. Under Xerox-funktioner skal du i listen over indstillinger klikke på **Papir/output**.

Skalering

Skaleringsindstillinger reducerer eller forstørrer originaldokumentet, så det svarer til det valgte outputpapirformat.

- Hvis du vil finde skaleringsindstillinger i Windows, skal du på fanen Udskriftsindstillinger under Papir klikke på pilen og vælge **Andet format**, og klik derefter på **Avanceret papirformat**.
- Hvis du vil finde skaleringsindstillinger i Macintosh, skal du i vinduet Udskriv klikke på **Vis detaljer**.

Du kan vælge mellem følgende indstillinger for skalering:

- **Automatisk** afpasser dokumentets format efter det valgte outputpapirformat. Skaleringsværdien vises i procentfeltet under eksempelbilledet.
- **Ingen** ændrer ikke formatet af billedet på udskriften og der vises 100% i procentfeltet. Hvis originalformatet er større end outputformatet, beskæres siden. Hvis originalformatet er mindre end outputformatet, vises der ekstra plads rundt om siden.
- **Manual** skalerer dokument ifølge den værdi, der er indtastet i procentfeltet under eksempelbilledet.

UDSKRIVNING PÅ BEGGE SIDER AF PAPIRET

Udskrivning af et 2-sidet dokument

Hvis din printer understøtter automatisk 2-sidet udskrivning, angives mulighederne i printerdriveren. Printerdriveren anvender indstillingerne for højformat eller tværfomat fra applikationen ved udskrivning af dokumentet.



Bemærk: Kontrollér, at papirformat og vægt understøttes. Se [Understøttede papirformater og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning](#) for flere oplysninger.

Indstillinger for 2-sidet layout

Du kan vælge sidelayout for 2-sidet udskrivning, som afgør, hvordan de udskrevne sider vendes. Disse indstillinger tilsidesætter applikationens indstillinger for sideretning.

- **1-sidet:** Med denne indstilling udskrives på den ene side af papiret. Anvend denne indstilling ved udskrivning på konvolutter, etiketter eller andet materiale, som ikke kan udskrives på begge sider.
- **2-sidet:** Med denne indstilling udskrives opgaven på begge sider af papiret, så der kan indbindes langs den lange kant. Nedenstående illustrationer viser resultatet for dokumenter med henholdsvis stående og liggende format.



- **2-sidet, blokformat:** Denne indstilling udskriver på begge sider af papiret. Billederne udskrives således, at der kan indbindes langs den korte kant af papiret. Nedenstående illustrationer viser resultatet for dokumenter med henholdsvis stående og liggende format.



Bemærk: 2-sidet udskrivning er også en del af Miljøsmart-indstillingerne.

Se [Valg af standardindstillinger for udskrivning i Windows](#) for at ændre printerdriverens standardindstillinger.

PRINTKVALITET

Windows Postscript-printerdriveren og Macintosh-printerdriveren leverer de bedste kvalitetstilstande:

- **Høj opløsning:** Denne udskrivningskvalitet udskriver gråtoner ved 1200 x 1200 dpi.
- **Standard:** Denne udskrivningskvalitet udskriver gråtoner ved 600 x 600 dpi.
- **Tonersparer:** Denne udskrivningskvalitet udskriver gråtoner ved 600 x 600 dpi.

BILLEDKVALITET

Billedkvalitet styrer, hvordan printeren bruger lysstyrke og kontrast til at udskrive dit dokument. Windows PostScript- og Macintosh-printdriverne indeholder det største udvalg af muligheder for farvestyring og korrektion på fanen Billedkvalitet.

- Hvis du vil finde billedindstillinger i Windows, skal du i printerdriveren klikke på fanen **Billedkvalitet**.
- Hvis du vil finde farveindstillinger i MacIntosh, skal du i vinduet Udskrivning under udskrivningsindstillinger klikke på **Xerox-funktioner**. Under Xerox-funktioner skal du i listen over muligheder klikke på **Billedkvalitet**.

Lysstyrke

Med funktionen Lysstyrke kan du justere, hvor lys eller mørk tekst og billeder er i den udskrevne opgave.

Kontrast

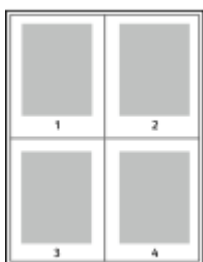
Du kan bruge funktionen Kontrast til at justere forskellen mellem lyse og mørke områder på udskriften.

UDSKRIVNING AF FLERE SIDER PÅ ET ARK

Når du udskriver et flersidet dokument, kan du vælge at udskrive flere sider på hvert ark.

Udskriv 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider på hvert ark ved at vælge Sider pr. ark på fanen **Sider pr. ark**.

- For at finde Sider pr. ark i Windows skal du på fanen Dokumentfunktioner klikke på **Sidelayout**.
- For at finde Sider pr. ark i Macintosh skal du i vinduet Udskriv i listen over udskriftsindstillinger klikke på **Layout**.



Vælg **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hver side.

UDSKRIVNING AF PJECE


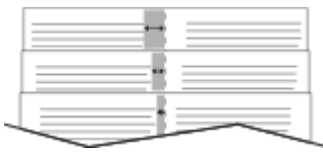
Med 2-sidet udskrivning kan du udskrive et dokument som en lille pjece. Du kan fremstille pjecer med et hvilket som helst papirformat, som understøttes af 2-sidet udskrivning.

Printerdriveren reducerer automatisk hver side og udskriver 4 sider på hvert ark (2 på hver side). Siderne udskrives i korrekt rækkefølge, så du kan folde og hæfte arkene som en pjece.

- For at finde funktionen Pjecer i Windows skal du på fanen Dokumentfunktioner klikke på **Sidelayout**.
- For at finde funktionen Pjecer i Macintosh skal du i vinduet Udskriv i listen over udskriftsindstillinger klikke på **Xerox-funktioner**. Under Xerox-funktioner skal du i listen over indstillinger klikke på **Pjecelayout**.

Når du udskriver pjecer vha. Windows PostScript- eller Macintosh-driver, kan du angive midtersletning og krympning.

- **Midtersletning**: : Angiver den vandrette afstand (i punkter) mellem sidens billeder. Et punkt er lig med 0,35 mm (1/72").
- **Krympning**: : Angiver, hvor meget siden skal forskydes udad (i tiendedele af et punkt). Dette kompenserer for det foldede papirs tykkelse, som ellers vil betyde, at billedet på indersiden forskydes en smule udad, når pjecen foldes. Du kan vælge en værdi på mellem 0 og 1,0 punkter.

MIDTERSLETNING	KRYMPNING
	



Bemærk: Vælg **Sidekanter** for at udskrive en kant rundt om hver side.

ANVENDELSE AF SPECIALSIDER

Indstillingerne for Specialsider styrer, hvordan omslag, indsæt og undtagelsessider føjes til det udskrevne dokument.

- For at finde funktionen Specialsider i Windows skal du på fanen Dokumentfunktioner klikke på **Specialsider**.
- For at finde Specialsider i Macintosh skal du i vinduet Udskriv i listen over udskriftsindstillinger klikke på **Xerox-funktioner**. Under Xerox funktioner skal du i listen over indstillinger klikke på **Specialsider**.

Udskrivning af omslag

Omslag er første eller sidste side i et dokument. Du kan vælge et papirmagasin for omslag, som er anderledes end for resten af dokumentet. Du kan f.eks. anvende papir med dit firmas brevhoved for den første side i et dokument. Du kan anvende tykt papir for første og sidste side i en rapport. Du kan anvende ethvert tilgængeligt magasin til fremføring af omslagspapir.

Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- **Ingen omslag:** Med denne indstilling udskrives der ingen omslag. Der føjes ikke omslag til dokumentet.
- **Kun forside:** Denne indstilling udskriver første side i opgaven på papir fra det valgte magasin.
- **Kun bagside:** Denne indstilling udskriver bagsiden i opgaven på papir fra det valgte magasin.
- **Forside og bagside: Samme:** Denne indstilling udskriver for- og bagside fra det samme magasin.
- **Forside og bagside: Forskellig:** Denne indstilling udskriver for- og bagside fra forskellige magasiner.

Når du har valgt indstillinger for omslag, kan du vælge papirformat, farve og type for for- eller bagside. Du kan anvende blankt eller fortrykt papir og du kan udskrive på side 1, side 2 eller begge sider af omslagspapiret.

Udskrivning af indsæt

Du kan tilføje blanke eller fortrykte indsæt før side 1 i et dokument eller efter bestemte sider i dokumentet. Tilføjelse af indsæt efter bestemte sider i et dokument adskiller sektioner eller fungerer som en markør eller pladsholder. Kontrollér, at du specificerer det papir, der skal anvendes til indsæt.

- **Indstillinger for indsæt:** Giver indstillinger, der gør det muligt at placere et indsæt efter side X, hvor X er den specificerede side eller Før side 1.
- **Antal:** Angiver det antal sider, der skal indsættes på hvert sted.
- **Sider:** Angiver det sted (side eller sideinterval), som anvender undtagelsessidernes egenskaber. Individuelle sider eller sideintervaller skal adskilles med kommaer. Specificerer en række på hinanden følgende sider vha. en bindestreg. Hvis du f.eks. vil vælge side 1, 6, 9, 10 og 11, skal du indtaste **1, 6, 9-11**.
- **Papir:** Viser standardformat, farve og type for papiret valgt i Anvend opgaveindstillinger. Hvis du vil vælge et andet format, farve eller type, skal du klikke på piltasterne ud for Papir og vælge indstillinger.
- **Opgaveindstilling:** Viser egenskaberne for papiret til resten af opgaven.

Udskrivning af undtagelsessider

Undtagelsessider har andre indstillinger end resten af siderne i opgaven. Du kan specificere forskelle, f.eks. sideformat, type og farve. Du kan også ændre den side af papiret, hvorpå der skal udskrives alt efter behov. En opgave kan indeholde mange undtagelser.

Din opgave indeholder f.eks. 30 sider. Du vil udskrive fem sider på kun den ene side af et specialpapir, mens de resterende sider skal udskrives 2-sidet på almindeligt papir. Du kan anvende undtagelsessider til at udskrive opgaven.

Vælg egenskaberne for undtagelsessiderne i dialogboksen Tilføj undtagelser, og vælg det andet papirmagasin.

- **Sider:** Angiver det sted (side eller sideinterval), som anvender undtagelsessidernes egenskaber. Individuelle sider eller sideintervaller skal adskilles med kommaer. Specificerer en række på hinanden følgende sider vha. en bindestreg. Hvis du f.eks. vil vælge side 1, 6, 9, 10 og 11, skal du indtaste **1, 6, 9-11**.
- **Papir:** Viser standardformat, farve og type for papiret valgt i Anvend opgaveindstillinger.
- **2-sidet udskrivning** gør det muligt at vælge muligheder for 2-sidet udskrivning. Klik på **pil ned** for at vælge en mulighed:
 - **1-sidet udskrivning** udskriver kun undtagelsessiderne på den ene side.
 - **2-sidet, bogformat** udskriver undtagelsessiderne på begge sider af papiret og vender siderne langs den lange kant. Opgaven kan derefter indbindes langs den lange kant af papiret.
 - **2-sidet, blokformat** udskriver undtagelsessiderne på begge sider af papiret og vender siderne langs den korte kant. Opgaven kan derefter indbindes langs den korte kant af papiret.
 - **Anvend opgaveindstilling** udskriver opgaven med de egenskaber, der er vist i feltet Opgaveindstillinger.
- **Opgaveindstilling:** Viser egenskaberne for papiret til resten af opgaven.



Bemærk: Visse kombinationer af 2-sidet udskrivning med visse papirtyper og formater kan give uventede resultater.

UDSKRIVNING AF VANDMÆRKER FOR WINDOWS

Et vandmærke er tekst, som udskrives ovenpå én eller flere sider. Du kan f.eks. tilføje ord som Kopi, Kladde eller Fortroligt som et vandmærke i stedet for at stemple det på et dokument før distribution.



Bemærk:

- Denne funktion er kun tilgængelig på en Windows-computer, som udskriver på en netværksprinter.
- Ikke alle de viste indstillinger kan bruges på alle printere. Visse muligheder gælder kun for specifikke printermodeller, operativsystemer eller drivertyper.
- Vandmærke understøttes ikke i visse printerdrivere, når der er valgt Pjecer eller når der udskrives mere end en side på papiret.

Sådan udskrives et vandmærke:

1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Dokumentfunktioner**.
2. Klik på fanen **Vandmærke**.
3. Vælg vandmærket i menuen Vandmærke. Du kan vælge faste vandmærker eller oprette et brugerdefineret vandmærke. Du kan også administrere vandmærker fra denne menu.
4. Vælg en indstilling under Tekst:
 - **Tekst:** Indtast teksten i feltet og angiv dernæst fonten.
 - **Stempel for tidspunkt:** Angiv indstillingerne for dato og klokkeslæt og dernæst fonten.
 - **Billede:** Klik på ikonet for **Gennemse** for at finde billedet.
5. Angiv vandmærkets skaleringsvinkel og placering.
 - Vælg den skaleringsmulighed, der specificerer billedets format i forhold til originalbilledet. Brug piltasterne til at skalere billedet i enheder på 1 %.
 - Anvend positionsfunktionen til at definere billedets vinkel på siden eller brug piltasterne til at rotere billedet til venstre eller højre i enheder på 1.
 - Anvend positionsfunktionen til at definere billedets placering på siden eller brug piltasterne til at flytte billedet til venstre eller højre i enheder på 1.
6. Under Udskrivningsmuligheder skal du vælge, hvordan vandmærket skal udskrives:
 - **Udskriv i baggrunden:** Denne indstilling udskriver vandmærket bag tekst og grafik i dokumentet.
 - **Blandt:** Denne indstilling kombinerer vandmærket med tekst og grafik i dokumentet. Et blandet vandmærke er gennemsigtigt, så du kan se både vandmærket og dokumentets indhold.
 - **Udskriv i forgrunden:** Denne indstilling udskriver vandmærket oven på tekst og grafik i dokumentet.
7. Klik på **Sider** og vælg de sider, hvorpå vandmærket skal udskrives:
 - **Udskriv på alle sider:** Denne indstilling udskriver vandmærket på alle sider i dokumentet.
 - **Udskriv kun på side 1:** Denne indstilling udskriver kun vandmærket på den første side i dokumentet.
8. Hvis du valgte et billede som et vandmærke, skal du angive billedets lysstyrke.
9. Klik på **OK**.

RETNING

Retning gør det muligt at vælge den retning, som siden udskrives i.

- For at finde indstillinger for retning i Windows skal du på fanen Dokumentfunktioner klikke på **Retning**.



Bemærk: Indstillingen Retning i din applikations udskrivningsdialogboks kan tilsidesætte retningsmulighederne i printerdriveren.

- Hvis du vil finde retningsindstillinger i Macintosh, skal du i vinduet Udskriv klikke på **Vis detaljer**.

Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- **Stående:** : Vender papiret således, at tekst og billeder udskrives parallelt med papirets korte kant.



- **Liggende:** : Vender papiret således, at tekst og billeder udskrives parallelt med papirets lange kant.



- **Roteret, liggende:** : Vender papiret således, at indholdet roteres 180 grader og med den lange kant først.



Bemærk: For Macintosh skal du rydde afkrydsningsfeltet for automatisk rotering for at udskrive tekst og billeder i liggende retning.

FANEN AVANCERET

Du kan bruge fanen Avanceret til at indstille avancerede udskrivningsindstillinger. Valgene på denne fane gælder for alle opgaver, som udskrives fra printerdriveren.



Bemærk: Ikke alle de viste indstillinger kan bruges på alle printere. Visse muligheder gælder kun for specifikke printermodeller, operativsystemer eller drivertyper.

- Hvis du vil finde avancerede udskriftsindstillinger i Windows, skal du i printerdriveren klikke på fanen **Avanceret**.
- For at finde avancerede udskriftsindstillinger i Macintosh skal du i vinduet Udskriv i listen over udskriftsindstillinger klikke på **Xerox-funktioner**. Under Xerox-funktioner skal du i listen over indstillinger klikke på **Avanceret**.

Opgave-ID

Du kan bruge funktionen Opgave-id til at ændre indstillingen for opgave-id for din udskrivningsopgave. Du kan udskrive opgave-id på et separat bannerark eller på siderne i dokumentet.

Sådan ændres indstillingen for opgaveidentifikation på fanen Avanceret:

1. Klik på **Opgave-ID** eller **Opgaveidentifikation**.

2. Vælg en indstilling.

- **Udskriv ikke opgave-ID:** Fra instruerer printeren om ikke at udskrive et bannerark.
- **Udskriv ID på bannerark:** Denne indstilling udskriver opgaveidentifikationen på et bannerark.
- **Udskriv ID i margen - Kun på første side** Denne indstilling udskriver opgaveidentifikationen på den første side af dokumentet i øverste venstre margen.
- **Udskriv ID i margen - På alle sider** Denne indstilling udskriver opgaveidentifikationen i øverste venstre margen på hver side i dokumentet.

3. Klik på **OK**.

Udskrivning af spejlbilleder

Hvis PostScript-printdriveren er installeret, kan du udskrive sider som et spejlbillede. Billeder spejlvendes fra venstre til højre ved udskrivning.

- Hvis du vil finde spejlvendt output i Windows, skal du på fanen Avanceret under Avancerede indstillinger klikke på **Spejlvendt output**.
- Hvis du vil finde spejlvendt output i Macintosh, skal du under Xerox-funktioner i vinduet Avanceret klikke på **Spejlvendt output**.

Valg af meddelelse om udført opgave for Windows

Du kan vælge at få vist en meddelelse, når din opgave er udskrevet. Der vises en meddelelse på computerskærmen. Meddelelsen angiver navnet på opgaven og navnet på den printer, hvorpå opgaven blev udskrevet.



Bemærk: Denne funktion er kun tilgængelig på en Windows-computer, som udskriver på en netværksprinter.

Sådan vælges meddelelse om udført opgave på fanen Avanceret:

1. Klik på **Meddelelser**.
2. Klik på **Meddel, når opgaver er afsluttede**, og vælg en indstilling.
 - **Aktiveret:** Aktiverer meddelelser.
 - **Inaktiveret:** Med denne indstilling inaktiveres funktionen.
3. Klik på **OK**.

Dokumentkryptering for Windows-udskrivningsopgaver

Du kan vælge kryptering for din udskrivningsopgave. Udskriftsfilen krypteres, før den sendes til printeren. Udskriftsfilen dekrypteres, før den udskrives.



Bemærk: Denne funktion er tilgængelig på en Windows-computer, som udskriver på en netværksprinter. Det gælder for PostScript- og PCL-printerdrivere.

Hvis du vil finde indstillingen til at aktivere eller deaktivere dokumentkryptering, skal du i printerdriveren klikke

på fanen **Avanceret**.



Bemærk: Denne funktion er kun tilgængelig, når Dokumentkryptering er indstillet til Kryptér manuelt dokumenter i printeregenskaberne. Se [Valg af standardindstillinger for kryptering i Windows](#) for flere oplysninger.

Valg af standardindstillinger for kryptering i Windows

1. Gå til din computers liste over printere:
 - For Windows Server 2008 og nyere skal du klikke på **Start > Indstillinger > Printere**.
 - I Windows 7 skal du klikke på **Start > Enheder og printere**.
 - I Windows 8 skal du klikke på **Start > Kontrolpanel > Enheder og printere**.
 - I Windows 10 skal du klikke på **Windows Start > Indstillinger > Enheder > Printere og scannere**. Rul til Tilknyttede indstillinger, og klik derefter på **Enheder og printere**.



Bemærk: Hvis ikonet Kontrolpanel ikke vises på skrivebordet, skal du højreklikke på skrivebordet og derefter vælge **Personlig tilpasning**. Vælg Startside for **Kontrolpanel > Enheder og printere**.

2. På listen over printere skal du højreklikke på ikonet for din printer, og vælg derefter **Printeregenskaber**.
3. Klik på fanen **Administration** i dialogboksen Egenskaber.
4. Under Konfigurationer skal du klikke på **Dokumentkryptering** og derefter vælge en indstilling:
 - **Inaktiveret**: Denne indstilling deaktiverer kryptering for alle dokumenter, som du sender til printerens.
 - **Krypter alle dokumenter**: Denne indstilling krypterer alle dokumenter, som du sender til printerens.
 - **Kryptér manuelt dokumenter**: Denne indstilling gør det muligt at vælge kryptering for bestemte opgaver, som du sender til printerens.



Bemærk: Kryptér manuelt dokumenter er printerens standardindstilling.

5. Klik på **Anvend**.
6. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Brug af brugerdefinerede papirformater

Du kan udskrive på brugerdefinerede papirformater, der er inden for de minimums- og maksimumsformater, der understøttes af printeren. Se [Understøttede brugerdefinerede formater](#) for flere oplysninger.

UDSKRIVNING PÅ BRUGERDEFINEREDE PAPIRFORMATER



Bemærk: Inden du udskriver et brugerdefineret papirformat, skal du bruge funktionen Brugerdefinerede papirformater i printerens egenskaber til at definere det brugerdefinerede format. Gå til [Definition på brugerdefinerede papirformater](#) for flere oplysninger.

Udskrivning på brugerdefineret papirformat i Windows



Bemærk: Før du udskriver på brugerdefineret papir, skal du definere det brugerdefinerede format i Printeregenskaber.

1. Læg det brugerdefinerede papir i magasinet.
2. Klik på **Filer > Udskriv** i programmet, og vælg din printer.
3. Klik på Printeregenskaber i dialogboksen **Udskriv**.
4. Vælg det ønskede brugerdefinerede papirformat og type på fanen Udskriftsindstillinger i listen Papir.
5. Vælg evt. andre indstillinger, og klik på **OK**.
6. Klik på Udskriv i dialogboksen **Udskriv**.

Udskrivning på brugerdefineret papirformat i Macintosh

1. Ilæg det brugerdefinerede papirformat. Se [Ilægning af papir](#) for flere oplysninger.
2. Klik på **Fil > Udskriv** i applikationen.
3. På listen Papirformat skal du vælge det brugerdefinerede papirformat.
4. Klik på **Udskriv**.

DEFINITION PÅ BRUGERDEFINEREDE PAPIRFORMATER

Hvis du vil udskrive på brugerdefinerede papirformater, skal du definere den brugerdefinerede bredde og længde på papiret i printerdriversoftwaren og printerens betjeningspanel. Ved indstilling af papirformatet skal du sikre, at du angiver det samme format som papiret i magasinet. Indstilling af et forkert format kan forårsage en printerfejl. Printerdriverens indstillinger tilsidesætter betjeningspanelets indstillinger, når du udskriver fra printerdriversoftwaren på computeren.

Oprettelse af og gemme brugerdefinerede papirformater i printerdriveren

Du kan udskrive på brugerdefineret papirformat fra ethvert magasin. Brugerdefinerede papirformater gemmes i printerdriveren og kan vælges i alle dine applikationer.

Se **Understøttede brugerdefinerede formater** for oplysninger om papirformater, som understøttes af alle magasiner.

Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater for Windows

1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Udskriftsindstillinger**.
2. Under Papir skal du klikke på pilen, derefter vælge **Andet format > Avanceret papirformat > Outputformat > Nyt**.
3. I vinduet Nyt brugerdefineret papirformat skal du indtaste længde og bredde for det nye format.
4. Klik på knappen **Måleenheder** nederst i vinduet og vælg **Tommer** eller **Millimeter** for at vælge den ønskede måleenhed.
5. Indtast et navn for det nye format i feltet Navn og klik på **OK** for at gemme.

Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater for Macintosh

1. Klik på **Fil > Udskriv** i applikationen.
2. Klik på **Papirformat** og vælg derefter **Administration af brugerdefinerede formater**.
3. Klik på plus-tegnet (+) i vinduet Administration af papirformater for at tilføje et nyt format.
4. Dobbeltklik på **Uden titel**, og indtast et navn for det nye brugerdefinerede format.
5. Indtast længden og bredden på det nye format.
6. Klik på pilen for feltet Ikke-udskrivningsområde og vælg printerens på listen. Du kan også vælge øverste, nederste, højre eller venstre margen for brugerdefinerede margener.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Valg af brugerdefineret papirformat på betjeningspanelet

Du kan udskrive brugerdefineret papirformat fra magasin 5. Hvis magasin 1 og 2 er indstillet som Justerbart, kan du udskrive brugerdefineret papirformat fra magasin 5. Brugerdefinerede papirformater gemmes i printerdriveren og kan vælges i alle dine applikationer.



Bemærk: Se **Konfiguration af indstillinger for magasin** for at konfigurere indstillinger for magasinet til Justerbart eller Ikke-justerbart.

1. Åbn papirmagasinet, og ilæg det brugerdefinerede papir.
2. Luk magasinet.
3. Tryk på **Format** og derefter **Brugerdefineret** på betjeningspanelet for at definere det nye papirformat.
4. I vinduet Brugerdefineret format skal du indtaste længde og bredde for det nye format. Vælg dernæst **OK**.
5. Tryk på **Bekræft** for at bekræfte indstillingerne.

Udskriv fra

UDSKRIVNING FRA ET USB-FLASHDREV

Du kan udskrive en enkelt fil eller flere filer, der er gemt på et USB-flashdrev. USB-porten sidder foran på printeren.



Bemærk: Kun USB-flashdrev, der er formateret til det typiske FAT32-filsystem, understøttes.

Sådan udskrives der fra et USB-flashdrev:

1. Sæt USB-flashdrevet i printerens USB-port.
2. Tryk på **Udskriv fra USB** på skærbilledet USB-drev er registreret.



Bemærk: Hvis Udskriv fra USB ikke vises, skal du aktivere funktionen eller kontakte systemadministratoren. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

3. For at vælge en fil til udskrivning skal du søge i filen og derefter trykke på afkrydsningsfeltet. Hvis du vil udskrive flere filer, skal du søge efter hver fil og derefter markere afkrydsningsfeltet for hver fil.
4. Tryk på **OK**.

Der vises en liste over filer, der er valgt til udskrivning.

5. Sådan fjerner du filer fra udskrivningslisten:
 - Hvis du vil fjerne en enkelt fil, skal du trykke på filen og derefter vælge **Fjern**. For at bekræfte fjernelse skal du trykke på **Fjern**.
 - Hvis du vil fjerne alle filer, skal du trykke på en fil og derefter vælge **Fjern alle**. For at bekræfte fjernelse skal du trykke på **Fjern alle**.
6. Foretag de ønskede funktionsændringer.
7. Tryk på **Udskriv**.
8. Når du er færdig, skal du fjerne USB-flashdrevet.
9. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

UDSKRIVNING FRA GEMTE OPGAVER

Sådan udskrives gemte opgaver:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Udskriv fra**.
2. Vælg **Gemte opgaver**, og tryk derefter på navnet på den mappe, der indeholder den gemte opgave.
3. Tryk på den gemte opgave, som du ønsker at udskrive.
4. Vælg de ønskede indstillinger for papirvalg, antal, 2-sidet udskrivning og efterbehandling.

- Tryk på **Udskriv**.



Bemærk: Hvis du vil udskrive en privat gemt opgave, skal du indtaste adgangskoden på skærmen for krævet adgangskode og derefter trykke på **OK**.

- Efter at opgaven er udskrevet, skal du vende tilbage til listen med gemte opgaver og trykke på **Rediger fil**.
- Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

UDSKRIVNING FRA POSTBOKS

Med Udskriv fra postboks kan du udskrive en fil, der er gemt i en mappe på printerens harddisk.

Sådan udskrives fra en postboks:

- På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Udskriv fra**.
- Vælg **Postboks**, tryk derefter på navnet på den mappe, der indeholder dokumentet.



Bemærk: Hvis Postboks ikke vises, skal du aktivere funktionen eller kontakte systemadministratoren. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

- Tryk på navnet på det dokument, som du ønsker at udskrive.
- Vælg de ønskede indstillinger for papirvalg, antal, 2-sidet udskrivning og efterbehandling.
- Tryk på **Udskriv**.
- Efter at opgaven er udskrevet, skal du gå tilbage til postboksmappen og trykke på **Skift fil**.
- Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

UDSKRIVNING FRA TIL DEN INTEGREREDE WEBSERVER

Du kan udskrive **.pdf**, **.ps**, **.pcl** og **.xps**-filer direkte fra den integrerede webserver uden at skulle åbne et andet program eller printerdriveren. Filerne kan gemmes på en lokal computerharddisk, lagerenhed eller netværksdrev.

Sådan udskrives fra den integrerede webserver:

- Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se [Sådan finder du printerens IP-adresse](#), hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

- I den integrerede webserver skal du klikke på fanen **Udskriv**.
- Klik på **Gennemse**, vælg filen og klik på **Åbn** under Filnavn for at vælge filen fra et lokalt netværk eller ekstern placering.

4. Vælg de ønskede indstillinger til opgaven under Udskrivning.
 - **Almindelig udskrivning** udskriver en opgave med det samme.
 - **Fortroligt print** udskriver først en opgave, når du har indtastet din adgangskode på printerens betjeningspanel.
 - **Prøveudskrivning** eller Korrekturopgave udskriver én kopi af en opgave, som består af mange kopisæt og tilbageholder de resterende kopier i printerens.
 - **Gem opgave til genudskrivning** gemmer en opgave i en mappe på printserveren til fremtidig udskrift. Du kan angive opgavenavn og -mappe.
 - **Udskift udskrivning** udskriver en opgave på et angivet tidspunkt op til 24 timer efter den oprindelige opgaveoverførsel.
5. Hvis Kontering er aktiveret, skal du indtaste dit bruger-id og dine kontooplysninger.
6. Klik på **Send opgave**.



Bemærk: For at kontrollere at opgaven blev sendt til køen, skal du vente på den bekræftelse af opgaveoverførsel, som vises, inden du lukker denne side.

Papir og medier

Dette kapitel indeholder:

Oversigt til papir og medier	174
Understøttet papir.....	175
Magasinindstillinger.....	182
Ilægning af papir	184
Udskrivning på specialpapir.....	197

Oversigt til papir og medier

Printeren har fem papirmagasiner:

- Magasin 1 og 2 er justerbare magasiner, der kan indeholde en række papirformater.
- Magasin 3 og 4 er magasiner med stor kapacitet, der kan indeholde papir med A4-format eller Letter-format.
- Bakke 5 er beregnet til at ilægge små mængder specialpapir.

Printeren har tre valgfrie papirmagasiner:

- Konvolutmagasinet kan erstatte magasin 2.
- Magasin 6 er et papirmagasin med stor kapacitet, der kan indeholde papir med A4-format eller Letter-format. Hvis et af de valgfrie konverteringssæt er installeret, kan sættet fremføre flere papirformater.
- Magasin 7 er et papirindsætningsmagasin, der bruges sammen med efterbehandleren med stor kapacitet.

Printeren kan bruges til forskellige medietyper, f.eks. almindeligt, genbrugs- eller farvet papir, papir med brevhoved, fortrykt papir, karton, etiketter, transparenter og konvolutter. Sørg for, at du bruger de korrekte medier til det ønskede magasin. Du kan lægge alle typer medier i magasin 5.

Mærkaterne inde i hvert magasin viser den korrekte retning for ilægning af bestemte typer medier i magasinet. MAX-mærket viser den maksimale ilægningsmængde for magasinet.

Understøttet papir

Din printer er designet til anvende forskellige typer papir og andre medietyper. 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 anbefales for din printer.

ANBEFALEDE MEDIER

Der findes en liste over anbefalet papir og materiale for din printer ved:

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier) (USA)
- www.xerox.com/rmlen Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier) (Europa)

BESTILLING AF PAPIR

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

GENERELLE RETNINGSLINIER FOR ILÆGNING AF PAPIR

- Overfyld ikke papirmagasinerne. Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet.
- Juster papirstyrene efter papirformatet.
- Luft papiret, før det lægges i papirmagasinet.
- Hvis der opstår gentagne papirstop, skal du prøve at anvende godkendt papir fra en ny pakke.
- Anvend kun anbefalede Xerox® transparenter. Printkvaliteten varierer afhængig af transparenterne.
- Udskriv ikke på etiketark, når der er taget en etiket af arket.
- Anvend kun papirkonvolutter. Udskriv alle konvolutter som 1-sidede.

PAPIR, DER KAN BESKADIGE PRINTEREN

Visse papirtyper og andre medietyper kan forringe udskriftskvaliteten, forårsage flere papirstop eller beskadige printerens. Anvend ikke følgende:

- Ru eller porøst papir
- Inkjet-papir
- Glossy eller coated papir, der ikke er beregnet til laserprintere
- Papir, som er fotokopieret
- Papir, der er foldet eller krøllet
- Papir med udstansninger eller perforeringer
- Hæftet papir

- Konvolutter med ruder, metalhægter, sideforseglinger eller klæbestrimmel
- Forede konvolutter
- Medier af plastic
- Stryg på overførselpapir



Forsigtig: Skader, forårsaget af brug af ikke-understøttet papir eller Specialpapir, dækkes ikke af Xerox®-garantien, serviceaftalen eller Xerox® Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti). Xerox® Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) gælder kun i USA og Canada. Dækningen kan være anderledes uden for disse områder. Kontakt din Xerox-repræsentant for at få flere oplysninger.

RETNINGSLINJER FOR OPBEVARING AF PAPIR

Opbevar papir og andre medier korrekt for at sikre optimal udskriftskvalitet.

- Opbevar papir i mørke, kølige, forholdsvis tørre omgivelser. De fleste papirtyper påvirkes af ultraviolet (UV) og synligt lys. Ultraviolet lys fra solen eller lysstofrør, er især skadelig for papir og materialer.
- Udsæt ikke papir for stærkt lys over længere perioder.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Opbevar ikke papir eller materiale på loftet, i køkkenet, garagen eller kælderen. Der er større sandsynlighed for fugt i disse rum.
- Papir skal opbevares fladt på paller, bokse, hylder eller skabe.
- Opbevar ikke mad og drikke i områder, hvor papir opbevares eller håndteres.
- Åbn ikke forseglede pakker med papir, før du er klar til at lægge dem i printeren. Opbevar papir i deres originale indpakningsmateriale. Indpakningsmaterialet beskytter papiret mod fugt.
- Visse specialmaterialer leveres i plastikposer, som kan genforsegles. Opbevar papir og materiale i posen, indtil det skal bruges. Læg ubrugt materiale tilbage i indpakningen, og forsegl det igen for at beskytte det mod ydre påvirkning.

UNDERSTØTTEDE PAPIRTYPER OG VÆGTE

MAGASINER	PAPIRTYPER	VÆGTE
Magasin 1–4	2-sidet	60-200 g/m ²
	Skrivemaskinepapir	
	Omslag	
	Glossy papir	
	Forhullet papir	
	Indeks	
	Etiketter (kun magasin 1 og 2)	
	Brevhoved	
	Almindeligt	
	Fortrykt	
	Genbrugspapir	
	Transparenter (kun magasin 2)	
	Tyndt karton	106-160 g/m ²
	Ekstra tykt papir	161-216 g/m ²
Magasin 5	2-sidet	60-216 g/m ²
	Skrivemaskinepapir	
	Omslag	
	Glossy papir	
	Forhullet papir	
	Indeks	
	Etiketter	
	Brevhoved	
	Almindeligt	
	Fortrykt	
	Genbrugspapir	
	Transparenter	
	Konvolutter	
	Tyndt karton	106-160 g/m ²
	Ekstra tykt papir	161-216 g/m ²

MAGASINER	PAPIRTYPER	VÆGTE
Magasin 6	2-sidet	60-200 g/m ²
	Skrivemaskinepapir	
	Omslag	
	Glossy papir	
	Forhullet papir	
	Indeks	
	Brevhoved	
	Almindeligt	
	Fortrykt	
	Genbrugspapir	
	Tyndt karton	106-160 g/m ²
	Ekstra tykt papir	161-216 g/m ²
Magasin 7	Skrivemaskinepapir	60-216 g/m ²
	Omslag	
	Glossy papir	
	Forhullet papir	
	Indeks	
	Brevhoved	
	Almindeligt	
	Fortrykt	
	Genbrugspapir	
	Tyndt karton	106-160 g/m ²
	Ekstra tykt papir	161-216 g/m ²
Konvolutmagasin	Konvolutter	80-90 g/m ²



Bemærk: Forskårne faneblade kan ikke bruges.

UNDERSTØTTEDE STANDARDFORMATER

MAGASINNUMMER	EUROPÆISKE STANDARDFORMATER	NORDAMERIKANSKE STANDARDFORMATER
Magasin 1 og 2	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,0") B4 (250 x 353 mm, 9,8 x 13,9") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3")	Statement (140 x 216mm, 5,5 x 8,5") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")
Magasin 3 og 4	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
Magasin 5	A6 (105x148 mm, 4,1 x 5,8") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3") C5-konvolut (162 x 229 mm, 6,4 x 9")	Statement (140 x 216mm, 5,5 x 8,5") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")
Magasin 6	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
Magasin 7	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")

UNDERSTØTTEDE PAPIRFORMATER OG VÆGTE FOR AUTOMATISK 2-SIDET UDSKRIVNING

EUROPÆISKE STANDARDFORMATER	NORDAMERIKANSKE STANDARDFORMATER
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3")	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5")
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")
A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1")	US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13")
JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3")	Legal (216 x 356 mm)
	Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")

Udover standardformater kan du anvende følgende brugerdefinerede papirformater for 2-sidet udskrivning:

- Minimumformat 125 x 138 mm (4,9 x 5,5")
- Maksimumformat 297 x 432 mm (11,7 x 19")

Der kan anvendes papirvægte på mellem 75 og 160 g/m² til automatisk 2-sidet udskrivning.



Bemærk: Anvend ikke transparenter, konvolutter, etiketter eller side 2-papir for automatisk 2-sidet udskrivning.

UNDERSTØTTEDE PAPIRFORMATER FOR KONVOLTUMAGASINET

EUROPÆISKE STANDARDFORMATER	NORDAMERIKANSKE STANDARDFORMATER
DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66")	Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5")
C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 9,0")	Nr. 9 (98 x 225 mm, 3,9 x 8,9")
C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0")	Nr. 10 (105 x 241 mm, 4,1 x 9,5")

UNDERSTØTTEDE BRUGERDEFINEREDE FORMATER

MAGASINNUMMER	PAPIRFORMATER
Magasin 1 og 2	Minimum: 139 x 210 mm (5,5 x 8,3") Maksimum: 297 x 432 mm (11,7 x 5")
Magasin 3 og 4	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") eller Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
Magasin 5	Minimum: 105 x 135 mm (4,25 x 5") Maksimum: 297 x 432 mm (11,7 x 5") Kun C5-konvolutter

MAGASINNUMMER	PAPIRFORMATER
Magasin 6	<p>A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") eller Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")</p> <p>Med smalt KFK-sæt: A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7"), Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") eller Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14"), kort fremføringskant</p> <p>Med bredt KFK-sæt: A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") eller Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17"), kort fremføringskant</p>
Magasin 7	<p>A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") eller Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")</p> <p>US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13")</p> <p>Legal (216 x 356 mm)</p> <p>A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") eller Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")</p>

Magasinindstillinger

KONFIGURATION AF INDSTILLINGER FOR MAGASIN

Systemadministratoren kan indstille magasin 1 og 2 til Justerbar eller Ikke-justerbar tilstand. Når et magasin er indstillet til Justerbart, kan du ændre papirindstillingerne hver gang, du lægger papir i magasinet. Når et papirmagasin er indstillet til Ikke-justerbart, står der på betjeningspanelet, at du skal angive papirformat, type og farve.

Sådan konfigureres magasinets indstillinger:

1. Tryk på **Enhed** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Værktøjer**, og vælg **Maskinindstillinger > Papirstyring**.
3. Tryk på **Indstillinger for magasin**, og vælg et magasin.
 - For at indstille tilstanden skal du trykke på **Justerbart** eller **Ikke-justerbart**.
 - Hvis du har valgt Ikke-justerbart, skal du angive papirindstillingerne for et ikke-justerbart magasin, trykke på **Rediger** og derefter indstille papirets format, type og farve. Tryk på **OK**.
 - Tryk på **Aktiveret** ud for Automatisk valg for at konfigurere printeren til at vælge magasinet automatisk.
 - Tryk på talfeltet for at indstille prioriteten for hvert magasin. For at indtaste et tal skal du bruge det alfanumeriske tastatur eller trykke på plus-symbolet (+) eller minus-symbolet (-). Printeren anvender først papir fra magasinet med prioritet 1. Hvis dette magasin er tomt, udskrives der fra magasinet med prioritet 2.
4. Tryk på **OK**.
5. Tryk på **X** for at lukke magasinindstillinger.
6. Tryk på **X** for at lukke Værktøjer.



Bemærk: For at få adgang til menuen Papirstyring skal du være logget på som systemadministrator. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

ÆNDRING AF PAPIRFORMAT, TYPE OG FARVE

Når et magasin er indstillet til Justerbart, kan du ændre papirindstillingerne hver gang, du lægger papir i magasinet. Når du lukker magasinet, står der på betjeningspanelet, at du skal angive papirformat, type og farve til det ilagte papir.

Når et papirmagasin er indstillet til Ikke-justerbart, står der på betjeningspanelet, at du skal angive papirformat, type og farve. Hvis du flytter papirstyrene for at ilægge et andet format, viser betjeningspanelet en fejlmeddelelse.

Se **Konfiguration af indstillinger for magasin** for at konfigurere indstillinger for magasinet til Justerbart eller Ikke-justerbart.

Sådan indstilles papirformat, -type og -farve, når et magasin er indstillet til Justerbart.

1. Åbn papirmagasinet, og ilæg det ønskede papir.
2. Luk magasinet.
3. På betjeningspanelet skal du vælge korrekt papirformat, -type og -farve:
 - Tryk på **Format** for at vælge et nyt papirformat.
 - Tryk på **Type** for at vælge en ny papirtype.
 - Tryk på **Farve** for at vælge en ny papirfarve.
4. Tryk på **Bekræft** for at bekræfte indstillingerne.

Ilægning af papir

ILÆGNING AF PAPIR I MAGASIN 1 OG 2

Systemadministratoren kan konfigurere magasin 1 og 2 til Justerbar eller Ikke-justerbar tilstand. Hver gang et magasin åbnes og lukkes, vises papirindstillingerne på betjeningspanelet:

- Tilstanden Justerbar giver dig mulighed for at bekræfte eller ændre medieindstillingerne. Magasinstyrene registrerer automatisk formatet af det ilagte papir.
- Når tilstanden Justerbar er konfigureret, viser betjeningspanelet medieindstillingerne for magasinet. Hvis det forkerte medie er lagt i eller hvis papirstyrene er indstillet forkert, vises der en advarselsmeddelelse på betjeningspanelet.

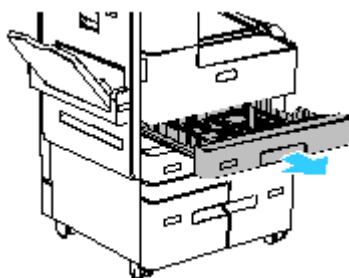


Bemærk: Kun systemadministratoren kan ændre medieindstillingerne for et ikke-justerbart magasin.

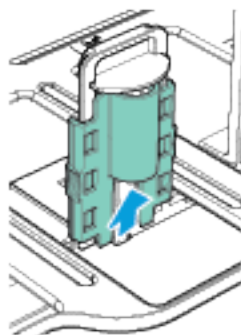
Når der næsten ikke er mere papir i et magasin eller når et magasin er tomt, vises der en advarselsmeddelelse på betjeningspanelet.

Sådan lægges papir i magasin 1 og 2:

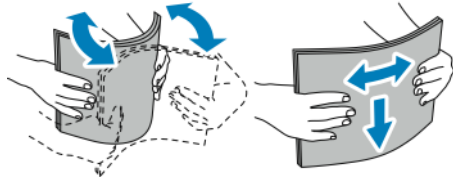
1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.



2. Kontroller, at papirstyrene er indstillet i den korrekte position for det papir, du lægger i. Se [Justering af papirstyr i magasin 1 og 2](#) for flere oplysninger.
3. Udtag alt papir af et andet format eller en anden type.
4. Hvis du vil flytte længde- eller breddestyret ud, skal du først udløse styrlåsen og derefter skubbe længde- eller breddestyret ud.



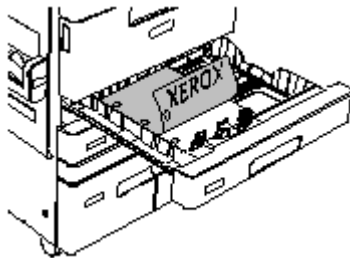
5. Luft arkene, og sørg for, at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen i kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.



Bemærk: For at undgå papirstop eller fremføringsfejl skal du ikke tage papiret ud af emballagen, før det skal bruges.

6. Læg papiret i magasinet. Placer papiret helt op mod venstre kant af magasinet.

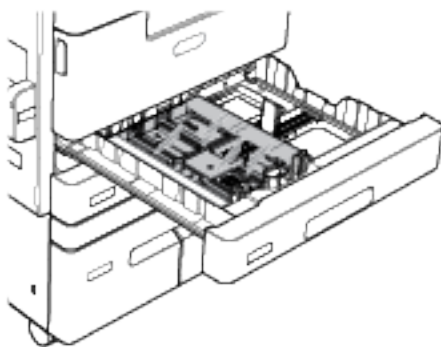
- Ved lang fremføringskant skal brevhovedpapir og fortrykt papir ilægges med tekstsiden opad og topkanten mod magasinet front. Placer forhullet papir med hullerne til venstre.



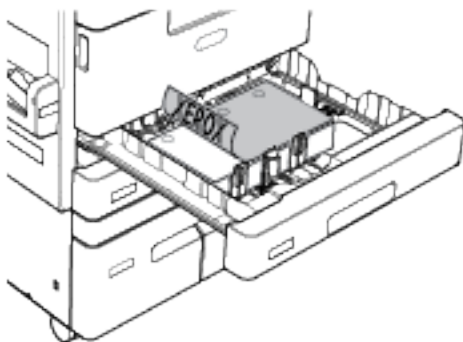
- Læg etiketterne med tekstsiden opad med topkanten mod magasinet front.
- Læg transparenter med papirbagside i magasinet med tekstsiden opad. Læg transparenter med papirstrimmel med strimlen opad og langs venstre kant af magasinet.



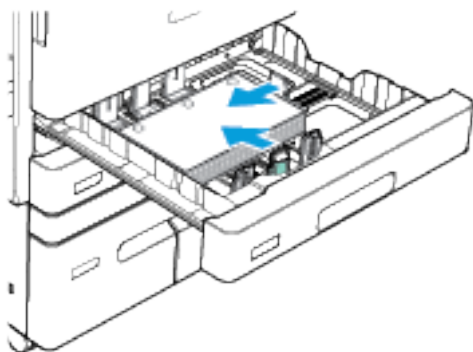
Bemærk: Transparenter må kun lægges i magasin 2.



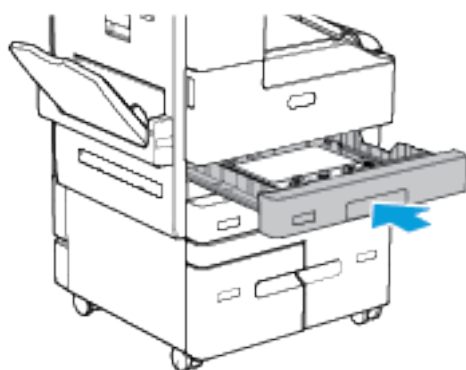
- Ved kort fremføringskant skal brevhovedpapir og fortrykt papir ilægges med tekstsiden nedad med topkanten mod venstre. Læg forhullet papir med hullerne mod bagsiden af printerens.



7. Placer længde- og breddestyrene, så de netop rører ved kanten af papiret.




8. Luk papirmagasinet.




9. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet, skal du vælge korrekt papirformat, -type og -farve.

- Tryk på **Format** for at vælge et nyt papirformat.
- Tryk på **Type** for at vælge en ny papirtype. Vælg **Papir med brevhoved** for papir med brevhoved. Vælg **Fortrykt** for fortrykt papir. Vælg **Forhullet** for forhullet papir. For indeks eller omslag skal du vælge **Karton**.
- Tryk på **Farve** for at vælge en ny papirfarve.

 Bemærk: Hvis der ikke vises en meddelelse og du har ændret papirformat, type eller farve, skal du opdatere Indstillinger for krævet papir. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

10. Tryk på **Bekræft** for at bekræfte indstillingerne.

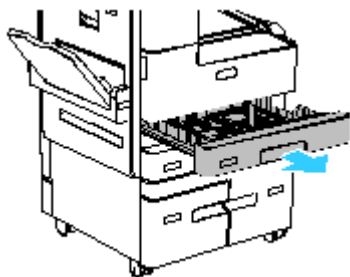
 Bemærk: Hvis du vil ændre papirindstillingerne, når magasinet er indstillet til Ikke-justerbar tilstand, skal du gå til **Konfiguration af indstillinger for magasin**.

JUSTERING AF PAPIRSTYR I MAGASIN 1 OG 2

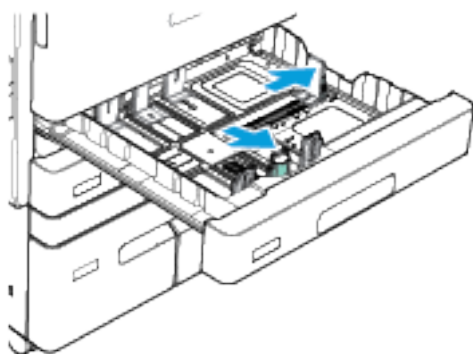
Du kan justere styrene i magasin 1 og 2 for at kunne anvende standard- eller brugerdefinerede papirformater. I standardpositionen flytter styrene til indstillingerne for understøttet standardpapir. I positionen for brugerdefineret papir flyttes styrene i enheder på 1 mm.

Gør følgende for at flytte styrlåsene fra positionen for standard- til brugerdefineret papirformat:

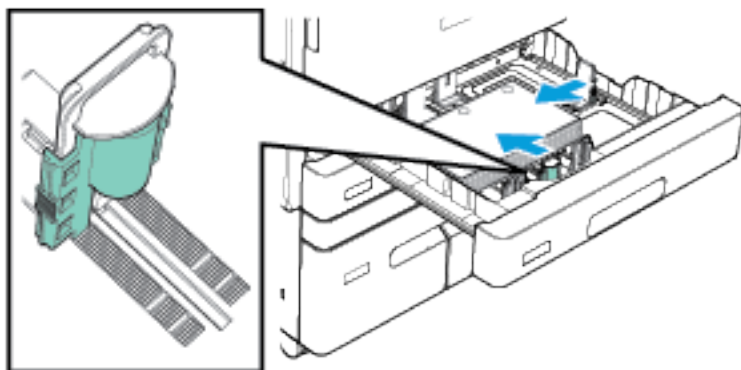
1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.



2. Hvis du vil flytte længde- eller breddestyret ud, skal du først udløse styrlåsen og derefter skubbe længde- eller breddestyret ud, indtil det stopper.



3. Læg det brugerdefinerede papir i magasinet.
4. For at aktivere finjusteringsblokken skal du udløse styrlåsen og derefter skubbe længde- eller breddestyret. Papirstyrene flyttes i enheder på 1 mm.



- Placer længde- og breddestyrene, så de netop rører ved kanten af papiret.

ILÆGNING AF PAPIR I MAGASIN 3 OG 4

Magasin 3 og 4 er magasiner med ekstra stor kapacitet. De indstilles som ikke-justerbare magasiner og kan kun håndtere papir med A4-format (210 x 297 mm) eller Letter-format (8,5 x 11"). Magasin 3 kan indeholde 1.600 ark papir. Magasin 4 kan indeholde 2.000 ark papir.


Betjeningspanelet viser en advarselsmeddelelse, når magasinet er næsten tomt for papir eller når et magasin er tomt. Se [Konfiguration af magasin 3 og 4](#) for at ændre papirformatet.

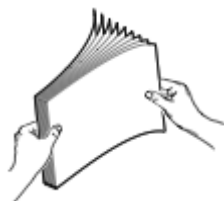
Sådan lægges papir i magasin 3 og 4:

- Træk magasin 3 eller 4 ud, indtil det stopper. Vent, indtil magasinet sænkes og stopper.
- Betjeningspanelet viser magasinernes papirindstillinger. Kontroller, at der er lagt korrekt papirtype i.

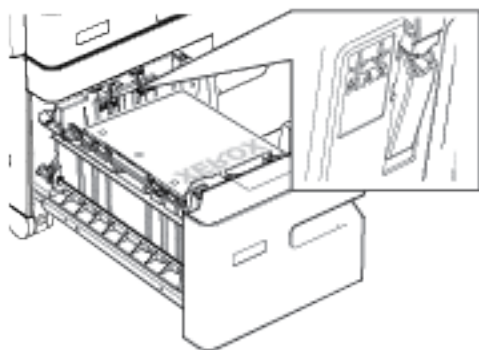
 Bemærk: Læg ikke brugerdefineret papir i magasin 3 eller 4.

- Luft papiret langs kanten for at adskille arkene, inden du lægger dem i magasinet. Derved undgår du at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.


 Bemærk: Tag ikke papiret ud af indpakningen, indtil det skal bruges for at undgå papirstop og fejlfremføring.



- Læg papirstakken op mod bageste, venstre hjørne i magasinet, som vist.



- Ilæg papir med brevhoved og fortrykt papir med tekstsiden nedad og topkanten mod magasinets forside.
- Læg forhullet papir med hullerne til venstre.


 Bemærk: Ilæg ikke papir over maksimumlinjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.

5. Luk magasinet.

ILÆGNING AF PAPIR I MAGASIN 5

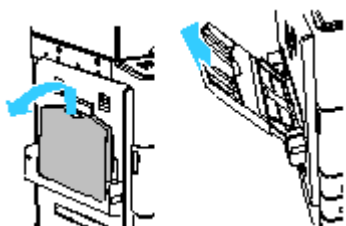
Magasin 5 findes på venstre side af printeren. Du kan lukke magasinet, når det ikke er i brug. Du kan bruge magasinet til mindre opgaver eller til opgaver, der bruger specialmedier såsom etiketter, transparente og konvolutter.

Når printeren registrerer medier i magasin 5, viser betjeningspanelet papirindstillingerne for magasinet. Bekræft eller juster indstillingerne for det medie, der er lagt i magasinet.

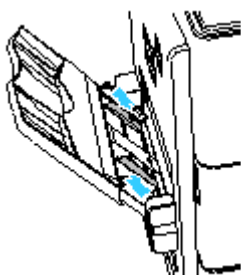
 Bemærk: Sørg for at vælge den korrekte medietype for det papir, der er lagt i magasinet. Printeren registrerer forskellige medietyper, efterhånden som hver side bevæger sig gennem papirgangen. Hvis en papirtype-indstilling ikke svarer til den papirtype, der er lagt i printeren, stopper opgaven udskrivningen.

Sådan lægges papir i magasin 5:

1. Åbn magasin 5, og træk derefter forlængeren ud for større papirformater. Udtag alt papir af et andet format eller en anden type.

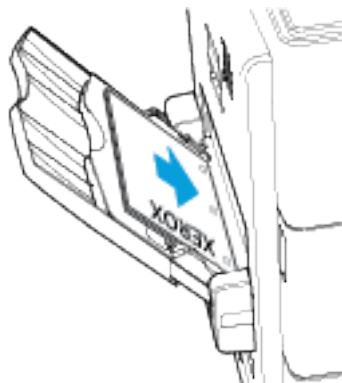


2. Flyt breddestyrene ud til magasinet kanter.



3. Læg papiret i magasinet.

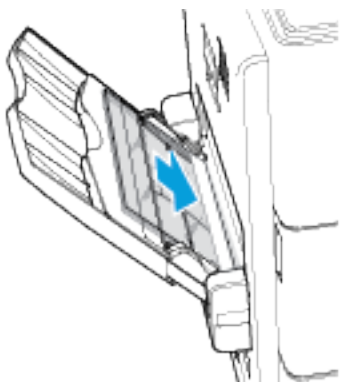
- Ved lang fremføringskant skal brevhovedpapir og fortrykt papir ilægges med tekstsiden opad og topkanten mod magasinet front. Læg forhullet papir med hullene til højre.



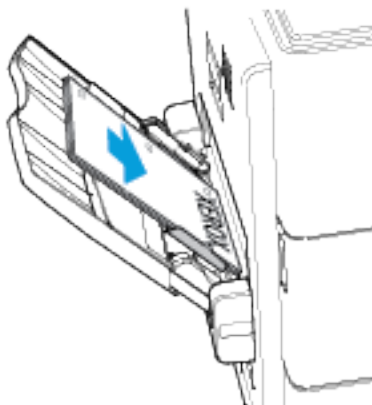
- Læg etiketter med tekstsiden nedad med enten lang eller kort fremføringskant.
- Læg almindelige transparenter med tekstsiden nedad og således, at den lange kant føres først ind i printerens. Læg transparenter med strimlen nedad langs venstre kant af magasinet.




Bemærk: Læg ikke transparenter med papirbagside i magasin 5.

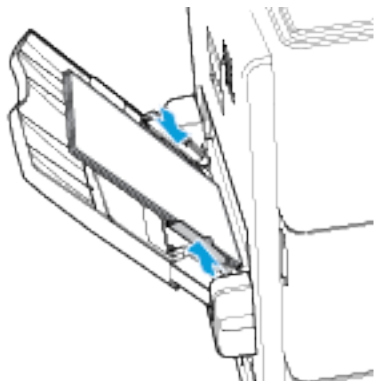


- Ved lang fremføringskant skal brevhovedpapir og fortrykt papir ilægges med tekstsiden opad og topkanten ind i printerens. Ilæg forhullet papir med hullene vendt mod printerens bagside.



 Bemærk: Ilæg ikke papir over maksimumlinjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.

4. Placer breddestyrene, så de netop berører kanten af papiret.



5. På betjeningspanelet skal du vælge korrekt papirformat, -type og -farve:
 - Tryk på **Format** for at vælge et nyt papirformat.
 - Tryk på **Type** for at vælge en ny papirtype. Vælg **Papir med brevhoved** for papir med brevhoved. Vælg **Fortrykt** for fortrykt papir. Vælg **Forhullet** for forhullet papir.
 - Tryk på **Farve** for at vælge en ny papirfarve.
6. Tryk på **Bekræft** for at bekræfte indstillingerne.

ILÆGNING AF PAPIR I MAGASIN 6

Magasin 6 er et ikke-justerbart valgfrit stort magasin. Magasinet findes på venstre side af printeren. Basiskonfigurationen kan kun håndtere papir med A4-format (210 x 297 mm) eller Letter-format (8,5 x 11"). Magasinet's kapacitet er 3300 ark.

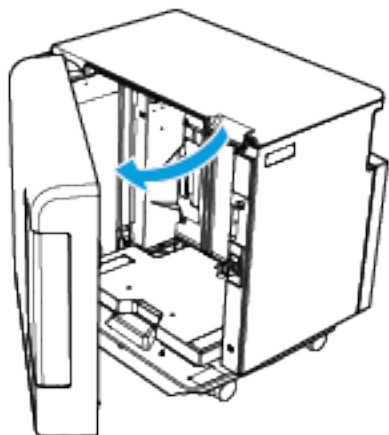
 Bemærk:

- Hvis det smalle konverteringssæt for kort fremføringskant er installeret, fremfører magasinet papir med A4-format (210 x 297 mm), Letter-format (8,5 x 11") eller Legal-format (8,5 x 14").
- Hvis det brede konverteringssæt for kort fremføringskant er installeret, fremfører magasinet papir med A3-format (297 x 420 mm) eller Tabloid-format (11 x 17").
- Magasinet har en kapacitet på 1.250 ark, når et af konverteringssættene er installeret.
- Konverteringssættene til magasin 6 understøttes ikke på alle printere. Gå til [Printerkonfigurationer og tilbehør](#) for flere oplysninger.

Der vises en advarselsmeddelelse på betjeningspanelet, hvis der kun er lidt papir tilbage i magasinet eller hvis magasinet er tomt.

Se [Konfiguration af magasin 6](#) for at skifte papirformat.

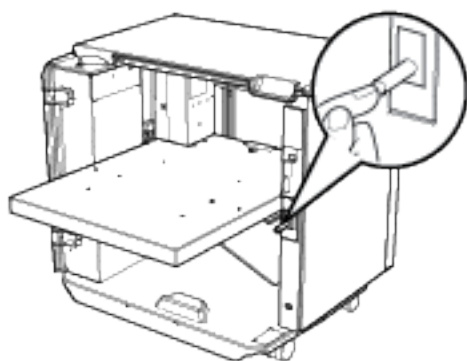
1. Åbn lågen til magasin 6.



2. Vent, indtil magasinet sænkes og stopper.



Bemærk: Når der er installeret et konverteringsæt, er lågen til magasin 6 fjernet. Tryk på den hvide knap på højre side af lågerammen for at sænke og hæve papirmagasinet.



3. Betjeningspanelet viser magasinernes papirindstillinger. Kontroller, at du har lagt den korrekte papirtype i magasinet.

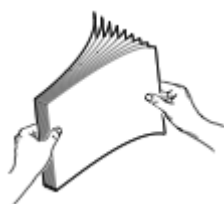


Bemærk: Læg ikke brugerdefinerede formater i magasin 6.

4. Luft papiret langs kanten for at adskille arkene, inden du lægger dem i magasinet. Derved undgår du at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

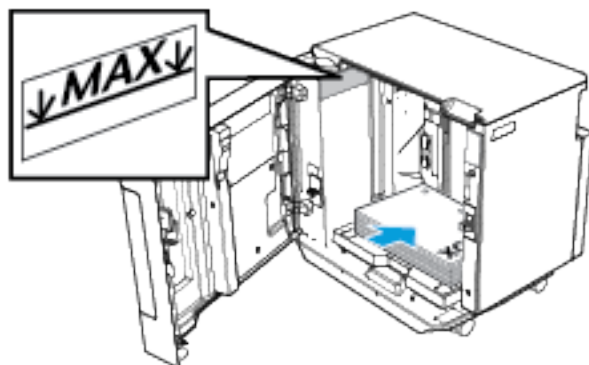



Bemærk: Tag ikke papiret ud af indpakningen, indtil det skal bruges for at undgå papirstop og fejlfremføring.



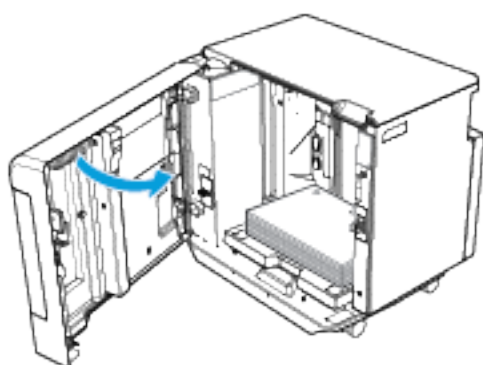
5. Læg papiret helt op mod højre kant af magasinet.

- Placer papir med brevhoved eller fortrykt papir med tekstsiden opad og topkanten mod magasinet.
- Placer forhullet papir med hullerne til højre i magasinet.



 Bemærk: Ilæg ikke papir over maksimumlinjen i magasinet. Overfyldning kan forårsage papirstop.

6. Luk lågen til magasinet.



ILÆGNING AF PAPIR I MAGASIN 7

Magasin 7 er et valgfrit papirmagasin, der bruges sammen med efterbehandleren med stor kapacitet. Brug magasin 7 til at tilføje eller indsætte efterbehandlede ark i dine udskriftopgaver. Magasin 7 giver en bekvem og effektiv måde til at tilføje fortrykte omslag eller indsæt i en kopiopgave.

Ilæg papir med A4-format (210 x 297 mm) eller Letter-format (8,5 x 11") med lang eller kort fremføringskant. Læg store papirformater med kort fremføringskant ind i printerens.

 Bemærk: Forskårne faneblade kan ikke bruges.

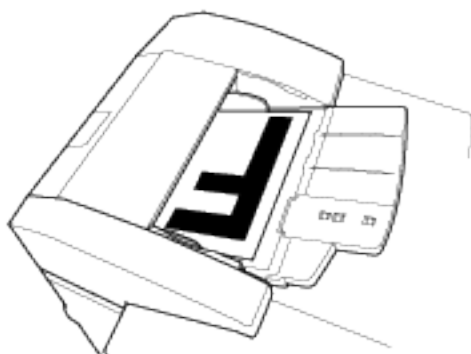
Mærkatene på magasinet viser medieretningen i den automatiske dokumentfremfører og magasin 7.

1. Læg papiret i magasinet med den korrekte retning for opgaven.

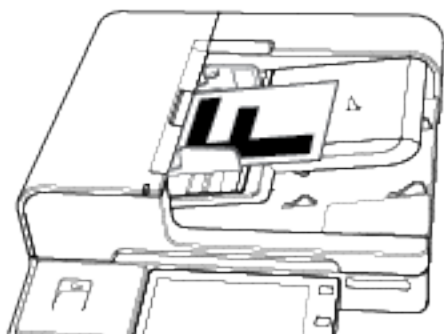
- For lang fremføringskant skal originalerne lægges med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører.



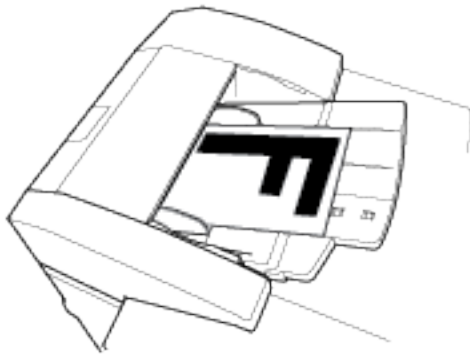
Bemærk: Hvis der skal indsættes specialsider i opgaven, skal du lægge disse sider med tekstsiden opad i magasin 7 og roteret 180 grader i forhold til siderne i den automatiske dokumentføder.



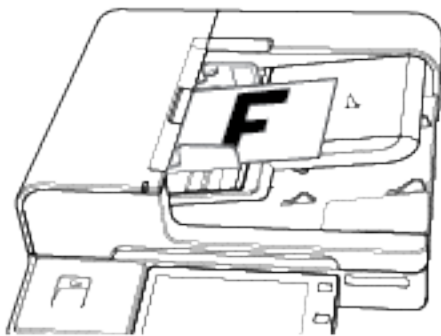
- For kort fremføringskant skal originaler med indhold i liggende format lægges med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører.




Bemærk: Hvis der skal indsættes specialsider i opgaven, skal du lægge disse sider med tekstsiden opad i magasin 7 og roteret 180 grader i forhold til siderne i den automatiske dokumentføder.




- For kort fremførringskant skal originaler med indhold i stående format lægges med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører.



-  Bemærk: Hvis der skal indsættes specialsider i opgaven, skal du lægge disse sider med tekstsiden opad i magasin 7 og roteret 180 grader i forhold til siderne i den automatiske dokumentføder.



2. Placer breddestyrene, så de netop berører kanten af papiret.

-  Bemærk: Ilæg ikke papir over maksimumlinjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.

Udskrivning på specialpapir

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

For reference:

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier) (USA)
- www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier) (Europa)

KONVOLUTTER

Du kan udskrive C5-konvolutter fra magasin 5. Hvis det valgfrie konvolutmagasin er installeret, kan du udskrive på en række konvolutformater fra magasin 2.

Konvolutter skal have en længde på over 135 mm med klappen lukket for at kunne køres fra specialmagasinet. Alle konvolutter med en længde på 135 mm eller mindre kræver det valgfrie sæt til konvolutmagasin for at kunne fremføre konvolutter fra magasin 2. For eksempel kræver nr. 10-konvolutter og DL-konvolutter det valgfrie sæt til konvolutmagasin.

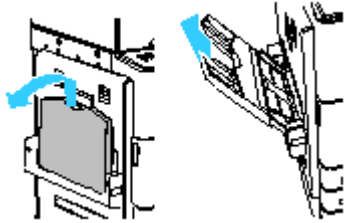
Retningslinjer for udskrivning på konvolutter

- Anvend kun papirkonvolutter.
- Anvend ikke konvolutter med ruder eller metalhægter.
- Udskrivningskvaliteten afhænger af konvolutternes kvalitet og design. Prøv et andet konvolutmærke, hvis udskrivningen ikke er tilfredsstillende.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Ubrugte konvolutter skal opbevares i deres indpakning for at undgå, at de bliver fugtige/tørre, hvilket kan forringe udskrivningskvaliteten og forårsage buning. For meget fugtighed kan forsegle konvolutterne før eller under udskrivningen.
- Fjern evt. luftbobler i konvolutterne, før de lægges i magasinet ved at placere en tung bog oven på dem.
- I printerdriversoftware skal du angive Konvolut som papirtypen.
- Anvend ikke forede konvolutter. Anvend konvolutter, som lægger fladt på overfladen.
- Anvend ikke konvolutter med varmeaktiveret lim.
- Anvend ikke konvolutter med tryk- eller forseglingsklapper.

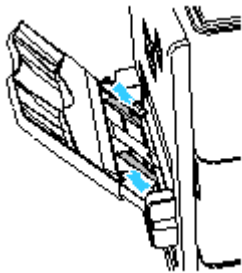
Ilægning af konvolutter i magasin 5

Hvis du vil udskrive konvolutter fra specialmagasinet, skal konvolutterne have en længde på mere end 135 mm med klappen lukket. Alle konvolutter med en længde på 135 mm eller mindre kræver det valgfrie sæt til konvolutmagasin for at kunne fremføre konvolutter fra magasin 2. For eksempel kræver nr. 10-konvolutter og DL-konvolutter det valgfrie sæt til konvolutmagasin.

1. Åbn magasin 5. For større konvolutter skal du trække forlængermagasinet ud Fjern alt papir med et andet format eller type.



2. Flyt papirbredestyrene ud til magasinets kanter.

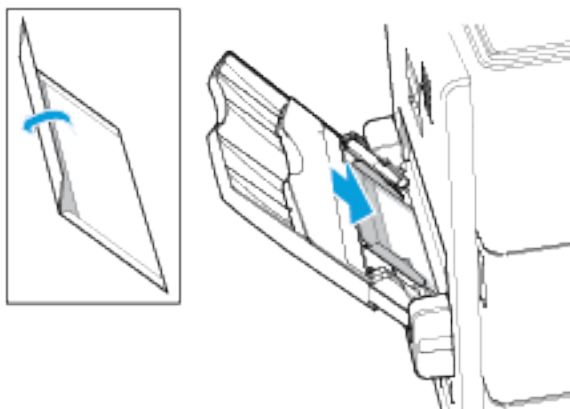


3. Læg konvolutter i magasinet.

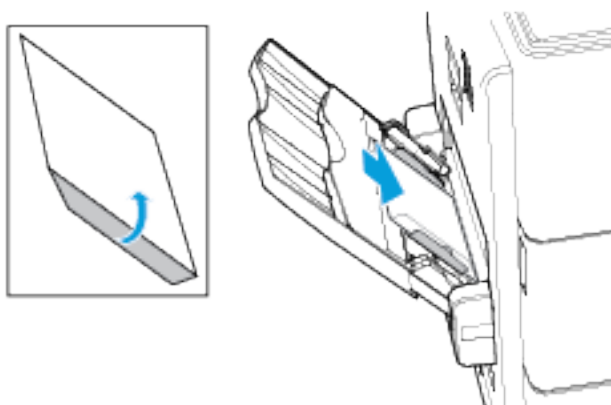


Bemærk: Læg kun C5-konvolutter i magasinet.

- For konvolutter med klappen langs den lange kant skal konvolutterne lægges med tekstsiden nedad og med klapperne langs den øverste kant åbne til venstre.



- For konvolutter med klappen langs den korte kant skal konvolutterne lægges med tekstsiden nedad og med klapperne lukkede mod forsiden af printerens.



4. Læg stakken af konvolutter på midten og juster styrene, så de netop rører ved kanten af konvolutterne.
5. Sørg for, at der ikke lægges mere end 20 konvolutter i magasinet.
6. Vælg det korrekte papirformat og -farve på printerens betjeningspanel:
 - Sørg for, at papirformatet indstilles til **C5-konvolut**. Tryk på **Format** for at vælge et nyt papirformat.
 - Tryk på **Farve** for at vælge en ny papirfarve.



Bemærk: Når papirformatet indstilles til C5-konvolut, standardindstilles papirtype til **Konvolut**.

7. Tryk på **Bekræft** for at bekræfte indstillingerne.

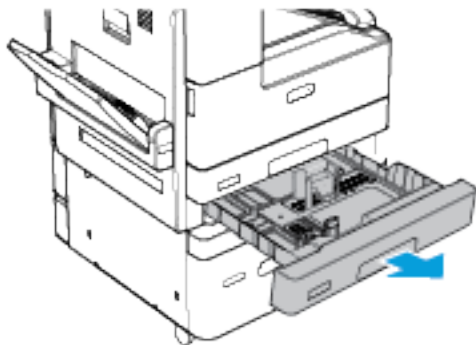
Ilægning i konvolutmagasinet

Du kan bruge det valgfrie konvolutmagasin i stedet for magasin 2. Konvolutmagasinet er et ikke-justerbart magasin og kan bruges til følgende konvolutformater:

- Monarch, Nr. 9 og Nr. 10
- DL, C6 og C5

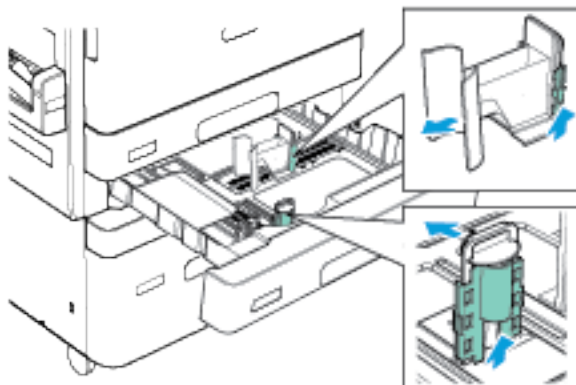
Sådan ilægges konvolutter:

1. Træk konvolutmagasinet ud, indtil det stopper.

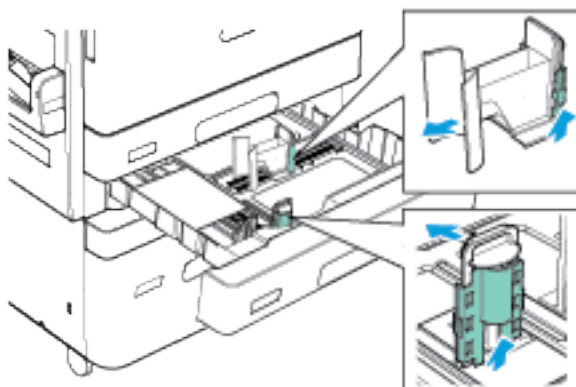


2. Læg konvolutter i magasinet.

- For DL-, Monarch-, No. 9-, No. 10-, C5- og C6-konvolutter med klappen langs den lange kant skal konvolutterne lægges med tekstsiden opad og med klapperne åbne og til højre.

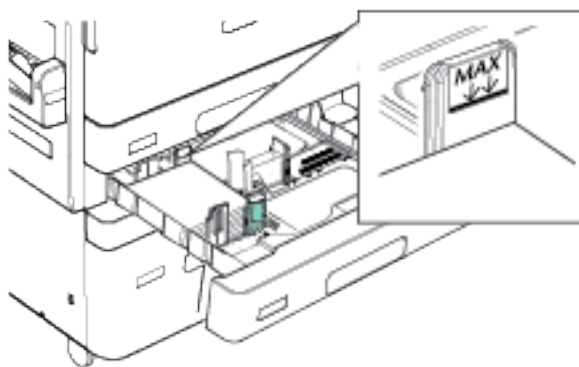


- For C5-konvolutter med klappen langs den korte kant skal konvolutterne lægges med tekstsiden opad med klapperne lukkede og klapperne mod forsiden af printerens.



Bemærk: Læg ikke konvolutter med brugerdefineret format i konvolutmagasinet.

3. Juster papirstyrene, så de netop rører ved konvolutternes kanter.
4. Sørg for, at den maksimale opfyldningslinje er synlig eller at der ikke er lagte mere end 50 konvolutter i magasinet.



5. Luk magasinet.
6. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet, skal du vælge korrekt konvolutformat og -farve.
 - Tryk på **Format** for at vælge et nyt konvolutformat.
 - Tryk på **Farve** for at vælge en ny konvolutfarve.



Bemærk:

- Hvis der ikke vises en meddelelse og du har ændret konvolutformat eller farve, skal du opdatere Indstillinger for krævet papir. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.
 - Når konvolutmagasinet er installeret, skal papirtypen indstilles til **Konvolut**.
7. Tryk på **Bekræft** for at bekræfte indstillingerne.

ETIKETTER

Etiketter kan udskrives fra magasin 1, 2 og 5.

Se **Ilægning af papir i magasin 1 og 2**, hvis du vil udskrive etiketter fra magasin 1 eller 2.

Retningslinjer for udskrivning på etiketter

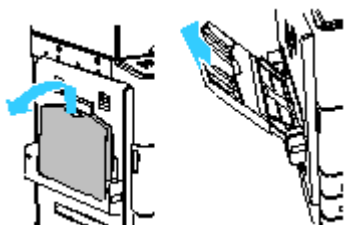
- Anvend etiketter, som er beregnet til laserudskrivning.
- Anvend ikke vinyl-etiketter.
- Fremfør ikke et etiketteark i printeren mere end en gang.
- Anvend ikke etiketter med tørt klæbemiddel.
- Udskriv kun på den ene side af et ark etiketter. Anvend kun etiketteark, som er intakt med alle etiketter.
- Opbevar ubrugte etiketter fladt i deres originale indpakning. Opbevar etikettearkene i deres oprindelige indpakning, indtil de skal anvendes i maskinen. Læg ubrugte etiketteark tilbage i deres oprindelige indpakning, og forsegl den, indtil næste gang du skal udskrive på etiketter.
- Opbevar ikke etiketter i rum, som er meget tørre eller meget fugtige eller ekstremt varme eller kolde omgivelser. Hvis de opbevares i sådanne ekstreme forhold, kan det forringe udskrivningskvaliteten eller forårsage stop i printeren.
- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue etiketteark, hvilket kan forårsage stop i printeren.
- I printerdriversoftwarens skal du angive Etiketter som papirtypen.
- Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger etiketter.



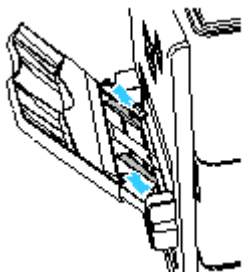
Forsigtig: Anvend ikke ark, hvor etiketter mangler, buer eller er trukket af arket. Det kan beskadige printeren.

Ilægning af etiketter i magasin 5

1. Åbn magasin 5, og træk forlængelsesmagasinet ud for lange papirformater. Udtag alt papir af et andet format eller en anden type.

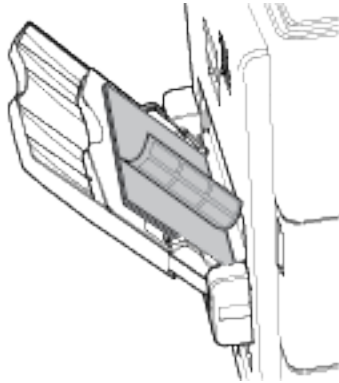


2. Flyt breddestyrene ud til magasinets kanter.

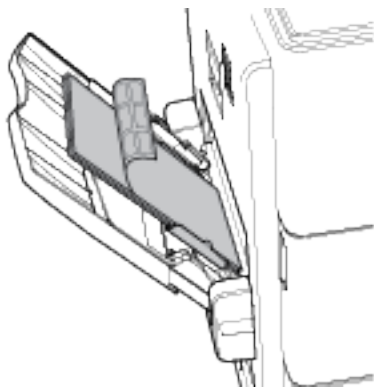



3. Læg etiketter i magasinet.

- Ved lang fremføringskant skal etiketter ilægges med tekstsiden nedad og topkanten mod printerens forside:

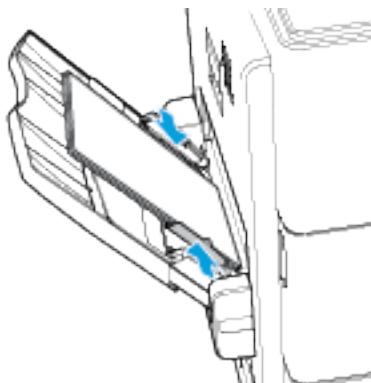


- Ved kort fremføringskant skal etiketter ilægges med tekstsiden nedad og således, at topkanten føres først ind i printeren:



 Bemærk: Ilæg ikke papir over maksimumlinjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.

4. Placer breddestyrene, så de netop berører kanten af papiret.



5. På betjeningspanelet skal du vælge korrekt papirformat, -type og -farve:
 - Kontroller, at papirtype er indstillet til **Etiketter**. Tryk på **Type** for at vælge en ny papirtype.
 - Tryk på **Format** for at vælge et nyt papirformat.
 - Tryk på **Farve** for at vælge en ny papirfarve.
6. Tryk på **Bekræft** for at bekræfte indstillingerne.

GLITTET MEDIE

Du kan udskrive på glittet medie med en vægt på op til 200 g/m² fra et hvilket som helst magasin. Du kan kun udskrive på tykt, glittet medie fra magasin 5.

Retningslinjer for udskrivning på glossy papir

- Åbn ikke forseglede pakker med glossy papir, før du er klar til at lægge dem i printeren.
- Opbevar glossy papir i dets originale indpakningsmateriale, og opbevar uåbnede pakker i den originale emballage, indtil det lægges i maskinen.
- Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger glossy papir.
- Ilæg kun den mængde glittet papir, som du forventer at bruge. Efterlad ikke glossy papir i magasinet efter endt udskrivning. Læg ubrugt papir tilbage i originalindpakningen og forsegl.
- Vend papiret ofte. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue glossy papir, hvilket kan forårsage stop i printeren.
- I printerdriveren skal du vælge enten den ønskede glossy papirtype eller magasinet med det ønskede papir.

Ilægning af glittet papir i specialmagasinet

1. Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger glittet papir.
2. Ilæg kun den mængde glossy papir, som du forventer at bruge.
3. Læg papiret med glossy eller printsiden nedad.
4. På betjeningspanelet skal du vælge korrekt papirformat, -type og -farve:
 - Sørg for, at papirformatet indstilles til **Glittet**. Tryk på **Type** for at vælge en ny papirtype.
 - Tryk på **Format** for at vælge et nyt papirformat.
 - Tryk på **Farve** for at vælge en ny papirfarve.
5. Tryk på **Bekræft** for at bekræfte indstillingerne.

TRANSPARENTER

Du kan udskrive transparenter fra magasin 2 og 5.

- Læg gennemsigtige transparenter i magasin 2 eller magasin 5.
- Læg transparenter med strimmel i magasin 2 eller magasin 5.

- Transparenter med papirbagside må kun lægges i magasin 2.

Anvend kun Xerox® transparenter for at opnå de bedste resultater.



Forsigtig: Skader, forårsaget af brug af ikke-understøttet papir eller specialmateriale, dækkes ikke af Xerox®-garantien, serviceaftalen eller Xerox® Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti). Xerox® Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) gælder kun i USA og Canada. Dækningen kan være anderledes uden for disse områder. Du kan få flere oplysninger fra din lokale Xerox-repræsentant.

Retningslinjer for udskrivning på transparenter

- Udtag alt papir fra magasinet, inden du ilægger transparenter.
- Hold transparenter i kanten med begge hænder. Fingeraftryk eller rynker kan forårsage dårlig udskrivningskvalitet.
- Ilæg ikke mere end 20 transparenter. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.
- Læg gennemsigtige transparenter eller transparenter uden stemmel med tekstsiden nedad.
- Luft ikke transparenter.
- På betjeningspanelet skal du ændre papirtypen til **Transparenter**.
- I printerdriversoftwarens skal du vælge **Transparenter** som papirtype.

Vedligeholdelse

Dette kapitel indeholder:

Almindelige forholdsregler.....	208
Rengøring af printeren	209
Forbrugsstoffer.....	214
Administration af printeren	238
Flytning af printeren	239

Almindelige forholdsregler



Advarsel:

- Visse indre dele af printeren kan være meget varme. Vær forsigtig, når låger og låg er åbne.
- Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.
- Anvend ikke rengøringsmidler på spraydåse på eller i printeren. Visse spraydåser indeholder eksplosive blandinger og er ikke egnet til brug i elektrisk udstyr. Brug af rengøringsmidler med tryk kan øge risikoen for eksplosion eller brand.
- Fjern ikke de låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse låger og afskærmninger, der kan vedligeholdes af brugeren. Foretag ikke vedligeholdelsesprocedurer, som ikke er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.



Forsigtig:

- Anvend aldrig organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler på spraydåse til at rengøre printeren. Hæld aldrig væske direkte ned i et område. Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i denne dokumentation.
- Placer ikke genstande oven på printeren.
- Lad ikke låger og døre stå åbne i længere tid, især ikke på stærkt oplyste steder. Lys kan beskadige tromlemodulerne.
- Åbn ikke låger og døre under udskrivning.
- Vip ikke printeren, mens den er i brug.
- Rør ikke ved elektriske kontakter eller udvekslinger. Det kan beskadige printeren og forringe udskriftskvaliteten.
- Sørg for at sætte eventuelle dele, du har fjernet under rengøring, på plads igen, inden du slutter printeren til en stikkontakt.

Rengøring af printeren

RENGØRING AF PRINTERENS YDERSIDE

Regelmæssig rengøring holder skærmen og betjeningspanelet fri for støv og snavs.

Sådan rengøres printerens yderside:

1. Tryk på knappen **Tænd/aktivering** og derefter på **Energisparer** for ikke at aktivere knapper eller menuer.



2. Tør betjeningspanelet og skærmen af med en blød, fnugfri klud for at fjerne fingeraftryk og snavs.



3. Du stiller printeren tilbage til Klar-tilstand ved at trykke på knappen **Tænd/Aktivering**.
4. Anvend en let fugtet klud til at rengøre ydersiden af udfaldsbakken, papirmagasinerne og printeren.



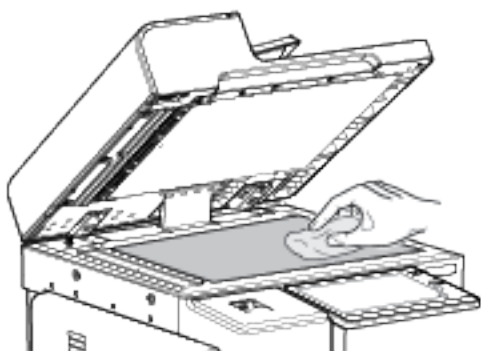
Rengøring af scanneren

Rengør glaspladen regelmæssigt for at opnå optimal udskrivningskvalitet. Derved undgås kopier med striber, udtværing og andre mærker, der overføres fra glaspladen ved scanning af dokumenter.

1. Fugt let en blød, fnugfri klud med vand.
2. Fjern papiret eller andet medie fra udfaldsbakken.
3. Åbn låget til glaspladen.
4. Tør den hvide underside på låget til glaspladen og CVT-glasriben, indtil de er rene og tørre.



Bemærk: Der fås de bedste resultater ved at bruge Xerox® rengøringsmiddel til at fjerne mærker og streger.



5. Tør den hvide underside på låget til glaspladen, indtil den er ren og tør.

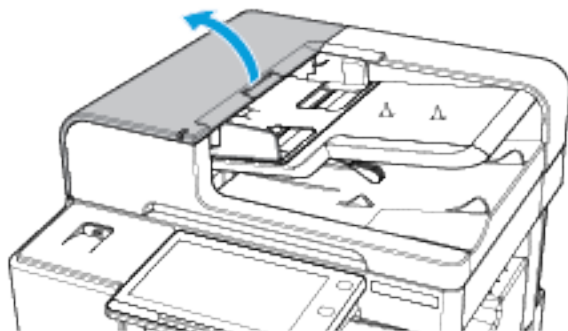


6. Luk lågen til glaspladen.


Rengøring af dokumentfremføringsruller

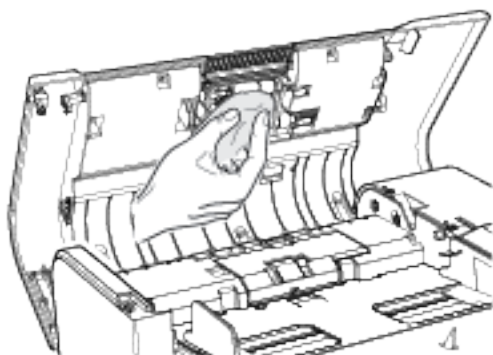
Snavs på dokumentfremføringsrullerne kan forårsage papirstop eller forringe udskriftskvaliteten. Optimal ydeevne opnås ved at rengøre dokumentfremføringsrullerne én gang om måneden.

1. Åbn dokumentfremførerens toplåg.



2. Tør rullerne af med en tør, frugfri klud fugtet med vand, mens du drejer rullerne.

 **Forsigtig:** Brug ikke sprit eller kemiske rengøringsmidler på dokumentfremføringsruller.




3. Luk toplåget til dokumentfremføreren.

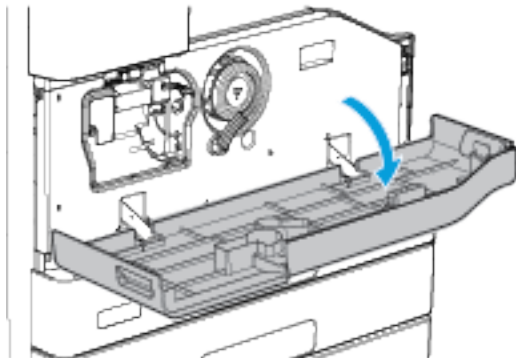
INDVENDIG RENGØRING AF PRINTEREN

Rengøring af printhoved

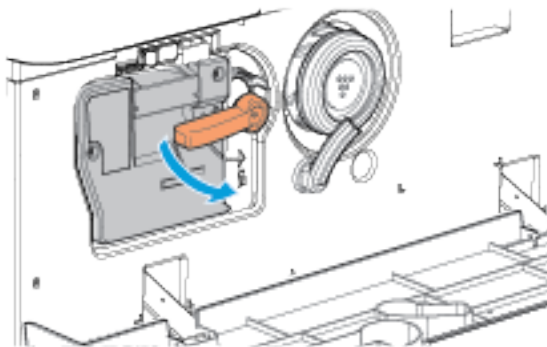
LED-printerhovedet kræver regelmæssig rengøring for at opretholde udskriftskvaliteten. Rens printerhovedet, hver gang du udskifter tonerpatronen eller hvis udskriftskvaliteten forringes.

 **Advarsel:** Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

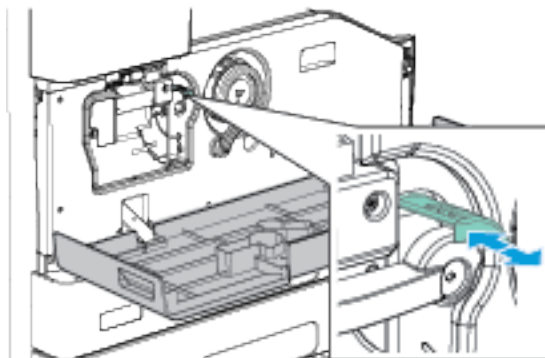
1. Åbn printerens frontlåde.



2. Drej låsehåndtaget på den orange printerpatron mod uret, indtil den klikker. Håndtaget findes til højre for printerpatronenheden.

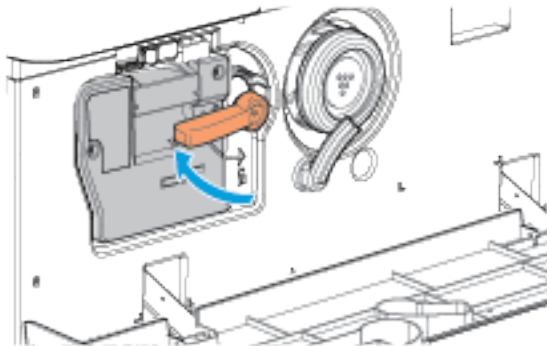


3. Find det blå håndtag øverst til højre på printerpatronen. Træk printerpatronen ca. 40 cm ud, indtil den stopper.

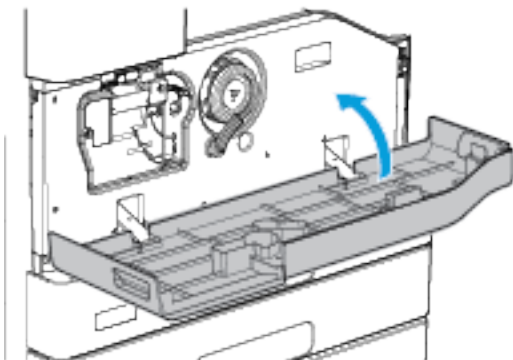


4. Printerhovedet renses ved at skubbe det blå håndtag forsigtigt tilbage ind i printeren.
5. Træk det blå håndtag ud af printeren, og skub det ind igen endnu to gange.

6. For at låse renserværktøjet til printerpatronen og printerhovedet på plads skal du dreje låsehåndtaget til den orange printerpatron med uret.



7. Luk printerens frontlåde.



Forbrugsstoffer

FORBRUGSSTOFFER

Forbrugsstoffer er enheder, som tømmes eller opbruges under brug af printeren. Der findes følgende forbrugsstoffer til denne printer:

- Original Xerox® sort tonerpatron
- Hæftekassetter til Office-efterbehandler eller Office-efterbehandler med hæfte-/falsemodul
- Hæftekassetter til valgfri High Volume-efterbehandler, High Volume-efterbehandler med hæfte-/falseenhed eller High Volume-efterbehandler med hæfte-/falseenhed og C/Z-foldningsmodul



Bemærk:

- Hvert forbrugsstof indeholder installationsinstruktioner. Følg de instruktioner, der leveres sammen med forbrugsstoffet ved udskiftning.
- Sæt kun nye forbrugsstoffer i printeren. Hvis der isættes en brugt tonerpatron, vil den resterende mængde toner ikke blive angivet korrekt.
- For at sikre udskriftskvaliteten er tonerpatronen designet til at holde op med at fungere efter et vist antal udskrifter.



Forsigtig: Brug af anden toner end ægte ®-toner kan påvirke udskriftskvaliteten og printerens driftssikkerhed. Xerox®-toner er den eneste toner, som er designet og fremstillet under streng kvalitetskontrol til specifik brug i denne printer.

RUTINEVEDLIGEHOLDELSE

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



Bemærk: Med hver del til almindelig vedligeholdelse følger installationsinstruktioner.

Der findes følgende dele til regelmæssig vedligeholdelse for denne printer:

- Printpatron
- Fusermodul
- Overførselsrulle
- Beholder til udstukne huller

BESTILLING AF FORBRUGSSTOFFER

Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer?

Der vises en advarsel på betjeningspanelet, når forbrugsstoffer næsten er tomme eller opbrugt. 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. Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når forbrugsstoffer skal udskiftes.

Bestil forbrugsstoffer fra den lokale forhandler, eller gå til: www.xerox.com/supplies



Forsigtig: Anvendelse af ikke-Xerox forbrugsstoffer anbefales ikke. Xerox®-garantien og serviceaftalen dækker ikke skader, fejl eller forringelse af ydeevne, som skyldes anvendelse af ikke-Xerox forbrugsstoffer, eller brug af Xerox-forbrugsstoffer, der ikke er specificeret for denne printer.

Forbrugsstofstatus

Du kan på ethvert tidspunkt kontrollere status og resterende mængde i procenter for printerens forbrugsstoffer på betjeningspanelet eller i den integrerede webserver. Når printerens forbrugsstoffer snart skal udskiftes, vises der advarsler på betjeningspanelet afhængigt af indstillingen for printeradvarsler.

Du kan tilpasse de advarsler, der vises på betjeningspanelet og konfigurere advarselsmeddelelser, der sendes via e-mail vha. den integrerede webserver.

For at kontrollere status for forbrugsvarer og oprette alarmer ved hjælp af den integrerede bør du se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Sådan kontrolleres forbrugsstofstatus på betjeningspanelet:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Hvis du vil se status for printerens forbrugsstoffer, skal du trykke på **Enhed > Forbrugsstoffer**.
3. Tryk på **Tonerpatron**, **Printerpatron**, **Fusermodul** eller **Overføringsrulle** for at se oplysninger om et bestemt forbrugsstof, inkl. varenummer for genbestilling..
4. Tryk på **X** for at gå tilbage til skærbilledet for forbrugsstoffer.
5. Tryk på **X** for at gå tilbage til skærbilledet for Maskine.
6. Klik på **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

TONERPATRONER

Almindelige forholdsregler



Advarsel:

- Pas på ikke at spilde toner, når du udskifter en tonerpatron. Hvis der spildes toner, skal du undgå kontakt med tøj, hud, øjne og mund. Indånd ikke tonerstøvet.
- Opbevar tonerpatroner utilgængeligt for børn. Hvis et barn kommer til at sluge toner, skal barnet spytte toneren ud og skylle munden med vand. Søg straks læge.
- Brug en fugtet klud til at tørre den spildte toner væk. Brug aldrig en støvsuger til at fjerne spildt toner. Elektriske gnister i en støvsuger kan medføre brand eller eksplosion. Hvis du spilder meget toner, skal du kontakte din lokale Xerox-repræsentant.
- Smid aldrig tonerpatroner på åben ild. Den resterende toner i patronen kan bryde i brand og forårsage brandskader eller en eksplosion.

Udskiftning af en tonerpatron

Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når en tonerpatron skal udskiftes.

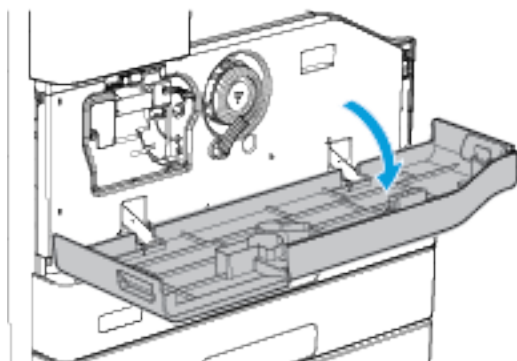
Når du udskifter tonerpatronen, skal du rense LED-printerhovedet. Se [Rengøring af printhead](#) for flere oplysninger.

Bemærk:Hver tonerpatron indeholder installationsinstruktioner.

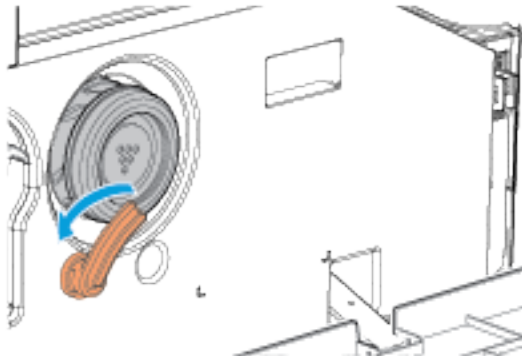
MEDDELELSE OM PRINTERSTATUS	ÅRSAG OG LØSNING
Genbestil tonerpatron	Lavt niveau i tonerpatron. Bestil en ny tonerpatron.
Tom for toner	Tonerpatronen er tom. Udskift tonerpatronen med en ny.

Sådan udskiftes tonerpatronen:

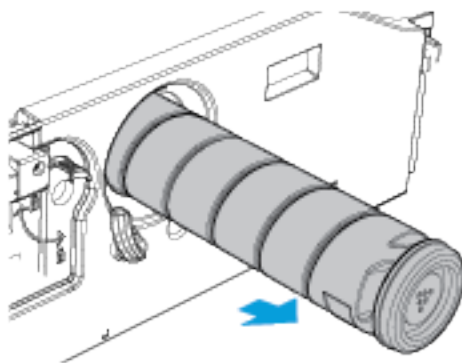
1. Åbn printerens frontlåge.



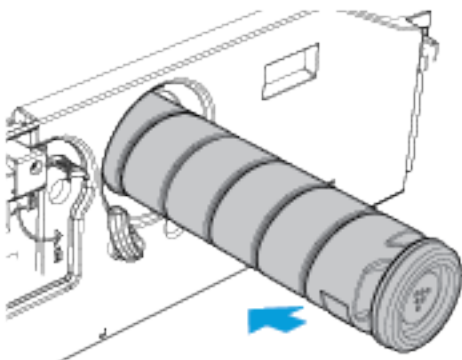
2. Frigør tonerpatronen ved at dreje det orange låsehåndtag til tonerpatron mod uret.



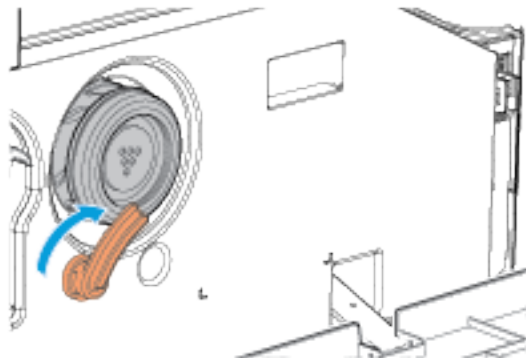
3. Træk tonerpatronen lige ud af printeren



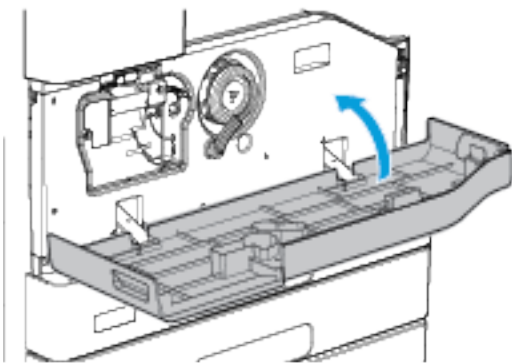
4. Tag den nye tonerpatron ud af indpakningen. Vip patronen op og ned og derefter fra venstre mod højre 10 gange.
5. Skub den nye tonerpatron langsomt ind i printeren, indtil den stopper.



6. Lås tonerpatronen på plads ved at dreje det orange låsehåndtag til tonerpatron med uret.



7. Luk printerens frontlåde.



8. Bekræft, at du har udskiftet tonerpatronen ved at trykke på **Ja** på skærmen Udskift tonerpatron (R1).

PRINTPATRON

Almindelige forholdsregler

⚠ Advarsel: Når du udskifter forbrugsstoffer, må du IKKE fjerne de låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse låger og afskærmninger, der kan vedligeholdes af brugeren. Foretag IKKE en vedligeholdelsesprocedure, der IKKE specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med enheden.

⚠ Advarsel: Hold printerpatroner lodret for at undgå lækage, og placér dem ikke på ubeskyttede overflader.

Udskiftning af en printerpatron

Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når en printerpatron skal udskiftes.

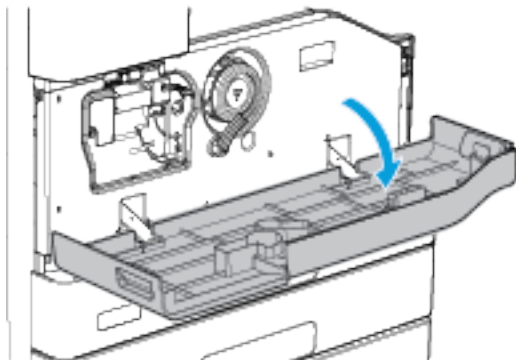


Bemærk: Hver printerpatron indeholder installationsinstruktioner.

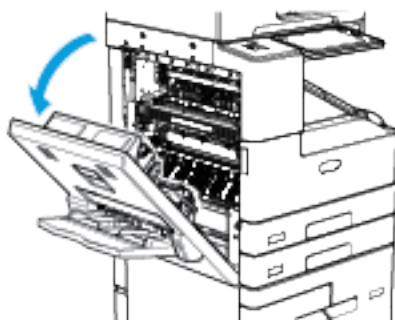
MEDDELELSE OM PRINTERSTATUS	ÅRSAG OG LØSNING
Genbestilling af printerpatron	Printerpatronen er næsten opbrugt. Bestil en ny printerpatron.
Udskiftning af printerpatron	Printerpatronen er opbrugt. Udskift printerpatronen med en ny.

Sådan udskiftes printerpatronen:

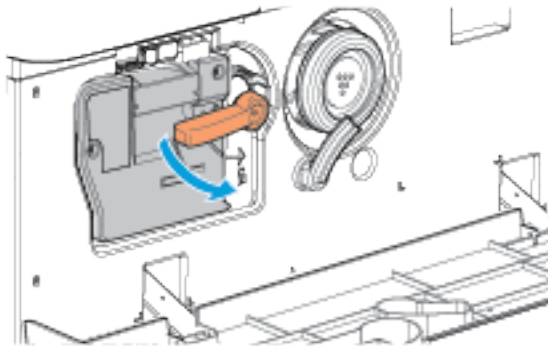
1. Åbn printerens frontlåde.



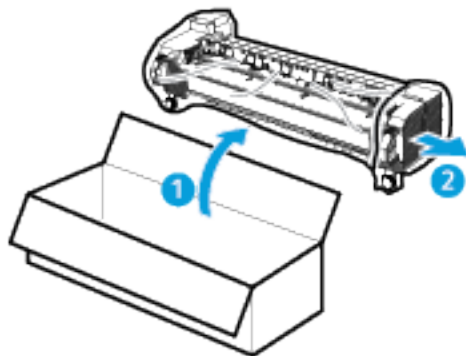
2. Åbn printerens venstre sidelåge.



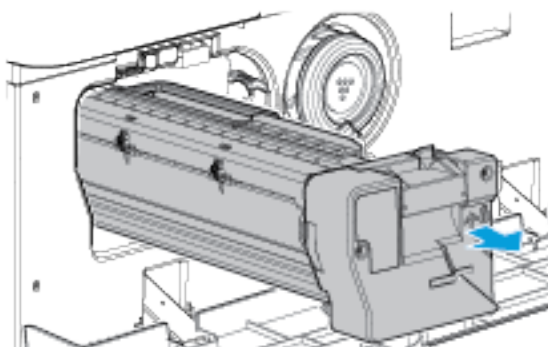
3. Drej låsehåndtaget på den orange printerpatron mod uret, indtil den klikker. Håndtaget findes til højre for printerpatronenheden.



4. Pak den nye printerpatron ud.

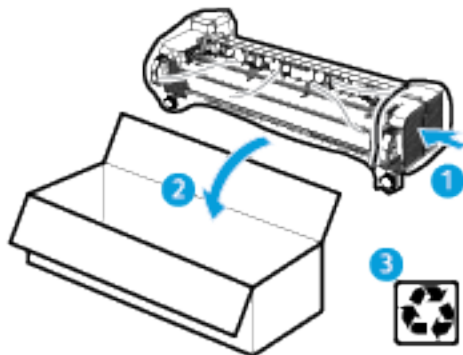


5. Løft de orange patronhåndtag en smule og træk patronen halvvejs ud af printeren.

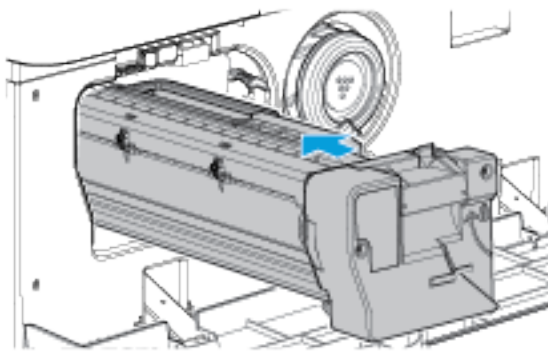


6. Tag fat i bærehåndtaget på toppen af patronen, og brug den til at bære vægten, mens du fjerner patronen fra printeren.

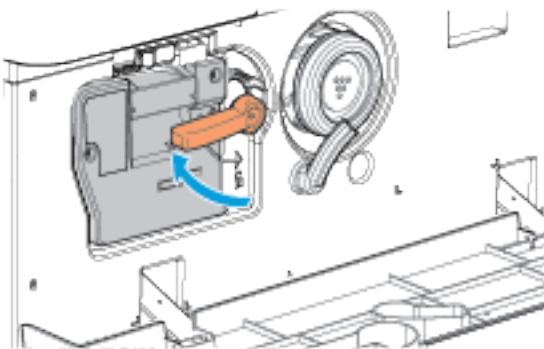
7. Placer den brugte printerpatron i plastikposen, som den nye beholder blev leveret i, og forsegl posen. Placer den forseglede pose i den boks, som den nye patron blev leveret i.



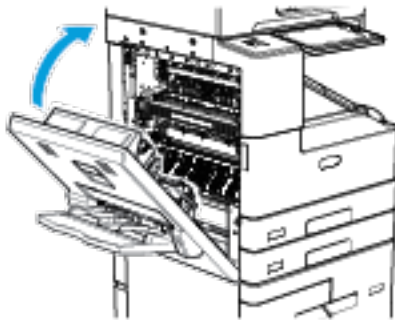
8. Vip den nye patron op og ned og derefter fra venstre mod højre 10 gange.
9. Løft det orange håndtag på toppen af den nye printerpatron, og sæt den nye patron i printeren.



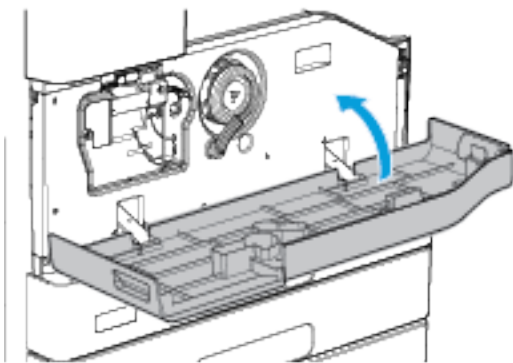
10. Lås den nye printerpatron på plads ved at dreje det orange håndtag med uret.




11. Luk printerens venstre sidelåge.



12. Luk printerens frontlåge.



 Bemærk: Hvis du bliver bedt om at bekræfte, at tonerpatronen er blevet udskiftet, skal du trykke på **Nej**.

UDSKIFTNING AF HÆFTEKASSETTER

Hvis printeren har en af de følgende valgfrie enheder installeret, viser betjeningspanelet en meddelelse, når en hæftekassette er tom og skal udskiftes:

- Office Finisher
- Office Finisher med hæfte-/falseenhed
- Efterbehandler (stor kapacitet)
- Efterbehandler (stor kapacitet) med hæfte-/falseenhed

Udskiftning af hæfteklammer i Office efterbehandleren



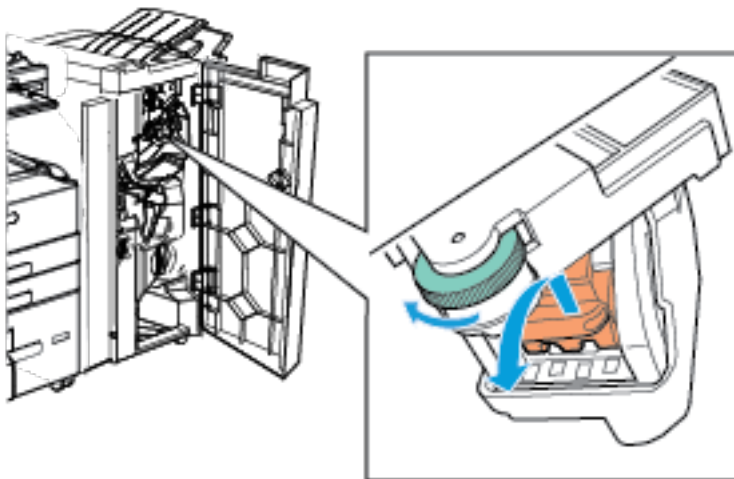
Advarsel: Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

Udskiftning af hæftekassetter i hovedhæftemaskinen på Office-efterbehandler

1. Åbn efterbehandlerens låge.

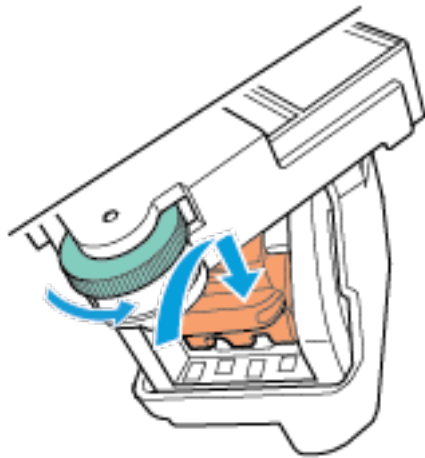


2. Find hæftekassetteenheden.
3. For at få adgang til hæftekassetteenheden skal du dreje det grønne hæftehovedhjul med uret.
4. Tag fat i hæftekassetten orange håndtag og træk kassetten fremad for at tage den ud.



5. Pak den nye hæftekassette ud.
6. Isæt hæftekassetten ved at skubbe kassetten ind i hæftekassetteenheden, indtil den klikker på plads.

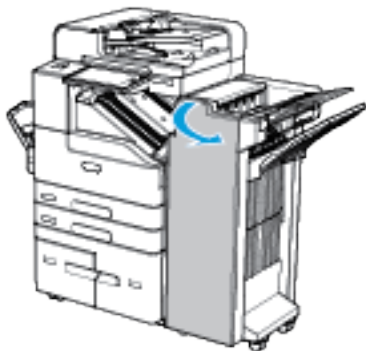
7. Drej hæftehovedhjulet mod uret, indtil det er tilbage på plads.



8. Luk lågen til efterbehandleren

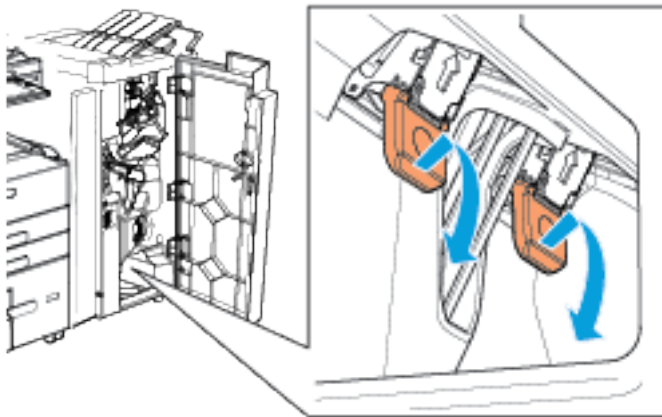
Udskiftning af hæftekassetter i hæfte-/falseenheden på Office efterbehandleren

1. Åbn efterbehandlerens låge.

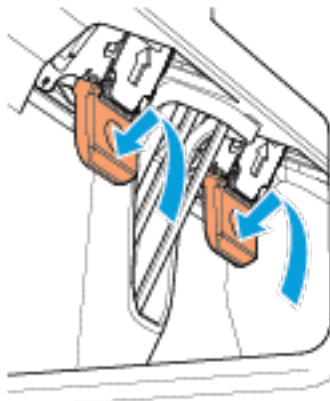


2. Find hæftekassetterne i øverste venstre del af hulrummet i bunden af enheden.

3. Fjern en hæftekassette ved at trække den orange tap på kassetten til højre og derefter ned.



4. Pak den nye hæftekassette ud.
5. For at isætte en hæftekassette skal du skubbe kassetten op og derefter til venstre, indtil den klikker på plads.



6. Gentag denne fremgangsmåde for de øvrige hæftekassetter.
7. Luk lågen til efterbehandleren

Udskiftning af hæfteklammer i High Volume-efterbehandleren



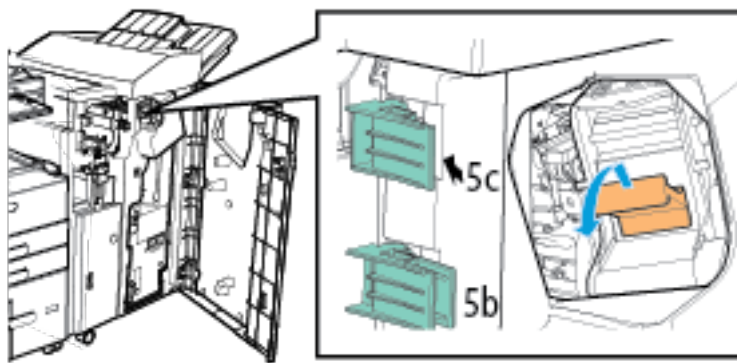
Advarsel: Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

Udskiftning af hæftekassetter i hovedhæftemaskinen på High Volume-efterbehandler

1. Åbn efterbehandlerens låge.

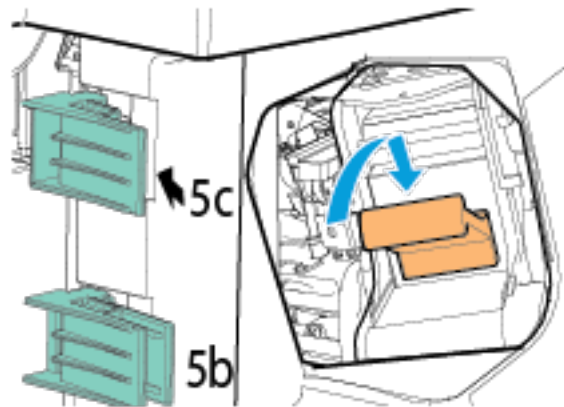


2. Find hæftekassetteenheden til højre for de grønne tapper mærket 5b og 5c.
3. Fjern hæftekassetten ved forsigtigt at løfte den orange tap, og træk derefter hæftekassetten ud.



4. Pak den nye hæftekassette ud.

5. Isæt hæftekassetten ved at skubbe kassetten ind og derefter ned, indtil den klikker på plads.



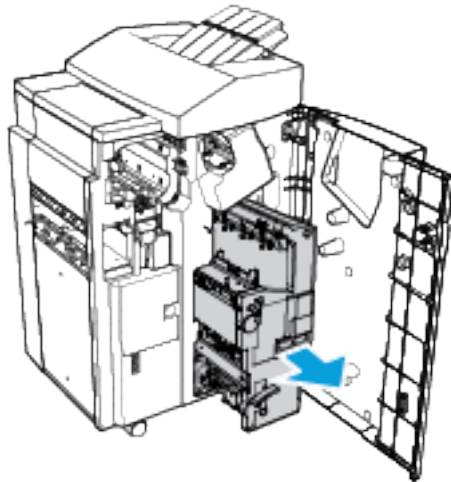
6. Luk lågen til efterbehandleren

Udskiftning af hæftekassetter i hæfte-/falseenheden på High Volume-efterbehandleren

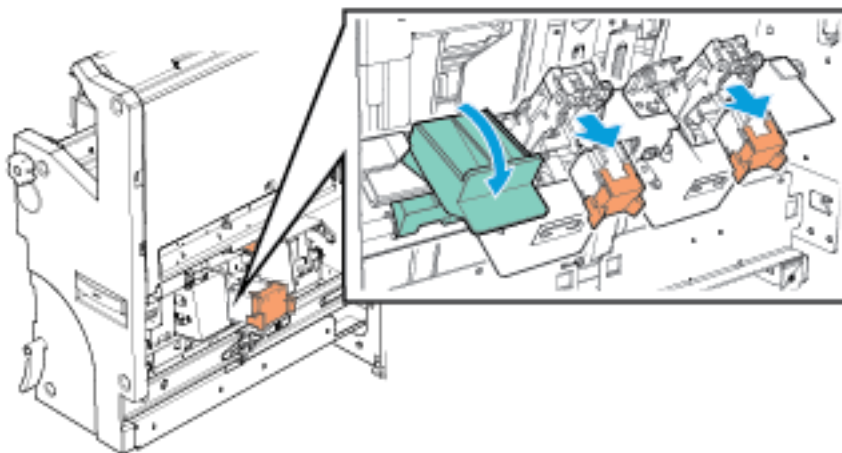
1. Åbn efterbehandlerens låge.



2. Brug håndtag 6b til at trække hæfte-/falseenheden ud.

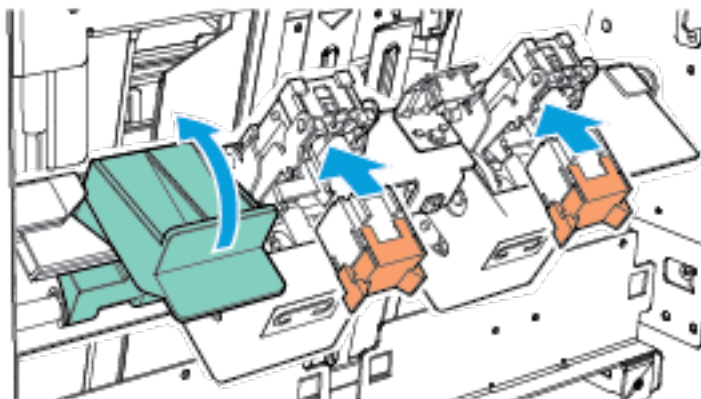


3. Skub ned på den grønne tap for at få adgang til hæftekassetteenheden.
4. Fjern en hæftekassette ved at tage fat i kassetten, og træk den derefter ud af hæftekassetteenheden.



5. Pak den nye hæftekassette ud.

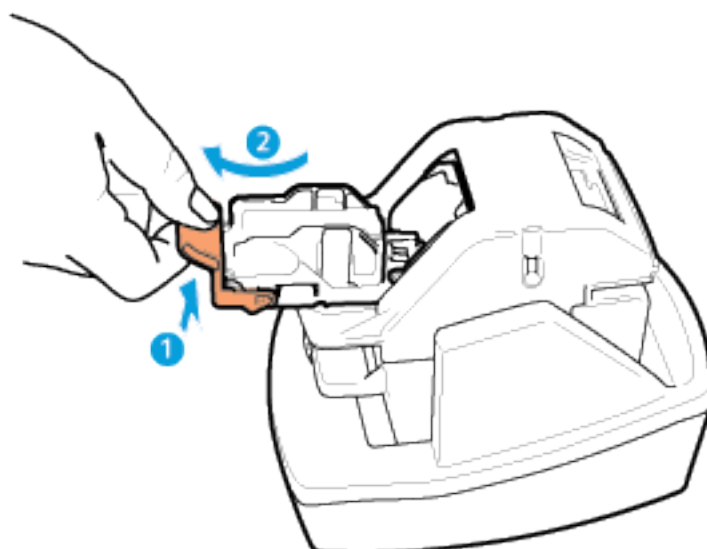
6. Isæt en hæftekassette ved at skubbe kassetten ind i hæftekassetteenheden, indtil den klikker på plads.



7. Gentag denne fremgangsmåde for de øvrige hæftekassetter.
8. Skub den grønne tap op for at lukke hæftekassetteenheden.
9. Brug håndtaget mærket 6b til at skubbe hæfte-/falseenheden ind i efterbehandleren.
10. Luk lågen til efterbehandleren

Udskiftning af hæfteklammer i den elektriske hæftemaskine

1. Løft håndtaget på bagsiden af den elektriske hæftemaskine, og drej derefter forsigtigt hæftehovedet ud mod dig.
2. Tag fat i hæftekassetten og træk den ud af hæftehovedet.



3. Pak den nye hæftekassette ud. Fjern defekte og bøjede hæfteklammer, der ikke er flade.

4. Sæt den nye hæftekassette i den elektriske hæftemaskine. Hæftekassetten klikker på plads.
5. Udløs håndtaget på forsiden af den elektriske hæftemaskine, og drej derefter forsigtigt hæftehovedet væk fra dig.

TØMNING AF BEHOLDEREN TIL UDSUKNE HULLER

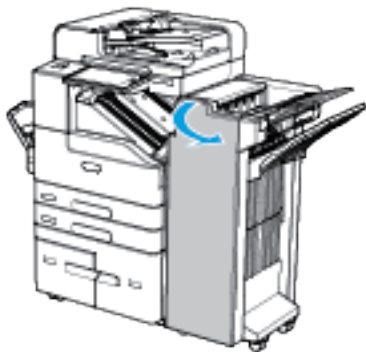
Hvis printeren har Office-efterbehandler eller High Volume-efterbehandler installeret, viser betjeningspanelet en meddelelse, når beholderen til udstukne huller er fuld.



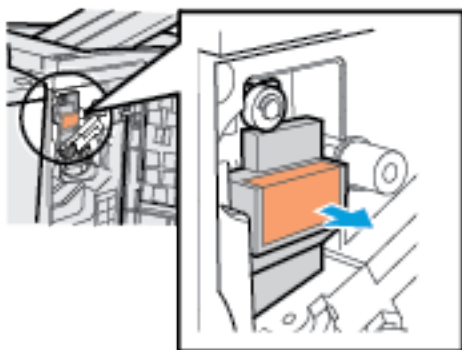
Advarsel: Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

Tømning af beholder til udstukne huller i Office Finisher

1. Åbn efterbehandlerens låge.

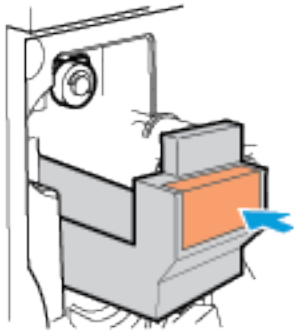


2. Træk beholderen til udstukne huller ud af efterbehandleren.



3. Tøm den for udstukne huller.

4. Skub den tomme beholder til udstukne huller tilbage ind i efterbehandleren.



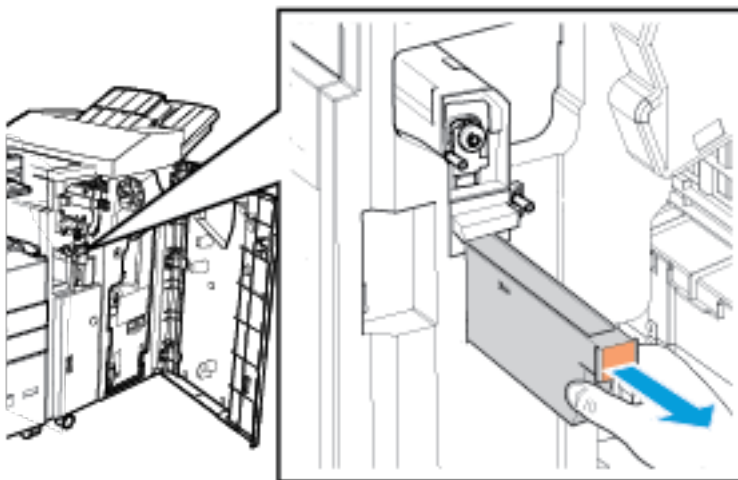
5. Luk lågen til efterbeandleren

Tømning af beholder til udstukne huller i High Volume-efterbehandleren

1. Åbn efterbehandlerens låge.

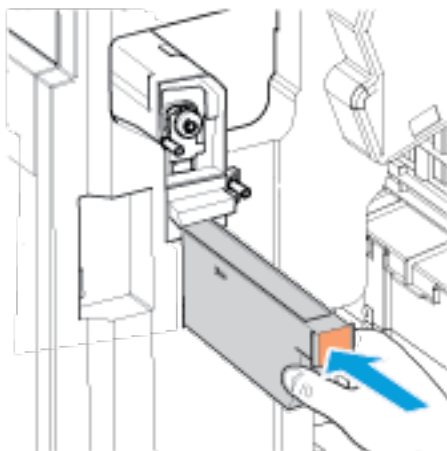


2. Træk beholderen til udstukne huller ud af efterbehandleren.



3. Tøm den for udstukne huller.

4. Skub den tomme beholder til udstukne huller tilbage ind i efterbehandleren.



5. Luk lågen til efterbehandleren

FUSERMODUL

Almindelige forholdsregler



Advarsel: Når du udskifter forbrugsstoffer, må du IKKE fjerne de låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse låger og afskærmninger, der kan vedligeholdes af brugeren. Foretag IKKE en vedligeholdelsesprocedure, der IKKE specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med enheden.

Udskiftning af fusermodulet

Der kan vises en advarselsmeddelelse om lav status på betjeningspanelet, når fusermodulet næsten er opbrugt.

Hvis udskriften indeholder udtværet toner, skal du kontrollere procentdelen af resterende levetid for fusermodulet. Udskift fusermodulet, når procentdelen af resterende levetid er mindre end 20 procent. Se **Forbrugsstofstatus** for flere oplysninger.

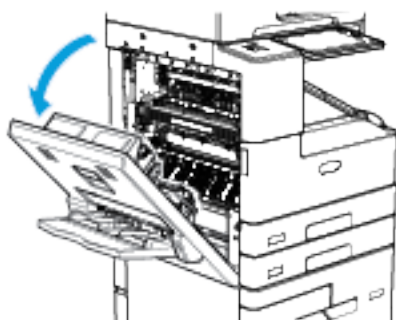


Bemærk: Der leveres installationsanvisninger sammen med hvert fusermodul.

Sådan udskiftes fusermodulet:

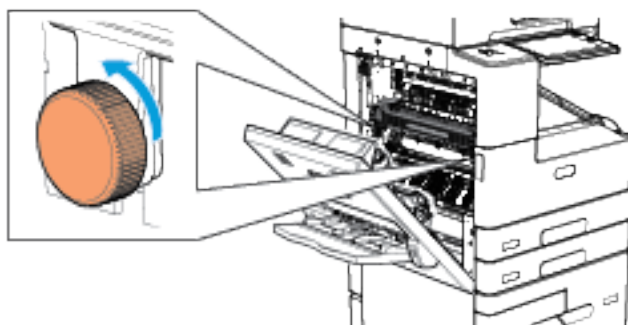
1. Sluk for printeren, og tag derefter netledningen ud af printeren.

2. Fjern alt papir i magasin 5. Åbn venstre sidelåge på printeren, og vent i 5 minutter.

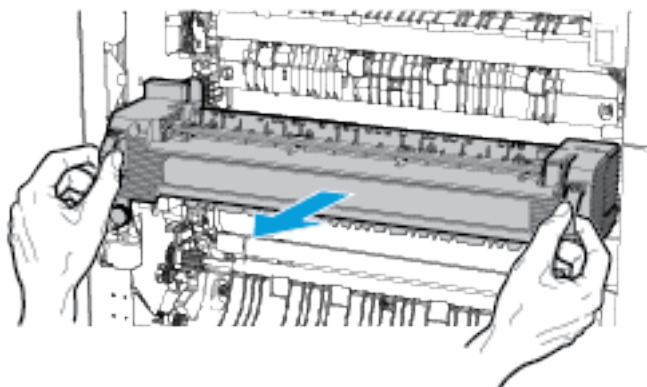


⚠ Advarsel: Området omkring fusermodulet kan være varmt. Vær forsigtig, så du ikke kommer til skade.

3. Find fusermodulet mærket R3 i siden af printeren.
4. Frigør fusermodulet ved at dreje de orange fingerskruer mod uret. Fingerskruerne findes i hver ende af fusermodulet.

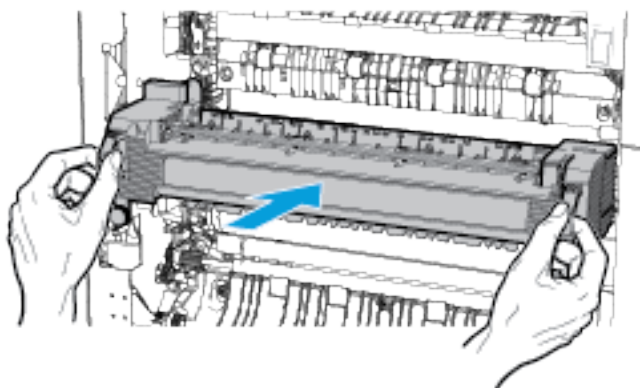


5. Træk det brugte fusermodul ud.

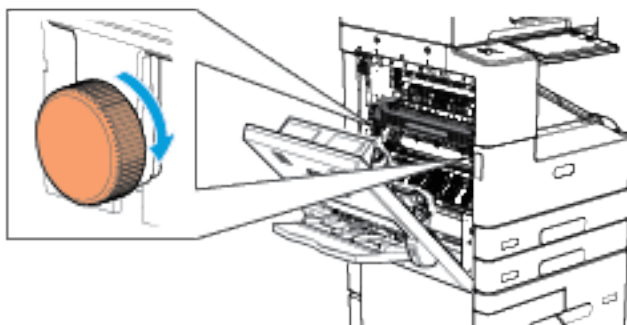


6. Pak det nye fusermodul ud. Behold indpakningsmaterialet.

7. Sæt det nye fusermodul i som vist.



8. Fastgør fusermodulet ved at dreje de orange fingerskruer med uret.



9. Læg det brugte fusermodul i emballagen, der fulgte med det nye fusermodul.
10. Luk printerens venstre sidelåge. Tilslut igen printerens vha. netledningen, så tænd for printeren.

OVERFØRSELSRULLE

Almindelige forholdsregler



Advarsel: Når du udskifter forbrugsstoffer, må du IKKE fjerne de låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse låger og afskærmninger, der kan vedligeholdes af brugeren. Foretag IKKE en vedligeholdelsesprocedure, der IKKE specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med enheden.

Udskiftning af overførselsrulle

Der kan vises en advarselsmeddelelse om lav status på betjeningspanelet, når overførselsrullen næsten er opbrugt.

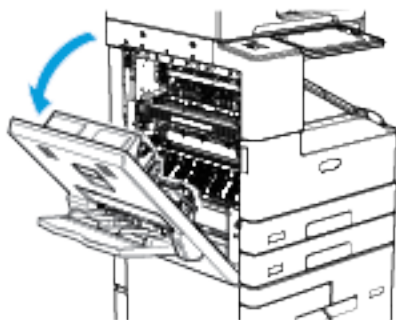
Hvis der forekommer ghosting på udskriften, skal du tjekke procentdel af resterende levetid for overførselsrullen. Udskift overførselsrullen, når procentdelen af resterende levetid er mindre end 20 procent. Se **Forbrugsstofstatus** for flere oplysninger.



Bemærk: Der er installationsanvisninger for hver overførselsrulle.

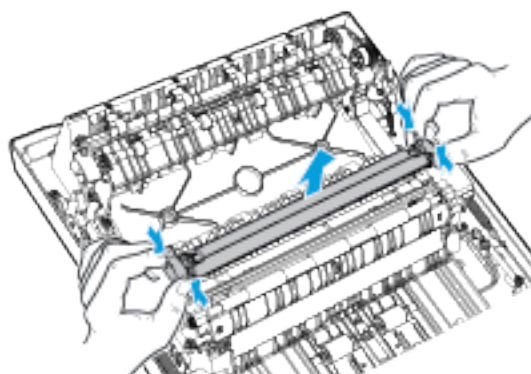
Sådan udskiftes overførselsrullen:

1. Sluk for printeren, og tag derefter netledningen ud af printeren.
2. Fjern alt papir i magasin 5.
3. Åbn printerens venstre sidelåge.



Advarsel: Området omkring fusermodulet kan være varmt. Vær forsigtig, så du ikke kommer til skade.

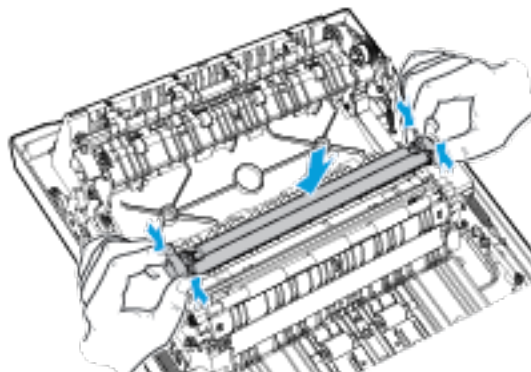
4. Find overførselsrullen mærket R4 i printerens sidelåge.
5. Fjern den brugte overførselsrulle ved at klemme de orange tapper i begge ender af overførselsrullen sammen og løft derefter overførselsrullen ud af printerens.



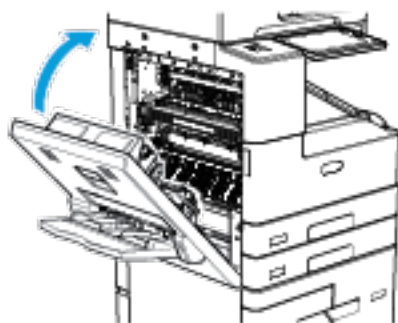
Bemærk: Rør ikke ved toner på overførselsrullen.

6. Pak en ny overførselsrulle ud. Behold indpakningsmaterialet.

7. Isæt den nye overføringsvalse ved at placere overføringsrullen i sidelågen som vist. Klem de orange tapper i begge ender af overføringsrullen sammen, og tryk derefter forsigtigt ned, indtil den klikker på plads.



8. Læg den brugte overførselsrulle i emballagen, der fulgte med den nye overførselsrulle.
9. Luk printerens venstre sidelåge.



10. Tilslut igen printerens vha. netledningen, så tænd for printeren.

Nulstilling af levetidstællere for forbrugsstoffer

Levetidstællerne skal nulstilles efter udskiftning af bestemte forbrugsstoffer.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Log-in**-knappen, indtast systemadministratorens loginoplysninger og tryk på **Udført**. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.
3. Tryk på **Enhed > Værktøjer > Enhedsindstillinger > Forbrugsstoffer**.
4. Tryk på **Nulstilling af tæller for forbrugsstoffer**.
5. Hvis du vil nulstille et forbrugsstof, skal du trykke på forbrugsstoffet på listen, og tryk derefter på **Nulstil tæller**.
6. Tryk på **Nulstil** på bekræftelsesskærmen.
7. Tryk på **X** for at gå tilbage til skærbilledet for Værktøjer, og tryk derefter på **X** igen.

8. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.
9. Tryk på **Log ind**-knappen og tryk på **Log ud**.

GENBRUG AF FORBRUGSSTOFFER

Der findes flere oplysninger om Xerox®-genbrugsprogrammet for forbrugsstoffer ved at gå til www.xerox.com/recycling.

Administration af printeren

VISNING AF TÆLLERAFLÆSNING

Menuen Kontering/Anvendelse viser det samlede antal tryk, som printeren har genereret eller udskrevet i sin levetid. Du kan ikke nulstille tællerne. En side tælles som den ene side af et ark papir. Et ark med udskrivning på begge sider tæller f.eks. som to tryk.



Bemærk: Hvis du regelmæssigt leverer faktureringsoplysninger for din enhed, kan du bruge funktionen til overførsel af eksterne funktioner for at forenkle processen. Du kan aktivere eksterne funktioner til automatisk at sende tælleraflæsninger for fakturering til , så du ikke behøver at indsamle aflæsningerne manuelt. Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) for flere oplysninger.

Sådan ses konteringsoplysninger for din printer:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed > Kontering/anvendelse**.
3. Tryk på **Anvendelsestællere** for flere oplysninger, og vælg en mulighed.
4. Når du har set aflæsningerne for forbrug, skal du gå tilbage til skærbilledet for maskinen ved at trykke på **X** og derefter trykke på **X** igen.
5. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

UDSKRIVNING AF KONTERINGSOVERSIGTSRAPPORT

Konteringsoversigtsrapporten indeholder oplysninger om enheden og en detaljeret liste over konteringstællerne og arktællerne.

Sådan udskrives konteringsoversigtsrapporten:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed > Informationsark**.
3. Tryk på **Konteringsoversigt**, og tryk derefter på **Udskriv**.
4. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

Flytning af printeren

Før du flytter printeren:

- Sluk altid for strømmen til printeren og vent, indtil den er lukket ned.
- Sørg for, at der ikke findes opgaver i køen.
- Tag netledningen og andre kabler ud fra bagsiden af printeren.
- Frigør printerens hjul.



Advarsel: Undgå elektrisk stød, og rør aldrig ved stikkene med våde hænder. Når du fjerner netledningen, skal du sørge for at trække i stikket og ikke ledningen. Hvis du trækker i ledningen, kan det ødelægge ledningen og føre til brand eller elektrisk stød.



Bemærk:

- Hvis printeren flyttes, må den ikke vippe mere end 10 grader i en hvilken som helst retning. Hvis printeren vippes mere end 10 grader, kan der spildes toner.
- Hvis printeren flyttes over en længere afstand, skal du tage valsemodulerne og tonerpatronerne ud, så der ikke spildes toner. Sørg for, at printeren er beskyttet med passende emballage. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant for flere oplysninger.



Forsigtig: Udsæt ikke printerpatronen for direkte sollys eller fluorescerende belysning (lysstofrør). Printerpatronens overflade må ikke berøres eller udsættes for ridser.



Forsigtig: Hvis printeren ikke genpakkes korrekt ved afsendelse, kan det forårsage beskadigelse, som ikke dækkes af ®-garantien, serviceaftalen eller Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti). Skader, forårsaget af ukorrekt flytning, dækkes ikke af Xerox®-garantien, serviceaftalen eller Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti).

Efter du flytter printeren:

1. Geninstaller de dele, du fjernede.
2. Tilslut printeren til kablerne og netledningen igen.
3. Tilslut printeren, og tænd for den.
4. Låg printerens hjul.

Problemløsning

Dette kapitel indeholder:

Generel problemløsning.....	242
Papirstop	249
Fejlfinding for problemer med udskrivning, kopiering og scanning.....	263
Faxproblemer	270
Få hjælp	274

Generel problemløsning

Dette afsnit indeholder fremgangsmåder, du kan bruge til at stedfæste og løse problemer. Du kan løse nogle problemer ved blot at genstarte printeren.

PRINTEREN TÆNDES IKKE



Forsigtig: Ledningen (med ben til jordforbindelse) skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse.

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Tænd-/slukkontakten er ikke tændt.	På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Tænd/Aktivering . Gå til Tænde for printeren eller deaktivere dvaletilstand for flere oplysninger.
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk printeren, og sæt netledningen helt ind i stikket.
Printeren kræver en fuld nulstilling.	Sluk printeren, tag netledningen og vent 30 sekunder. Sæt netledningen helt ind i stikket, og tryk på knappen Tænd/Aktivering .
Der er noget galt med det stik, som printeren er tilsluttet.	Slut et andet elektrisk apparat til stikket, og undersøg, om det virker. Prøv med et andet stik.
Printeren er sluttet til et stik med en spænding eller en frekvens, som ikke overholder printerspecifikationerne.	Brug en strømforsyning med de specifikationer, der er angivet i Elektriske specifikationer .

PRINTEREN NULSTILLES ELLER SLUKKES OFTE

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk for printeren. Kontrollér, at netledningen er sat rigtigt i printeren og stikkontakten. Tænd derefter for printeren.
Der er opstået en systemfejl.	Sluk for printeren, og tænd igen. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Printeren er tilsluttet en UPS (Uninterruptible Power Supply), forlængerledning eller samledåse.	Anvend kun en forlængerledning, som kan håndtere printerens strømforsyning. Se Elektriske specifikationer for flere oplysninger.

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Der er opstået et problem med netværkskonfiguration.	Træk netværkskablet ud. Hvis dette løser problemet, skal du kontakte din systemadministrator for at omkonfigurere din netværksinstallation.
Printeren er sluttet til et stik med en spænding eller en frekvens, som ikke overholder printerspecifikationerne.	Brug en strømforsyning med de specifikationer, der er angivet i Elektriske specifikationer .

PRINTER UDSKRIVER IKKE


MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Printeren er i energisparertilstand.	På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Tænd/Aktivering .
Printeren har en fejl.	Hvis statuslysdioden blinker gult, skal du følge instruktionerne på betjeningspanelet for at udrede fejlen. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Printeren mangler papir.	Læg papir i magasinet.
En tonerpatron er tom.	Udskift den tomme tonerpatron.
Printerpatronen er opbrugt.	Udskift printerpatronen.
Ingen indikatorer på betjeningspanelet lyser.	Sluk for printeren, og kontrollér, at netledningen er sat rigtigt i printerens stikkontakt. Tænd derefter for printeren. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Printeren er optaget.	<ul style="list-style-type: none"> Hvis statuslysdioden blinker blå, kan en tidligere udskrivningsopgave være problemet. <ol style="list-style-type: none"> På din computer skal du bruge printeregenskaber til at slette alle udskrivningsopgaver i udskrivningskøen. Tryk på Opgaver på betjeningspanelet, og slet alle ventende udskriftsopgaver. Læg papiret i magasinet. Hvis statusindikatoren ikke blinker en gang, efter at du har sendt en udskrivningsopgave, skal du kontrollere USB-forbindelsen mellem printerens og computeren. Sluk for printeren, og tænd igen.
Printerkablet er taget ud af stikket.	Hvis statusindikatoren ikke blinker en gang, efter at du har sendt en udskrivningsopgave, skal du kontrollere USB-forbindelsen mellem printerens og

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
	computeren.
Der er opstået et problem med den trådløse eller netværksforbindelsen.	<p>Test printeren ved at udskrive et informationsark, f. eks. konfigurationsrapporten. Hvis siden udskrives, er der opstået et problem med netværket eller den trådløse forbindelse.</p> <p>Kontakt din systemadministrator eller se System Administrator Guide (vejledning til systemadministratorer) på <i>System Administrator Guide (vejledning til systemadministratorer)</i> på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.</p>
Forkert printerdriver.	Kontrollér, at du har den nyeste printerdriver installeret. Se www.xerox.com/support/ALB80XXsupport for flere oplysninger.

UDSKRIVNING TAGER FOR LANG TID


MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Printeren er indstillet til at udskrive på en papirtype, der kræver langsom udskrivning.	Nogle papirtyper, f.eks. kraftigt papir og transparenter, tager det længere tid at udskrive. Kontroller, at printdriveren og betjeningspanelet er indstillet til den korrekte papirtype.
Printeren er i energisparertilstand.	Vent. Det tager lidt tid, før udskrivningen starter, når printeren skal skifte fra energisparertilstand.
Der kan være et problem med den måde, printeren er installeret på netværket på.	<ul style="list-style-type: none"> Undersøg, om en udskriftskø eller en computer, som deler printeren, modtager alle udskrivningsopgaver og derefter sender dem videre til printeren. Det kan nedsætte udskrivningshastigheden. Afprøv printerens hastighed ved at udskrive nogle kopier af et informationsark, f.eks. en konfigurationsrapport. Hvis arket udskrives med printerens specificerede hastighed, kan der være et problem med netværks- eller printerinstallationen. Kontakt systemadministratoren for at få hjælp.
Opgaven er kompleks. Visse opgaver, f.eks. opgaver der bruger hæfte-/falseenheden, tager længere tid at behandle.	Vent. Ingen handling er nødvendig.

DOKUMENT UDSKRIVES IKKE

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
<p>Det valgte magasin indeholder forkert papirformat eller papirtype eller farve er ikke tilgængelig.</p>	<p>Sådan ser du status for en opgave, der ikke blev udskrevet, på skærmen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Hjem. 2 Tryk på Opgaver. 3 Tryk på opgavenavnet for den tilbageholdte opgave i listen over opgaver. De ressourcer, der kræves for opgaven, vises på betjeningspanelet. 4 Gør et af følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Læg de nødvendige ressourcer i for at udskrive opgaven. Opgaven genoptages automatisk, når de nødvendige ressourcer er til rådighed. Hvis opgaven ikke udskrives automatisk, skal du trykke på Genoptag. • Hvis du vil vælge et alternativt papirmagasin for opgaven ved udskrivning, skal du trykke på Udskriv på andet papir. Vælg et papirmagasin, og tryk på OK. • Tryk på Slet for at slette udskrivningsopgaven. Tryk på Slet i meddelelsen. <p> Bemærk: Indstillingen Udskriv på andet papir aktiveres ved hjælp af den integrerede webserver.</p> 5 Tryk på knappen Startskærm for at gå tilbage til startskærmen.
<p>Forkerte netværksindstillinger.</p>	<p>For yderligere detaljer skal du kontakte systemadministratoren eller se <i>System Administrator Guide (Vejledningen til systemadministrator)</i> på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.</p>

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Der kan være et problem med den måde, printeren er installeret på netværket på.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at printeren har forbindelse til netværket. • Undersøg, om en udskriftskø eller en computer, som deler printeren, modtager alle udskrivningsopgaver og derefter sender dem videre til printeren. Det kan nedsætte udskrivningshastigheden. • Test printeren ved at udskrive et informationsark, f.eks. konfigurationsrapporten. Hvis siden udskrives, har du et netværks- eller printerinstallationsproblem. Kontakt systemadministratoren for at få hjælp.
Der er valgt forskellige magasiner i programmet og i printerdriveren.	Se Dokument udskrives fra forkert magasin for flere oplysninger.

DOKUMENT UDskrives fra forkert magasin

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Der er valgt forskellige magasiner i programmet og i printerdriveren.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kontroller, hvilket magasin der er valgt i printerdriveren. 2 Åbn sideopsætningen eller printerindstillingerne i det program, du udskriver fra. 3 Indstil papirkilden, så den svarer til det magasin, der er valgt i printerdriveren, eller angiv Vælg automatisk for papirkilden. 4 Kontrollér, at du har den nyeste printerdriver installeret. Se www.xerox.com/support/ALB80XXsupport for flere oplysninger. <p> Bemærk: Hvis printerdriveren skal vælge magasin, skal du indstille det ønskede magasin til Automatisk valg aktiveret.</p>

PRINTEREN UDSENDER USÆDVANLIGE LYDE

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Et af magasinerne er ikke installeret korrekt.	Åbn og luk det magasin, du udskriver fra.
Der er en forhindring eller papirrester inde i printeren.	Sluk printeren, og fjern forhindringen eller papirresterne. Kontakt din Xerox®-servicerepræsentant, hvis du ikke kan fjerne blokeringen.
Printeren bipper ved hvert tryk på betjeningspanelet.	Kontroller indstillingen for Alarmer. Se <i>System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)</i> på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

PROBLEMER MED AUTOMATISK 2-SIDET UDSKRIVNING

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Ikke-understøttet eller forkert papir.	Sørg for at bruge det rigtige papir. Anvend ikke transparente, konvolutter, etiketter eller side 2-papir for automatisk 2-sidet udskrivning. Se Understøttede papirformater og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning for flere oplysninger.
Forkert indstilling.	Vælg 2-sidet udskrivning på printerdriverfanen Udskrivningsindstillinger.

FORKERT DATO OG KLOKKESLÆT

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Dato og klokkeslæt er indstillet til Manuel (NTP inaktiveret).	For at ændre dato og klokkeslæt til Automatisk skal du aktivere NTP i den integrerede webserver. Se <i>System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)</i> på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.
Tidszonen, datoen eller klokkeslættet er indstillet forkert.	Indstil tidszone, dato og klokkeslæt manuelt. Se <i>System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)</i> på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

SCANNERFEJL

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Scanner kommunikerer ikke.	<p>Sluk printeren, og kontroller scannerens kabel. Vent to minutter, og tænd printeren igen.</p> <p>Kontakt din Xerox®-servicerepræsentant, hvis problemet ikke er løst.</p>

Papirstop

FINDE PAPIRSTOP

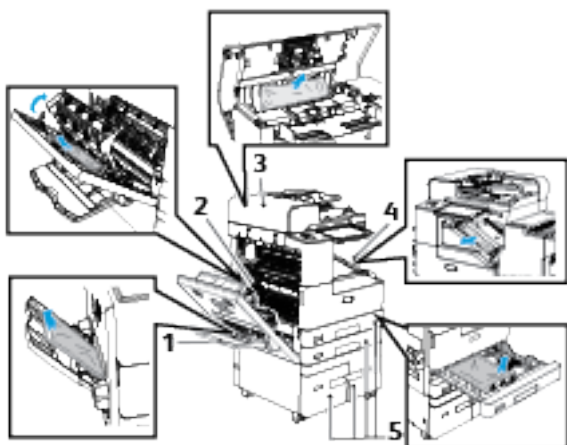


Advarsel: Rør aldrig ved et område med en advarselsmærkat i fuseren. Du kan blive forbrændt. Hvis papirarket sidder rundt om indersiden af fusermodulet, skal du ikke selv prøve på at fjerne det med det samme. Sluk straks for printeren, og vent 40 minutter på, at fuseren køler ned. Forsøg at udrede papirstoppet, når printeren er kølet ned. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.



Forsigtig: Prøv ikke på at udrede papirstop med værktøjer eller instrumenter. Det kan ødelægge printeren.

Følgende illustration viser, hvor papirstop kan opstå i papirgangen:



1. Magasin 5
2. Fuserområde, venstre sidelåge
3. DADF (Dupleks automatisk dokumentfremfører)
4. Efterbehandlerområder
5. Magasin 1–4

FOREBYGGELSE AF PAPIRSTOP

Printeren er fremstillet, så der kun opstår papirstop i begrænset omfang, når der bruges papir, som understøttes af Xerox®. Andre papirtyper kan forårsage papirstop. Hvis understøttet papir ofte sidder fast et bestemt sted, skal du rengøre det pågældende sted i papirgangen.

Følgende forhold kan forårsage papirstop:

- Valg af en forkert papirtype i printerdriveren.
- Brug af beskadiget papir.

- Brug af papir, der ikke understøttes.
- Forkert ilagt papir.
- Overfyldning af magasinet.
- Forkert justering af papirstyrene.

De fleste papirstop kan undgås ved at overholde nogle enkle regler:

- Brug kun understøttet papir. Gå til [Understøttet papir](#) for flere oplysninger.
- Brug den rigtige teknik til håndtering og ilægning af papir.
- Brug altid rent papir uden skader.
- Brug ikke papir, der er buet, iturevet, fugtigt, krøllet eller foldet.
- Luft papiret for at adskille arkene, inden du lægger det i magasinet.
- Ilæg ikke papir over maksimumlinjen i magasinet.
- Når du har lagt papir i magasinerne, skal du justere papirstyrene i alle magasiner. Styr, der ikke er korrekt justeret, kan forringe udskriftskvaliteten, medføre fremføringsfejl og skæve udskrifter samt beskadige printeren.
- Når der er lagt papir i magasinet, skal du vælge korrekt papirtype og papirformat på betjeningspanelet.
- Før du udskriver, skal du vælge korrekt papirtype og format i printerdriveren.
- Opbevar papir et tørt sted.

Følgende forhold kan forårsage papirstop:

- Polyester bestrøget papir, som er specielt designet til inkjet-printere.
- Papir, der er foldet, krøllet eller buet meget.
- Ilægning af papir med forskellig type, format eller vægt i et magasin på samme tid.
- Læg ikke papir i over max-linjen i papirmagasinet
- Overfyldning af udfaldsbakken

Gå til [Understøttet papir](#) for en detaljeret liste over understøttet papir.

UDREDNING AF PAPIRSTOP

For at udrede stop skal du se videoen og følge instruktionerne på betjeningspanelet. For at løse den fejl, som vises på betjeningspanelet, skal du fjerne alt papir i de viste områder. Hvis fejlen ikke forsvinder, skal du kontrollere papirstopområderne igen for at sikre, at alt papir er fjernet. Sørg for, at alle håndtag, låg og låger er lukket korrekt.

Fjern altid fastsiddende papir forsigtigt uden at rive det i stykker for at undgå at beskadige produktet. Forsøg at fjerne papiret i den retning, det normalt ville blive fremført i. Selv små papirstykker i printeren kan forårsage papirstop: Papir, der har siddet fast, må ikke ilægges igen.



Bemærk: Rør ikke ved papirets udskriftsside, når du fjerner det. Udskriftssiden på fastsiddende sider kan blive udtværet, og toneren kan klæbe til hænderne. Undgå at spilde toner i printeren.

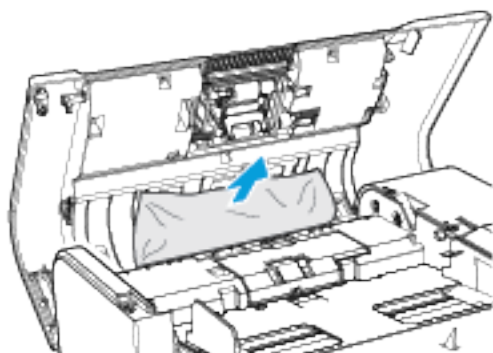


Advarsel: Hvis du får toner på tøjet, skal du så vidt muligt børste den af med let hånd. Hvis der stadig er toner på tøjet, skal du rense den af med koldt vand, ikke varmt vand. Hvis du får toner på huden, skal du vaske den af med koldt vand og en mild sæbe. Hvis du får toner i øjnene, skal du med det samme skylle dem med koldt vand og derefter søge læge.

Udredning af stop i dokumentfremfører

For at udrede fejl, der vises på betjeningspanelet, skal du følge de angivne instruktioner og fjerne alt papir i området ved dupleks automatisk dokumentfremføreren.

1. Åbn dokumentfremførerens toplåg.
2. Fjern forsigtigt originalerne fra dokumentfremføreren.



3. Hvis originalen ikke kan ses, når toplåget er åbnet, skal du løfte dokumentfremføreren.
4. For at fjerne originalen fra fremføreren skal du trække i den grønne tap for at åbne låget. Drej det grønne hjul med uret, og træk derefter forsigtigt dokumentet ud.
5. Hvis originalen ikke kan ses, når låget over glaspladen er åbnet, skal du løfte originalbakken og derefter fjerne originalen.
6. Sænk originalbakken.
7. Hvis originalen ikke er krøllet eller revet itu, skal du lægge den i dokumentfremføreren igen ved at følge instruktionerne på skærmen.



Bemærk: Når der er udredt et papirstop i dupleks automatisk dokumentfremføreren, skal hele dokumentet ilægges igen, inklusive de sider, der allerede er blevet scannet. Printerens springer automatisk over de scannede sider og scanner de øvrige sider.

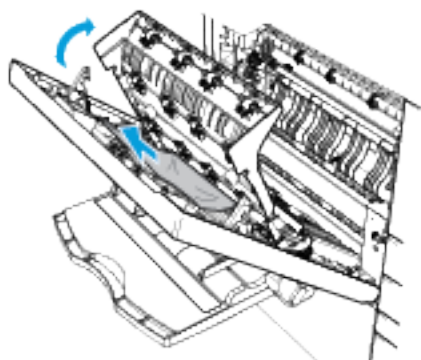


Forsigtig: Iturevne, krøllede eller foldede originaler kan forårsage papirstop og beskadige printerens. Brug glaspladen til at kopiere iturevne, krøllede eller foldede originaler.

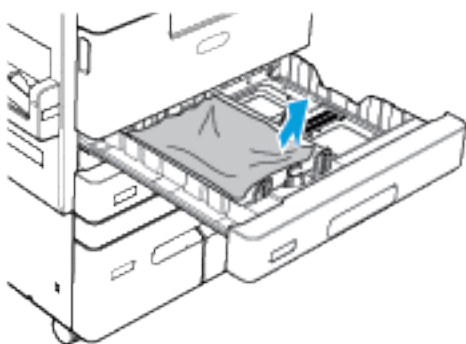
Udredning af papirstop i magasin 1 og 2

For at løse den fejl, som vises på betjeningspanelet, skal du følge de viste instruktioner. Fjern alt papir fra områderne omkring magasin 1 og 2.

1. Åbn printerens venstre sidelåge. Fjern det fastsiddende papir fra områderne ved venstre låge.



2. Luk venstre sidelåge, og vent 10 sekunder. Alt papir, der i øjeblikket findes i transportområdet inde i printerens, flyttes til området ved venstre side.
3. Åbn venstre sidelåge. Fjern det fastsiddende papir fra områderne ved venstre låge.
4. Træk magasinet ud, indtil det stopper.
5. Fjern papiret fra magasinet.



6. Hvis papiret er revet itu, skal du tage magasinet helt ud og undersøge, om der er afrevne stykker papir i printerens.
7. Luk venstre sidelåge.
8. Læg ubeskadiget papir i magasinet, og skub magasinet ind, til det stopper.
9. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet, skal du vælge korrekt papirformat, -type og -farve.
 - Tryk på **Format** for at vælge et nyt papirformat.
 - Tryk på **Type** for at vælge en ny papirtype.
 - Tryk på **Farve** for at vælge en ny papirfarve.
 - Tryk på **Bekræft** for at bekræfte indstillingerne.



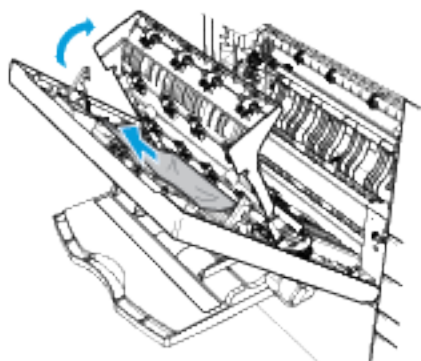
Bemærk: Hvis der ikke vises en meddelelse og du har ændret papirformat, type eller farve, skal du opdatere Indstillinger for krævet papir. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

10. Tryk på knappen Hjemfor at gå tilbage til **startskærmen**.

Udredning af papirstop i magasin 3 og 4

For at udrede fejl, der vises på betjeningspanelet, skal du følge de angivne instruktioner og fjerne alt papir i området ved magasin 3 og magasin 4.

1. Åbn printerens venstre sidelåge. Fjern det fastsiddende papir fra områderne ved venstre låge.

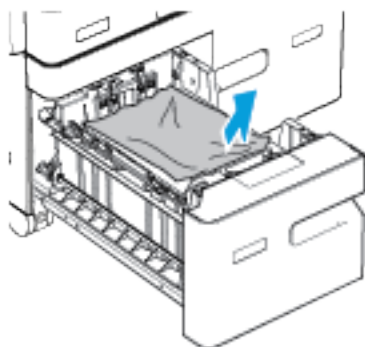


2. Luk venstre sidelåge, og vent 10 sekunder. Alt papir, der i øjeblikket findes i transportområdet inde i printeren, flyttes til området ved venstre side.
3. Åbn venstre sidelåge. Fjern det fastsiddende papir fra områderne ved venstre låge.
4. Træk magasinet ud, indtil det stopper.



Bemærk: Hvis du ikke kan åbne magasin 4 helt, kan papiret være fastklemt bag magasinet.

- a. Luk magasin 4.
 - b. Fjern magasin 2 for at få adgang til området bag magasin 4.
 - c. Fjern alt beskadiget papir bag magasin 4.
 - d. Sæt magasin 2 tilbage på plads.
 - e. Åbn magasin 4.
5. Fjern alt papir i magasin 3 og 4.

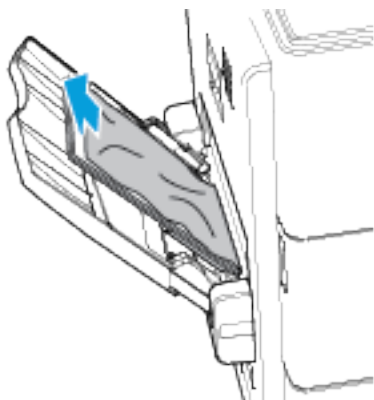


6. Læg ubeskadiget papir i magasinet, og skub magasinet ind, til det stopper.
7. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.
8. Luk venstre sidelåge.

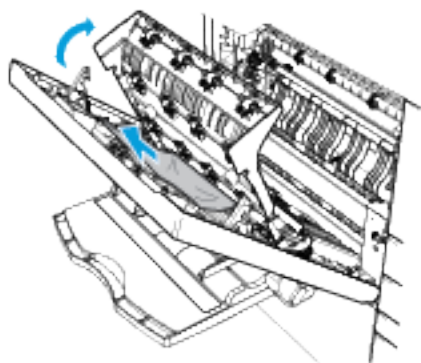
Udredning af papirstop i magasin 5

For at udrede fejl, der vises på betjeningspanelet, skal du følge de angivne instruktioner og fjerne alt papir i området ved magasin 5.

1. Fjern det fastsiddende papir fra magasinet.



2. Kontroller, at den papirfremføringsåbning, hvor magasinet sættes i printeren, ikke er blokeret.
3. Åbn printerens venstre sidelåge. Fjern det fastsiddende papir fra områderne ved venstre låge.



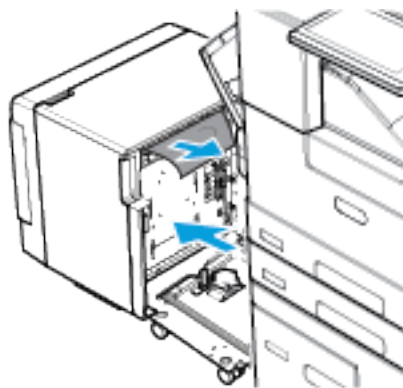
4. Hvis papiret er revet itu, skal du undersøge, om der er afrevne stykker papir i printeren, og forsigtigt fjerne dem. Se [Udredning af papir fra områder ved venstre sidelåge](#) for flere oplysninger.
5. Luk venstre sidelåge.
6. Luft det fjernede papir og sørg for, at alle fire hjørner er rettet helt ind efter hinanden.
7. Læg papir i magasinet. Den forreste kant af papiret skal netop røre ved papirfremføringsåbningen.

8. Når du bliver bedt om det, skal du godkende papirindstillingerne:
 - Tryk på **Format** for at vælge et nyt papirformat.
 - Tryk på **Type** for at vælge en ny papirtype.
 - Tryk på **Farve** for at vælge en ny papirfarve.
 - Tryk på **Bekræft** for at bekræfte indstillingerne.
9. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

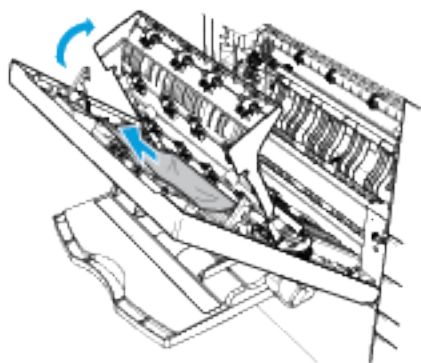
Udredning af papirstop i magasin 6

For at udrede fejl, der vises på betjeningspanelet, skal du følge de angivne instruktioner og fjerne alt papir i området ved magasin 6.

1. Træk magasin 6 væk fra siden af printeren, indtil magasinet stopper. Fjern det fastsiddende papir bagest i magasinet.

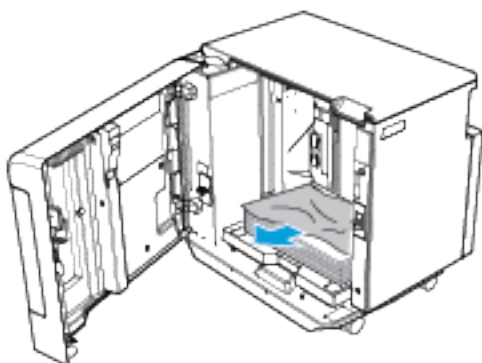


2. Åbn printerens venstre sidelåge. Fjern det fastsiddende papir fra områderne ved venstre låge.



3. Luk venstre sidelåge, og vent 10 sekunder. Alt papir, der i øjeblikket findes i transportområdet inde i printeren, flyttes til området ved venstre side.
4. Åbn venstre sidelåge. Fjern det fastsiddende papir fra områderne ved venstre låge.
5. Luk venstre sidelåge.

6. Åbn lågen til magasin 6, og vent derefter på at magasinet sænkes og stopper. Fjern alt papir i bakken.



Bemærk: Når der er installeret et konverteringsæt til papirfremføring, er lågen til magasin 6 fjernet.

- For at sænke eller hæve papirmagasinet skal du sørge for, at printeren ikke er i strømbesparende tilstand.
- Tryk på den hvide knap på højre side af rammen.

7. Læg ubeskadiget papir i magasinet, og luk derefter lågen til magasin 6.
8. Skub magasin 6 tilbage på plads, så den er sluttet til printeren.

Udredning af papir fra områder ved venstre sidelåge

For at udrede fejl, der vises på betjeningspanelet, skal du følge de angivne instruktioner og fjerne alt papir i området ved venstre sidelåge.

1. Åbn printerens venstre sidelåge.



Advarsel: Området omkring fusermodulet kan være varmt. Vær forsigtig, så du ikke kommer til skade.

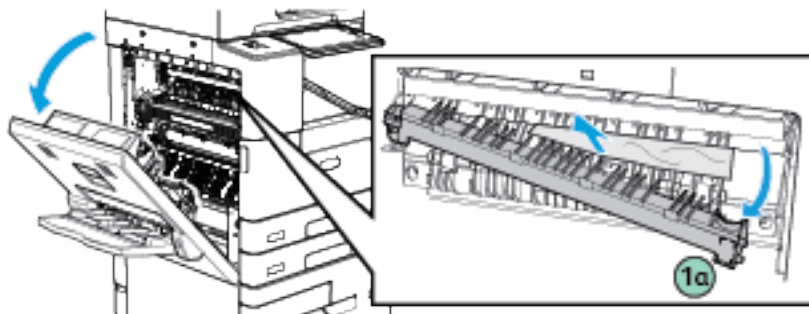


Forsigtig: Rør ikke ved overføringsrullen. Udskriftskvaliteten kan blive forringet, hvis du rører ved rullen.

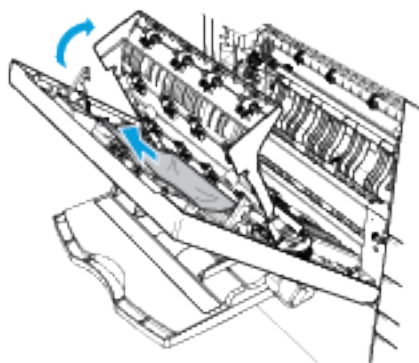


Bemærk: Der kan være afsat toner på overføringsrullen. Det påvirker ikke udskriftskvaliteten.

- Find fusermodulets mærket med R3. Brug den grønne tap til at åbne låge 1a, og fjern derefter forsigtigt fastsiddende papir.



- I venstre sidelåge skal du bruge den grønne tap til at løfte låge 1b, og fjern derefter forsigtigt fastsiddende papir.



Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra printeren.

- Venstre sidelåge lukkes ved at skubbe lågen helt ind, indtil den klikker på plads.

LØSNING AF PROBLEMER MED PAPIRSTOP

Der trækkes flere ark ad gangen

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Papirmagasinet er for fuldt.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maksimumlinjen.
Papirets kanter er ikke lige.	Fjern papiret, tilret kanterne, og læg papiret tilbage.
Papiret er fugtigt pga. luftfugtigheden.	Fjern papiret fra magasinet, og erstat det med nyt, tørt papir.
Der er for meget statisk elektricitet.	Prøv med en ny pakke papir.


MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Brug af papir, der ikke understøttes.	Brug kun papir, der er godkendt af Xerox®. Se Understøttet papir for flere oplysninger.
Fremføringsrullerne er snavsede.	Tør fremføringsrullerne af med en blød bomuldsklud, der er fugtet med vand, indtil de er rene. Se Rengøring af printeren for flere oplysninger.

Papirfremføringsfejl

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Papiret er ikke placeret rigtigt i magasinet.	<ul style="list-style-type: none"> Fjern det fejlfremførte papir, og placer det rigtigt i magasinet. Juster papirstyrene i magasinet, så de passer til papirets format.
Papirmagasinet er for fuldt.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maksimumlinjen.
Papirstyrene er ikke indstillet rigtigt efter papirformatet.	Juster papirstyrene i magasinet, så de passer til papirets format.
Magasinet indeholder krøllet eller buet papir.	Fjern papiret, glat det ud, og ilæg det igen. Brug ikke papiret, hvis det stadig fremføres forkert.
Papiret er fugtigt pga. luftfugtigheden.	Fjern det fugtige papir, og erstæt det med nyt, tørt papir.
Brug af papir i forkert format, tykkelse eller type.	Brug kun papir, der er godkendt af Xerox. Gå til Understøttet papir for flere oplysninger.
Fremføringsrullerne er snavsede.	Tør fremføringsrullerne af med en blød bomuldsklud, der er fugtet med vand, indtil de er rene. Gå til Rengøring af printeren for flere oplysninger.

Fejlfremføring af etiketter og konvolutter

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Etiketarket vender den forkerte vej i magasinet.	<ul style="list-style-type: none"> Ilæg etiketark i overensstemmelse med producentens vejledning. Læg etiketter i den rigtige retning for magasinet. <p>Se Etiketter for oplysninger om ilægning og brug af etiketter.</p>
Etiketter mangler, krøller eller er trukket af bagsiden.	Anvend ikke ark, hvor etiketter mangler, buer eller er trukket af arket.

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Konvolutter er lagt forkert i.	Du kan udskrive C5-konvolutter fra magasin 5. Hvis det valgfrie konvolutmagasin er installeret, kan du udskrive på en række konvolutter fra magasin 2. Se Konvolutter for oplysninger om ilægning og brug af konvolutter.
Konvolutter krøller.	<ul style="list-style-type: none"> Varmen og trykket ved laserudskrivning kan forårsage krølning. Anvend understøttede konvolutter. Se Retningslinjer for udskrivning på konvolutter for flere oplysninger. <p> Bemærk: Når du ilægger konvolutter med lang fremføringskant, skal du angive liggende retning i printerdriveren.</p>

Meddelelse om papirstop fjernes ikke

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Der er stadig fastsiddende papir i printeren eller efterbehandleren.	Kontrollér papirgangen igen, og sørg for at fjerne alt fastsiddende papir fra printer- og efterbehandlerområderne. Åbn venstre sidelåge og kontroller, at papirsensorerne er rene.
En af printerlågerne er åben.	Kontroller lågerne på printeren. Luk låger, der står åben.

 Bemærk: Se efter og fjern papirstykker i papirgangen.

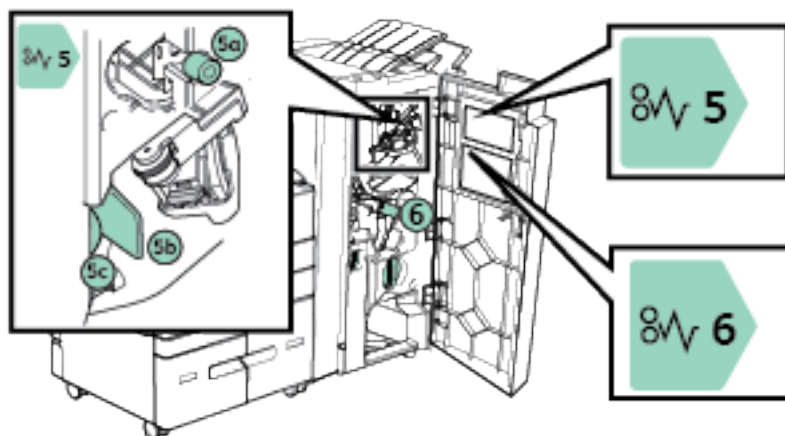
Papirstop under Automatisk 2-sidet udskrivning

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Brug af papir i forkert format, tykkelse eller type.	Anvend papir med korrekt format, tykkelse eller type. Gå til Understøttede papirformater og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning for flere oplysninger.
Der er lagt papir i det forkerte magasin.	Kontroller, at papiret er lagt i det korrekte magasin. Gå til Understøttet papir for flere oplysninger.
Forskellige papirtyper er lagt i magasinet.	Læg papir med samme type og format i magasinet.

UDREDNING AF STOP I EFTERBEHANDLER

Udredning af papirstop i Office efterbehandler

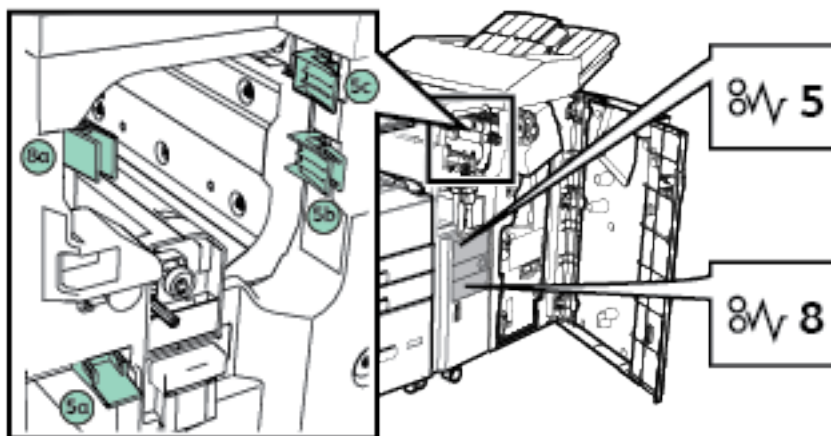
For at udrede stop i Office-efterbehandlerens områder skal du se videoen og følge instruktionerne på betjeningspanelet.



Sørg for, at du har fjernet alt fastklemt papir, og at lågerne i papirstopområdet er lukket korrekt.

Udredning af papirstop i High Volume-efterbehandler

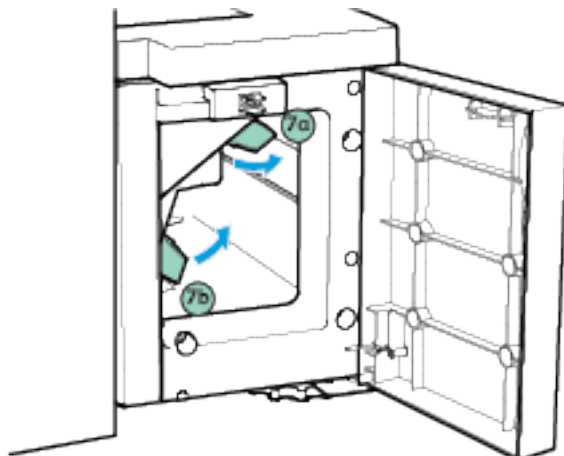
For at udrede stop i High Volume-efterbehandlerens områder skal du se videoen og følge instruktionerne på betjeningspanelet.



Sørg for, at du har fjernet alt fastklemt papir, og at lågerne i papirstopområdet er lukket korrekt.

Udredning af papirstop i CZ-foldningsmodulet

For at udrede stop i C-/Z-foldningsområderne skal du se videoen og følge instruktionerne på betjeningspanelet.



Sørg for, at du har fjernet alt fastklemt papir, og at lågerne i papirstopområdet er lukket korrekt.

Udredning af hæftestop

Udredning af hæftestop i den elektriske hæftemaskine

Hvis der blinker et lys øverst på den elektriske hæftemaskine, skal du kontrollere hæftekassetten. Tag hæftepatronen ud af hæftehovedet, og fjern eventuelle fejlfremførte hæfteklammer. Fjern delvist brugte hæfteklammer og hæfteklammer, der ikke er flade, og sæt derefter hæftekassetten i igen.

Se [Udskiftning af hæfteklammer i den elektriske hæftemaskine](#) for flere oplysninger.

Udredning af hæftestop i Office efterbehandler

Hvis printeren stopper udskrivningen og rapporterer om stop i hæftemaskinen, skal du fjerne hæftekassetten og derefter fjerne eventuelle fejlfremførte hæfteklammer. Fjern delvist brugte hæfteklammer og hæfteklammer, der ikke er flade, og sæt derefter hæftekassetten i igen.

Se [Udskiftning af hæfteklammer i Office efterbehandleren](#) for flere oplysninger.

Når du har udskiftet hæftekassetten, skal du finde og udrede eventuelle papirstop.

Udredning af hæftestop i Office-efterbehandlerens hæfte-/falseenhed

Hvis printeren stopper udskrivningen og rapporterer om stop i hæftemaskinen, skal du begge hæftekassetter og derefter fjerne eventuelle fejlfremførte hæfteklammer. Fjern delvist brugte hæfteklammer fra hæftekassetterne, og sæt derefter hæftekassetterne tilbage på plads.

Se [Udskiftning af hæfteklammer i Office efterbehandleren](#) for flere oplysninger.

Når du har udskiftet hæftekassetterne, skal du finde og udrede eventuelle papirstop.

Udredning af hæftestop i High Volume-efterbehandler

Hvis printeren stopper udskrivningen og rapporterer om stop i hæftemaskinen, skal du fjerne hæftekassetten og derefter fjerne eventuelle fejlfremførte hæfteklammer. Fjern delvist brugte hæfteklammer og hæfteklammer, der ikke er flade, og sæt derefter hæftekassetten i igen.

Se [Udskiftning af hæfteklammer i High Volume-efterbehandleren](#) for flere oplysninger.

Når du har udskiftet hæftekassetten, skal du finde og udrede eventuelle papirstop.

Udredning af hæftestop i High Volume-efterbehandlerens hæfte-/falseenhed

Hvis printeren stopper udskrivningen og rapporterer om stop i hæftemaskinen, skal du begge hæftekassetter og derefter fjerne eventuelle fejlfremførte hæfteklammer. Fjern delvist brugte hæfteklammer fra hæftekassetterne, og sæt derefter hæftekassetterne tilbage på plads.

Se [Udskiftning af hæfteklammer i High Volume-efterbehandleren](#) for flere oplysninger.

Når du har udskiftet hæftekassetterne, skal du finde og udrede eventuelle papirstop.

Udredning af hulningsstop

Udredning af hulningsstop i efterbehandleren

Hvis printeren holder op med at udskrive og angiver et hulningsstop, skal du tømme beholderen til udstukne huller. Se [Tømning af beholderen til udstukne huller](#) for flere oplysninger.

Når du har tømt beholderen til udstukne huller, skal du finde og udrede eventuelle papirstop.

Udredning af hulningsstop i High Volume-efterbehandleren

Hvis printeren holder op med at udskrive og angiver et hulningsstop, skal du tømme beholderen til udstukne huller. Se [Tømning af beholderen til udstukne huller](#) for flere oplysninger.

Når du har tømt beholderen til udstukne huller, skal du finde og udrede eventuelle papirstop.

Fejlfinding for problemer med udskrivning, kopiering og scanning

IDENTIFICERING AF PROBLEMER MED UDSKRIVNING, KOPIERING OG SCANNING

Problemer med udskriftskvaliteten på din printer kan skyldes et problem, der er relateret til enten udskrivning, kopiering eller scanning. En hurtig test kan hjælpe dig med at identificere, hvad et problem skyldes.

For at finde ud af om et problem er relateret til udskrivning eller scanning, skal du gøre følgende:

1. Udskriv Hurtig betjeningsvejledning.
 - a. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
 - b. Tryk på **Enhed** og vælg derefter **Informationsark**.
 - c. Tryk på **Hurtig betjeningsvejledning**, og tryk derefter på **Udskriv**.
 - d. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.
2. Kontroller udskriftens kvalitet.
3. Hvis udskriftskvaliteten er dårlig, er problemet udskrivningsrelateret. Find symptomet i tabellen Løsning af problemer med udskriftskvalitet.
4. Hvis udskriftskvaliteten er god, er problemet sandsynligvis scanningsrelateret.
 - a. Kopiér *Hurtig betjeningsvejledning*, som du har udskrevet.
 - b. Kontroller kopiens kvalitet.
 - c. For ethvert symptom på dårlig udskriftskvalitet henvises til tabellen Problemer med kopiering og scanning.

PROBLEMER MED UDSKRIFTSKVALITET

Din printer er designet til at levere ensartede udskrifter i høj kvalitet. Hvis du oplever problemer med udskriftskvaliteten, kan du bruge oplysningerne i dette afsnit til at løse problemet. Gå til www.xerox.com/support/ALB80XXsupport for flere oplysninger.



Forsigtig: Skader, forårsaget af brug af ikke-understøttet papir eller specialmateriale, dækkes ikke af Xerox®-garantien, serviceaftalen eller Xerox® Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti). Xerox® Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) gælder kun i USA og Canada. Dækningen kan være anderledes uden for disse områder. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant for at få flere oplysninger.



Bemærk: For at forbedre udskriftskvaliteten er toner- og printerpatroner til mange modeller designet til at holde op med at fungere efter et vist antal udskrifter.

Kontrol af printkvalitet

Forskellige faktorer kan påvirke kvaliteten af udskrifterne fra printerens. Du opnår en ensartet og optimal udskriftskvalitet ved at bruge papir, der er beregnet til printerens, og indstille papirtypen korrekt. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at opretholde printerens optimale udskriftskvalitet.

Temperatur og fugtighed påvirker udskriftens kvalitet. Bedste forhold for optimal udskrivningskvalitet er 10–28 °C og 15–85 % relativ fugtighed.

Papir og medier

Din printer er designet til anvende forskellige typer papir og andre medietyper. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at opnå den bedste udskriftskvalitet og for at undgå papirstop:

- Brug kun papir, der er godkendt af Xerox Se **Understøttet papir** for flere oplysninger.
- Brug kun tørt papir uden skader.



Forsigtig: Visse papirtyper og andre medietyper kan forringe udskriftskvaliteten, forårsage flere papirstop eller beskadige printeren. Anvend ikke følgende:

- Ru eller porøst papir
- Inkjet-papir
- Glossy eller coated papir, der ikke er beregnet til laserprintere
- Papir, som er fotokopieret
- Papir, der er foldet eller krøllet
- Papir med udstansninger eller perforeringer
- Hæftet papir
- Konvolutter med ruder, metalhægter, sideforseglinger eller klæbestrimmel
- Forede konvolutter
- Medier af plastic

- Sørg for, at den papirtype, der er valgt i printerdriveren, svarer til den papirtype, du udskriver på.
- Hvis papir med samme format er lagt i mere end ét magasin, skal du sørge for, at det rigtige magasin er valgt i printerdriveren.
- Opbevar papir og andre medier korrekt for at sikre den optimale udskriftskvalitet. Se **Retningslinjer for opbevaring af papir** for flere oplysninger.


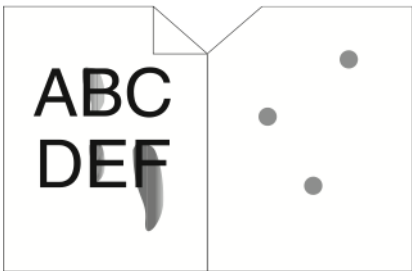
Løsning af problemer med udskriftskvalitet

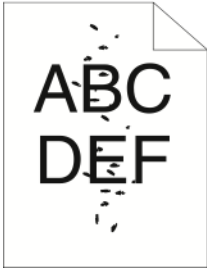
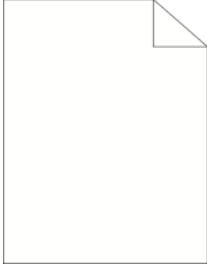
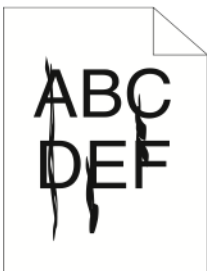

Hvis udskrivningskvaliteten er dårlig, skal du vælge det symptom, der bedst kendetegner problemet og følge det relevante løsningsforslag i følgende tabel for at løse problemet.

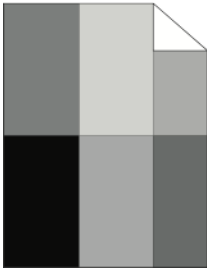

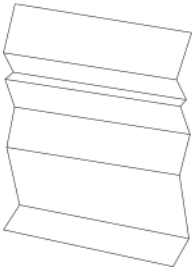
Hvis kvaliteten ikke forbedres, selv efter at du har udført problemløsningsforslaget, skal du kontakte din -repræsentant.

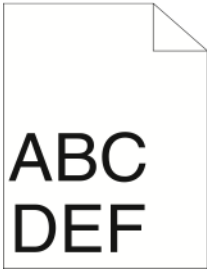



Bemærk: For at bevare høj udskriftskvalitet vises der en advarselsmeddelelse, når tonermængden er lav eller når printerpatronen næsten er opbrugt. Når tonerpatronen er tom eller når valsemodulet er opbrugt, vises der en anden meddelelse. Den anden meddelelse beder dig om at udskifte den opbrugte patron eller modul. Printeren stopper udskrivningen, indtil du installerer en ny tonerpatron eller en ny printerpatron.

SYMPTOM	LØSNINGER
<p>Udskrift er for lyst.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Du kan kontrollere tonerniveauet på betjeningspanelet, i printerdriveren eller i den integrerede webserver. Udskift tonerpatronen, hvis den er ved at være tom. Se Forbrugsstofstatus for flere oplysninger. • Kontroller, at tonerpatronen er godkendt til brug i denne printer, og udskift den alt efter behov. De bedste resultater fås ved at bruge en ægte Xerox-tonerpatron. • Udskift papiret med det anbefalede format og den anbefalede type, og bekræft, at dine printer- og printerdriverindstillinger er korrekte. • Kontroller, at papiret er tørt, og at der bruges understøttet papir. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papiret. • Skift indstillinger til papirtype i printerdriveren. I printerdriveren skal du på fanen Udskriftsindstillinger vælge Papir, og skift derefter indstillingen for Anden type. • Kontroller indstillingen for udskriftskvalitet i printerdriveren. Hvis Udskriftskvalitet er indstillet til Tonersparer i printerdriveren på fanen Udskriftsindstillinger, skal du ændre indstillingen til Standard. • Skift indstillingen for Mørkere billede. Se <i>System Administrator Guide</i> (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.
<p>Toneren tværes ud, eller udskrift kan gnides af.</p> <p>Udskrift har stænk på bagsiden.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Skift indstillinger til papirtype i printerdriveren. Skift f.eks. Almindeligt til Tyndt karton. I printerdriveren skal du på fanen Udskriftsindstillinger vælge Papir, og skift derefter indstillingen for Anden type. • Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papirindstillingerne. • Kontroller, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med den korrekte spænding og effekt. Kontroller evt. printerens elektriske specifikationer sammen med en elektriker. Se Elektriske specifikationer for flere oplysninger. • Tjek procentdelen af resterende levetid for fusermodulet. Se Forbrugsstofstatus for flere oplysninger. Udskift fusermodulet, når

SYMPTOM	LØSNINGER
	<p>procentdelen af resterende levetid er mindre end 20 procent. Se Udskiftning af fusermodulet for flere oplysninger.</p>
<p>Tilfældige pletter på udskrift, eller billedet er sløret.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at tonerpatronen er installeret korrekt. • Hvis du ikke bruger en ægte tonerpatron, skal du installere en ægte -tonerpatron. • Indstil papirtypen til Ru eller anvend papir med en glattere overflade. • Kontrollér, at luftfugtigheden i rummet ligger indenfor specifikationerne. Se Relativ luftfugtighed for flere oplysninger. • Udskift printerpatronen.
<p>Udskrift er blankt.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Sluk for printeren, og tænd igen. <p>Rengør LED-printerhovedet. Se Rengøring af printhead for flere oplysninger.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tag printerpatronen ud og sæt den i igen. • Udskift printerpatronen. • Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
<p>Der er sorte eller hvide streger på udskriften.</p> 	<p>Rengør LED-printerhovedet. Se Rengøring af printhead for flere oplysninger.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udskift printerpatronen. • Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
<p>Udskriften ser skjoldet ud.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papirindstillingerne. • Kontrollér, at luftfugtigheden i rummet ligger indenfor specifikationerne. Se Relativ luftfugtighed for flere oplysninger. • Vælg en anden papirtype på betjeningspanelet, i programmet og i printerdriveren • Udskift papiret. • Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.

SYMPTOM	LØSNINGER
<p>Spøgelsesbilleder vises på udskriften.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papirindstillingerne. • Skift indstillinger til papirtype i printerdriveren. I printerdriveren skal du på fanen Udskriftsindstillinger vælge Papir, og skift derefter indstillingen for Anden type. • Tjek procentdelen af resterende levetid for overføringsrullen. Se Forbrugsstofstatus for flere oplysninger. Udskift overføringsrullen, når procentdelen af resterende levetid er mindre end 20 procent. Se Udskiftning af overførselsrulle for flere oplysninger. • Udskift printerpatronen. • Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
<p>Der vises mærker på udskriften.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Du kan kontrollere tonerniveauet på betjeningspanelet, i printerdriveren eller i den integrerede webserver. Se Forbrugsstofstatus for flere oplysninger. Udskift tonerpatronen, hvis den er ved at være tom. • Kontroller, at tonerpatronen er godkendt til brug i denne printer, og udskift den alt efter behov. De bedste resultater fås ved at bruge en ægte Xerox-tonerpatron. • Udskift printerpatronen. • Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
<p>Udskriften er krøllet eller plettet.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt til printeren, og at det er ilagt korrekt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papiret. • Prøv med en ny pakke papir. • Skift indstillinger til papirtype i printerdriveren. I printerdriveren skal du på fanen Udskriftsindstillinger vælge Papir skift derefter indstillingen for Anden type.
<p>Konvolutter er krøllede eller bøjede efter udskrift.</p>	<p>Kontrollér, om folden er inden for 30 mm (1,2") fra konvoluttens fire kanter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis det er tilfældet, er det som forventet. Din printer har ikke fejl. • Hvis det ikke er tilfældet, skal du gøre følgende:

SYMPTOM	LØSNINGER
	<p>Sørg for, at der kun er lagt C5-konvolutter i magasin 5.</p> <p>Kontrollér, at konvolutterne er lagt korrekt i magasin 5. Se Ilægning af konvolutter i magasin 5 for flere oplysninger.</p> <p>Følg retningslinjerne for udskrivning på konvolutter. Se Retningslinjer for udskrivning på konvolutter for flere oplysninger.</p>
<p>Topmargenen er forkert.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at papiret er ilagt korrekt. • Kontroller, at margenerne er indstillet korrekt i det program, du bruger.
<p>Den udskrevne papiroverflade er ujævn.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rengør fuserrullerne: <ol style="list-style-type: none"> 1 Udskriv et helt udfyldt billede på hele overfladen på et ark papir. 2 Læg den udskrevne side i magasinet med den udskrevne side nedad. 3 Udskriv fem blanke sider for at fjerne rester fra fuserrullerne. • Tjek procentdelen af resterende levetid for fusermodulet. Se Forbrugsstofstatus for flere oplysninger. Udskift fusermodulet, når procentdelen af resterende levetid er mindre end 20 procent. Se Udskiftning af fusermodulet for flere oplysninger.

PROBLEMER MED KOPIERING OG SCANNING

Se følgende tabel, hvis kopi- eller scanningskvaliteten er dårlig.

SYMPTOMER	LØSNINGER
Der er streger eller striber på kopier, der fremstilles via dokumentfremføreren.	Der er rester på glaspladen. Under scanningen føres papiret fra dokumentfremføreren hen over resterne, hvorved der dannes streger eller striber. Rengør alle glasflader med en fnugfri klud.
Der findes pletter på kopier fra glaspladen.	Der er rester på glaspladen. Under scanningen danner resterne en plet på billedet. Rengør alle glasflader med en fnugfri klud.
Originalens bagside skinner igennem på kopien eller det scannede.	Slå Baggrundsændmpning til.
Billede er for lyst eller for mørkt.	<ul style="list-style-type: none"> Kopiering: Anvend indstillingerne for billedkvalitet til at gøre kontrasten lysere eller mørkere. Scanning: Anvend Avancerede indstillinger til at gøre kontrasten lysere eller mørkere.
Farverne er upræcise.	Bekræft, at den korrekte originaltype er indstillet før scanning.
Udskrifterne er blanke.	<p>Dokumentet er ilagt forkert.</p> <ul style="list-style-type: none"> Placer originaldokumentet med tekstsiden opad, hvis du bruger dokumentfremføreren. Placer originaldokumentet med tekstsiden nedad, hvis du bruger glaspladen.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til www.xerox.com/support/ALB80XXsupport for at finde supportoplysninger på internettet.

Faxproblemer

Hvis printeren ikke kan sende og modtage faxer, skal du kontrollere, at printeren er tilsluttet til en godkendt analog telefonlinje. Faxmaskinen kan ikke sende eller modtage fax, når den er tilsluttet direkte til en digital telefonlinje uden brug af et analogt filter.



Bemærk: Hvis faxforbindelsen er dårlig, sendes faxen ved en lavere hastighed. For Starthastighed skal du vælge **Tvungen** (4800 bps).

PROBLEMER MED FAXAFSENDELSE

SYMPTOMER	MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Dokumentet er ikke fremført korrekt gennem dokumentfremføreren.	Dokumentet er for tykt, for tyndt eller for lille.	Brug glaspladen.
Det scannede indhold er placeret skævt på siden.	Dokumentfremførers bredestyr er ikke justeret efter dokumentets bredde.	Juster dokumentfremføreren med bredestyr, så de passer til dokumentet.
Faxen er sløret hos modtageren.	Dokumentet er placeret forkert.	Placer dokumentet korrekt.
	Glaspladen er snavset.	Rengør glaspladen.
	Dokumentets tekst er for lys.	Juster opløsningen. Juster kontrasten.
	Der er et problem med telefonforbindelsen.	Kontroller, at telefonlinjen fungerer, og send derefter faxen igen.
	Der er et problem med en af faxmaskinerne.	Tag en kopi for at kontrollere, at printeren kan fremstille rene kopier og udskrifter. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtagerne om at kontrollere, at deres faxmaskine fungerer korrekt.
Faxen er tom hos modtageren.	Dokumentet er ilagt forkert.	Placer originaldokumentet med tekstsiden opad, hvis du bruger dokumentfremføreren. Placer originaldokumentet med tekstsiden nedad, hvis du bruger glaspladen.
Faxafsendelse og -modtagelse fungerer med mellemrum.	Der er måske isat et forkert faxkort.	Kontroller, at telefonporten på faxkortet er gul. Hvis ikke, skal du udskifte faxkortet med det korrekte faxkort til din printer.

SYMPTOMER	MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
	Systemsoftwaren til printeren skal opdateres.	Download den nyeste version af systemsoftwaren. Se <i>System Administrator Guide</i> (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.
Fax blev ikke afsendt.	Faxnummeret er forkert.	Kontroller faxnummeret.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontroller telefonlinjetilslutningen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der er et problem med modtagerens faxmaskine.	Kontakt modtageren.
	Faxfunktionen er ikke installeret eller er ikke aktiveret.	Kontroller, at faxfunktionen er installeret og aktiveret.
	Serverfax er aktiveret.	Kontroller, at Serverfax er inaktiveret.
	Der kræves et adgangsnummer for at oprette forbindelse til en udgående linje.	Hvis printeren er sluttet til et PBX-system, kan det være nødvendigt at indtaste et nummer for at få adgang til en udgående telefonlinje.
	Der skal indsættes en pause mellem præfiks til en udgående linje og telefonnummeret.	Tryk på knappen Opkaldspause for at indsætte en pause. Et komma (,) vises på den tilhørende placering.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til www.xerox.com/support/ALB80XXsupport for at finde supportoplysninger på internettet.

PROBLEMER MED FAXMODTAGELSE

SYMPTOMER	MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Faxen er tom hos modtageren.	Der er et problem med telefonforbindelsen eller med afsenderens faxmaskine.	Kontroller, at printeren kan fremstille rene kopier. Hvis det er tilfældet, skal du bede afsenderen om at faxe dokumentet igen.
	Afsenderen har lagt siderne forkert i.	Kontakt afsenderen.
Printeren besvarer opkaldet, men	Hukommelsen er fyldt.	Slet gemte opgaver, og vent

SYMPTOMER	MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
udskriver ikke faxen.		derefter på, at eksisterende opgaver afsluttes for at øge hukommelsen.
Størrelsen på den modtagne fax er formindsket.	Papiret i printerens svarer ikke til det afsendte dokumentformat.	Bekræft dokumenternes originalformat, ilæg derefter det rette papirformat i printerens.
Fax kan ikke modtages automatisk.	Printeren er indstillet til at modtage fax manuelt.	Indstil printeren til at modtage fax automatisk.
	Hukommelsen er fyldt.	Hvis printeren er løbet tør for papir, kan fax- og udskrivningsopgaver tømme printerens hukommelse. Ilæg papir og udskriv opgaver, der er gemt i hukommelsen.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontroller telefonlinjetilslutningen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der er et problem med afsenderens faxmaskine.	Tag en kopi for at kontrollere, at printeren kan fremstille rene kopier og udskrifter. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtagerne om at kontrollere, at deres faxmaskine fungerer korrekt.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til www.xerox.com/support/ALB80XXsupport for at finde supportoplysninger på internettet.

UDSKRIVNING AF FAXRAPPORTER

Du kan udskrive følgende faxrapporter fra printerens betjeningspanel:

- Aktivitetsrapport
- Protokolrapport
- Rapport for faxadressebog
- Brugerrapport
- Rapport over opgaver i kø

Sådan udskrives en faxrapport:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed**.

3. Tryk på **Værktøjer**.
4. Tryk på **App-indstillinger > Appen Fax**.
5. Tryk på **Udskriv faxrapporter**.
6. Tryk på den ønskede rapport, og tryk derefter på **Udskriv**.
7. Tryk på **X** for at gå tilbage til skærbilledet for Enhed, og tryk derefter på **X** igen.
8. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

Hvis funktionen Udskriv faxrapporter ikke vises, skal du kontakte systemadministratoren eller se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Få hjælp

Printeren leveres med værktøjer og ressourcer, som hjælper dig med at løse udskrivningsproblemer.

VISNING AF FEJLMEDDELELSER OG ADVARSLER PÅ BETJENINGSPANELET

Når der opstår en fejl eller advarselssituation, viser printerens en meddelelse, som gør dig opmærksom på problemet. Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, og LED-statuslyset på betjeningspanelet blinker gult eller rødt. Advarselsmeddelelser oplyser dig om printerforhold, f.eks. lav mængde af toner eller åbne låger, som kræver din opmærksomhed. Fejlmeddelelser advarer dig om printerforhold, som forhindrer udskrivning eller forringer udskrivningskvaliteten. Hvis der opstår mere end en fejl eller advarsel, vises kun én af dem på betjeningspanelet.

Sådan ses en liste over alle aktive fejl- og advarselsmeddelelser:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed**.
3. Klik på **Meddelelser**.
4. Tryk på **Fejl og advarsler**, **Advarsler** eller **Fejl**.
5. Tryk på en fejl eller advarsel for at se oplysninger.
6. Tryk på **X** for at lukke meddelelseskærmen.
7. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

VISNING AF FEJLHISTORIK PÅ BETJENINGSPANELET

Når der opstår fejl på enheden, logges de i en fejlhistorikfil efter dato, tid og tilhørende fejlkode. Anvend denne liste til at identificere tendenser og løse problemer.

Sådan vises fejlhistorik:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed**.
3. Klik på **Meddelelser**.
4. Tryk på **Fejlhistorik**.
5. Tryk på **X** for at afslutte.
6. Tryk på **X** for at lukke meddelelseskærmen.
7. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

DEN INTEGREREDE WEBSERVER

Den integrerede webserver er den administrations- og konfigurationssoftware, der er installeret i printerens. Den giver systemadministratorer mulighed for at ændre netværks- og systemindstillinger på printerens eksternt ved hjælp af en webbrowser.

Du kan kontrollere printerens status, overvåge niveauer for papir og forbrugsstoffer samt sende og spore udskriftsopgaver. Alle disse funktioner kan tilgås nemt og bekvemt fra din computer.

Den integrerede webserver kræver:

- En TCP/IP-forbindelse mellem printerens og netværket i Windows-, Macintosh-, UNIX-miljøer eller Linux-miljøer.
- TCP/IP og HTTP skal være aktiveret på printerens.
- En netværkstilsluttet computer med en webbrowser, som understøtter JavaScript.

ONLINE SUPPORT ASSISTANT (HJÆLP TIL ONLINE SUPPORT)

Online Support Assistant (Hjælp til online support) er en vidensdatabase, som indeholder instruktioner og hjælp til fejlfinding, så du selv kan løse eventuelle printerproblemer. Du kan finde løsningsforslag til problemer med udskriftskvalitet, papirstop, problemer med softwareinstallation og andet.

Du kan få adgang til Online Support Assistant (Hjælp til online support) ved at gå til www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

INFORMATIONSAARK

Printeren har et sæt informationsark, der kan udskrives. Disse ark indeholder oplysninger om konfiguration, skrifttyper, demosider og andet. Se [Informationsark](#) for flere oplysninger.

FLERE OPLYSNINGER

Du kan få flere oplysninger om printerens fra disse kilder:

RESSOURCE	PLACERING
Installations-vejledning	Fulgte med printerens.
Hurtig betjeningsvejledning	Udskriv fra menuen på betjeningspanelet. Se Informationsark for flere oplysninger.
Anden dokumentation til printerens	www.xerox.com/support/ALB80XXdocs
Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier)	USA: www.xerox.com/rmlna EU: www.xerox.com/rmleu
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant (Hjælp til online support) og driverdownloads.	www.xerox.com/support/ALB80XXsupport
Informationsark	Udskriv fra menuen på betjeningspanelet. Se Informationsark for flere oplysninger.
Oplysninger om integreret webserver	I den integrerede webserver skal du klikke på Hjælp .
Bestil forbrugsstoffer til printerens	www.xerox.com/supplies

RESSOURCE	PLACERING
En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskriftsskabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov	www.xerox.com/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og teknisk kundesupport	www.xerox.com/worldcontacts
Printerregistrering	www.xerox.com/register
Xerox® Direct-internetbutik	www.direct.xerox.com/

Placering af serienummer

Når du bestiller forbrugsstoffer eller kontakter Xerox for hjælp, skal du oplyse enhedens serienummer. Du kan få serienummeret på flere måder. Udskriv konfigurationsrapporten for at finde serienummeret. Du kan se serienummeret på betjeningspanelet eller på den integrerede webservers hjemmeside. Serienummeret er trykt på en mærkat, der er fastgjort til printerens. Åbn venstre sidelåge for at se mærkaten.

Se **Informationsark** for oplysninger om, hvordan konfigurationsrapporten udskrives.

Sådan ses serienummeret på betjeningspanelet:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed**.
3. Tryk på **Om**.

Modellen, serienummeret og softwareversionen vises.

4. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

Specifikationer

Dette tillæg indeholder:

Printerkonfigurationer og tilbehør	278
Fysiske specifikationer	282
Miljømæssige specifikationer	288
Elektriske specifikationer	289
Specifikationer for ydeevne	290
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed.....	291

Printerkonfigurationer og tilbehør

STANDARDFUNKTIONER

Printeren har følgende funktioner:

- Kopiering, udskrivning, e-mail, scanning, internetfax og serverfax
- Scan til USB og Udskriv fra USB-lagerenheder
- Scan til postboks, Scan til netværk, Scan til hjem, Ettryks-scanning
- Søgbar PDF, Enkeltsidet/flersidet PDF/XPS/TIFF, Krypteret/Kodeordsbeskyttet PDF og Lineær PDF/PDF/A filformater
- Kopihastigheder på op til 90 sider/min i sort/hvid på A4-ark (210 x 297 mm) eller Letter-ark (8,5 x 11").
- 1200 x 1200 dpi, 256 grånuancer
- Kopiering af dokumenter i formater på op til A3.
- Udskriftsformat for dokumenter med kort fremføringskant op til SRA3.
- Midterbakke
- Automatisk 2-sidet udskrivning
- DADF (Dupleks automatisk dokumentfremfører)
- Farveskærmens betjeningspanel
- Magasin 1-2, hver med en kapacitet på op til 500 ark
- Magasin 5 med kapacitet på op til 100 ark
- Stort tandemmagasin med kapacitet på op til 3600 A4/Letter-ark
- 2 GByte hukommelse plus 1-GByte sidehukommelse
- Intern harddisk på 250-GByte
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- USB 2.0 direkte udskrivning ved høj hastighed
- Understøtter Adobe PostScript og PCL-fonte
- Xerox® Mobile Express Driver®, Xerox® Global Print Driver® og Xerox® Pull Print Driver support
- Automatisk påfyldning/håndtering af forbrugsstoffer ved brug af Xerox® MeterAssistant®, Xerox® SuppliesAssistant® og MaintenanceAssistant
- Ekstern driverinstallation
- Eksternt betjeningspanel og konfigurationskloning
- Bonjour, SSDP og SAP-maskinsøgning
- Samlet adressebog
- Xerox®-standardkontering

- Krypteret fortrolig udskrivning, fortrolig fax, fortrolig scanning, fortrolig e-mail
- McAfee-datasikkerhed
- Overskrivelse af harddisk, AES 256-bit kryptering (FIPS 140-2 kompatibel), SHA-256 Hash Message Authentication
- Xerox® Extensible Interface Platform
- Indstillinger for Xerox® Earth Smart Driver
- Indbygget webserver
- Xerox® CentreWare® Web
- E-mail-advarsler
- Understøtter mobiludskrivning, mobiludskrivningstilslutning og mobile apps
- Understøtter Xerox® App Gallery
- Xerox® Copier Assistant
- NFC-udskrivning
- Understøtter Mopria®
- Support til AirPrint®
- Understøtter Google Cloud Print

TILBEHØR OG OPGRADERINGER

- Stor fremfører (HCF) magasin 6: 3000 ark, 8,5 x 11"/A4-format med lang fremføringskant
- Sæt til stor fremfører: 1250 ark 11 x 17", sæt til kort fremføringskant eller 1250 ark sæt til Letter/Legal-format kort fremføringskant



Bemærk: Sættene til HCF kort fremføringskant og lang fremføringskant er kun tilgængelige for 65–90 ppm modeller.

- Konvolutmagasin (erstatte magasin 2): Op til 50 konvolutter: Nr. 10 commercial, monarch, DL, C5
- Office-efterbehandler: 2000 ark plus 250 ark magasin, 50 ark multi-positions hæftning, valgfri hulning
- Office Finisher med hæfte-/falseenhed 2000 ark plus 250 ark magasin, 50 ark multi-positions hæftning, pjecer med ryghæftning, valgfri hulning
- Stor efterbehandler (HVF): 3000 ark plus 250 ark magasin, 100 ark multi-positions hæftning, valgfri hulning
- Efterbehandler (stor kapacitet) med hæfte-/falseenhed 3000 ark plus 250 ark magasin, 100 ark multi-positions hæftning, pjecer med ryghæftning, valgfri hulning
- Z-/C-foldningsmodul (valgfri med HVF med hæfte-/falseenhed): Tilføjer Z-foldning og C-foldning for Letter-format
- Efterbehandler til indsæt (valgfri for HVF og HVF med hæfte-/falseenhed): Tilføjer fortrykte indsæt
- Elektrisk hæftemaskine inkluderer arbejdsflade
- Konvolutmagasin

- Tastatursæt (kablet eller USB)
- Faxesæt med en eller to linjer (inkluderer faxkort)
- Videre-send fax til e-mail eller SMB
- Xerox Secure Access Unified ID System
- Xerox® Common Access Card Enablement Kit
- Aktivisering af Xerox® netværkskontering
- Trådløs netværkskort
- Wi-Fi Direct med valgfri trådløs netværksadapter
- FID (Foreign Device Interface)
- Aktiviseringssæt til McAfee Integrity Control og McAfee forbedrede sikkerhedsfunktioner
- Sæt til XPS-udskrivningsfunktioner
- Aktiviseringssæt til Smart-kort
- Xerox® Integrated RFID kortlæser E1.0
- Unicode Print
- Xerox® Scan to PC Desktop®- Professionel

EFTERBEHANDLING

UDSKRIVNINGS- ENHED	KAPACITET	FORMATER	VÆGTE	EFTERBEHAND- LING
Midterbakke	400 ark	Alle understøttede formater	Alle understøttede vægte	NA
Office Finisher	Topbakke: 250 ark, ikke hæftede	A6 til A3, 4,25 x 5,85" til 11 x 17"	60-216 g/m ²	Hæftning på flere positioner: 50 ark
	Stakning: 2000 ark, ikke hæftede	A5-A3 5,5 x 8,5" til 11 x 17"		
Office Finisher med hæfte-/falseenhed	Topbakke: 250 ark, ikke hæftede	A6 til A3, 4,25 x 5,85" til 11 x 17"	60-216 g/m ²	Hæftning på flere positioner: 50 ark
	Stakning: 2.000 ark ikke hæftede, 1.000 ark med en hæft- ning eller 750 ark med dobbelt hæftning	A5-A3 5,5 x 8,5" til 11 x 17"		
	Hæfte/false-enhed: Op til 30 pjecer 1 - 5 ark, 20 pjecer 6 -	A4 KFK (kort frem- føringskant), Letter KFK, B4 KFK, Legal		Ryghæftning: 2 -15 ark, 60-90 g/m ²

UDSKRIVNINGS- ENHED	KAPACITET	FORMATER	VÆGTE	EFTERBEHAND- LING
	10 ark, 10 pjecer 11 - 15 ark	KFK, A3 KFK, 11 x 17" KFK		
Efterbehandler (stor kapacitet)	Topbakke: 250 ark	A6 til A3, 4,25 x 5,85" til 11 x 17"	60-216 g/m ²	100 ark, enkelt, dobbelt, forrest, ba- gest, KFK og 4- hæftninger
	Stakning: 3000 ark			
Efterbehandler (stor kapacitet) med hæfte-/ falseenhed	Topbakke: 250 ark	A6 til A3, 4,25 x 5,85" til 11 x 17"	60-216 g/m ²	100 ark, enkelt, dobbelt, forrest, ba- gest, KFK og 4- hæftninger
	Stakning: 3000 ark			
	Hæfte-/falseenhed for magasin-stop op: Op til 3 pjecer, pjecebakke med magasin-stop ned: Ubegrænset	A4 KFK,, Letter KFK, B4 KFK, Legal KFK, A3 KFK, 11 x 17" KFK		Ryghæftning og foldning: 2 - 15 ark V-foldning: 5 ark
C/Z-foldningsmodul	50 ark eller ube- grænset kapacitet med magasin-stop ned	A4/Letter	60-216 g/m ²	C- og Z-foldning
Elektrisk hæftemaskine	NA	Alle understøttede formater	Alle understøttede vægte	En hæftning: 50 ark



Bemærk: Kapacitet for magasin og efterbehandling er baseret på 80 g/m² papir. Kapaciteten er mindre for tungere medier og skal ligge inden for det specificerede vægtområde.

Fysiske specifikationer

BASISKONFIGURATION

- Bredde: 850 mm (15,3")
- Dybde: 665 mm (15,3")
- Højde: 1.150 mm (15,3")
- Vægt: 119,98 kg

KONFIGURATION MED OFFICE-EFTERBEHANDLER

- Bredde: 1.305 mm (15,3")
- Dybde: 665 mm (15,3")
- Højde: 1.150 mm (15,3")
- Vægt: 149,46 kg

KONFIGURATION MED OFFICE FINISHER MED HÆFTE-/FALSENHED

- Bredde: 1.365 mm (15,3")
- Dybde: 665 mm (15,3")
- Højde: 1.150 mm (15,3")
- Vægt: 165,33 kg

KONFIGURATION MED HIGH VOLUME-EFTERBEHANDLER MED HÆFTE-/FALSENHED

- Bredde: 1.775 mm (15,3")
- Dybde: 665 mm (15,3")
- Højde: 1.150 mm (15,3")
- Vægt: 228,84 kg

KONFIGURATION MED HIGH VOLUME-EFTERBEHANDLER, HÆFTE/FALSENHED OG C-/Z-FOLDNINGSMODUL

- Bredde: 2.085 mm (15,3")
- Dybde: 665 mm (15,3")
- Højde: 1.150 mm (15,3")
- Vægt: 249,25 kg

KONFIGURATION MED HIGH VOLUME-EFTERBEHANDLER, HÆFTE/FALSENHED OG MAGASIN TIL INDSÆT

- Bredde: 1.775 mm (15,3")
- Dybde: 665 mm (15,3")
- Højde: 1.150 mm (15,3")
- Vægt: 236,09 kg

KONFIGURATION MED HIGH VOLUME-EFTERBEHANDLER, HÆFTE/FALSENHED OG C-/Z-FOLDNINGSMODUL

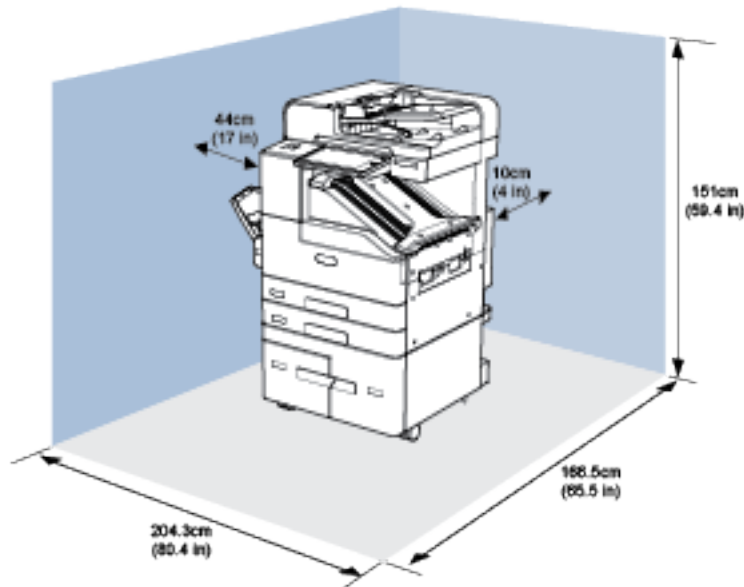
- Bredde: 2.085 mm (15,3")
- Dybde: 665 mm (15,3")
- Højde: 1.150 mm (15,3")
- Vægt: 256,51 kg

STOR FREMFØRER - MAGASIN 6

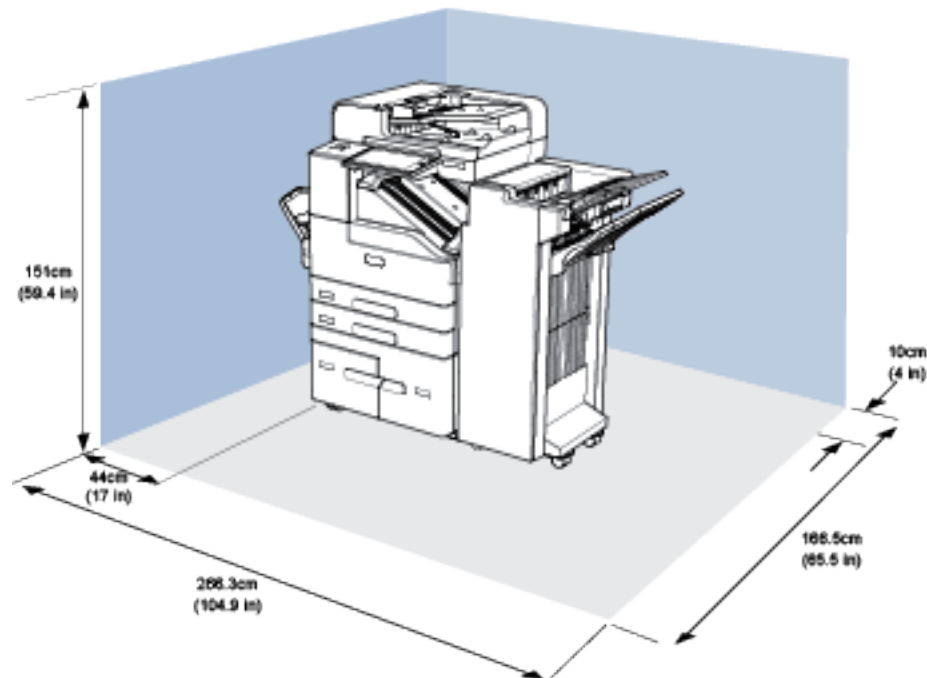
- Bredde: 388,6 mm (15,3")
- Dybde: 510 mm (15,3")
- Højde: 574 mm (15,3")
- Vægt: 29,94 kg

PLADSKRAV

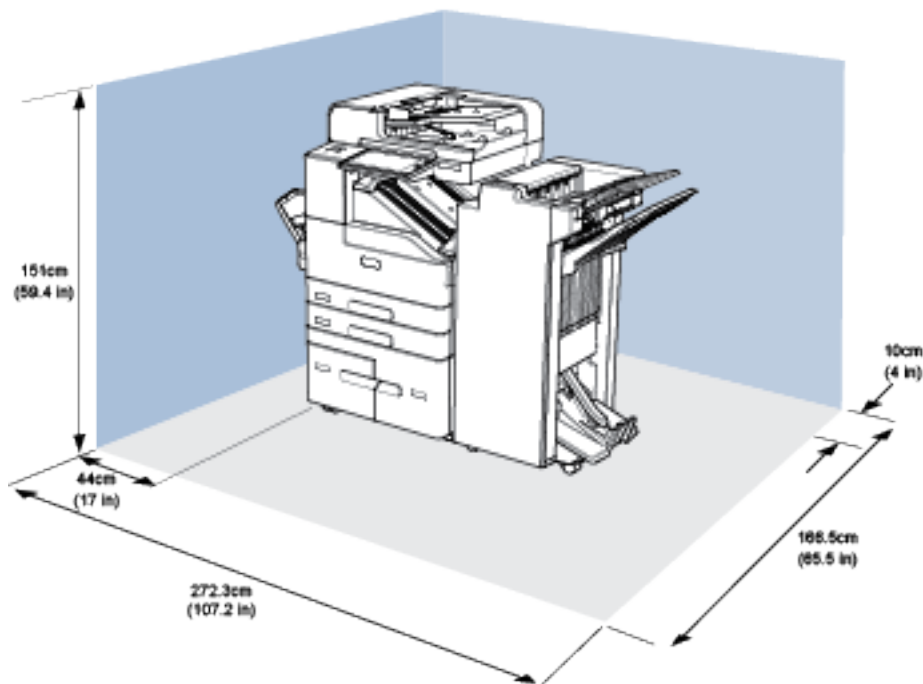
Pladskrav for basismodel



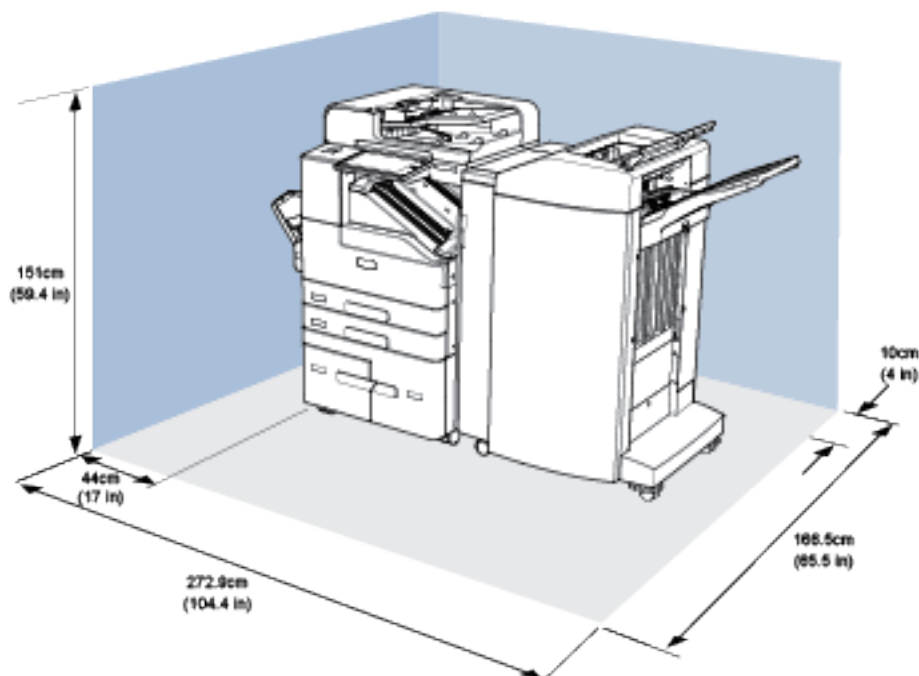
Pladskrav for konfiguration med Office-efterbehandler



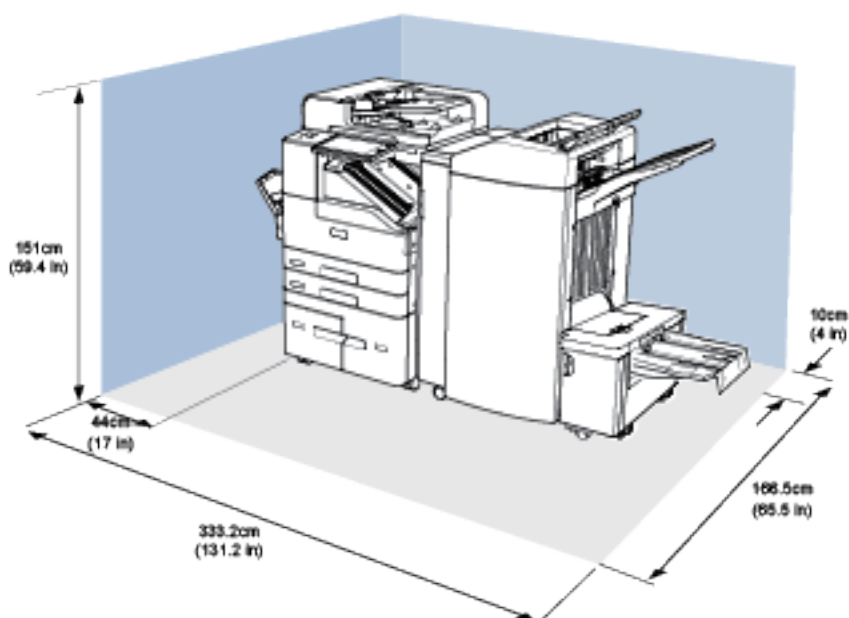
Pladskrav for konfiguration med Office-efterbehandler med hæfte/falseenhed



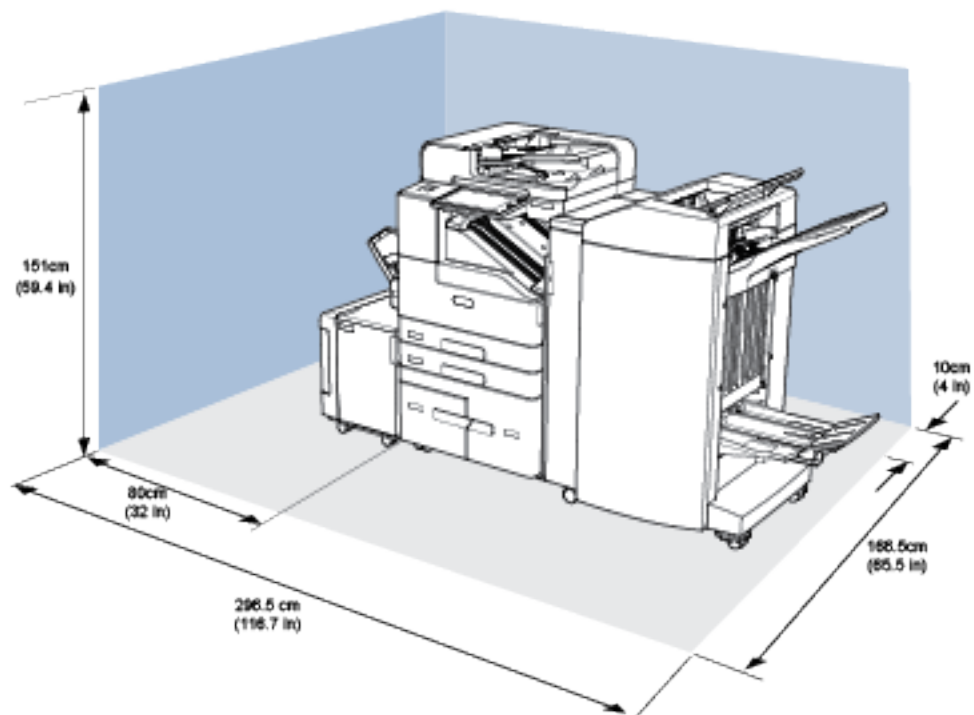
Pladskrav for konfiguration med High Volume-efterbehandler med hæfte/falseenhed



Pladskrav til konfiguration for High Volume-efterbehandler med hæfte/falseenhed og CZ-foldningsmodul



Pladskrav til konfiguration for High Volume-efterbehandler med hæfte/falseenhed, CZ-foldningsmodul og stort magasin



Miljømæssige specifikationer

TEMPERATUR

Drift: 10–28 °C (50-83°F)

RELATIV LUFTFUGTIGHED

Drift: 15 % til 85 % (ikke-kondenserende)

ELEVERING

Brug printeren i under 2500 meters højde for at sikre optimal ydeevne.

Elektriske specifikationer

HASTIGHED	STRØMFORSYNINGSPÆNDING	HYPPIGHED	KRÆVET STRØMSTYRKE
45-55 udskrifter per minut	110-127 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	15 A
	220-240 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A
65-90 udskrifter per minut	110-127 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	20 A
	220-240 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A

Specifikationer for ydeevne

UDSKRIVNINGSHASTIGHED

Xerox rapporterer hastigheder til kontinuerlig udskrivning af dokumenter med lang fremføringskant på papir i A4-format (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69") eller Letter-format (216 x 279 mm, 8,5 x 11") samt kvalitetspapir på 60–105 g/m² fra alle magasiner undtagen specialmagasinet.

Printhastigheden påvirkes af mange faktorer.

- Papirretning: Ilæg papir med lang fremføringskant for hurtig udskrivning.
- Papirformat: Formaterne Letter (8,5 x 11") og A4 (210 x 297 mm) giver begge den hurtigste printhastighed.
- Papirvægt: Der udskrives hurtigere på tyndt papir end på tungt papir, som f.eks. karton og etiketter.
- Papirtype: Der udskrives hurtigere med almindeligt papir end glossy papir.

Den maksimale printhastighed opnås ved udskrivning på almindeligt papir, Letter eller A4 med lang fremføringskant. Den langsomste udskrivningshastighed er ca. 10 ppm, når du udskriver på konvolutter eller medier 150 mm brede eller mindre.

UDSKRIFTSOPLØSNING

Maksimal opløsning: 1200 x 1200 dpi

Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

Du kan få flere oplysninger om miljø, sundhed og sikkerhed i forbindelse med dette Xerox-produkt og forbrugsstoffer til det ved at kontakte:

- USA og Canada 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

Brugere i USA kan få oplysninger om produktsikkerhed ved at gå til www.xerox.com/about-xerox/environment

Brugere i Europa kan få oplysninger om produktsikkerhed ved at gå til: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe

Lovgivningsmæssige oplysninger

Dette tillæg indeholder:

Lovgivning	294
Kopieringsregler	299
Faxregler.....	302
Sikkerhedscertificering	307
Dataark for materialesikkerhed	308

Lovgivning

Xerox har testet denne printer i henhold til standarder for elektromagnetisk stråling og immunitet. Disse standarder er designet til at formindske interferens, der forårsages eller modtages af denne printer i et typisk kontormiljø.

USA (FCC-BESTEMMELSER)

Dette udstyr er testet og overholder kravene fastlagt for et Klasse A-digitalt udstyr ifølge del 15 i FCC-reglerne. Disse krav er beregnet til at give rimelig beskyttelse mod skadelig interferens, når udstyret anvendes i et kommercielt miljø. Dette udstyr producerer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi. Hvis udstyret ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med disse instruktioner, kan det forårsage skadelig interferens med radiokommunikation. Anvendelse af dette udstyr i beboelsesområder kan forårsage interferens. Hvis det sker, må brugeren afhjælpe interferensen for egen regning.

Hvis dette udstyr ikke forårsager interferens med radio- eller tv-modtagelse, hvilket kan afgøres ved at tænde og slukke for udstyret, anbefales det, at brugeren prøver at undgå sådan interferens vha. en eller flere af nedenstående forslag:

- Drej eller flyt modtagerantennen.
- Øg afstanden mellem udstyret og modtageren.
- Sæt udstyrets stik i en stikkontakt på et andet kredsløb, end det modtageren er tilsluttet.
- Kontakt din forhandler eller en erfaren radio/tv-tekniker for at få hjælp.

Ændringer eller modifikationer, som ikke er godkendt af Xerox, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.



Bemærk: For at sikre overholdelse af Part 15 i FCC-reglerne skal der anvendes skærmede interfacekabler.

CERTIFICERINGER I EUROPA



CE-mærket, der findes på dette produkt, symboliserer en erklæring givet af vedrørende overensstemmelse med nedenstående relevante EU-direktiver:

- Lavspændingsdirektivet 2014/35/EU
- Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2014/30/EU
- Direktivet om radioudstyr 2014/53/EU

Denne printer er ikke farlig for forbrugeren eller miljøet, hvis den anvendes korrekt i overensstemmelse med instruktionerne.

En underskrevet kopi af erklæringen om overensstemmelse for denne printer kan fås ved henvendelse til Xerox.



Advarsel:

- Ændringer eller modifikationer af dette udstyr, som ikke er godkendt af Corporation, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.
- Stråling fra industrielt, videnskabeligt eller medicinsk udstyr (ISM) kan påvirke betjeningen af dette udstyr. Hvis ekstern stråling fra ISM-udstyret forstyrrer denne enhed, skal du kontakte din repræsentant for at få hjælp.
- Dette er et klasse A-produkt. I private hjem kan dette produkt forårsage radiointerferens, som brugeren måske skal tage forholdsregler imod.
- Brug skærmede interfacekabler i overensstemmelse med EU-krav 2014/30/EU.

EUROPEAN UNION LOT 4 IMAGING EQUIPMENT AGREEMENT ENVIRONMENTAL INFORMATION

Environmental Information Providing Environmental Solutions and Reducing Cost

Følgende information er udarbejdet for at hjælpe brugere og er udsted i forbindelse med European Union (EU) Energy Related Products Directive, især Lot 4-undersøgelsen til billedudstyr. Dette kræver, at producenterne forbedrer miljøpræstationer i produkternes anvendelseområde og støtter EU-handlingsplanen for energieffektivitet.

I produkternes anvendelsesområde er husholdnings- og kontorudstyr, der overholder følgende kriterier.

- Standard sort/hvid-produkter med en maksimal hastighed på mindre end 66 A4-billeder i minuttet
- Standard farveprodukter med en maksimal hastighed på mindre end 51 A4-billeder i minuttet

Den Europæiske Union Lot 19 om lyskilder

I henhold til Europa-Kommissionens Ecodesign-direktiv er lyskilden i dette produkt eller dets komponenter kun beregnet til at blive brugt til billedoptagelse eller billedprojektion og er ikke beregnet til brug i andre applikationer.

Miljøfordele ved duplexudskrivning

De fleste produkter har duplexudskrivning, også kendt som 2-sidet udskrivning. Dette giver dig mulighed for at udskrive på begge sider af papiret automatisk og hjælper derfor bidrager med at mindske brugen af værdifulde ressourcer ved at reducere dit papirforbrug. Lot 4 Imaging Equipment-aftalen kræver, at modeller, der udskriver mere end 40 sider i minuttet i farve eller mere end 45 sider i minuttet i sort/hvid automatisk har aktiveret duplexfunktionen ved opsætning og driverinstallation. Nogle modeller under disse hastighedsgrænser kan også aktiveres med indstillinger til 2-sidet udskrivning som standard på tidspunktet for installation. Fortsat brug af duplexfunktionen reducerer de miljømæssige konsekvenser af dit arbejde. Du kan imidlertid ændre udskrivningsindstillingerne i printdriveren, hvis du har brug for simplex/1-sidet udskrivning.

Papirtyper

Dette produkt kan bruges til at udskrive på både genbrugspapir og nyt papir, der er godkendt i en miljøplan, som er i overensstemmelse med EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Lettere papir (60 g/m²), som

indeholder færre råvarer og dermed sparer ressourcer pr. udskrift, kan anvendes i visse applikationer. Vi opfordrer dig til at tjekke, om det er egnet til dine udskrivningsbehov.

ENERGY STAR



ENERGY STAR-programmet er en frivillig ordning, der fremmer udvikling og indkøb af energieffektive modeller, som bidrager til at reducere miljøpåvirkningen. Oplysninger om ENERGY STAR-programmet og modeller, der er kvalificeret til ENERGY STAR, findes på følgende websted: www.energystar.gov.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-mærket er registrerede varemærker i USA.

ENERGY STAR Imaging Equipment Program er en samlet indsats mellem den amerikanske regering, regeringerne inden for EU, den japanske regering og producenterne af kontorudstyr om at fremme energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionsmaskiner, pc'er og skærme. Reduktionen af produktets energiforbrug hjælper med at bekæmpe smog, syrerregn og klimaforandringer ved at mindske de emissioner, der opstår, når der produceres elektricitet.

Energiforbrug og aktiveringstidspunkt

Den mængde elektricitet en enhed forbruger afhænger af den måde enheden bruges. Denne enhed er designet og konfigureret til at reducere dine el-udgifter.

Energisparertilstande er aktiveret på din enhed for at reducere energiforbruget. Efter den sidste udskrift skifter enheden til Klar-tilstand. I denne tilstand kan enheden udskrive igen med det samme, hvis det er nødvendigt. Hvis enheden ikke bruges i en bestemt periode, skifter den til Dvaletilstand. I disse tilstande forbliver kun vigtigste funktioner aktive for at aktivere reduceret strømforbrug. Produktet tager lidt længere tid om at producere den første udskrift, når den afslutter energisparertilstand, end det tager i tilstanden Klar. Denne forsinkelse skyldes, at systemet skal aktiveres efter energisparertilstanden, og det er normalt for de fleste billedbehandlingsprodukter.

For at spare strøm kan du aktivere funktionen Auto-sluk på din enhed.

Se *Betjeningsvejledning* på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger. For yderligere hjælp skal du kontakte systemadministratoren eller se *System Administrator Guide* (*Systemadministratorvejledning*).

Kontakt din systemadministrator for at aktivere funktionen Auto-sluk. Se *System Administrator Guide* (*Systemadministratorvejledning*) på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs for flere oplysninger.

For at få mere at vide om Xeroxs deltagelse i initiativer til bæredygtighed kan du se www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.



Bemærk: Ændring af standardindstillingen for aktivering af energisparertider kan resultere i et samlet højere energiforbrug af enheden. Før du inaktiverer energisparertilstande eller indstiller en lang aktiveringstid, skal du tænke på forøgelsen i energiforbruget.

Standardindstillinger for energisparer

Enhederne B8065, B8075 og B8090 er ENERGY STAR®-kvalificerede i henhold til ENERGY STAR-programmets krav til billedudstyr: Overgangen fra tilstanden Klar til Dvaletilstand kan indstilles til op til 30 minutter. Standardværdien er 0 minutter.

Hvis du vil ændre de energibesparende indstillinger, bør du kontakte din systemadministrator eller se *System Administrator Guide* (vejledning til systemadministratorer) på www.xerox.com/support/ALB80XXdocs.

Environmental Choice certificeret til kontormaskiner CCD-035.



Dette produkt er certificeret til Environmental Choice standard for kontormaskiner, og overholder alle krav til reduceret miljøpåvirkning. For at opnå certificering har Corporation bevist, at dette produkt overholder Environmental Choice kriterierne for energieffektivitet. Certificerede kopimaskiner, printere, multifunktionelle enheder og faxprodukter skal også opfylde kriterier såsom reducerede kemiske emissioner og demonstrere kompatibilitet med genbrugte forbrugsstoffer. Environmental Choice blev oprettet i 1988 for at hjælpe forbrugerne med at finde produkter og tjenester med reducerede miljøpåvirkninger. Environmental Choice er en frivillig, multi-attribut og levetidsbaseret miljøcertificering. Denne certificering betyder, at et produkt har gennemgået streng videnskabelig afprøvning eller revision, eller begge dele, for at bevise sin overholdelse af strenge tredjepartsstandarder miljøresultater.

TYSKLAND

Tyskland - Blue Angel



RAL, det tyske institut for kvalitetssikring og mærkning, har tildelt denne enhed Blue Angel Environmental Label. Dette mærke tilkendegiver den som en enhed, der opfylder Blaue Engel-kriterier for miljøvenlighed i form af enhedens konstruktion, fremstilling og drift. Der findes flere oplysninger her: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung - 3. GPSGV, der höchste Schalldruckpegel beträgt 75dB(A) gemäss EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

TURKEY ROHS-REGULATIVER

I overensstemmelse med artikel 7 (d), certificerer vi hermed, at udstyret "det overholder EEE-reglerne".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

EURASISKE ØKONOMISKE FÆLLESSKAB CERTIFICERING



Rusland, Hviderusland og Kasakhstan arbejder på at etablere en fælles toldunion, Det Eurasiske Økonomiske Fællesskab eller EurAsEC. De Eurasiske Økonomiske Fællesskabs medlemmer forventer at dele en fælles ordning og fælles EurAsEC certificering mærke, ØK Mark.

LOVGIVNINGSMÆSSIGE OPLYSNINGER FOR 2.4 GHZ TRÅDLØST NETVÆRKSKORT

Dette produkt indeholder en 2.4 GHz trådløs LAN-radioafsendermodul, som overholder kravene specificeret i FCC Part 15, Industry Canada RSS-210 og EU-direktiv 99/5/EC.

Betjening af denne enhed er underlagt følgende to krav: (1) denne enhed må ikke forårsage skadelig interferens og (2) denne enhed skal acceptere enhver interferens, der modtages, inkl. interferens, som kan forårsage uønsket handling.

Ændringer eller modifikationer, som ikke er godkendt af Corporation, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.

FRIGIVELSE AF OZON

Denne printer danner ozon under normal drift. Mængden af dannet ozon afhænger af kopimængden. Ozon er tungere end luft og dannes ikke i mængder, der er store nok til at være sundhedsfarlige. Placer printeren i et lokale med god ventilation.

For mere information i USA og Canada skal du gå til www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html. På andre markeder bedes du kontakte din lokale Xerox-repræsentant eller gå til www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

Kopieringsregler

USA

Kongressen har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

1. Statsobligationer eller -værdipapirer, f.eks.:

- Gældsbeviser.
- Nationalbankens valuta.
- Kuponer fra obligationer.
- Pengesedler fra Federal Reserve Bank.
- Pengesedler med sølvdækning.
- Pengesedler med gulddækning.
- Amerikanske obligationer.
- Statsobligationer.
- Sedler fra Federal Reserve.
- Sedler på dollarandel.
- Indlånsbeviser.
- Papirpenge.
- Obligationer fra bestemte statslige agenturer, f.eks. FHA osv.
- Obligationer. U.S. Savings Bonds må kun fotograferes til PR-formål i forbindelse med en kampagne til salg af sådanne obligationer.
- Internal Revenue Stamps (skattevæsenets stempler). Hvis det er nødvendigt at gengive et juridisk dokument, hvorpå der findes et stemplet stempel fra skattevæsenet, kan dette udføres, forudsat at formålet med gengivelsen af dokumentet er lovligt.
- Frimærker, stemplede eller ustemplede. Til filatelistiske formål kan frimærker fotograferes, forudsat at gengivelsen er i sort-hvid og er mindre end 75 % eller større end 150 % af originalens lineære dimensioner.
- Postanvisninger med penge.
- Regninger, checks eller bankanvisninger trukket af eller til autoriserede embedsmænd i USA.
- Stempler og andet, der repræsenterer en værdi, uanset pålydende, der har været eller bliver udstedt i henhold til enhver Act of Congress.
- Justerede kompensationscertifikater til veteraner fra verdenskrigene.

2. Obligationer eller værdipapirer fra udenlandsk regering, bank eller virksomhed.

3. Copyrightmateriale, medmindre der er hentet tilladelse fra ejeren, eller gengivelsen falder ind under kategorien "fair brug" eller bibliotekers gengivelsesrettigheder i henhold til copyrightlovgivningen. Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan hentes fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.
4. Certifikat til statsborgerskab eller opnåelse af statsborgerret. Foreign Naturalization Certificates må fotograferes.
5. Pas. Udenlandske pas må fotograferes.
6. Immigrationspapirer.
7. Registreringskort vedr. militærtjeneste.
8. Selective Service Induction-papirer, der indeholder følgende oplysninger om den indkaldte:
 - Indtægter eller indkomst.
 - Straffeattest.
 - Fysisk eller psykisk tilstand.
 - Status for forsørgerpligt.
 - Tidligere militærtjeneste.
 - Undtagelsessider Amerikanske militære hjemsendelsescertifikater må fotograferes.
9. Emblemer, identifikationskort, pas eller distinktioner, der bæres af militært personale eller medlemmer af forskellige føderale afdelinger, f.eks. FBI, Treasury osv. (medmindre fotografiet er bestilt af den overordnede i sådanne afdelinger).

Gengivelse af følgende er også forbudt i visse stater:

- Billicenser.
- Kørekort.
- Bilregistreringsattester.

Ovenstående liste er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din advokat, hvis du er i tvivl.

Du kan få flere oplysninger om disse bestemmelser ved at kontakte Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.

CANADA

Parlamentet har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

- Gyldige pengesedler
- Obligationer eller værdipapirer fra stat eller bank
- Statsgældsveksler og statsgældsbeviser
- Det offentlige segl for Canada eller en provins eller seglet for en offentlig instans i Canada eller en retslig instans

- Proklamationer, forordninger, bestemmelser eller udnævnelser eller meddelelser derom (der svigagtigt udgiver sig for at være trykt på Queens Printer for Canada eller et tilsvarende trykkeri for en provins)
- Mærker, varemærker, segl, omslag eller design, der bruges af eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen i en stat, der ikke er Canada, eller andre ministerier, bestyrelser, kommissioner eller styrelser, der er oprettet af den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada
- Trykte eller selvkøbende frimærker, der bruges med den hensigt at opnå indtægt fra den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada
- Dokumenter, registre eller arkiver, der opbevares af offentligt ansatte, som er ansvarlige for at tage eller udstede certificerede kopier heraf, hvor kopien svigagtigt giver sig ud for at være en certificeret kopi heraf
- Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker uden ejers samtykke

Denne liste er tænkt som en hjælp, men den er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din juridiske rådgiver, hvis du er i tvivl.

ANDRE LANDE

Det kan være ulovligt at kopiere visse dokumenter i dit land. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have fremstillet sådanne kopier.

- Pengesedler
- Checks
- Bank- og statsobligationer og -værdipapirer
- Pas og id-kort
- Copyrightmateriale eller varemærker uden tilladelse fra ejeren
- Frimærker eller andre omsættelige papirer

Denne liste er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din juridiske rådgiver, hvis du er i tvivl.

Faxregler

USA

Krav til header på sendt fax

Ifølge amerikansk lovgivning (Telephone Consumer Protection Act fra 1991) er det ulovligt for en person at bruge en computer eller andet elektronisk udstyr, inkl. en faxmaskine, til at sende en meddelelse, medmindre denne meddelelse i en margen øverst eller nederst på hver sendt side eller på den første side i transmissionen tydeligt indeholder dato og klokkeslæt for afsendelse og identifikation af den virksomhed, enhed eller anden person, der sender meddelelsen, og telefonnummeret på afsendermaskinen eller en virksomhed, enhed eller enkeltperson. Det oplyste telefonnummer må ikke være et 900-nummer eller et andet nummer, hvor taksterne overstiger transmissionstaksterne for lokale opkald eller fjernopkald.

I afsnittet om angivelse af standardindstillinger for afsendelse i *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* findes en vejledning i programmering af oplysningerne til hovedet på sendte faxer.

Oplysninger om datakobling

Dette udstyr er i overensstemmelse med Part 68 i FCC-reglerne og kravene fra ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Uden på dette udstyr sidder et mærkat, der ud over andre oplysninger indeholder et produkt-id i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Hvis der bliver bedt om det, skal dette nummer oplyses til telefonudbyderen.

Det stik og den kontakt, der bruges til at slutte dette udstyr til ledningsnettet og telefonnettet, skal overholde de relevante regler i FCC Part 68 og de krav, der er vedtaget af ACTA. En kompatibel telefonledning og et modulært stik følger med dette produkt. Det skal sluttes til et kompatibelt modulært stik. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger.

Du kan på sikker vis slutte printeren til følgende modulære standardstik: USOC RJ-11C ved hjælp af den kompatible telefonledning (med modulære stik), der findes i installationssættet. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger.

REN-værdien (Ringer Equivalence Number) bruges til at afgøre antallet af enheder, der kan være sluttet til en telefonlinje. For mange REN'er på en telefonlinje kan resultere i, at enhederne ikke svarer på indgående opkald. I de fleste men ikke alle områder må antallet af REN'er ikke overstige fem (5,0). Kontakt din telefonudbyder for at være sikker på, hvor mange enheder der kan være sluttet til en linje. For produkter, der er godkendt efter den 23. juli 2001, er REN en del af produkt-id'et, der har formatet US:AAAEQ##TXXXX. Cifrene, der er gengivet med ##, er REN uden decimaltegn (03 er f.eks. en REN på 0,3). For tidligere produkter vises REN separat på mærkatet.

For at bestille den rigtige tjeneste fra det lokale telefonselskab kan det også være nødvendigt at oplyse koderne på følgende liste:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y



Forsigtig: Spørg din lokale telefonudbyder om, hvilken modulær stiktype der er monteret på linjen. Hvis denne maskine sluttes til et uautoriseret stik kan telefonudbyderens udstyr blive beskadiget. Du, og ikke Xerox, er fuldt ansvarlig og/eller hæfter selv for alle skader, som skyldes tilslutning af denne maskine til et uautoriseret stik.

Hvis dette ®-udstyr skader telefonnettet, kan telefonudbyderen midlertidigt afbryde servicen for den telefonlinje, som udstyret er tilsluttet. Hvis varsel på forhånd ikke er muligt, giver telefonudbyderen dig besked om afbrydelsen så hurtigt som muligt. Hvis telefonudbyderen afbryder servicen, kan de gøre dig opmærksom på din ret til at klage til FCC, hvis du mener, at det er nødvendigt.

Telefonudbyderen kan foretage ændringer af faciliteter, udstyr, betjening eller procedurer, der kan berøre betjeningen af udstyret. Hvis telefonudbyderen foretager ændringer, der påvirker betjeningen af udstyret, bør de give dig besked, så du kan foretage de nødvendige ændringer for at sikre uafbrudt drift.

Hvis der opstår problemer med dette Xerox®-udstyr, kan du få oplysninger om reparation og garanti ved at kontakte det relevante servicecenter. Der findes kontaktoplysninger i app'en Opgaver på printeren og sidst i afsnittet Problemløsning i *Betjeningsvejledning*. Hvis udstyret skader telefonnettet, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble udstyret, indtil problemet er løst.

Reparation af printeren må kun foretages af en Xerox-servicerepræsentant eller en autoriseret Xerox-serviceudbyder. Dette gælder når som helst under eller efter servicegarantiperioden. Hvis der udføres uautoriseret reparation, bortfalder den resterende del af garantiperioden.

Dette udstyr må ikke bruges på delte ledninger. Tilslutning til delt ledningstjeneste er underlagt statens afgifter. Kontakt statens offentlige kontorer for at få flere oplysninger.

Dit kontor kan være udstyret med et særligt alarmtrådsystem, der er sluttet til telefonlinjen. Kontroller, 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

Dette produkt opfylder de relevante Innovation, Science and Economic Development Canada tekniske specifikationer.

En repræsentant, der er udpeget af leverandøren, skal koordinere reparationer af certificeret udstyr. Hvis brugeren selv har repareret eller ændret dette udstyr, eller udstyret fungerer forkert, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble udstyret.

Af hensyn til beskyttelsen af brugerne skal du sørge for, at printeren er korrekt jordet. De elektriske tilslutninger med jordforbindelse i strømforsyningen, telefonledninger og indvendige vandrør af metal (hvis de forefindes) skal være forbundet med hinanden. Denne forholdsregel kan være livsvigtig i landområder.



Forsigtig: Prøv ikke på selv at foretage sådanne tilslutninger. Kontakt en el-installatør eller elektriker for at få foretaget jordforbindelsen.

Ringer Equivalence Number (REN) angiver det maksimale antal enheder, der må være tilsluttet en telefonlinje. Afslutningen af en grænseflade kan bestå af enhver kombination af enheder og er kun underlagt kravet om, at summen af REN'er for alle enheder ikke overstiger fem. Se etiketten på udstyret for den canadiske REN-værdi.

Canada CS-03 Issue 9

Dette produkt er blevet testet og fundet i overensstemmelse med CS-03 issue 9.

EU

Visse produkter kan anvendes både i hjemmet og på arbejdet.

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Denne enhed er designet til at fungere sammen med de nationale offentlige telefonnetværk og kompatible PBX-enheder i følgende lande:

PANEUROPEISKE ANALOG PSTN OG KOMPATIBLE PBX CERTIFICERINGER		
Østrig	Grækenland	Holland
Belgien	Ungarn	Norge
Bulgarien	Island	Polen
Cypern	Irland	Portugal
Tjekkiet	Italien	Rumænien
Danmark	Letland	Slovakiet
Estland	Liechtenstein	Slovenien
Finland	Litauen	Spanien
Frankrig	Luxembourg	Sverige
Tyskland	Malta	Storbritannien

Hvis du har problemer med dit produkt, skal du kontakte din lokale Xerox-repræsentant. Dette produkt kan konfigureres til at være kompatibelt med andre landes netværk. Før du slutter enheden til et netværk i et andet land, skal du kontakte din Xerox-repræsentant for at få hjælp.



Bemærk:

- Selvom dette produkt kan anvende enten loop-frakobling (puls) eller DTMF-signaler (tone), anbefaler vi, at produktet indstilles til at anvende DTMF-signaler. DTMF-signaler giver den hurtigste og mest pålidelige opkaldsindstilling.
- Ændring af dette produkt, tilslutning af eksternt kontrolsoftware eller tilslutning til eksternt kontroludstyr, der ikke er autoriseret af Xerox, vil gøre produktets certificering ugyldig.

NEW ZEALAND

1. Tildeling af en Telepermit til et stykke terminaludstyr angiver kun, at Telecom har godkendt, at elementet opfylder minimumskraverne for tilslutning til deres net. Det angiver ikke, at Telecom anbefaler produktet, eller at der ydes nogen form for garanti, og det betyder heller ikke, at et produkt med Telepermit er kompatibelt med alle Telecoms net tjenester. Frem for alt angiver det ingen forsikring om, at et produkt vil fungere korrekt i alle henseender sammen med andet udstyr med Telepermit af et andet mærke eller en anden model.

Udstyret vil muligvis ikke fungere korrekt ved de højeste datahastigheder, der er specificeret. 33,6 kbps og 56 kbps-forbindelser begrænses sandsynligvis til lavere bithastigheder ved tilslutning til visse PSTN-implementeringer. Telecom påtager sig intet ansvar i forbindelse med problemer, der opstår under sådanne forhold.

2. Sluk straks for udstyret, hvis det bliver beskadiget fysisk, og sørg for, at det bliver kasseret eller repareret.
3. Dette modem må ikke anvendes på en måde, der kan være til gene for andre Telecom-kunder.
4. Dette udstyr er udstyret med pulsopkald, mens Telecom-standarden er DTMF-toneopkald. Der ydes ingen garanti for, at Telecom-linjer altid vil fortsætte med at understøtte pulsopkald.
5. Anvendelse af pulsopkald, når udstyret er tilsluttet samme linje som andet udstyr, kan forårsage 'klokkeringen' eller anden form for støj og kan også forårsage falsk svar. Kontakt ikke Telecoms fejlservice, hvis denne type problemer opstår.
6. DTMF-toneopkald er den foretrukne metode, da det er hurtigere end pulsopkald (dekadisk) og findes på næsten alle telefoncentraler i New Zealand.



Advarsel: Der kan ikke foretages '111'-opkald eller andre opkald fra denne enhed under strømafbrydelse.

7. Udstyret kan muligvis ikke udføre viderestilling af en samtale til en anden enhed, der er tilsluttet den samme linje.
8. Nogle parametre, der kræves for at sikre overensstemmelse med Telecoms Telepermit-krav, er afhængige af det udstyr (computer), 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 mindst 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.

9. For at sikre korrekt drift må det samlede antal RN'er for alle enheder, der er tilsluttet en enkelt linje, på intet tidspunkt overstige 5.

SYDAFRIKA

Dette modem skal anvendes sammen med en godkendt beskyttelsesenhed.

Sikkerhedscertificering

Enheden er certificeret af følgende agenturer vha. følgende sikkerhedsstandarder.

AGENTUR	STANDARD
TUV-Rheinland (USA og Canada)	UL 60950-1:2007:R10.14 CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-07 +A1:2011 +A2:2014
TUV-Rheinland (Europa)	IEC 60950-1:2005 +A1 +A2

Dataark for materialesikkerhed

På følgende adresse kan du få oplysninger om sikkerhedsdata vedrørende printeren:

- Nordamerika: www.xerox.com/safety-data
- EU: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe

For telefonnumre til kundesupportcenteret henvises til www.xerox.com/worldcontacts.

Genbrug og bortskaffelse

Dette tillæg indeholder:

Alle lande.....	310
USA og Canada	311
EU	312
Andre lande	314

Alle lande

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af dit -produkt, skal du være opmærksom på, at printeren kan indeholde bly, kviksølv, perklorater eller andet materiale. Kassering af disse er underlagt visse miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af disse materialer i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf på det tidspunkt, produktet blev markedsført. Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for genbrug og kassering. Perklorater: Dette produkt kan indeholde en eller flere enheder, der indeholder perklorater, f.eks. batterier. Der kan være regler om specialhåndtering. Gå til www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate for flere oplysninger.

USA og Canada

Xerox har udviklet et returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-repræsentant 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/about-xerox/environment eller kontakte de lokale myndigheder angående genbrugs- og kasseringsregler.

EU

Visse produkter kan anvendes både i hjemmet og på arbejdet.

I HJEMMET



Dette symbol på dit udstyr angiver, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med nationale procedurer og ikke som almindeligt affald.

Elektrisk og elektronisk udstyrs levetid og kassering skal overholde de fastlagte procedurer i europæisk lovgivning og skal holdes adskilt fra almindeligt affald.

Private husholdninger kan i EU's medlemsstater gratis aflevere brugt elektrisk og elektronisk udstyr til særlige genbrugsstationer. Kontakt din lokale Xerox-forhandler for yderligere information.

I visse medlemslande kan du gratis returnere dine brugte produkter til din lokale forhandler, når du køber nyt udstyr. Bed din forhandler om flere oplysninger.

I VIRKSOMHEDER



Dette symbol på dit udstyr angiver, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med gældende lovgivning.

I henhold til europæisk lov skal elektrisk og elektronisk udstyr bortskaffes i overensstemmelse med fastlagte procedurer.

Kontakt din lokale forhandler eller Xerox-repræsentant før kassering af produkter.

INDSAMLING OG KASSERING AF UDSTYR OG BATTERIER



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

For korrekt håndtering og genbrug af brugte produkter og batterier bør de bringes til de relevante indsamlingssteder, i overensstemmelse med national lovgivning og direktiv 2002/96/EC og 2006/66/EC

Når disse produkter og batterier kasseres korrekt, hjælper du med at gemme værdibare ressourcer og forhindre eventuelle negative effekter for mennesker og miljø, som ellers kan forekomme ved ukorrekt håndtering af affald.

Kontakt dine lokale myndigheder eller din forhandler, hvis har brug for flere oplysninger og indsamling og genbrug af brugte produkter og batterier.

Der kan gives bøder i overensstemmelse med national lovgivning for ukorrekt kassering af dette affald.

For virksomheder i EU

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

Kassering uden for EU

Disse symboler er kun gyldige i EU. Hvis du ønsker at kassere disse dele, skal du kontakte de lokale myndigheder eller forhandleren og bede om den korrekte metode til kassering.

BATTERISYMBOL



Dette affaldssymbol kan anvendes i kombination med et kemisk symbol. Dette opretter overensstemmelse med de krav, der er fastsat i direktivet.

FJERNELSE AF BATTERI





Batterier bør kun udskiftes på en producentgodkendt servicefacilitet.



Andre lande






Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for kassering.





App-funktioner






Dette tillæg indeholder:





FUNKTION	BESKRIVELSE	KOPIE- RING	E-MAIL	FAX	SERVER- FAX	INTER- NETFAX	SCAN- NING AF ARBEJDS- DIA- GRAM/ SCAN TIL	KOPI AF ID-KORT
	Outputfarve...		•			•	•	
	1- eller 2-sidet kopiering og 2-sidet scanning	•	•	•	•	•	•	
	Papirvalg	•						•
	Sortering	•						




FUNKTION		BESKRIVELSE	KOPIE- RING	E-MAIL	FAX	SERVER- FAX	INTER- NETFAX	SCAN- NING AF ARBEJDS- DIA- GRAM/ SCAN TIL	KOPI AF ID-KORT
		denne rækkefølge, når du vælger sorterede: 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.							
	Efterbehandling	Hvis der findes tilgængelige efterbehandlingsindstillinger, skal du bruge denne indstilling til at vælge de efterbehandlingsmuligheder, der kræves for din udskrift.	•						
	Reduktion/ forstørrelse	Du kan reducere billedet ned til 25 % af dets originale format eller forstørre det op til 400 % af dets originale format. Brug Proportional % til at bibeholde de originale proportioner, når du ændrer format, eller brug Individuel % til at justere bredden og længden af billedet med forskellige procentdele.	•						•






FUNKTION	BESKRIVELSE	KOPIE- RING	E-MAIL	FAX	SERVER- FAX	INTER- NETFAX	SCAN- NING AF ARBEJDS- DIA- GRAM/ SCAN TIL	KOPI AF ID-KORT
	Originaltype... Printeren optimerer kopiernes billedkvalitet baseret på billedtypen i originalen, og hvordan originalen blev oprettet.	•	•	•	•	•	•	•
	Kontrast Du kan bruge funktionen Kontrast til at justere forskellen mellem lyse og mørke områder på billedet.	•	•	•	•	•	•	
	Lysere/mørkere Brug skyderen Lysere/mørkere til at gøre udskriftens billede eller tekst lysere eller mørkere.	•	•	•	•	•	•	•
	Skarpere Brug denne indstilling til at gøre udskriftens billede eller tekst skarpere. For de bedste resultater skal tekstbilleder gøres skarpere og fotos gøres svagere.	•	•	•		•	•	
	Mætning Mætning lader dig justere farvestyrken og mængden af grå i farven.		•			•	•	






FUNKTION	BESKRIVELSE	KOPIE- RING	E-MAIL	FAX	SERVER- FAX	INTER- NETFAX	SCAN- NING AF ARBEJDS- DIA- GRAM/ SCAN TIL	KOPI AF ID-KORT
	 Bemærk: Denne funktion er ikke tilgængelig, når outputfarve er indstillet til Sort/hvid eller Gråtonet.							
	Originalretning	Du kan bruge Originalretning til at angive layoutet for de originaler, som du scanner. Printerens anvender informationen til at afgøre, om billeder kræver rotation for at fremstille det ønskede output.	•	•		•	•	
	Billedforskydning	Billedforskydning gør det muligt at ændre billedets placering på siden. Du kan forskyde det udskrevne billede langs X- og Y-aksen på hvert ark.	•					
	Automatisk baggrundsændring	Anvend Auto-baggrundsændring til at reducere printerens sensitivitet ang. variationer i lyse baggrundsfarver.	•	•	•	•	•	•





FUNKTION	BESKRIVELSE	KOPIE- RING	E-MAIL	FAX	SERVER- FAX	INTER- NETFAX	SCAN- NING AF ARBEJDS- DIA- GRAM/ SCAN TIL	KOPI AF ID-KORT
	Kantsletning	Du kan slette indhold fra kanterne af dine billeder ved hjælp af funktionen Kantsletning. Du kan angive den mængde, der slettes fra højre, venstre, øverste og nederste kant.	•	•			•	
	Originalformat	Angiv originalens format for at sikre, at du scanner det korrekte område på originalerne.	•	•	•	•	•	
	Bogkopiering	Du kan bruge funktionen Bogkopiering til at kopiere bøger, ugeblade eller andre indbundne dokumenter.	•					
	Spejl billede	Anvend Spejlvendt billede til at spejl-vende billedet og teksten på siden.	•					
	Negativt billede	Negativt billede bytter om på mørke og lyse område i dit dokument og ud-skriver det som et fotonegativ. Ud-skrivning af et negativt billede kan være nyttigt for dokumenter, hvor det	•					






FUNKTION	BESKRIVELSE	KOPIE- RING	E-MAIL	FAX	SERVER- FAX	INTER- NETFAX	SCAN- NING AF ARBEJDS- DIA- GRAM/ SCAN TIL	KOPI AF ID-KORT
	Specialsider	<ul style="list-style-type: none"> • meste af baggrunden er mørk eller hvor tekst og billeder er meget lys. 						
	Tilføjelser	<ul style="list-style-type: none"> • Du kan automatisk føje tilføjelser, som f.eks. sidetal og dato, til dine kopier. 						
	Pjecer	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionen Pjecer udskriver to sider på hver side af papiret. Siderne omorganiseres, så de fremstår i numerisk rækkefølge, når de foldes. 						
	Sidelayout	<ul style="list-style-type: none"> • Du kan udskrive det valgte antal sider på den ene side af et ark. Ved at vælge udskrivning af flere sider pr. ark 						




FUNKTION	BESKRIVELSE	KOPIE- RING	E-MAIL	FAX	SERVER- FAX	INTER- NETFAX	SCAN- NING AF ARBEJDS- DIA- GRAM/ SCAN TIL	KOPI AF ID-KORT
		spares der papir og det giver en måde til at se layout for et dokument.						
	Prøveopgave	Med Prøvekopi kan du udskrive en prøvekopi af en opgave, som du kan inspicere, før du udskriver flere kopier. Denne funktion er nyttig til komplekse eller meget store opgaver. Når du har udskrevet og inspiceret prøvekopien, kan du vælge enten at udskrive eller annullere de resterende kopier.	•					
	Skilleark	Anvend Transparentskilleark til at indsatte blanke ark mellem hver trykt transparent. Format og retning på skilleark skal være den samme som til transparenterne.	•					
	Byg opgave	Brug Udform opgave til opgaver, der indeholder en række originaldokumenter, som kræver forskellige indstillinger, eller til scanning af flere sider fra glaspladen. Opgaven scannes i	•	•	•	•	•	




FUNKTION	BESKRIVELSE	KOPIE- RING	E-MAIL	FAX	SERVER- FAX	INTER- NETFAX	SCAN- NING AF ARBEJDS- DIA- GRAM/ SCAN TIL	KOPI AF ID-KORT
	Gem aktuelle indstillinger	•						
	Hent aktuelle indstillinger	•						
	Antal							•
	Opløsning		•	•	•	•	•	
	Fjern blanke sider		•				•	



FUNKTION	BESKRIVELSE	KOPIE- RING	E-MAIL	FAX	SERVER- FAX	INTER- NETFAX	SCAN- NING AF ARBEJDS- DIA- GRAM/ SCAN TIL	KOPI AF ID-KORT
	Fra Brug indstillingen Fra til at angive afsenderen af e-mailen.  Bemærk: Systemadministratoren kan forudindstille denne mulighed for automatisk at udfylde med oplysningerne fra din brugerkonto.		•			•		
	Svar til Brug Svar til-indstillingen til at inkludere en e-mail-adresse, som du ønsker at modtageren skal svare til. Denne indstilling er nyttig, hvis du ønsker at modtageren skal svare til din e-mail-adresse i stedet for til enheden.  Bemærk: Systemadministratoren kan forudindstille denne mulighed.		•			•		
	Meddelelse Brug Meddelelse til at indtaste oplysninger, som skal sendes sammen med e-mailen.		•			•		

FUNKTION		BESKRIVELSE	KOPIE- RING	E-MAIL	FAX	SERVER- FAX	INTER- NETFAX	SCAN- NING AF ARBEJDS- DIA- GRAM/ SCAN TIL	KOPI AF ID-KORT
	Kvalitet/filstørrelse	Kvalitet/filstørrelse lader dig vælge en af tre indstillinger, som justerer billedets kvalitet og filens størrelse. Bedre kvalitet giver større filstørrelser, som ikke er ideel til deling eller overførsel via netværket.		•			•	•	
	Filformat	Brug Filformat til at angive formatet på det gemte billede eller til at definere et søgbart billede. Du kan tilføje en adgangskode for at beskytte billedet eller vælge at kombinere flere billeder i en enkelt fil.		•			•	•	
	Hvis fil allerede eksisterer	Brug Fil eksisterer allerede til at definere, hvilken handling enheden tager, når filnavnet allerede er i brug.						•	
	Fil og vedhæftning	Brug indstillingen Fil og vedhæftning til at angive et navn på filen, der indeholder de scannede billeder.		•			•	•	

FUNKTION	BESKRIVELSE	KOPIE- RING	E-MAIL	FAX	SERVER- FAX	INTER- NETFAX	SCAN- NING AF ARBEJDS- DIA- GRAM/ SCAN TIL	KOPI AF ID-KORT
	Anerkendelsesrap- port Du kan anmode om at udskrive en rapport for at bekræfte, at hver modtager har modtaget den scannede fil. Rapporten indeholder oplysninger om leveringsstatus.  Bemærk: Rapporten afhænger af modtagerens svartid.					•		
	Opdater arbejds- diagrammer Brug Opdater arbejdsdiagrammer til at opdatere listen over arbejdsdiagrammer, der vises på betjeningspanelet.						•	
	Tilføj fildestinationer Brug denne indstilling til at vælge flere destinationer for arkivering af de scannede billeder.						•	
	Bogfaxning Du kan bruge funktionen Bogfaxning til at scanne billeder fra bøger, ugeblade eller andre indbundne dokumenter, der skal sendes som faxopgaver.			•				

FUNKTION	BESKRIVELSE	KOPIE- RING	E-MAIL	FAX	SERVER- FAX	INTER- NETFAX	SCAN- NING AF ARBEJDS- DIA- GRAM/ SCAN TIL	KOPI AF ID-KORT
	Reducer/opdel			•				
	Bekræftelsesrapport			•				
	Starthastighed			•				

FUNKTION		BESKRIVELSE	KOPIE- RING	E-MAIL	FAX	SERVER- FAX	INTER- NETFAX	SCAN- NING AF ARBEJDS- DIA- GRAM/ SCAN TIL	KOPI AF ID-KORT
	Forside	Du kan bruge indstillingen Omslag til at føje en introduktionsside til begyndelsen af faxopgaven. Du kan tilføje en kort kommentar til omslaget samt Til- og Fra-oplysninger.			•				
	Tekst for afsendelsesheader	Det er ulovligt at sende en meddelelse fra en faxmaskine uden korrekte oplysninger om faxens afsender. Sørg for, at afsenderens navn og telefonnummer samt dato og tidspunkt for transmissionen er inkluderet på alle fax.			•				
	Udskudt afsendelse	Du kan vælge et tidspunkt i fremtiden til afsendelse af din faxopgave. Du kan udskyde afsendelse af din fax med op til 24 timer.			•	•			

FUNKTION		BESKRIVELSE	KOPIE- RING	E-MAIL	FAX	SERVER- FAX	INTER- NETFAX	SCAN- NING AF ARBEJDS- DIA- GRAM/ SCAN TIL	KOPI AF ID-KORT
	Polling	Med Faxpolling kan du gemme et fax-dokument på printeren og gøre printeren tilgængelig for andre faxmaskiners polling. Du kan hente en fax, der er gemt på andre faxmaskiner. Hvis du vil bruge denne funktion, skal både pollingsprinter og den eksterne printer have Faxpolling-funktionen.			•				
	Postboks	Brug indstillingen for faxpostboks til at gemme faxopgaver, der er hentet fra en ekstern faxmaskine eller til at gemme faxopgaver, der skal hentes af en ekstern faxmaskine. Postboksnummeret kræves for at få adgang til postboksen. Du kan indstille en adgangskode for at sikre fortrolige dokumenter.			•				

