

VERSION 3.0
SEPTEMBER 2022
702P08926

Xerox® AltaLink® C80XX Series, multifunktionel farveprinter

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	38
Tænde for printer eller deaktivere dvaletilstand	38
Genstarte, vælge dvaletilstand eller slukke for printer	38
Adgang til printer	40
Godkendelse	40
Godkendelse	40
Personalisering	41
Kontering	41
Logger på	41
Introduktion til Xerox® apps	43
Informationsark	44
Konfigurationsrapport	44
Den integrerede webserver	46
Adgang til den integrerede webserver	46
Logge på ved brug af den integrerede webserver	47
Sådan finder du printerens IP-adresse	47
Indlæsning af konfigurationsrapporten fra den integrerede webserver	48
Installation og indstilling	49
Oversigt over installation og indstilling	49
Placering	49

Tilslutning af printeren	49
Optimering af printerens ydeevne	58
Første indstilling af printeren	58
Opdatering af printerens systemsoftware	59
Installation af printerens driversoftware	59
Flere oplysninger	63
Placering af serienummer	63
Brugerdefinering og tilpasning	65
Oversigt over brugerdefinering og tilpasning	66
Tilpasning eller personalisering af startskærmen	67
Vise eller skjule en app på startskærmen	67
Flytte apps på startskærmen	67
Slette en app på startskærmen	68
Fjerne tilpasning på startskærmen	68
Tilpasning eller personalisering af apps	70
Tilpasning eller personalisering af funktionslisten	70
Vise alle funktioner i funktionslisten	70
Gemme standardindstillinger for app	71
Fjerne app-tilpasning ved brug af betjeningspanelet	71
Oprette og bruge ettryks apps	72
Oprette ettryks apps	72
Slette eller skjule en ettryks app	73
Brug en ettryks app	73
Fjerne al tilpasning	74
Xerox® apps	75
Xerox® App Gallery	76
Oversigt over Xerox® App Gallery	76
Oprettelse af en Xerox® App Gallery-konto	76
Sådan logger du på din Xerox® App Gallery-konto	77
Installation eller opdatering af en app fra Xerox® App Gallery	77
Maskine	79
Oversigt over enhed	79
Om	80
Informationsark	80
Forbrugsstofstatus	81
Tællere for kontering/anvendelse	82
Eksterne funktioner	82
Opgave(r)	83
Oversigt over opgaver	83
Adminstrere opgaver	83
Administration af specielle opgavetyper	85
Administration af opgaver ved hjælp af den integrerede webserver	88
Kopiering	91
Oversigt over kopiering	91
Kopiering	91
Arbejdsgang for kopiering	93
Kopi af ID-kort	106

Oversigt over Kopiering af ID-kort	106
Kopiering af et ID-kort	106
E-mail.....	107
Oversigt over E-mail.....	107
Afsendelse af et scannet billede i en e-mail.....	107
Tilføjelse eller redigering i maskinens adressebog på betjeningspanelet.....	110
Scanning af arbejdsdiagram	111
Oversigt over Scanning af arbejdsdiagram	111
Anvendelse af Scanning af arbejdsdiagram.....	111
Scan til	123
Oversigt over Scan til	123
Scanning til en e-mailadresse	123
Scanning til et USB-flashdrev	125
Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer.....	126
Scanning til bruger, der er logget på	127
Tilføjelse af en Scan til-destination til en indgang i adressebogen	128
Fax.....	130
Oversigt over fax.....	130
Afsendelse af fax	130
Arbejdsgang for fax.....	132
Serverfax.....	141
Oversigt over Serverfax.....	141
Afsendelse af serverfax.....	141
Afsendelse af en udskudt serverfax.....	143
Internetfax.....	145
Oversigt over Internetfax.....	145
Afsendelse af et scannet billede i en internetfax	145
Udskriv fra.....	148
Oversigt over Udskriv fra.....	148
Udskrivning fra et USB-flashdrev.....	148
Udskrivning fra Gemte opgaver	149
Udskrivning fra postboks	149
Udskrivning	151
Oversigt over udskrivning	152
Udskrivning af arbejdsdiagrammer.....	153
Hjælp til printerdriver	153
Windows udskriftsindstillinger.....	153
Macintosh udskriftsindstillinger.....	156
Linux-udskrivningsindstillinger.....	157
Mobil printervalg.....	158
Udskrivningsopgaver	160
Adminstrere opgaver	160
Udskrivning af specielle opgavetyper	161
Udskrivningsfunktioner	165
Valg af papirindstillinger for udskrivning	165
Udskrivning på begge sider af papiret.....	165
Xerox sort/hvid	166
Printkvalitet.....	166
Billedkvalitet	167

Udskrivning af flere sider på et ark	168
Udskrivning af pjecer	168
Anvendelse af Specialsider	169
Udskrivning af vandmærker for Windows	171
Retning	172
Fanen Avanceret	172
Brug af brugerdefinerede papirformater	175
Udskrivning på brugerdefinerede papirformater	175
Definition på brugerdefinerede papirformater	175
Udskriv fra	177
Udskrivning fra et USB-flashdrev	177
Udskrivning fra Gemte opgaver	177
Udskrivning fra postboks	178
Udskrivning fra til den integrerede webserver	178
Papir og medier	181
Oversigt til papir og medier	182
Understøttet papir	183
Anbefalede medier	183
Bestilling af papir	183
Generelle retningslinier for ilægning af papir	183
Papir, der kan beskadige printeren	183
Retningslinjer for opbevaring af papir	184
Understøttede papirtyper og vægte	185
Understøttede standardformater	187
Understøttede papirformater og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning	189
Understøttede papirformater for konvolutmagasinet	189
Understøttede brugerdefinerede formater	189
Magasinindstillinger	191
Konfiguration af indstillinger for magasin	191
Ændring af papirformat, type og farve	191
Ilægning af papir	193
Ilægning af papir i magasin 1–4	193
Justerings af papirstyr i de justerbare magasiner til 520 ark	196
Ilægning af papir i magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet	198
Ilægning af papir i magasin 5	199
Ilægning af papir i magasin 6	202
Udskrivning på specialpapir	204
Konvolutter	204
Etiketter	207
Glittet medie	212
Transparenter	212
Vedligeholdelse	215
Almindelige forholdsregler	216
Rengøring af printeren	217
Rengøring af printerens yderside	217
Indvendig rengøring af printeren	221
Forbrugsstoffer	224
Forbrugsstoffer	224

Rutinevedligeholdelse	224
Bestilling af forbrugsstoffer	225
Tonerpatroner	226
Beholder til brugt toner	228
Valsemoduler	230
Renseenhed til overførselsbælte	233
2. overførselsrulle	236
Ventilatorfilter	239
Hæftekassetter og genopfyldningskassetter	241
Tømning af beholderen til udstukne huller	252
Genbrug af forbrugsstoffer	255
Nulstilling af levetidstællere for forbrugsstoffer	255
Administration af printeren	256
Visning af tælleraflæsning	256
Udskrivning af konteringsoversigtsrapport	256
Flytning af printeren.....	257
Problemløsning	259
Generel problemløsning	260
Genstarte printeren	260
Printeren har to tænd-/slukknapper.....	261
Printeren tændes ikke.....	261
Printeren nulstilles eller slukkes ofte	262
Printer udskriver ikke	262
Udskrivning tager for lang tid	263
Dokument udskrives ikke.....	265
Dokument udskrives fra forkert magasin.....	266
Printeren udsender usædvanlige lyde	267
Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning.....	267
Forkert dato og klokkeslæt	267
Scannerfejl.....	268
Papirstop.....	269
Finde papirstop	269
Forebyggelse af papirstop.....	270
Udredning af papirstop.....	271
Løsning af problemer med papirstop	283
Udredning af stop i efterbehandler	286
Fejlfinding for problemer med udskrivning, kopiering og scanning.....	318
Identificering af problemer med udskrivning, kopiering og scanning	318
Problemer med udskriftskvalitet	318
Problemer med kopiering og scanning	326
Faxproblemer.....	327
Problemer med faxafsendelse.....	327
Problemer med faxmodtagelse	328
Udskrivning af faxrapporter.....	329
Få hjælp.....	330
Visning af fejlmeddelelser og advarsler på betjeningspanelet.....	330
Visning af fejlhistorik på betjeningspanelet.....	330
Den integrerede webserver	331
Online Support Assistant (Hjælp til online support)	331
Informationsark.....	331

Flere oplysninger.....	332
A Specifikationer	335
Printerkonfigurationer og tilbehør	336
Standardfunktioner	336
Tilbehør og opgraderinger	337
Efterbehandling.....	338
Fysiske specifikationer.....	340
Basiskonfiguration.....	340
Konfiguration med Integrated Office-efterbehandler	340
Konfiguration med Office Finisher LX og hæfte/falseenhed.....	340
Konfiguration med Business Ready-efterbehandler	340
Konfiguration med Business Ready-efterbehandler og hæfte/falseenhed.....	340
Konfiguration med Business Ready-efterbehandler, hæfte/falseenhed og CZ- foldningsmodul	341
Konfiguration med Business Ready-efterbehandler, hæfte/falseenhed, CZ-foldningsmodul og stort magasin.....	341
Pladskrav	341
Miljømæssige specifikationer	344
Temperatur	344
Relativ luftfugtighed.....	344
Elevering	344
Elektriske specifikationer.....	345
Specifikationer for ydeevne.....	346
Udskriftsopløsning.....	346
Udskrivningshastighed	346
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	347
B Lovgivningsmæssige oplysninger	349
Lovgivning.....	350
USA (FCC-bestemmelser).....	350
Certificeringer i Europa.....	350
European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information	351
Tyskland.....	353
Turkey RoHS-regulativer.....	354
Eurasiske Økonomiske Fællesskab Certificering	354
Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 GHz trådløst netværkskort.....	354
Frigivelse af ozon	354
Kopieringsregler.....	355
USA.....	355
Canada.....	356
Andre lande	357
Faxregler.....	358
USA.....	358
Canada.....	359
EU.....	360
New Zealand.....	361
Sydafrika	362
Sikkerhedscertificering	363
Dataark for materialesikkerhed.....	364

C Genbrug og bortskaffelse	365
Alle lande	366
USA og Canada	367
EU	368
I hjemmet	368
I virksomheder	368
Indsamling og kassering af udstyr og batterier	369
Batterisymbolet	369
Fjernelse af batteri	369
Andre lande	370
D App-funktioner	371

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 printerens.

RETNINGSLINJER FOR BRUG

- Fjern ikke magasiner, mens printerens udskriver.
- Åbn ikke lågerne under udskrivning.
- Flyt ikke printerens, 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 **Elevering**, 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 her 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 transparenter 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/ALC80XXdocs 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

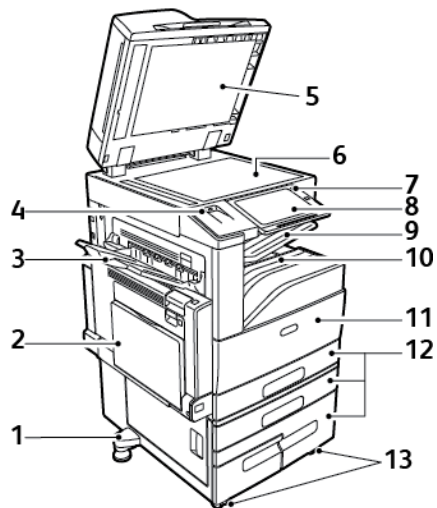
Komme i gang

Dette kapitel indeholder:

Printerens dele	22
Strømstyring.....	38
Adgang til printeren.....	40
Introduktion til Xerox® apps	43
Informationsark	44
Den integrerede webserver.....	46
Installation og indstilling.....	49
Flere oplysninger	63

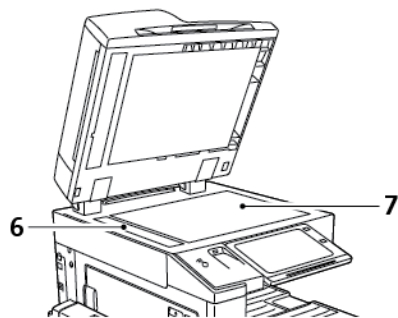
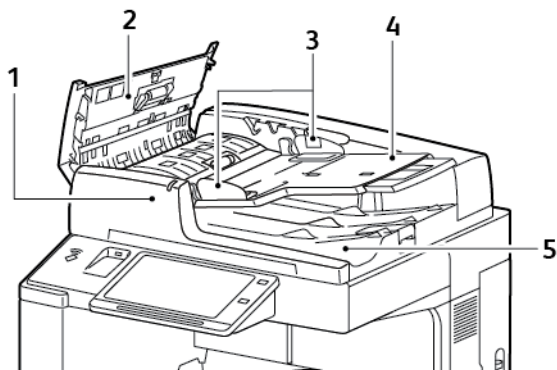
Printerens dele

SET FORFRA



- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| 1. Nivelleringsfod | 8. Betjeningspanel |
| 2. Magasin 5 | 9. Midterbakke |
| 3. Venstre udfaldsbakke | 10. Nederste midterbakke |
| 4. USB-port | 11. Hovedafbryder bag frontlågen |
| 5. Låg til glasplade | 12. Magasin 1–4 |
| 6. Glaspladen | 13. Hjullås |
| 7. Knappen Tænd/Aktivering | |

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. Dokumentfremføreren registrerer automatisk standardpapirformater.

Den automatiske dokumentfremfører kan indeholde følgende papirvægte for originaler:

- Originalvægt: 38-128 g/m²
- Originalformat: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") til 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Originalantal: 130 ark 80 g/m² papir.

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

Løft dokumentfremføreren og læg den første side med tekstsiden nedad i glaspladens bageste, venstre hjørne. Juster originalen efter det matchende papirformat, der er trykt på glaspladens kant.

- Glaspladen kan anvendes til papirformater på op til 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Glaspladen registrerer automatisk standardpapirformater.

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

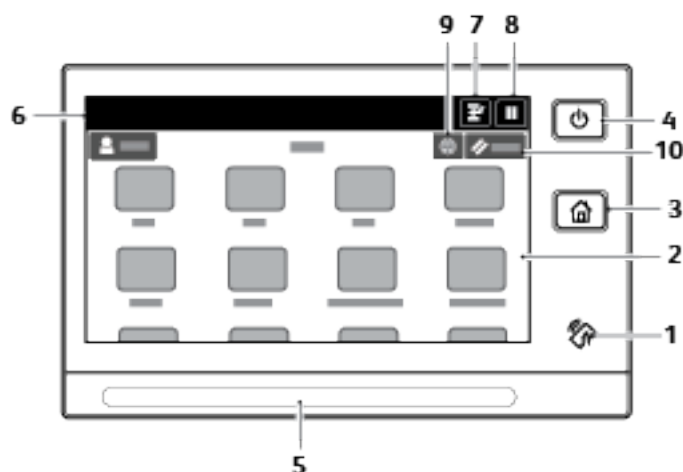
- Papir med papirclips eller hæfteklammer
- Papir, der er bøjet, krøller, folder, er iturevet eller har hakker
- Coated eller selvkopierende papir eller andet materiale, der ikke er papir, f.eks. en klud eller metal
- Konvolutter
- Bøger

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.

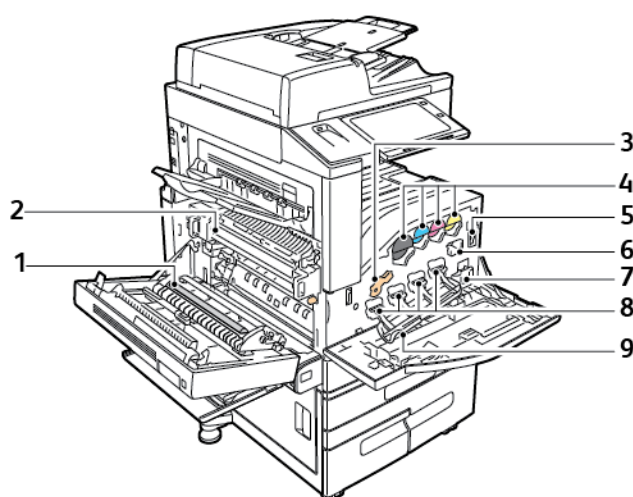


ELEMENT	NAVN	BESKRIVELSE
1	NFC-område	Near Field Communication (NFC) er en teknologi, der gør det muligt for enheder at kommunikere, når de er inden for 10 centimeter fra hinanden. Du kan bruge NFC til at få netværksgrænsefladen til at etablere en TCP/IP-forbindelse mellem din enhed og printeren.
2	Berøringsskærm	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	Denne knap tjener flere strømrelaterede funktioner. • Når printeren er slukket, tænder denne knap for printeren. • Når printeren 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 printeren. • Når printeren er tændt, men i dvaletilstand, skal du trykke på denne knap for at aktivere printeren. • Når printeren er tændt, kan du trykke på denne knap i 10 sekunder for at slukke for printeren. Knappen blinker for at angive printerens strømstatus. • Når lampen blinker langsomt, er printeren i dvaletilstand.

ELEMENT	NAVN	BESKRIVELSE
		Når lampen blinker hurtigt, lukker printeren ned.
5	Status lysdiode	Denne lampe blinker blå eller gult for at angive printerens status. Blå - Blinker blå én gang for at anerkende en vellykket anmodning om godkendelse. - Blinker langsomt blå én gang for en kopi- eller udskriftsopgave, der er startet på betjeningspanelet. - Blinker langsomt blå to gange for fax- eller udskriftsopgaver, der modtages fra netværket. - Blinker hurtigt blå, mens printeren tændes, eller for at signalere registrering af en Wi-Fi Direct-forbindelsesanmodning, såsom AirPrint. Gul - 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	Denne knap stopper den aktuelle opgave for at køre en hasteopgave.  Bemærk: Denne mulighed kan være skjult. Se <i>System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)</i> på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs for yderligere oplysninger.
8	Pause-knap	Brug denne knap til at standse den aktuelle opgave. Opgaven standser med mulighed for at genoptage udskrivning eller slette opgaven.

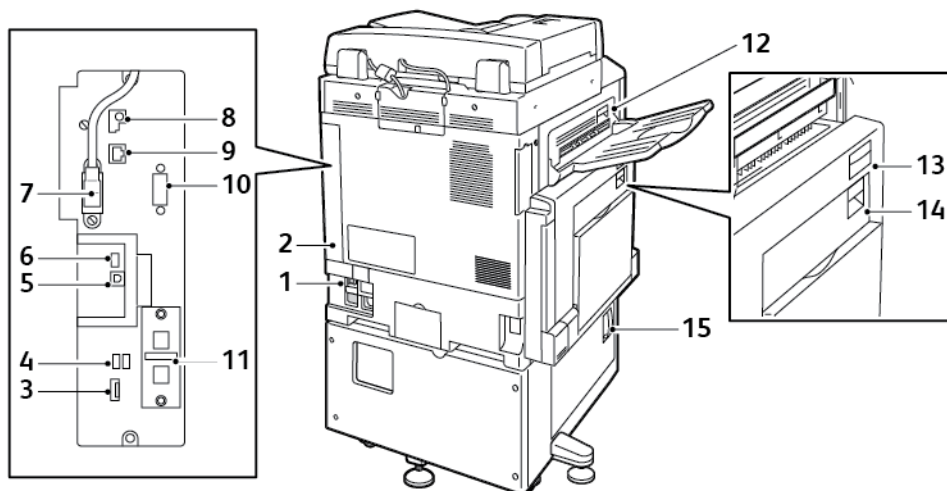
ELEMENT	NAVN	BESKRIVELSE
9	Knappen Sprog	Knappen Sprog anvendes til at vælge det sprog, der midlertidigt vises på betjeningspanelet.  Bemærk: Denne mulighed kan være skjult. Se <i>System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)</i> på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs for flere oplysninger.
10	Nulstil	  Bemærk: Brug knappen Nulstil til at nulstille alle apps til deres standardindstillinger.

INDRE DELE



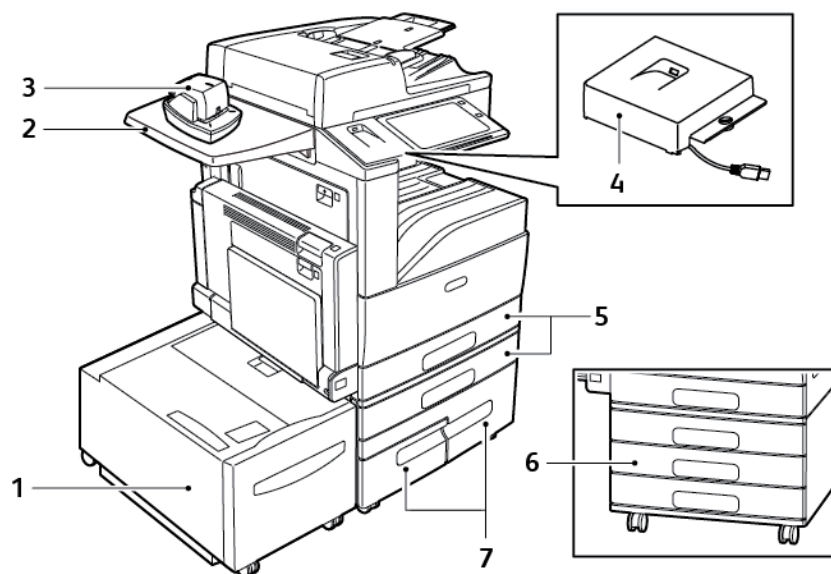
- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1. 2. overførselsrulle | 6. Renseenhed til overførselsbælte |
| 2. Fusermodul | 7. Beholder til brugt toner |
| 3. Udløserhåndtag til tromlemodul | 8. Valsemoduler |
| 4. Tonerpatroner | 9. Låge til tromlemodul |
| 5. Hovedafbryder | |

SET BAGFRA



Bemærk: Sørg for, at det bageste højre låge er fastgjort. Åbn denne låge for at tilslutte et interface-kabel.

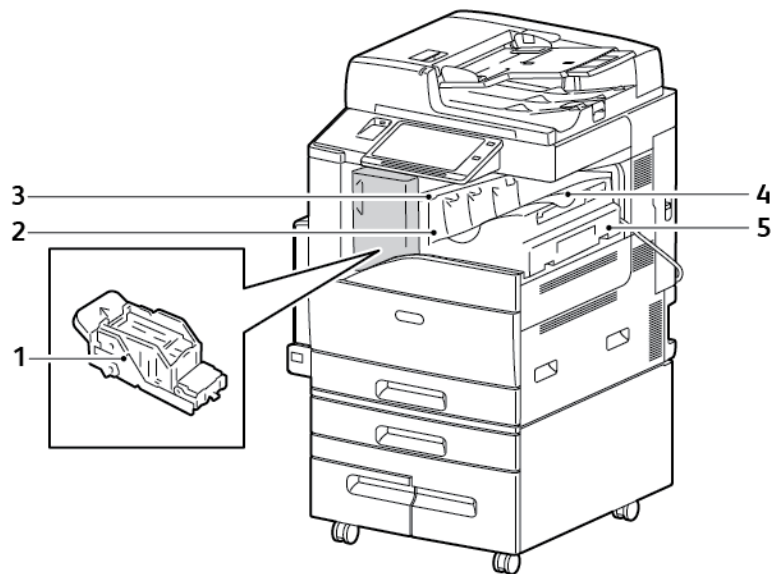
KONFIGURATIONER OG TILBEHØR



- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Magasin 6- stort magasin | 5. Magasin 1 og 2 |
| 2. Arbejdsområde | 6. Magasin 2-4 i 3-magasinmodulet |
| 3. Elektrisk hæftemaskine | 7. Magasin 3 og 4 i det store tandemmagasinmodul |
| 4. RFID-sæt | |

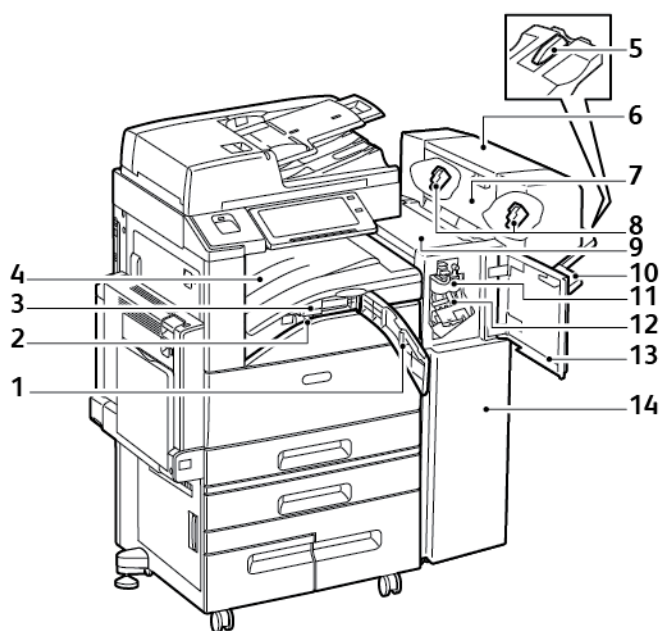
Efterbehandling

Integrated Office Finisher



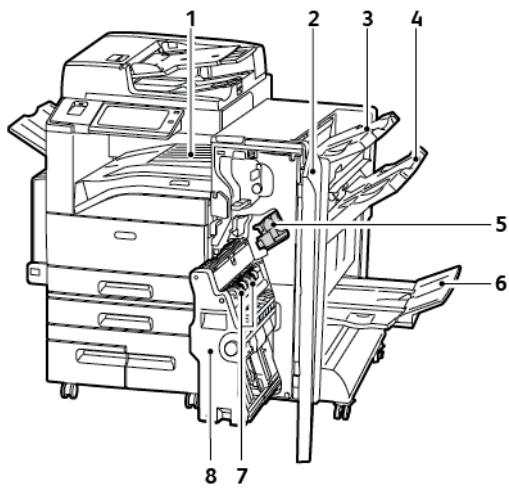
- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Hæftekassette | 4. Midterbakke |
| 2. Efterbehandlerens frontlåg | 5. Integrated Office Finisher |
| 3. Efterbehandlerens toplåg | |

Office Finisher LX



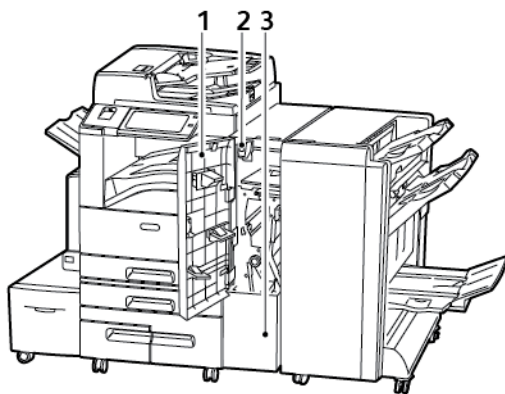
- | | |
|--|---|
| 1. Fronttransportlåde | 8. Hæftekassette i hæfte-/falseenhed (tilbehør) |
| 2. Beholder til udstukne huller (tilbehør) | 9. Efterbehandlerens toplæg |
| 3. Hulningsmodul (tilbehør) | 10. Højre bakke |
| 4. Midterbakke | 11. Falsningsmodul (tilbehør) |
| 5. Tilknytning til højre magasin | 12. Hæftekassette |
| 6. Hæfte-/falseenhed (tilbehør) | 13. Efterbehandlerens frontlåde |
| 7. Sidelåge til hæfte-/falseenhed (tilbehør) | 14. Office Finisher LX |

Efterbehandler med hæfte-/falseenhed (tilbehør)



- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Vandret transportenhed | 5. Hæftekassette |
| 2. Efterbehandlerens frontlåg | 6. Udfaldsbakke i hæfte-/falseenhed |
| 3. Højre topbakke | 7. Pjecehæftemodul |
| 4. Højre midterbakke | 8. Hæfte-/falseenhed |

Efterbehandler med Z- eller C-foldningsmodul (tilbehør)



1. Frontlåde på foldningsmodul
2. Udløserknop til rum i foldningsmodul
3. Rum i foldningsmodul

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.

Din printer kan have tre store papirmagasiner med høj kapacitet, afhængigt af konfigurationen.

- Store magasiner konfigureres som Ikke-justerbare magasiner.
- Magasin 3 og 4 i tandemmodulet og det store magasin 6 kan indeholde papir med A4-format (210 x 297 mm), Letter-format (8,5 x 11"), JIS B5-format (182 x 257 mm) eller Executive-format (7,25 x 10,5").
- De store magasiner kan indeholde store mængder papir, så store opgaver ikke afbrydes.



Bemærk: Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs for flere oplysninger.

Konfiguration af magasin 3 og 4 i tandemmodulet

Magasin 3 og 4 i tandemmodulet er store papirmagasiner. Konfigurer magasin 3 og 4 til at understøtte det papir, der bruges.

Hvis du konfigurerer magasinerne for første gang, skal du konfigurere dem til det papirformat, du har brug for. Hvis du ændrer papirformatet, skal du omkonfigurere magasinet til det nye format. Der findes flere oplysninger om understøttet papir i [Understøttede standardformater](#).

Sådan konfigureres magasin 3 og 4 i tandemmodulet:



Bemærk: Før du justerer magasiner, skal du sammenligne papirformatet med den nuværende konfiguration for magasin 3 og 4. Hvis papirformatet er det samme, behøver du ikke at justere.

1. Fjern alt papir i bakken.
2. Klem sammen om styrlåsen på det forreste papirstyr, og skub derefter papirstyret til det ønskede papirformat.
3. Giv slip på styrlåsen for at låse styrene på plads.



Bemærk: Papirstyrene låses kun på plads på placeringerne for de udpegede standardformater.

Konfiguration af magasin 6

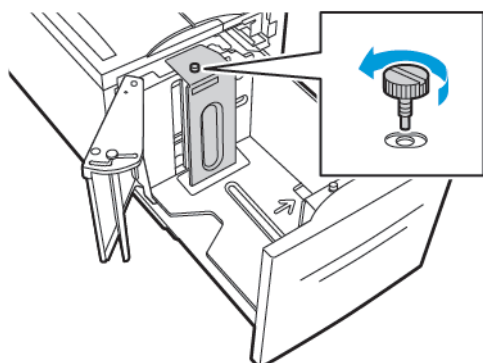
Magasin 6 er et ikke-justerbart stort magasin. Du kan konfigurere magasin 6 til at understøtte de papirformater, du har brug for. Der findes flere oplysninger om understøttet papir i [Understøttede standardformater](#).

Sådan konfigureres magasin 6:

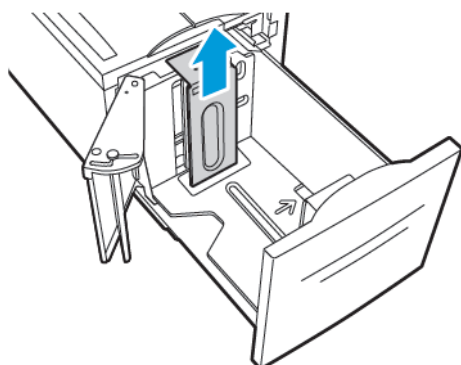


Bemærk: Før du justerer magasiner, skal du sammenligne papirformatet med den nuværende konfiguration for magasin 6. Hvis papirformatet er det samme, behøver du ikke at justere.

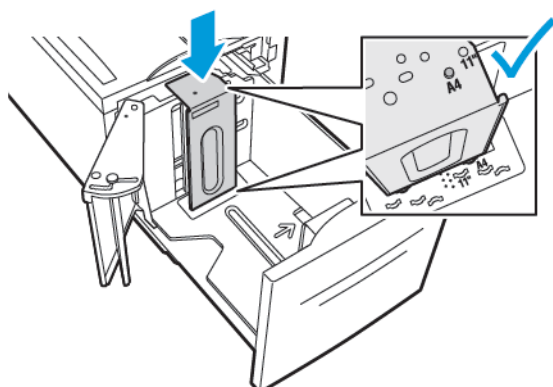
1. Fjern skruen, som fastgør pladen bagest i magasinet.



2. Fjern pladen ved at løfte den op og ud af magasinet.

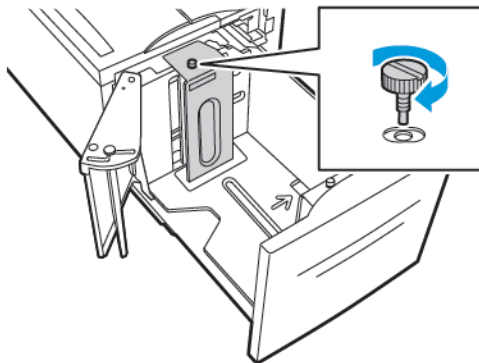


3. Placer tapperne nederst på mellemrumspladen i åbningerne i bunden af magasin 6, som svarer til papirformatet.

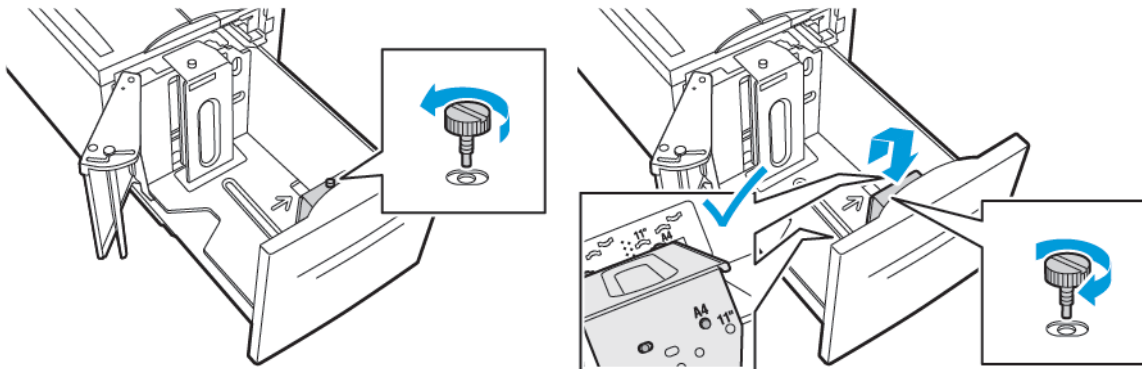


4. Skub den øverste kant af pladen ind for at føre tappen bagest på magasinet ind i det tilsvarende hul i mellemrumspladen.

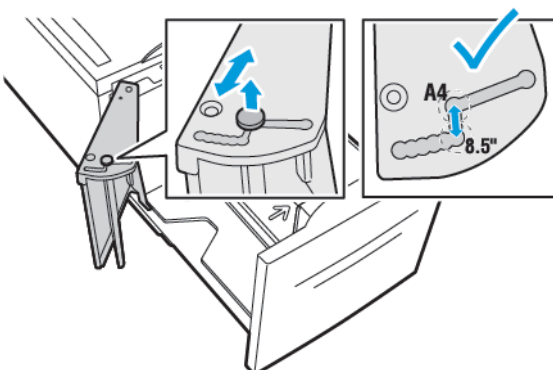
5. Isæt skruen for at fastgøre pladen.



6. Gentag disse trin for pladen forrest på magasin 6.



7. Find tappen øverst på sidelågen.
8. Løft tappen og skub den til det ønskede papirformat i åbningen.
9. Giv slip på tappen for at låse styrene på plads.



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.

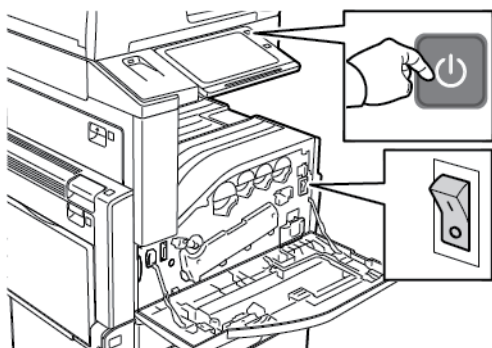
Den trådløse netværksadapter tillader flere brugere på et trådløst LAN at udskrive til og scanne fra ® printere. Den trådløse netværksadapter understøtter også printere, der inkluderer netværksscanning og faxfunktioner.

Strømstyring

TÆNDE FOR PRINTEREN ELLER DEAKTIVERE DVALETILSTAND

Printeren har to tænd-/slukknapper. Hovedafbryderen er placeret bag frontlågen, som styrer strømmen til printeren. Den anden strømafbryder er Tænd/aktivering-knappen på betjeningspanelet. Tænd/aktivering-knappen styrer strømmen til printerens elektroniske komponenter, og når den slukkes, startes en software-kontrolleret nedlukningsprocedure. Det anbefales at bruge Tænd/aktivering-knappen til at tænde og slukke for printeren.

- Tænd for printeren ved at åbne frontlågen og tænd for hovedafbryderen. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Tænd/Aktivering**.



- Tryk pp knappen **Tænd/Aktivering** for at gå til dvaletilstand.



Bemærk:

- 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/ALC80XXdocs for flere oplysninger.

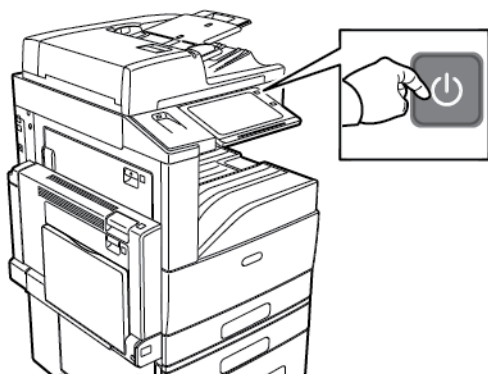


Forsigtig: Træk ikke netledningen ud, mens printeren er tændt.

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.

3. Hvis du slukker printeren i længere tid, skal du åbne printerens frontlåde og derefter slukke for hovedafbryderen.

 **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 brugerdata-basen. 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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.
Komme i gang	Vejledningen Komme i gang giver et overblik over printerens vigtigste funktioner.
Siden for fejlfinding mht. printkvalitet	Siden Fejlfinding for udskrivningskvalitet indeholder en liste over almindelige problemer med udskriftskvalitet og tips til at hjælpe med at løse dem.
Siden for forbrugsstoffer	Siden Anvendelse af forbrugsstoffer indeholder oplysninger om dækning og varenumre til genbestilling af forbrugsstoffer.
Demoside for grafik	Udskriv denne side for at kontrollere kvaliteten af grafikken.
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 > Informationsark**.

3. Tryk på **Konfigurationsrapport**, og vælg derefter **Udskriv**.
4. 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 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs.

- 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/ALC80XXdocs

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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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.

Oversigt 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-trykknop 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/ALC80XXdocs 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-platforme 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/ALC80XXdocs 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

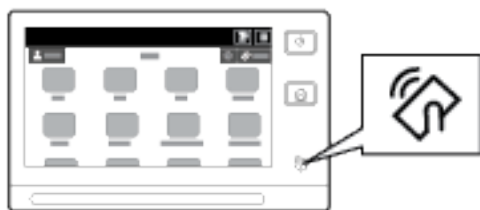
De fleste mobile enheder har NFC deaktiveret som standard.

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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs, 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/ALC80XXdocs for flere Information om Google Cloud-udskrivning-konfiguration og indstillinger.

Tilslutning til en telefonlinje



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.

OPTIMERING AF PRINTERENS YDEEVNE

Flere faktorer har indflydelse på printerens ydeevne, herunder temperatur, luftfugtighed, lufttryk og kemiske egenskaber for papiret og belægninger. Printeren skal danne et elektrostatisk billede på papiret, som afhænger af luftens evne til at holde og overføre elektriske ladninger. Papiret og belægninger skal have en elektrisk ladning i de områder, hvor toneren skal afsættes.

Sådan optimerer du printerens ydeevne:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed**.
3. Tryk på **Værktøjer**.
4. Tryk på **Fejlfinding > Kalibrering > Udskrivningskalibrering > Næste**.
5. Udfør udskrivningskalibrering ved at følge vejledningen på skærmen.

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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXsupport.

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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdrivers.

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 scanningsdrivere**.
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/ALC80XXdrivers.

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/ALC80XXdrivers for at finde drivere for din printer.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs 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.
Vejledningen Komme i gang	Udskriv fra menuen på betjeningspanelet. Se Informationsark for flere oplysninger.
Anden dokumentation til printeren	www.xerox.com/support/ALC80XXdocs
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/ALC80XXsupport
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**.

Komme i gang

3. Tryk på **Om**.

Modellen, serienummeret og softwareversionen vises.

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

Brugerdefinering og tilpasning

Dette kapitel indeholder:

Oversigt over brugerdefinering og tilpasning.....	66
Tilpasning eller personalisering af startskærmen.....	67
Tilpasning eller personalisering af apps.....	70
Oprette og bruge ettryks apps	72
Fjerne al tilpasning	74

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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs 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.

VISE 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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 printerens 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/ALC80XXdocs 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	76
Maskine.....	79
Opgave(r)	83
Kopiering	91
Kopi af ID-kort.....	106
E-mail	107
Scanning af arbejdsdiagram.....	111
Scan til.....	123
Fax	130
Serverfax	141
Internetfax.....	145
Udskriv fra.....	148

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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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.

INDSTILLING		BESKRIVELSE
	Værktøjer	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.  Bemærk: Se <i>System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)</i> på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration af printerens indstillinger.
	Eksterne funktioner	Brug indstillingen Eksterne funktioner til at sende fejl- og anvendelsesinformation til Xerox-supportteamet.  Bemærk: Din systemadministrator skal aktivere denne funktion ved hjælp af den integrerede webserver.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs 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.
Komme i gang	Vejledningen Komme i gang giver et overblik over printerens vigtigste funktioner.

NAVN	BESKRIVELSE
Siden for fejlfinding mht. printkvalitet	Siden Fejlfinding for udskrivningskvalitet indeholder en liste over almindelige problemer med udskriftskvalitet og tips til at hjælpe med at løse dem.
Siden for forbrugsstoffer	Siden Anvendelse af forbrugsstoffer indeholder oplysninger om dækning og varenumre til genbestilling af forbrugsstoffer.
Demoside for grafik	Udskriv denne side for at kontrollere kvaliteten af grafikken.
PCL-fontliste	Listen over PCL-skrifttyper udskriver en liste over alle de PCL-skrifttyper, der er tilgængelige på printeren.
PostScript-fontliste	Listen over PostScript-skrifttyper udskriver en liste over alle de PostScript-skrifttyper, der er tilgængelige på printeren.

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 **Cyan, Magenta, Gul** eller **Sort** for at se oplysninger om en tonerpatron, inkl. varenummer for genbestilling.
3. Tryk på **Andre forbrugsstoffer** for flere oplysninger. Rul gennem listen, og vælg derefter en indstilling.
4. Tryk på **Udskriv rapport for forbrugsstoffer** for at udskrive siden Forbrugsstofanvendelse.
5. Tryk på **X** for at gå tilbage til skærbilledet for forbrugsstoffer.
6. Tryk på **X** for at gå tilbage til skærbilledet for Maskine.
7. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

Brug den integrerede webserver til at kontrollere status for forbrugsstoffer og konfigurere advarsler. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration og tilpasning af enhedens indstillinger.

TÆLLERE FOR KONTERING/ANVENDELSE

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.

Sådan vises konterings- og anvendelsestællere:

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

Tryktællere vises:

- **Sort/hvide tryk:** Antallet af sider udskrevet i sort/hvid.
 - **Farvede tryk:** Antallet af sider udskrevet med den pågældende farve.
 - **Samlet antal tryk:** Det samlede antal fremstillede farvede og sort/hvide tryk.
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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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**.

Udskrive, slette, flytte eller kopiere en opgave gemt 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 **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.

- Tryk på prøvesætopgaven.



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

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

ADMINISTRATION AF OPGAVER VED HJÆLP AF DEN INTEGREREDE WEBSEVER

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:

- Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
- I den integrerede webserver skal du klikke på **Opgaver**.
- Klik på opgavenavnet.
- 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.
- Klik på **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Sende opgaver til udskrivning ved brug af den integrerede webserver

- Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
- I den integrerede webserver skal du klikke på **Hjem**.
- Klik på **Udskriv**.
- 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/ALC80XXdocs 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

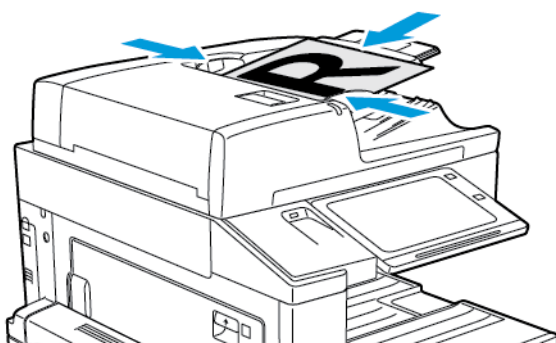
Sådan fremstilles kopier:

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 **Hjem** for 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/ALC80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration og tilpasning af apps.

Justering af farveindstillinger

inden du udskriver en kopi af en farvet original kan du justere balancen af udskrivningsfarverne (cyan, magenta, gul og sort). Hvis du anvender en farvet original, kan du justere kopiens farver vha. faste farveeffekter. Kopiens farver kan f.eks. gøres mere eller mindre livlige. Justering af mætning gør billedets farver mere livlige eller svagere.

Valg af farvet eller sort/hvid udskrivning

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Outputfarve**.
4. Vælg en indstilling for Outputfarve.
 - **Auto-registrering:** Enheden afgør originalens farveindhold. Hvis originalen er farvet, fremstiller printerens farvede kopier. Hvis originalen er sort/hvid, fremstiller printerens sort/hvide kopier.
 - **Sort/hvid:** Denne indstilling fremstiller kun kopier i sort og hvid. Alle originalens farver konverteres til grånuancer.
 - **Farvet:** Denne indstilling anvender alle fire udskrivningsfarver (cyan, magenta, gul og sort) ved kopiering.
 - For at få adgang til indstillingen **1 farve** skal du trykke på **Mere**.
1 farve kopierer med nuancer med blot én farve. Vælg en farve ved at trykke på **Farve** og vælge en mulighed. Dit farvevalg vises på prøvesiden.
5. Tryk på **OK**.

Farvejustering

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

2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Farvejustering**.



Bemærk: Denne funktion er ikke tilgængelig, når outputfarve er indstillet til Sort/hvid.

4. Sådan justeres tæthedsniveauer for alle fire farver:
 - a. Tryk på **Farve** på skærbilledet Farvejustering.
 - b. Flyt skyderne for at justere niveauet for hver farve.
5. Du kan justere hver farves tæthedsgrad. Vælg de ønskede indstillinger for fremhævning, mellemtone eller skygge.
 - a. Tryk på **Avanceret farve** på skærbilledet Farvejustering.
 - b. Vælg den farve, som du vil justere.
 - c. Flyt skyderne for at justere niveauer til fremhævning, mellemtone og skygge.
 - d. Gentag de to forrige trin, hvis du vil justere flere farver.
6. Tryk på **OK**.

Tilføjelse af farveeffekter

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Faste indstillinger for farver**.



Bemærk: Denne funktion er ikke tilgængelig, når outputfarve er indstillet til Sort/hvid.

4. På skærbilledet Faste indstillinger for farver skal du vælge den ønskede farveeffekt. Eksemplerne viser, hvordan farverne justeres.
5. Tryk på **OK**.

Justering af mætning

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Mætning**.
4. Flyt skyderen for at justere mætningen.
5. Tryk på **OK**.

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 aktiverer 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 specielse, 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 specielse, 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. sidetal 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 sidetal:
 - a. Klik på **Sidetal**.
 - b. Tryk på **Ja**.
 - c. Tryk på indtastningsfeltet **Startsidetal**. Indtast et sidetal 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration og tilpasning af apps.

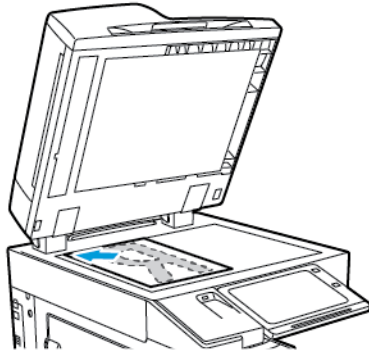
Hvis du ønsker flere oplysninger om app-funktionerne og de tilgængelige indstillinger, henvises der til [App-funktioner](#).

AFSENDELSE AF ET SCANNET BILLEDE I EN E-MAIL

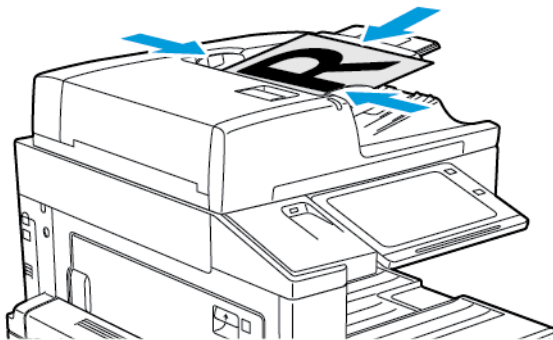
Sådan sende et scannet billede i en e-mail:

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 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 **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 betjeningsskærmen 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 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 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/ALC80XXdocs 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

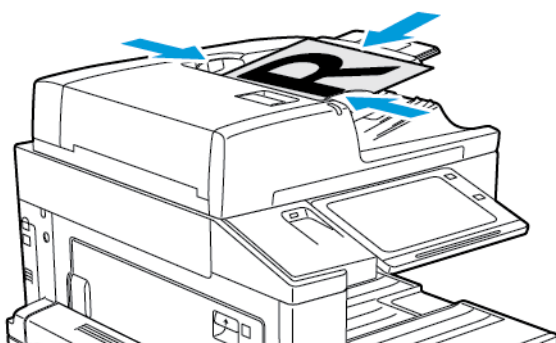
Sådan scannes en original:

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

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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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 Hjemfor 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/ALC80XXdocs 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.

7. 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs.

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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs for flere oplysninger om konfiguration af faxfunktionen og tilpasning af apps.

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

AFSENDELSE AF FAX

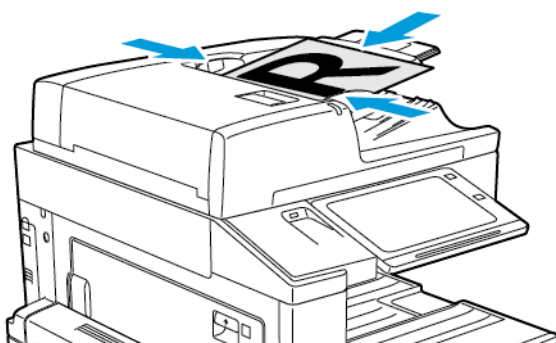
Sådan sendes en fax:

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 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 **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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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 printeren og gøre printeren 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 pollingsprinteren 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 printeren.

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/ALC80XXdocs 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 på **Printeregenskaber** for at åbne dialogboksen for printerdriveren.
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 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 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 **CMD+P**.

2. Vælg den ønskede printer.
3. For at få adgang til faxdriverindstillinger skal du klikke på **Forhåndsvisning**, vælge **Xerox-funktioner** og derefter vælge **Fax** i opgavetylisten.
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/ALC80XXdocs 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.

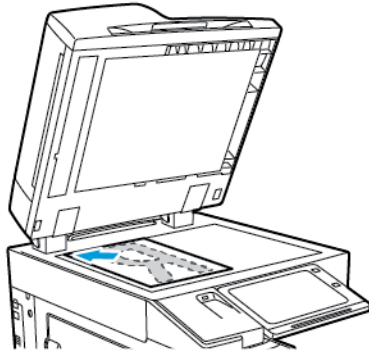
Når du sender en serverfax, scannes dokumentet og sendes til et faxopbevaringssted på netværket. Faxserveren sender faxen via en telefonlinje til en faxmaskine.

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

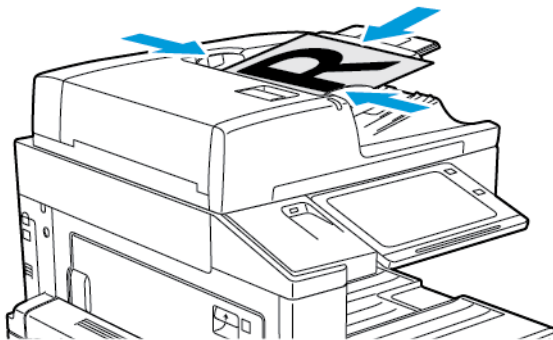
Sådan sendes en serverfax:

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 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 **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 Hjemfor 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/ALC80XXdocs 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

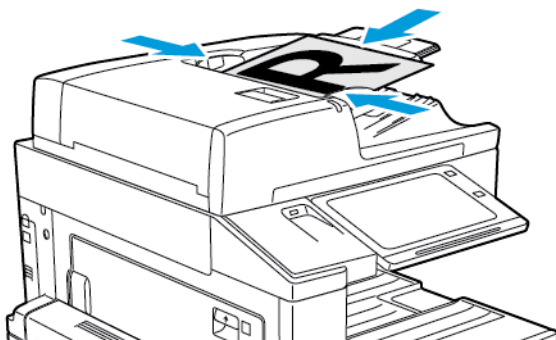
Sådan sende et scannet billede i en e-mail:

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 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 **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 organisere modtagerne skal du trykke på en af modtagerne på listen. I menuen skal du 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 Hjem for 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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	152
Udskrivning af arbejdsdiagrammer	153
Udskrivningsopgaver	160
Udskrivningsfunktioner	165
Brug af brugerdefinerede papirformater	175
Udskriv fra	177

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.

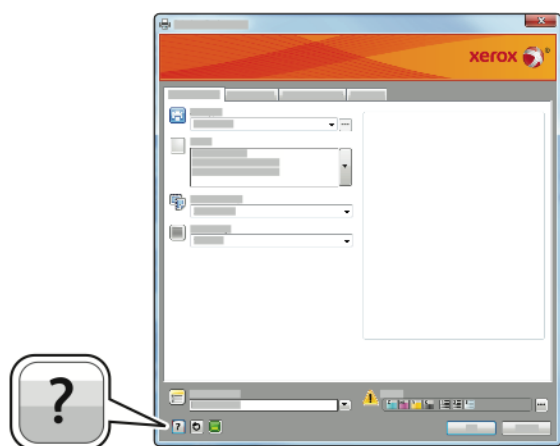
Udskrivning af arbejdsdiagrammer

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 udskriver 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. Klik på pilen til højre for efterbehandlingslisten for at vælge en efterbehandlingsmulighed.



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. Klik på pilen til højre for feltet Udfaldsbakke, og vælg en indstilling for at vælge udfaldsbakke:
 - **Automatisk:** Denne indstilling bestemmer udfaldsbakken efter antallet af sæt og den valgte indstilling til hæftning. Printerens sender flere sæt eller hæftede sæt til efterbehandlerens udfaldsbakke.
 - **Midterbakke:** Denne mulighed vælger udfaldsbakken midt i udfaldsbakken til forskudte sæt på Office-efterbehandleren eller Business Ready-efterbehandleren.
 - **Nederste midterbakke:** Denne indstilling vælger udfaldsbakken nederst i udfaldsbakken til forskudte sæt.
 - **Efterbehandlerbakke:** Denne indstilling vælger udfaldsbakken i Integrated Office-efterbehandleren.
 - **Venstre udfaldsbakke:** Du kan bruge denne indstilling at vælge udfaldsbakken på venstre side af printerens.
 - **Højre udfaldsbakke:** Denne indstilling vælger udfaldsbakken øverst på Office-efterbehandleren.
 - **Højre topbakke:** Denne indstilling vælger udfaldsbakken øverst på Business Ready-efterbehandleren.
 - **Højre midterbakke:** Denne indstilling vælger udfaldsbakken midt på Business Ready-efterbehandleren.
 - **Højre, nederste bakke:** Denne indstilling vælger udfaldsbakken nederst i Business Ready-efterbehandlerens hæfte-/falseenhed.
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 **Udskriftsstandarder**.
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 vinduet Udskrivning under udskrivningsindstillinger skal du klikke på **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. Klik på pilen til højre for feltet Efterbehandling, og vælg en indstilling for at vælge efterbehandling:

3. Klik på pilen til højre for feltet Udfaldsbakke, og vælg en indstilling for at vælge udfaldsbakke:
 - **Automatisk:** Denne indstilling bestemmer udfaldsbakken efter antallet af sæt og den valgte indstilling til hæftning. Printeren sender flere sæt eller hæftede sæt til efterbehandlerens udfaldsbakke.
 - **Midterbakke:** Denne mulighed vælger udfaldsbakken midt i udfaldsbakken til forskudte sæt på Office-efterbehandleren eller Business Ready-efterbehandleren.
 - **Nederste midterbakke:** Denne indstilling vælger udfaldsbakken nederst i udfaldsbakken til forskudte sæt.
 - **Efterbehandlerbakke:** Denne indstilling vælger udfaldsbakken i Integrated Office-efterbehandleren.
 - **Venstre udfaldsbakke:** Du kan bruge denne indstilling at vælge udfaldsbakken på venstre side af printeren.
 - **Højre udfaldsbakke:** Denne indstilling vælger udfaldsbakken øverst på Office-efterbehandleren.
 - **Højre topbakke:** Denne indstilling vælger udfaldsbakken øverst på Business Ready-efterbehandleren.
 - **Højre midterbakke:** Denne indstilling vælger udfaldsbakken midt på Business Ready-efterbehandleren.
 - **Højre, nederste bakke:** Denne indstilling vælger udfaldsbakken nederst i Business Ready-efterbehandlerens hæfte-/falseenhed.
4. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printeren.

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 printeren 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-UDSKRIVNINGSINDSTILLINGER

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 opgavebillets 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 PRINTINTERVALG

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/ALC80XXdocs for flere oplysninger om indstillingen Udskriv på andet papir.

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

UDSKRIVNING AF SPECIELLE OPGAVETYPER

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 **Printerens egenskaber**. 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. Gå til [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.

XEROX SORT/HVID

Du kan vælge farvet eller sort/hvid udskrivning.

- **Fra (brug dokumentfarve):** Anvend denne mulighed for at udskrive i farver.
- **Ja:** Anvend denne mulighed for at udskrive i sort/hvid.

PRINTKVALITET

Windows PostScript-driveren og Macintosh-driverne giver den bedste udskriftskvalitet:

- **Høj opløsning:** 1200 x 1200 dpi (1-bit dybde). Med denne indstilling kan du angive den bedste generelle billedkvalitet til detaljeret vektorgrafik, f.eks. CAD-filer. Anbefales til udskrivning af livlige, mættede farvede udskrifter eller fotos. Udskrivningsopgaver kan tage lidt længere tid at behandle, hvis der udskrives med Høj opløsning
- **Forbedret:** 600 x 600 dpi (8-bit dybde). Denne tilstand bruges til bedre udskriftskvalitet, og er den bedste tilstand til præsentationer. Forbedret-tilstand tager længere tid at behandle end, hvis der er valgt Standard eller Tonersparer.
- **Standard:** 600 x 600 dpi (1-bit dybde). Denne tilstand bruges til almindelig udskrivning og er optimeret til god udskriftskvalitet. Standardkvalitet passer til de fleste udskriftsopgaver.
- **Tonersparer:** 600 x 600 dpi (1-bit dybde). Denne tilstand bruges til prøveudskrivning og er optimeret til den hurtigste udskrivning. Tonersparer er nyttig for kladdekvalitet.

BILLEDKVALITET

Billedindstillingerne afgør den måde, som printeren anvender farve til at fremstille dit dokument. Windows PostScript- og Macintosh-printerdriverne indeholder det største udvalg af muligheder for farvestyring og korrektion på fanen Billedkvalitet.

- Hvis du vil finde farveindstillinger i Windows, skal du i printerdriveren klikke på fanen **Printkvalitet**.
- Hvis du vil finde farveindstillinger i Macintosh, skal du i vinduet Udskrivning under udskrivningsindstillinger klikke på **Xerox-funktioner**. Under Xerox-funktion skal du i listen over muligheder klikke på **Farveindstillinger**.

Farvejustering

Farvejustering gengiver printerens farver i PostScript-opgaver, der svarer så meget som muligt til farverne på andre enheder, f.eks. din computerskærm eller et udklip fra en avis.

Indstillinger for Farvejustering:

- **Xerox sort/hvid:** Med denne funktion konverteres alle farver i dokumentet til sort og hvid eller gråtoner.
- **Xerox automatisk farve:** Med denne funktion anvendes den bedste farvekorrektion til tekst, grafik og billeder. Xerox anbefaler denne indstilling. Der findes 13 yderligere valg i Xerox automatisk farve, herunder Livlig RGB og Kommerciel.
- **Brugerdefineret automatisk farve:** Denne indstilling giver finere justering af farver. Der findes mange valgmuligheder for farvejusteringer til tekst, grafik og billeder.

Farve i Words

Farve i Words justerer farver gennem almindelige sætninger, der beskriver, hvordan farverne skal ændres.

For yderligere oplysninger henvises der til hjælpen til printerdriveren.

Farvejustering

Anvend Farvejusteringer til at justere specifikke egenskaber af den udskrevne farve. Egenskaber omfatter lysstyrke, kontrast, mætning og farvenuance.



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

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.

Mætning

Mætning lader dig justere farvestyrken og mængden af grå i farven.

Farvenuancer

Brug indstillinger for Farvenuancer til at justere mængden af en valgt farve i udskriftsopgaven, samtidig med at lysstyrken bevares.

Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

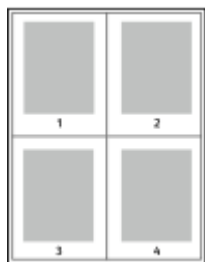
- Med indstillingen Cyan til rød kan du justere farvebalancen mellem cyan og rød. Hvis du f.eks. øger de cyane niveauer, reduceres de røde niveauer.
- Med indstillingen Magenta til grøn kan du justere farvebalancen mellem magenta til grøn. Hvis du f.eks. øger de magenta niveauer, reduceres de grønne niveauer.
- Med indstillingen Gul til blå kan du justere farvebalancen mellem gul og blå. Hvis du f.eks. øger de gule niveauer, reduceres de blå niveauer.

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

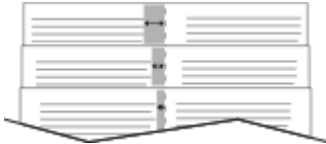
Med 2-sidet udskrivning kan du udskrive et dokument som en lille pjece. Du kan fremstille pjecer med et hvilket som helst papirformat, som understøttes af 2-sidet udskrivning.

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 Browse-ikonet 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** udskriver vandmærket bag tekst og grafik i dokumentet.
 - **Bland:** 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** 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** udskriver vandmærket på alle sider i dokumentet.
 - **Udskriv kun på side 1** 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 printerdriversoftwarens 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 printerdriversoftwarens 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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	182
Understøttet papir.....	183
Magasinindstillinger.....	191
Ilægning af papir	193
Udskrivning på specialpapir.....	204

Oversigt til papir og medier

Printeren har fem papirmagasiner:

- Bakke 1 er et justerbart papirmagasin til ilægning af en række papirformater.
- For konfigurationer med 3 magasiner er magasin 2, 3 og 4 justerbare magasiner svarende til magasin 1.
- For konfigurationer med tandemmagasin er magasin 2 et justerbart papirmagasin, mens magasin 3 og 4 er store papirmagasiner, der kan rumme papir med A4-, Letter-, JIS B5- og Executive-format.
- Bakke 5 er beregnet til at ilægge små mængder specialpapir.

Det valgfrie konvolutmagasin kan sættes i i stedet for magasin 1. Magasin 6 er et valgfrit stort papirmagasin, der kan indeholder papir med A4-, Letter-, JIS B5- eller Executive-format.

Printeren kan bruges til forskellige medietyper, f.eks. almindeligt, genbrugs- eller farvet papir, papir med brevhoved, fortrykt papir, karton, etiketter, transparente og konvolutter. Sørg for, at du bruger de korrekte medier til det ønskede magasin. Du kan lægge alle typer medier i magasin 5.

Mærkater i hvert magasin viser den korrekte retning for ilægning af visse medietyper. 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 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
- 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 og 2 Magasin 3 og 4 i 3-magasinmodulet	Skrivemaskinepapir Brugerdefineret Forhullet Brevhoved Almindeligt Fortrykt Genbrugspapir Transparenter	60-105 g/m ²
	Etiketter Tyndt karton Tyndt, glossy karton	106-169 g/m ²
	Ekstra tykt papir Karton, side 2 Glossy karton Glossy karton, side 2	170-256 g/m ²
Magasin 3 og 4 i tandemsmodulet Magasin 6	Skrivemaskinepapir Brugerdefineret Forhullet Brevhoved Almindeligt Fortrykt Genbrugspapir Transparenter	60-105 g/m ²
	Etiketter Tyndt karton Tyndt, glossy karton	106-169 g/m ²
	Ekstra tykt papir Karton, side 2 Glossy karton	170-256 g/m ²

MAGASINER	PAPIRTYPER	VÆGTE
	Glossy karton, side 2	
Magasin 5	Skrivemaskinepapir Brugerdefineret Forhullet Brevhoved Almindeligt Fortrykt Genbrugspapir Transparenter	55-105 g/m ²
	Konvolutter	75-90 g/m ²
	Etiketter Tyndt karton Tyndt, glossy karton	106-169 g/m ²
	Ekstra tykt papir Karton, side 2 Glossy karton Glossy karton, side 2	170-256 g/m ²
	Tykt karton Tykt, glossy karton, side 2 Tykt, glossy karton Tykt, glossy karton, side 2	257-280 g/m ²
Konvolutmagasin	Konvolutter	75-90 g/m ²



Bemærk:

- Genilagt papir er papir, der tidligere er blevet udskrevet eller kopieret på printeren. Brug genlagte medier til manuel 2-sidet udskrivning af medietyper, som ikke kan bruges til automatisk dobbeltsidet udskrivning.
- Forskårne faneblade kan ikke bruges.

UNDERSTØTTEDE STANDARDFORMATER

MAGASINNUMMER	EUROPÆISKE STANDARDFORMATER	NORDAMERIKANSKE STANDARDFORMATER
Magasin 1 og 2 Magasin 3 og 4 i 3- magasinmodulet	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") B4 (250 x 353mm, 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 216 mm, 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, 8,5 x 14") Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")
Magasin 2 Magasin 3 og 4 i 3- magasinmodulet	SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7")	12 x 18 (305 x 457 mm, 12 x 18")
Magasin 3 og 4 i tandemsmodulet	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")

MAGASINNUMMER	EUROPÆISKE STANDARDFORMATER	NORDAMERIKANSKE STANDARDFORMATER
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") A4 overstørrelse (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7") 215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") B6 (125x176 mm, 4,9 x 6,9") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") 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") SRA3 (320 x 450 mm, 12,6 x 17,7") DL-konvolut (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66") C6-konvolut (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38") C5-konvolut (162 x 229 mm, 6,4 x 9") C4-konvolut (229 x 324 mm, 9 x 12,8")	Postkort (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5") Postkort (102 x 152 mm, 4 x 6") 5 x 7 (127 x 178 mm, 5 x 7") Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") 8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") 9 x 11 (229 x 279 mm, 9 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") 8,5 x 13,4 (216 x 340 mm, 8,5 x 13,4") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17") 12 x 18 (305 x 457 mm, 12 x 18") 12 x 19 (305 x 483 mm, 12 x 19") Konvolut (152 x 228 mm, 6 x 9") Konvolut (228 x 305 mm, 9 x 12") Monarch-konvolut (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5") Nr. 9-konvolut (98 x 225 mm, 3,9x8,9") Nr. 10-konvolut (105 x 241 mm, 4,1 x 9,5")
Magasin 6	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")

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, 8,5 x 14")
	Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")

Udover standardformater kan du anvende følgende brugerdefinerede papirformater for 2-sidet udskrivning:

- Minimumformat 128 x 140 mm (5 x 5,5")
- Maksimumformat 320 x 483 mm (12,6 x 19")

Der understøttes papirvægte på mellem 60 og 220 g/m² til automatisk 2-sidet udskrivning.



Bemærk: Anvend ikke transparente, konvolutter, etiketter eller side 2-papir for automatisk 2-sidet udskrivning.

UNDERSTØTTEDE PAPIRFORMATER FOR KONVOLUTIONSMAGASINET

EUROPÆISKE STANDARDFORMATER	NORDAMERIKANSKE STANDARDFORMATER
DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66")	Konvolut (152 x 228 mm, 6 x 9")
C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 9,0")	Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5")
C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0")	Nr. 9 (98 x 225 mm, 3,9 x 8,9")
	Nr. 10 (105 x 241 mm, 4,1 x 9,5")

UNDERSTØTTEDE BRUGERDEFINEREDE FORMATER

MAGASINNUMMER	PAPIRFORMATER
Magasin 1	Minimum: 140 x 182 mm (5,5 x 7,5") Maksimum: 297 x 432 mm (11,7 x 17")
Magasin 2 Magasin 3 og 4 i 3-magasinmodulet	Minimum: 140 x 182 mm (5,5 x 7,5") Maksimum: 320 x 457 mm (12,5 x 18")
Magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet	Kun standardformater: A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")

MAGASINNUMMER	PAPIRFORMATER
	JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")
Magasin 5	Minimum: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9") Maksimum: 320 x 483 mm (12,6 x 19")
Magasin 6	Kun standardformater: A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")
Konvolutmagasin	Minimum: 98 x 148 mm (3,9 x 5,8") Maksimum: 162 x 241 mm (6,4 x 9,5")

Magasinindstillinger

KONFIGURATION AF INDSTILLINGER FOR MAGASIN

Systemadministratoren kan indstille magasiner 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 **MaskinindstillingerPapirstyring**.
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 printerens 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 (-). Printerens 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/ALC80XXdocs 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.

Se [Konfiguration af indstillinger for magasin](#) for at indstille papirformat, -type og -farve, når et magasin er indstillet til Ikke justerbart.

Ilægning af papir

ILÆGNING AF PAPIR I MAGASIN 1-4

Systemadministratoren kan indstille magasiner 1 -4 til Justerbar eller Ikke-justerbar tilstand. Hver gang et magasin åbnes og lukkes, vises papirindstillingerne på betjeningspanelet:

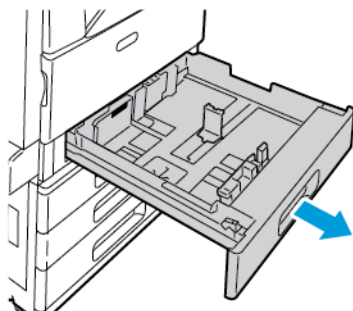
- Tilstanden Justerbar giver dig mulighed for at bekræfte eller ændre medieindstillingerne. Papirstyrene i magasinet registrerer automatisk format af det ilagte papir.
- Tilstanden Ikke-justerbar viser medieindstillingerne for magasinet. Der vises en advarselsmeddelelse på betjeningspanelet, hvis forkert medie er ilagt, og styrene i magasinet er indstillet forkert.

 Bemærk: Kun systemadministratoren kan ændre medieindstillingerne for et ikke-justerbart magasin.

Der vises en advarselsmeddelelse på betjeningspanelet, hvis der kun er lidt papir tilbage i magasinet eller hvis et magasin er tomt.

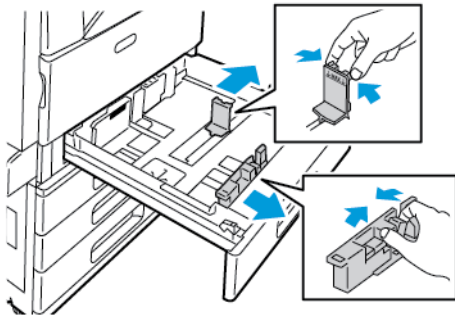
Se [Ilægning af papir i magasin 3 og 4 i tandemmagasinmodulet](#) for ilægning af papir i magasin 3 og 4 i tandemsmodulet.

1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.

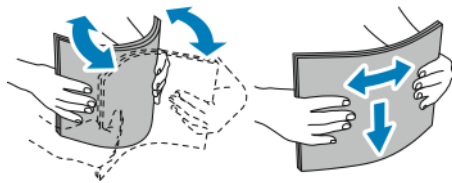


2. Kontroller, at papirstyrlåsene er placeret i korrekt position for det ilagte papir med standard- eller specialformat. Se [Justerung af papirstyr i de justerbare magasiner til 520 ark](#) for flere oplysninger.
3. Udtag alt papir af et andet format eller en anden type.
4. Sådan skubber du længde- og breddestyrene ud:
 - a. Tag fat i udløseren på hvert styr.
 - b. Skub styrene ud, indtil de stopper.

c. Frigør håndtagene.

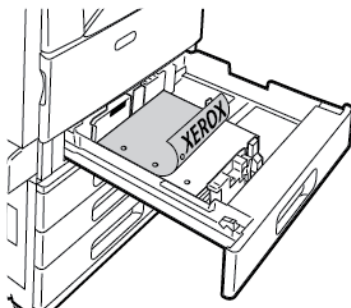


5. Luft arkene, og sørg for, at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen i kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

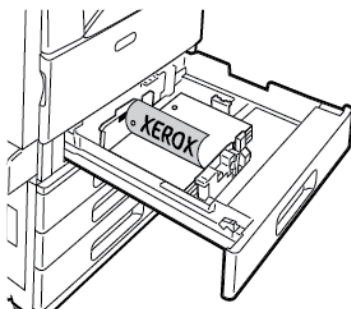


Bemærk: For at undgå papirstop eller fremføringsfejl skal du ikke tage papiret ud af emballagen, før det skal bruges.

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. Læg forhullet papir med hullene til venstre.

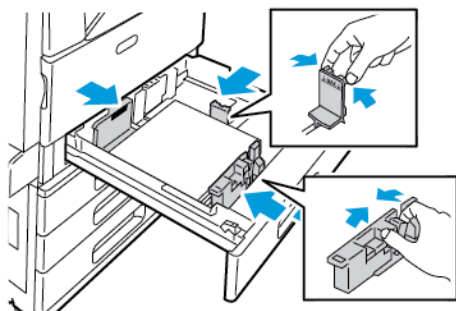


- Ved kort fremføringskant skal brevhovedpapir og fortrykt papir ilægges med tekstsiden nedad med topkanten mod venstre. Læg forhullet papir med hullene mod printerens bagside.

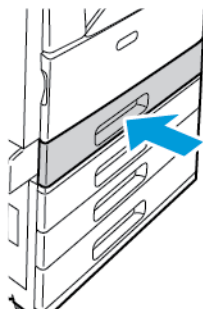


 Bemærk: Ilæg ikke papir over maksimumlinjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.

7. Juster længde- og breddestyrene, så de netop rører ved kanten af papiret.



8. Luk magasinet.



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.
- 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/ALC80XXdocs for flere oplysninger.

10. Tryk på **Bekræft** for at bekræfte indstillingerne.

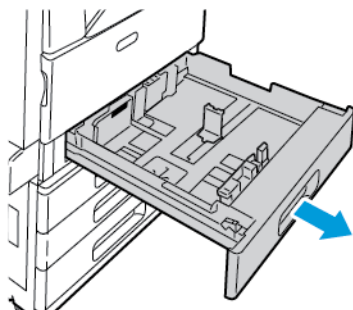
 Bemærk: Hvis du vil ændre papirindstillingerne, når magasinet er indstillet til Ikke-justerbar tilstand, skal du gå til **Konfiguration af indstillinger for magasin**.

JUSTERING AF PAPIRSTYR I DE JUSTERBARE MAGASINER TIL 520 ARK

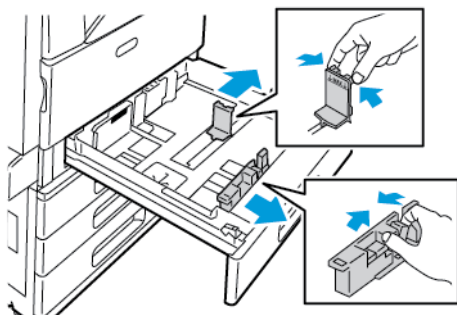
Du kan justere Papir styrene i magasin 1-4 for at kunne anvende standard- eller brugerdefinerede papirformater. I standardpositionen flytter styrene til indstillingerne for understøttet standardpapir. I positionen for brugerdefineret papir flyttes styrene i enheder på 1 mm.

Gør følgende for at flytte styrlåsene fra positionen for standard- til brugerdefineret papirformat:

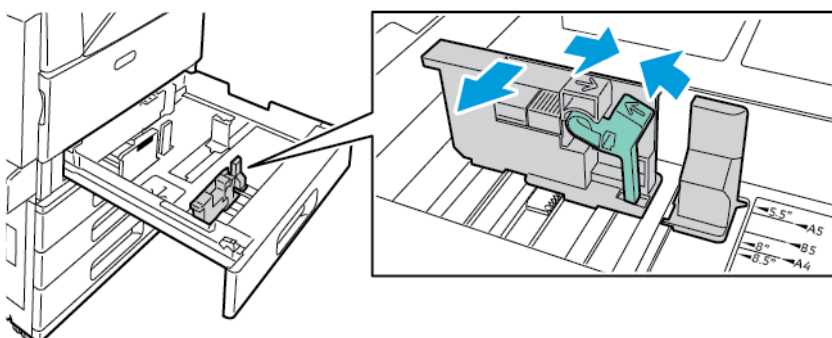
1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.



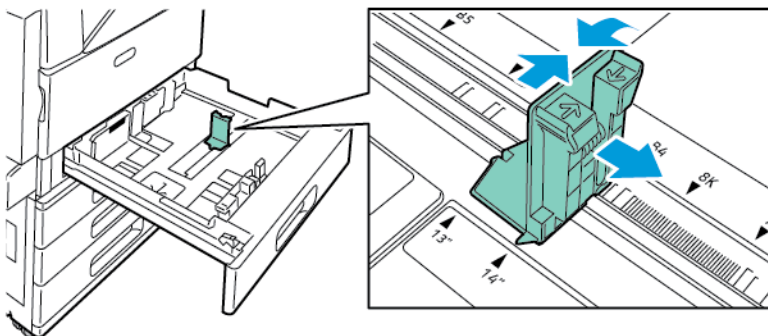
2. Fjern eventuelt papir i magasinet, klem styrhåndtaget sammen og bevæg styrene udad, indtil de stopper.



3. For at flytte styret for papirlængde ud skal du klemme styrhåndtaget sammen og skubbe styret udad.

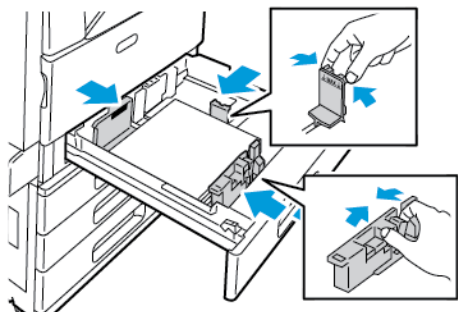


4. For at flytte styret for papirbredde ud skal du klemme styrhåndtaget sammen og skubbe styret udad.



5. Læg det brugerdefinerede papir i magasinet.

6. For at aktivere finjusteringsblokken skal du tage fat i udløserne og skubbe styrene indad. Magasinstyrene flyttes i enheder på 1 mm.



ILÆGNING AF PAPIR I MAGASIN 3 OG 4 I TANDEMMAGASINMODULET

Tandemmagasinmodulet kan indeholde store mængder papir, så store opgaver ikke afbrydes. Modulet indeholder tre magasiner. Magasin 2 kan indeholde papirformater op til SRA3/12 x 18". Magasin 3 og 4 kan kun indeholde papir med formaterne A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11"), JIS B5 (182 x 257 mm) og Executive (7,25 x 10,5").

Der vises en advarselsmeddelelse på betjeningspanelet, hvis der kun er lidt papir tilbage i magasinet eller hvis magasinet er tomt.

Se [Konfiguration af magasin 3 og 4 i tandemsmodulet](#) for at skifte papirformat.

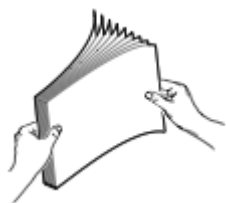
Se [Ilægning af papir i magasin 1–4](#) om ilægning af magasin 2.

1. Træk magasin 3 eller 4 ud, indtil det stopper. Vent, indtil magasinet sænkes og stopper.
2. Betjeningspanelet viser magasinernes papirindstillinger. Kontroller, at der er lagt korrekt papirtype i.

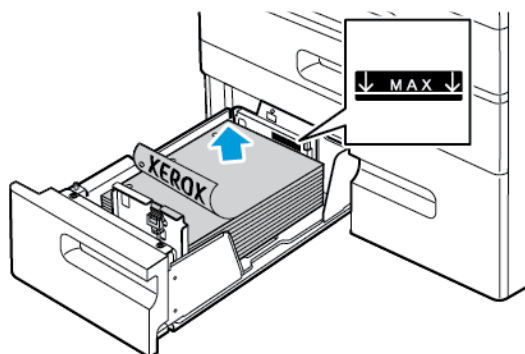
 Bemærk: Læg ikke brugerdefineret papir i magasin 3 eller 4 i tandemmagasinmodulet.

3. 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.



4. Læg papirstakken op mod bageste, venstre hjørne i magasinet, som vist.
 - Ilæg papir med brevhoved og fortrykt papir med tekstsiden nedad og topkanten mod magasinetts 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.

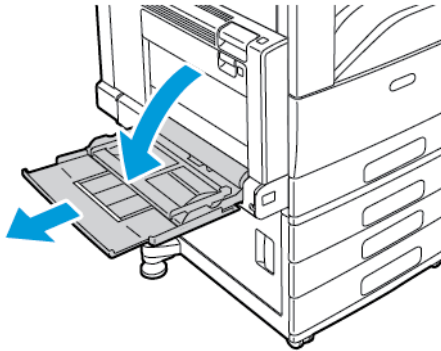
ILÆGNING AF PAPIR I MAGASIN 5

Magasin 5 understøtter de fleste medietyper. Du kan bruge magasinet til små opgaver, der bruger specialpapir, såsom etiketter, transparenter og konvolutter. Forlængerer til magasinet understøtter anvendelse af store papirformater.

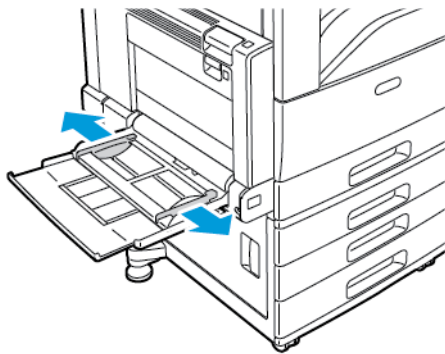
 Bemærk:

- Brug magasin 5 til at ilægge tykke papirtyper (257-280 g/m²).
- For hurtig udskrivning skal du lægge 320 mm (12,6") papir eller kortere med lang fremføringskant .
- Læg papir, som er længere end 320 mm (12,6") med kort fremføringskant i printerens.
- Se [Ilægning af etiketter i magasin 5](#) om ilægning af etiketter.
- Se [Retningslinjer for udskrivning på transparenter](#) om ilægning af transparenter.

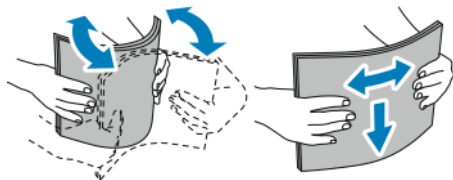
1. Åbn magasin 5, og træk derefter forlængeren ud for større papirformater. Hvis magasin 5 allerede er trukket ud, skal du tage papir af andet format eller anden type ud.



2. Flyt breddestyrene ud til magasinets kanter.



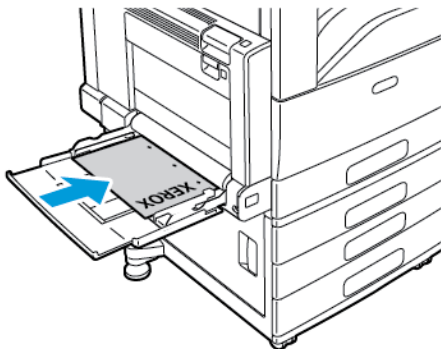
3. Luft arkene, og sørg for, at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen i kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.



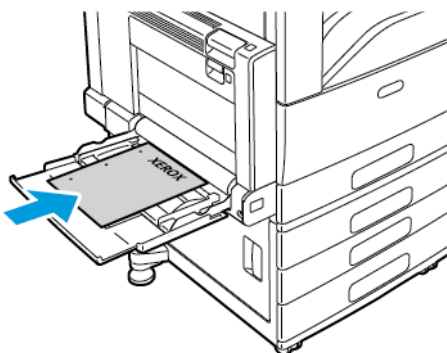
Bemærk: For at undgå papirstop eller fremføringsfejl skal du ikke tage papiret ud af emballagen, før det skal bruges.

4. Læg papiret i magasinet.

- Ved lang fremføringskant skal brevhovedpapir og fortrykt papir ilægges med tekstsiden opad og topkanten mod magasinet front. Ilæg forhullet papir med hullerne vendt ind mod printerens.

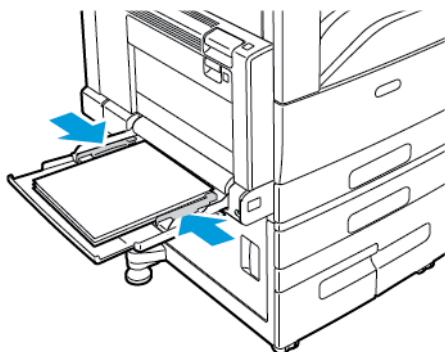


- Ved lang fremføringskant skal brevhovedpapir og fortrykt papir ilægges med tekstsiden opad og topkanten ind i printerens. Ilæg forhullet papir med hullerne vendt mod printerens bagside.



 Bemærk: Ilæg ikke papir over maksimumlinjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printerens.

5. Placer breddestyrene, så de netop berører kanten af papiret.



6. 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 **Papir med brevhoved** for papir med brevhoved. Tryk på **Fortrykt** for fortrykt papir. Tryk på **Forhullet** for forhullet papir.
 - Tryk på **Farve** for at vælge en ny papirfarve.
7. Tryk på **Bekræft** for at bekræfte indstillingerne.

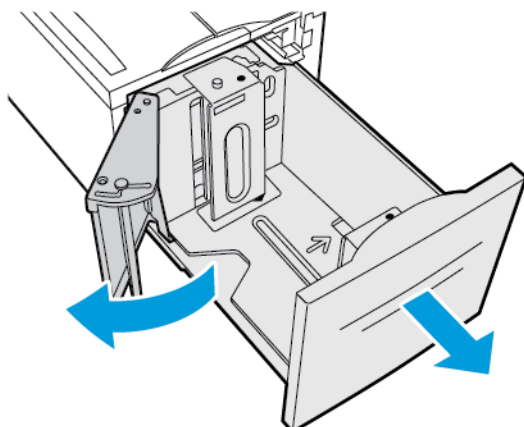
ILÆGNING AF PAPIR I MAGASIN 6

Magasin 6 er et ikke-justerbart valgfrit stort magasin. Magasinet findes på venstre side af printeren. Magasinet kan bruges til følgende papirformater: A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11"), JIS B5 (182 x 257 mm) og Executive (7,25 x 10,5). Magasinet's kapacitet er 2.000 ark.

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. Træk magasin 6 ud fra fremføreren, indtil det stopper
2. Åbn sidelågen, indtil det stopper.

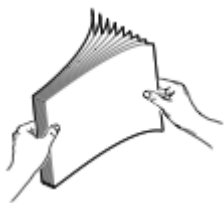


3. Betjeningspanelet viser papirindstillingerne. Kontroller, at der er lagt korrekt papirtype i magasinet.

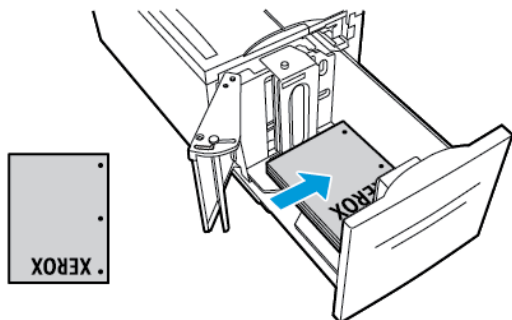
 Bemærk: Læg ikke brugerdefinerede formater i magasin 6.

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.
 - Ilæg papir med brevhoved og 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 magasinet.

Udskrivning på specialpapir

Når du vil bestille papir, transparenter 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 kun udskrive fra specialmagasinet. Når det valgfrie konvolutmagasin er installeret, kan du udskrive konvolutter fra magasin 1.

Retningslinjer for udskrivning på konvolutter

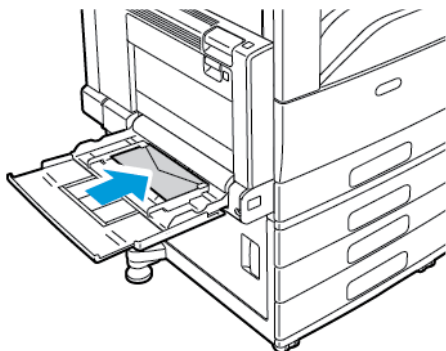
- Anvend kun papirkonvolutter.
- Anvend ikke konvolutter med ruder eller metalhægter.
- Udskrivningskvaliteten afhænger af konvolutternes kvalitet og design. Prøv et andet konvolutmærke, hvis udskrivningen ikke er tilfredsstillende.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Ubrugte 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 printerdriversoftwarens 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

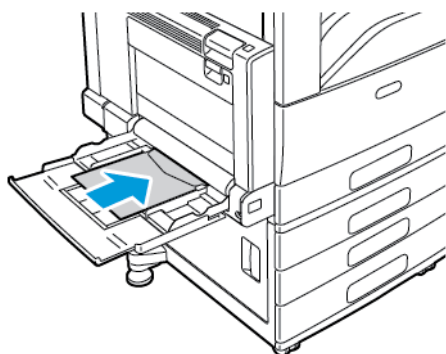
1. Åbn magasin 5. Fjern alt papir med et andet format eller type.
2. Flyt breddestyrene ud til magasinets kanter.

3. Læg konvolutter i magasinet.

- Læg konvolutter med klappen langs den lange kant i konvolutmagasinet med klapperne lukket, klapperne opad og klapperne langs fremføringskanten til højre.



- Læg konvolutter med klappen langs den korte kant i konvolutmagasinet med klapperne lukket, klapperne opad og klapperne langs fremføringskanten til højre.



4. Placer konvolutstakken på midten. Placer styrene, så de netop rører ved kanten af konvolutterne.
5. På betjeningspanelet skal du vælge korrekt papirformat, -type og -farve.
 - Tryk på **Format** for at vælge et konvolutformat. Hvis du vil angive et brugerdefineret konvolutformat, skal du trykke på **Brugerdefineret** og derefter angive konvoluttens dimensioner.
 - For et brugerdefineret konvolutformat skal du trykke på **Type** og derefter på **Konvolut**.
 - Tryk på **Farve** for at vælge en ny konvolutfarve.



Bemærk: Når du vælger et konvolutformat fra listen, indstilles papirtypen til Konvolut.

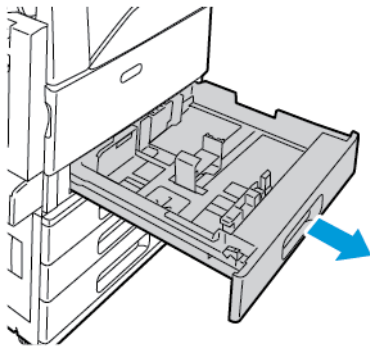
6. Tryk på **Bekræft** for at bekræfte indstillingerne.

Ilægning i konvolutmagasinet

Du kan bruge det valgfrie konvolutmagasin i stedet for magasin 1. Konvolutmagasinet kan håndtere følgende konvolutformater:

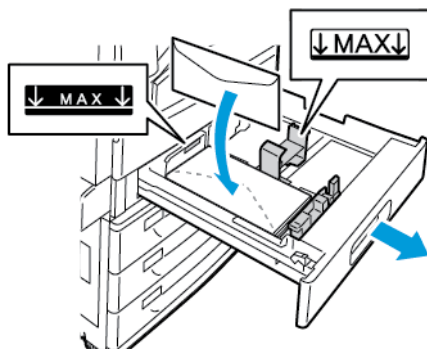
- Konvolut 6 x 9, Monarch, Nr. 9 og Nr.10
- DL, C5 og C6

1. Træk konvolutmagasinet ud, indtil det stopper.

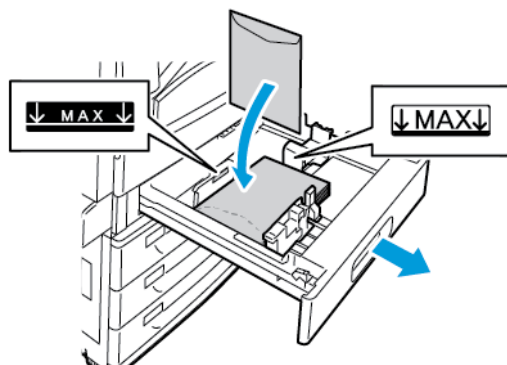


2. Læg konvolutter i magasinet.

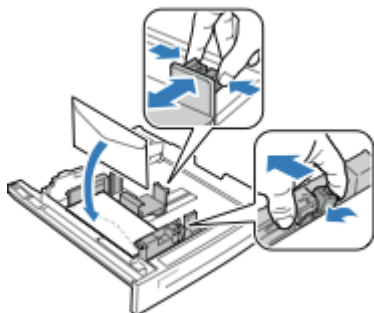
- Læg konvolutter med klappen langs den lange kant i konvolutmagasinet med klapperne lukket, siden med klappen nedad og kanten med klappen mod magasinet's venstre side.



- Læg konvolutterne med klappen langs den korte kant i konvolutmagasinet med klapperne lukket, siden med klappen nedad og kanten med klappen mod magasinet's venstre side.



3. Juster papirstyrene, så de netop rører ved konvolutternes kanter.



4. Sørg for, at stakhøjden er mindre end 43 mm, og at der ikke er højst 60 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/ALC80XXdocs for flere oplysninger.
 - Når konvolutmagasinet er installeret, skal papirtypen indstilles til **Konvolut**.
7. Tryk på **Bekræft** for at bekræfte indstillingerne.

ETIKETTER

Du kan udskrive etiketter fra ethvert magasin.

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.

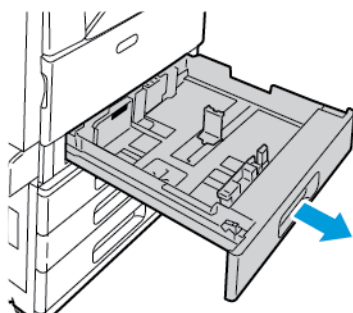
- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue etiketteark, hvilket kan forårsage stop i printeren.
- I printerdriversoftwarens skal du angive Etiketter som papirtypen.
- Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger etiketter.



Forsigtig: Anvend ikke ark, hvor etiketter mangler, buer eller er trukket af arket. Det kan beskadige printeren.

Ilægning af etiketter i magasin 1–4

1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.



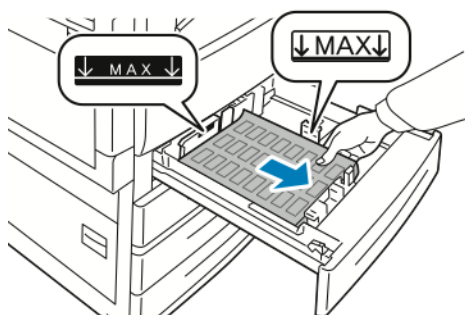
2. Udtag alt papir af et andet format eller en anden type.
3. Kontroller, at papirstyrene er indstillet i den korrekte position til de ilagte etiketter. Se [Justerings af papirstyr i de justerbare magasiner til 520 ark](#) for flere oplysninger.



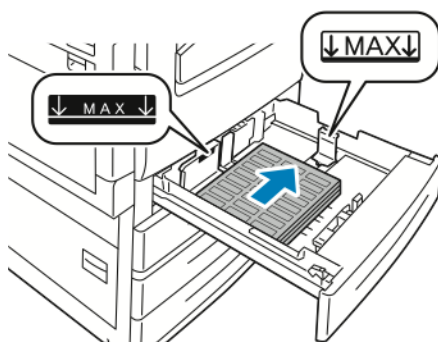
Bemærk: Magasin 1–4 kan bruges til etiketter på 106–169 g/m².

4. Læg etiketter i magasinet.

- For lang fremføringskant skal etiketter lægges med tekstsiden opad og den øverste kant mod forsiden af magasinet.



- For kort fremføringskant skal etiketter lægges med tekstsiden opad og den øverste kant mod højre side af magasinet.



5. Luk magasinet.

6. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet, skal du vælge korrekt papirformat, -type og -farve.

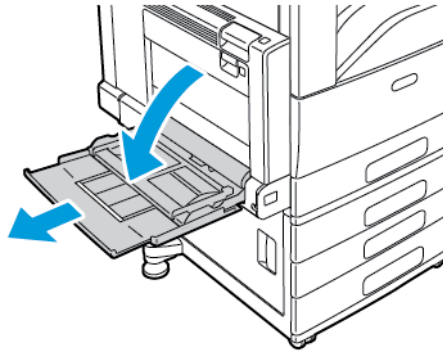
- Kontroller, at papirtype er indstillet til **Etiketter**. Tryk på **Type** for at vælge en ny papirtype.
- Tryk på **Format** for at vælge et nyt papirformat.
- Tryk på **Farve** for at vælge en ny papirfarve.

 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/ALC80XXdocs for flere oplysninger.

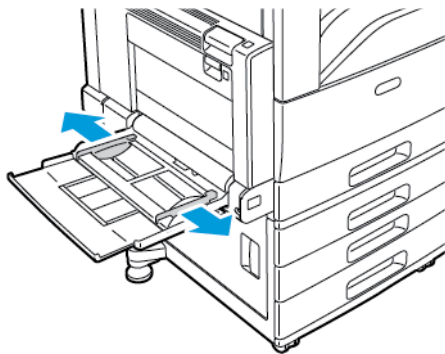
7. Tryk på **Bekræft** for at bekræfte papirindstillingerne.

Ilægning af etiketter i magasin 5

1. Åbn magasin 5, og træk derefter forlængeren ud for større papirformater. Hvis magasin 5 allerede er trukket ud, skal du tage papir af andet format eller anden type ud.

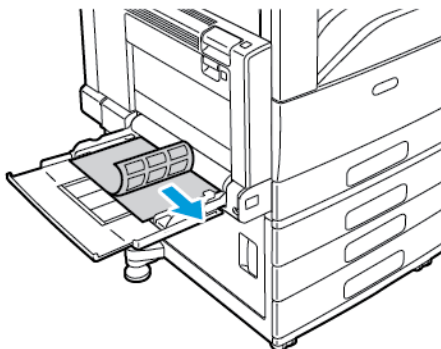


2. Flyt breddestyrene ud til magasinets kanter.

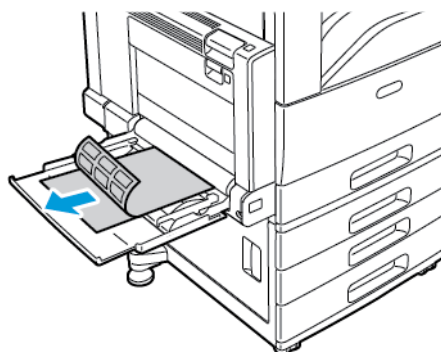


3. Læg etiketter i magasinet.

- Ved lang fremføringskant skal etiketter ilægges med tekstsiden nedad og topkanten mod magasinet front.



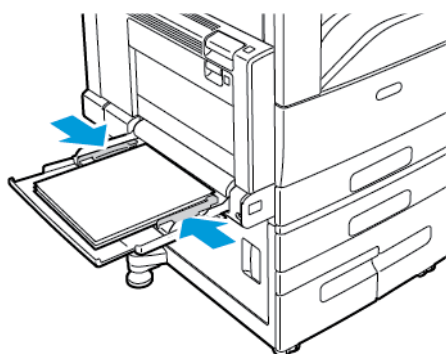
- Ved kort fremføringskant skal etiketter ilægges med tekstsiden nedad og topkanten mod venstre.



Bemærk:

- Ilæg ikke papir over maksimumlinjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.
- Udskriv ikke på etiketteark, når der er taget en etiket af arket.
- For at undgå papirstop eller fremføringsfejl skal du ikke tage papiret ud af emballagen, før det skal bruges.

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 papirindstillingerne.

GLITTET MEDIE

Du kan udskrive på glittet papir, op til 256 g/m², fra ethvert magasin. Du kan kun udskrive på tykt, glittet papir fra magasin 5.



Bemærk: For de bedste resultater skal du lægge glittet karton og glittet karton, side 2 i 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

Transparenter kan udskrives fra magasin 1–5. For bedste resultat skal du kun anvende anbefalede Xerox®-transparenter.



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.
- Gennemsigtige transparenter eller transparenter uden aftagelig strimmel:
 - Læg transparenter med tekstsiden opad i magasin 1-4.
 - Læg transparenter med tekstsiden nedad i specialmagasinet.
- Transparenter med aftagelig strimmel:
 - Læg transparenter med i magasin 1-4 med strimmelsiden nedad langs højre bagkant.
 - Læg transparenter i specialmagasinet med strimmelsiden nedad langs venstre bagkant.
- Luft ikke transparenter.
- Papirtypen skal ændres til **Transparenter** på betjeningspanelet, når du har ilagt transparenter.
- I printerdriversoftware skal du vælge **Transparenter** som papirtypen.

Vedligeholdelse

Dette kapitel indeholder:

Almindelige forholdsregler.....	216
Rengøring af printeren	217
Forbrugsstoffer.....	224
Administration af printeren	256
Flytning af printeren	257

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 tromlemoduleterne.
- 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.

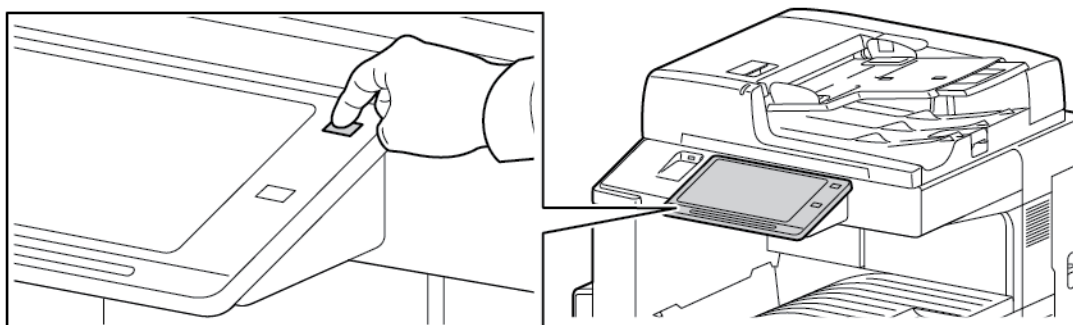
Rengøring af printeren

RENGØRING AF PRINTERENS YDERSIDE

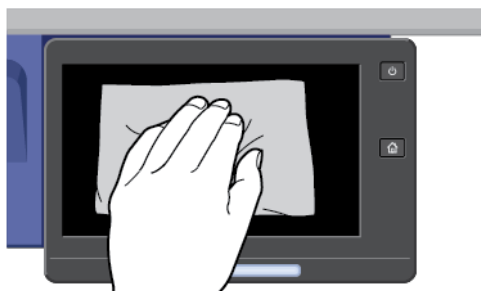
Regelmæssig rengøring holder skærmen og betjeningspanelet fri for støv og snavs.

Sådan rengøres printerens yderside:

1. For ikke at aktivere knapper og menuer, når du rengør printeren, skal du trykke på knappen **Tænd/Aktivering** og vælg derefter **Dvale**.



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.



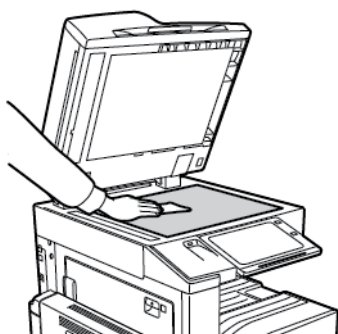
Rengøring af scanneren

Rengør glaspladen regelmæssigt for at opnå optimal udskrivningskvalitet. Derved undgås kopier med striber, udtværinger og andre mærker, der overføres fra glaspladen ved scanning af dokumenter.

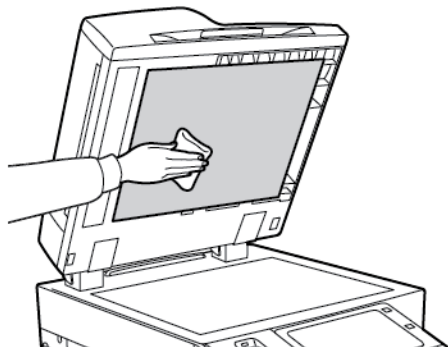
1. Fugt let en blød, fnugfri klud med vand.
2. Fjern papiret eller andet medie fra udfaldsbakken.
3. Åbn låget til glaspladen.
4. Tør den hvide underside på låget til glaspladen og CVT-glasriben, indtil de er rene og tørre.



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.

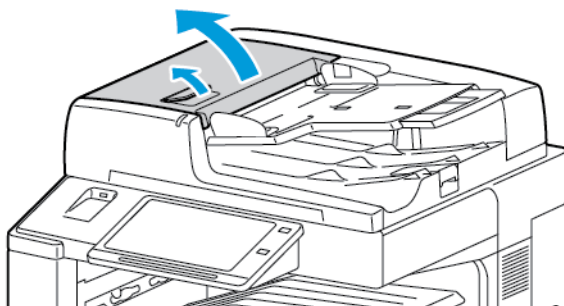


6. Luk lågen til glaspladen.

Rengøring af dokumentfremføringsruller

Snæs på dokumentfremføringsrullerne kan forårsage papirstop eller forringe udskriftskvaliteten. Optimal ydeevne opnås ved at rengøre dokumentfremføringsrullerne én gang om måneden.

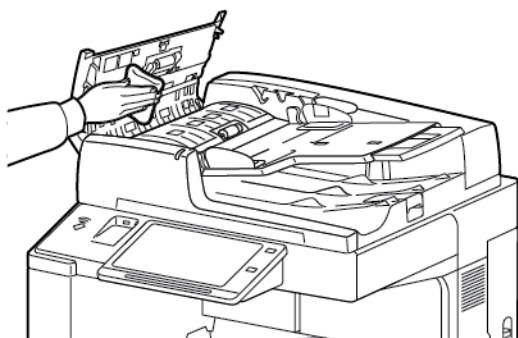
1. Løft udløseren, og åbn dokumentfremførerens toplåg.



2. Tør rullerne af med en tør, fnugfri klud fugtet med vand, mens du drejer rullerne.



Forsigtig: Brug ikke sprit eller kemiske rengøringsmidler på dokumentfremføringsruller.



3. Luk toplåget til dokumentfremføreren.

Rengøre linsen i enheden til scanning af side 2

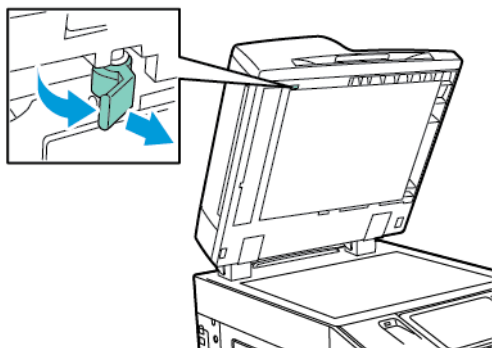
Med linsen i enheden til scanning af side 2 kan du tage 2-sidede scanninger og kopier med en enkel fremføring af originalen. Samlingen er på venstre side af dokumentlåget og består af spejlglasstrimmel, en metaltrimmel, en hvid plastiktrimmel og ruller.



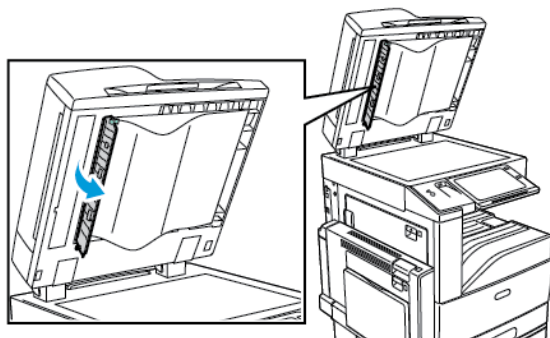
Bemærk: anbefaler, at du rengør alle dele i linsen på enheden til scanning af side 2 regelmæssigt.

Sådan rengøres linsen i enheden til scanning af side 2:

1. For at få adgang linsen i enheden til scanning af side 2 skal du sænke håndtaget under venstre side af dokumentlåget.



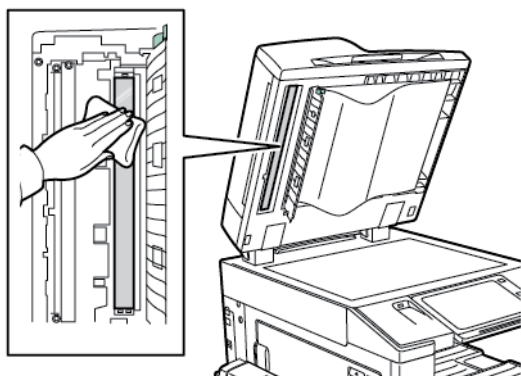
2. For at adskille den venstre del af dokumentlåget fra linsesamlingen skal du fortsætte med at sænke håndtaget.



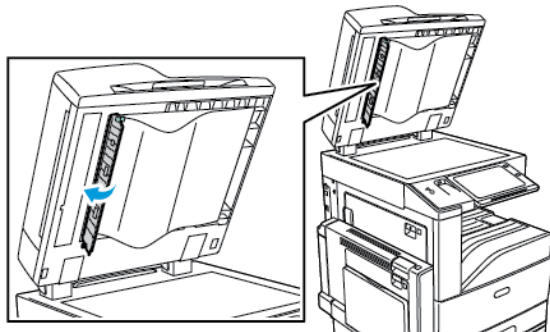
3. Brug en blød klud fugtet med vand, tør spejlglasset, metalstrimlen, begge sider af de hvide plastikstrimler og rullerne. Hvis snavset er svært at fjerne, skal du fugte en blød klud med en smule neutralt rengøringsmiddel. Tør dem derefter af med en blød klud.



Forsigtig: For at undgå skader på filmen omkring glasset skal du ikke trykke tungt ned på spejlglasset.



4. Sæt dokumentlåget tilbage på plads, og sørg for, at håndtaget er låst på plads. Hvis du rører ved dokumentlåget med de bare hænder, skal du rengøre låget, før du lukker dokumentfremføreren.



INDVENDIG RENGØRING AF PRINTEREN

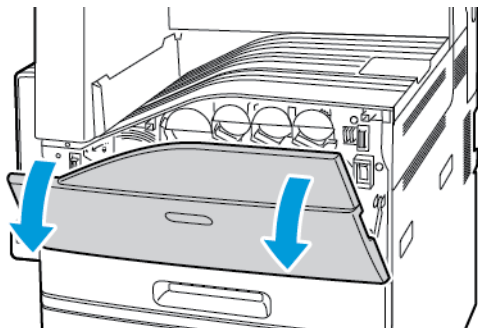
Rengøring af printhovedlinserne

Printeren har fire printhovedlinser. Rengør alle linserne, som beskrevet i følgende procedure.

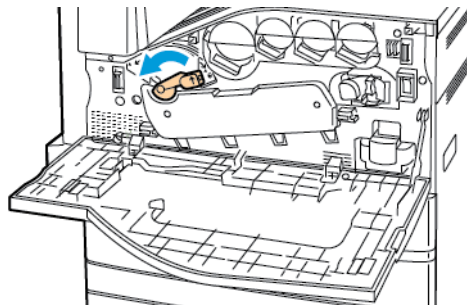


Forsigtig: Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

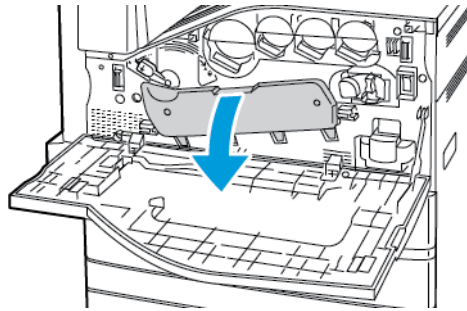
1. Åbn printerens frontlåg.



2. Drej grebet til spænding af bæltet til venstre.

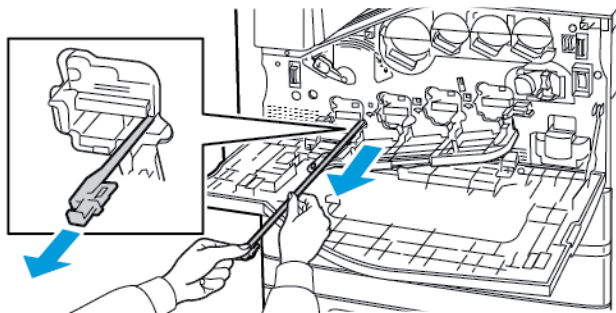


- Tryk tromlemodulets låge ned, indtil den klikker i den åbne position.

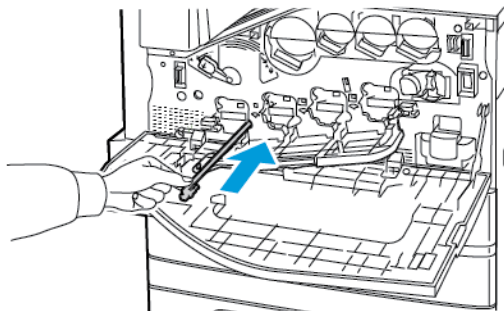


- Hvert af de fire printhoveder har deres eget renserværktøj. Træk renserværktøjet til LED-printhovedet langsomt ud, indtil de tre prikker er synlige.

 Bemærk: Renserværktøjet til LED-printhovedet kan ikke tages ud af printeren.

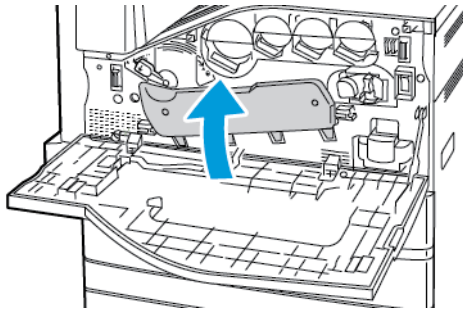


- Skub renserværktøjet langsomt tilbage ind i printhovedet, indtil det stopper.

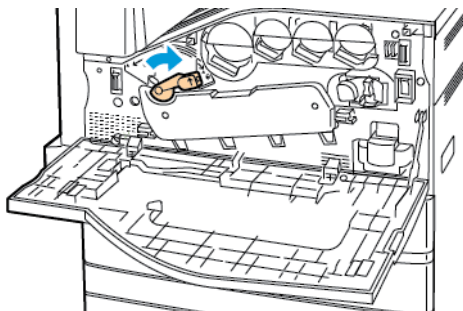


- Udfør punkt 4 og 5 igen for hvert printhoved.

7. Luk tromlemodulets låge.



8. Drej grebet til spænding af bæltet til højre, så det er i den låste position igen.



9. Luk printerens frontlåge.

Forbrugsstoffer

FORBRUGSSTOFFER

Forbrugsstoffer er enheder, som tømmes eller opbruges under brug af printeren. Der findes følgende forbrugsstoffer til denne printer:

- Originale Xerox®-tonerpatroner (cyan, magenta, gul og sort..
- Hætekassetter og genopfyldningskassetter for den valgfrie Integrated Office-efterbehandler.
- Hætekassetter og genopfyldningskassetter for den valgfrie Office-efterbehandler LX med hæfte-/falseenhed.
- Hætekassetter og genopfyldninger til den valgfrie Business Ready-efterbehandler eller Business Ready-efterbehandler med hæfte-/falseenhed.



Bemærk:

- Hvert forbrugsstof indeholder installationsinstruktioner. Følg de instruktioner, der leveres sammen med forbrugsstoffet ved udskiftning.
- Sæt kun nye tonerpatroner 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:

- Beholder til brugt toner
- Valsemoduler
- Renseenhed til overførselsbælte
- 2. overførselsrulle
- Ventilatorfilter
- 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. 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 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/ALC80XXdocs.

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 **Cyan**, **Magenta**, **Gul** eller **Sort** for at se oplysninger om en tonerpatron, inkl. varenummer for genbestilling.
4. Tryk på **X** for at gå tilbage til skærbilledet for forbrugsstoffer.
5. Tryk på **Andre forbrugsstoffer** for flere oplysninger. Rul gennem listen, og vælg derefter en indstilling.
6. Tryk på **X** for at gå tilbage til skærbilledet for forbrugsstoffer.
7. Tryk på **Udskriv rapport for forbrugsstoffer** for at udskrive siden for forbrugsstofanvendelse.
8. Tryk på **X** for at gå tilbage til skærbilledet for Maskine.

TONERPATRONER



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.



Advarsel: 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.



Advarsel: Smid aldrig tonerpatroner på åben ild. Den resterende toner i patronen kan bryde i brand og forårsage brandskader eller en eksplosion.

Udskiftning af tonerpatroner

Printer viser en meddelelse på betjeningspanelet, når en tonerpatron skal udskiftes.



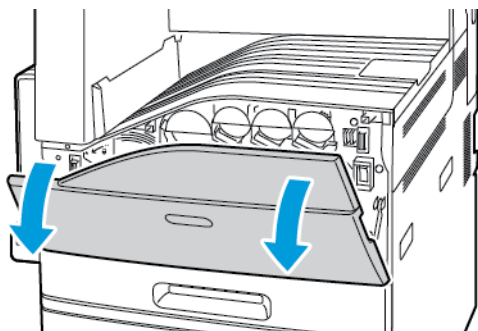
Bemærk: Hver tonerpatron indeholder installationsinstruktioner.

Sådan udskiftes en tonerpatron:

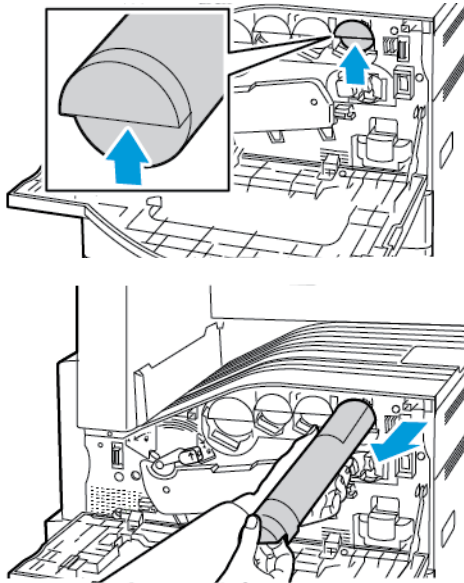


Forsigtig: Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

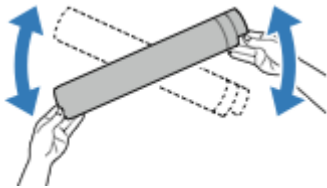
1. Åbn printerens frontlåde.



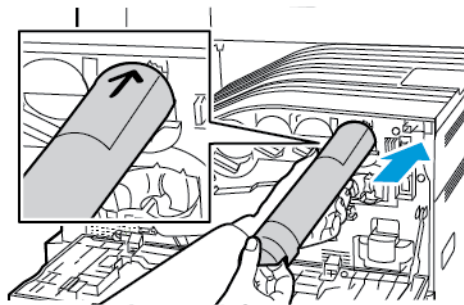
2. Sæt dine fingerspidser under kanten af tonerpatronen og træk patronen vandret ud af printeren.



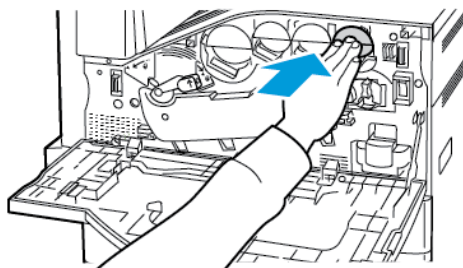
3. Tag den nye tonerpatron ud af indpakningen. Vip patronen op og ned og derefter fra venstre mod højre 10 gange.



4. Hold tonerpatronen med pilen pegende opad. Skub derefter langsomt patronen ind, indtil den stopper.



5. Tryk forsigtigt på tonerpatronen for at sikre, at den er på plads.



6. Luk printerens frontlåge.

BEHOLDER TIL BRUGT TONER

Udskiftning af beholderen til brugt toner

Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når beholderen til brugt toner skal udskiftes.

Når du udskifter beholderen til brugt toner, skal du også rengøre printhovedernes linser. Se [Rengøring af printhovedlinserne](#) for flere oplysninger.

 **Forsigtig:** Beskyt gulvet ved at dække det med papir for det tilfælde, at der spildes toner.

 **Advarsel:** Hvis du spilder toner i printeren, skal du tørre det af med en fugtig klud. Brug aldrig en støvsuger til at fjerne spildt toner. Gnister i en støvsuger kan medføre brand eller eksplosion.

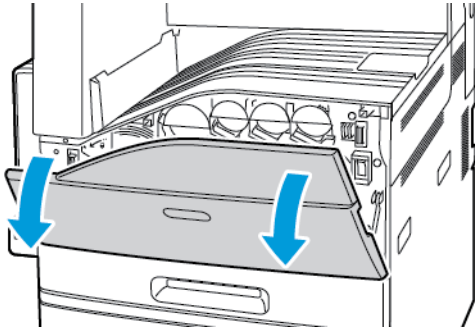
 **Advarsel:** Hvis du får toner på tøjet, skal du så vidt muligt børste den af med let hånd. Hvis der stadig er toner på tøjet, skal du rense den af med koldt vand, ikke varmt vand. Hvis du får toner på huden, skal du vaske den af med koldt vand og en mild sæbe. Hvis du får toner i øjnene, skal du med det samme skylle dem med koldt vand og derefter søge læge.

 Bemærk: Hver beholder til brugt toner indeholder installationsinstruktioner.

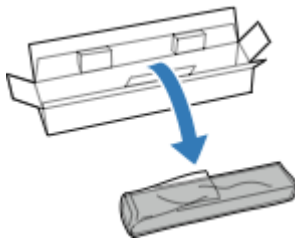
Sådan udskiftes beholderen til brugt toner:

 **Forsigtig:** Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

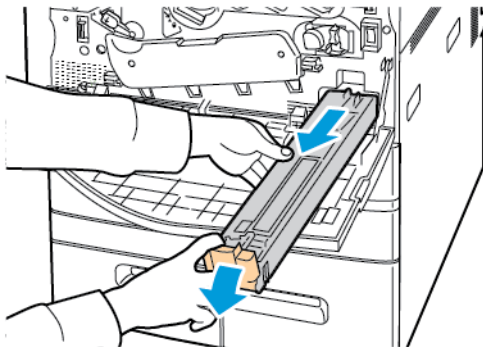
1. Åbn printerens frontlåg.



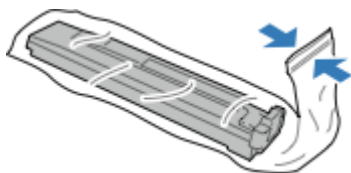
2. Tag den nye beholder til brugt toner ud af indpakningen. Behold indpakningsmaterialet.



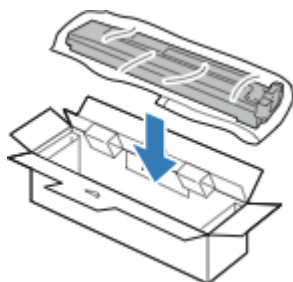
3. Træk langsomt beholderen til brugt toner ud og understøt med den anden hånd.



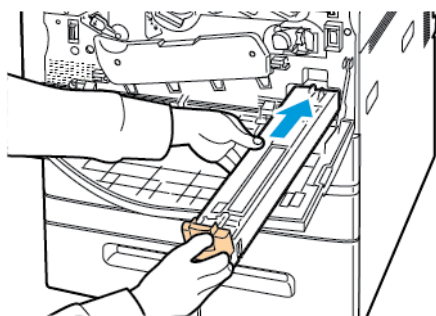
4. Placer beholderen til brugt toner i plastikposen og forsegl den vha. lynlåsen.



5. Læg den brugte beholder til brugt toner i den tomme æske.



6. Tag fat i venstre side af den nye beholder til brugt toner og skub den ind i printeren, indtil den klikker på plads.



7. Rengør printhovedernes linser. Se [Rengøring af printhovedlinserne](#) for flere oplysninger.
8. Luk frontlågen.

VALSEMODULER

Udskiftning af tromlemoduler

Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når et tromlemodul skal udskiftes.



Bemærk: Hvert tromlemodul indeholder installationsinstruktioner.

Sådan udskiftes tromlemodulet:

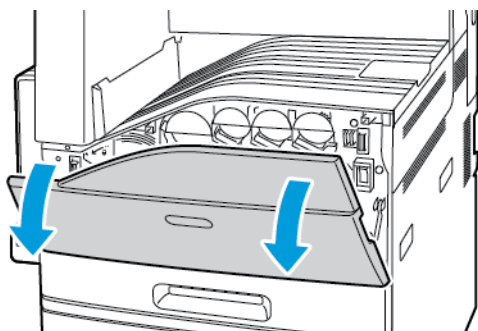


Forsigtig: Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

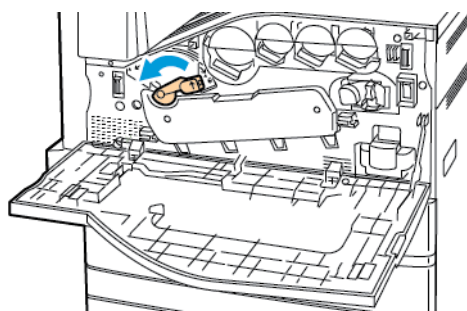


Forsigtig: Tromlemodulet må ikke udsættes for direkte sollys eller fluorescerende belysning (lysstofrør). Tromlemodulets overflade må ikke berøres eller udsættes for ridser.

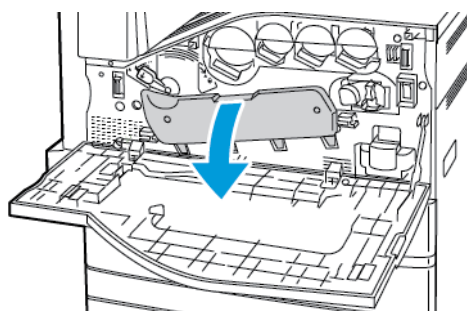
1. Åbn printerens frontlåde.



2. Drej grebet til spænding af bæltet til venstre.

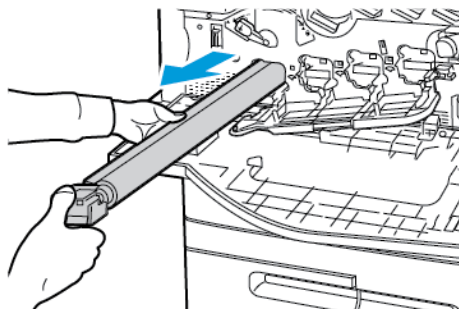


3. Tryk tromlemodulets låge ned, indtil den klikker i den åbne position.

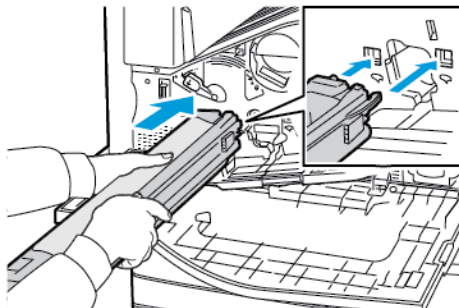


4. Tag fat i det orange håndtag på tromlemodulet, som vist, og træk derefter tromlemodulet vandret ud af printerens. Læg det brugte tromlemodul i plastposen, og læg posen i æsken.

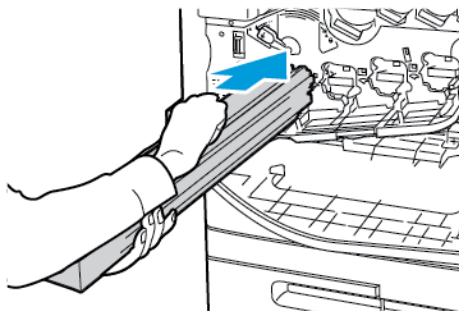
 **Advarsel:** Rør ikke ved eventuel toner på tromlemodulet.



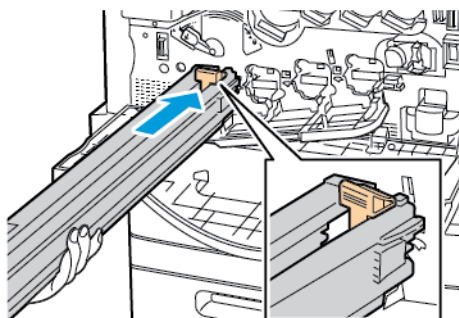
5. Fjern emballagematerialet i enden af det nye tromlemodul.
6. Sæt det nye modul, sammen med det sorte beskyttende plastmateriale, i åbningen. Tromlemodulet isættes i pilens retning som angivet på det beskyttende materiale.



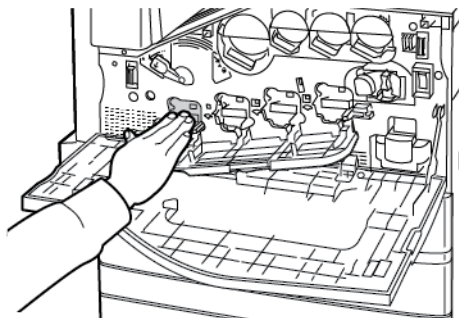
7. Placer styrene i åbningen, og fjern det sorte ark ved at trække det i den viste retning. Fjern tapen oven på modulbeskyttelsen.
8. Tag fat i det beskyttende materiale, og skub modulet ind i printeren med det orange håndtag.



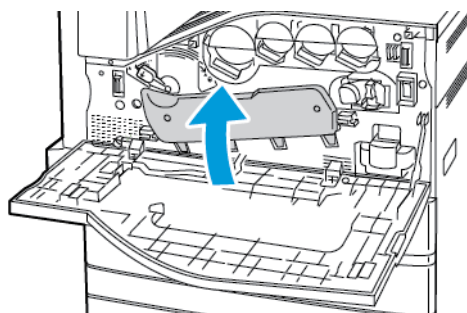
9. Skub på det orange håndtag ind, indtil det stopper.



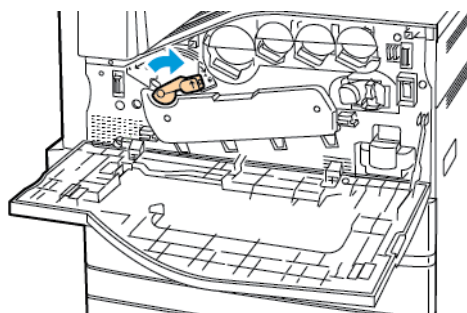
10. Fjern forsigtigt beskyttelsen, og skub tromlemodulet ind, indtil det stopper.



11. Luk tromlemodulets låge.



12. Drej grebet til spænding af bæltet til højre, så det er i den låste position igen.



13. Luk printerens frontlåde.
14. Bortskaf det beskyttende ark og tapen som almindeligt affald.

RENSEENHED TIL OVERFØRSELSBÆLTE

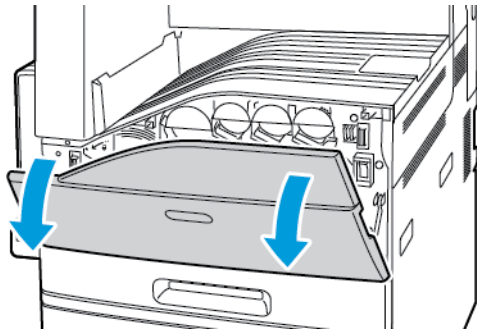
Udskiftning af renseenhed til overførselsbælte

Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når renseenheden til overførselsbæltet skal udskiftes.

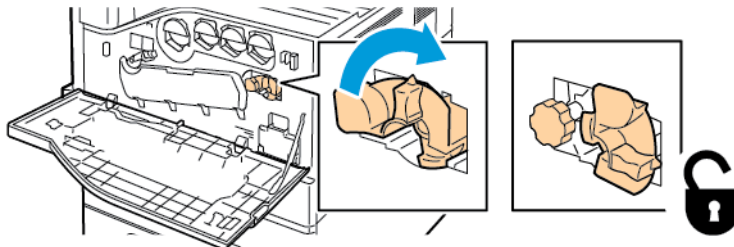


Forsigtig: Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

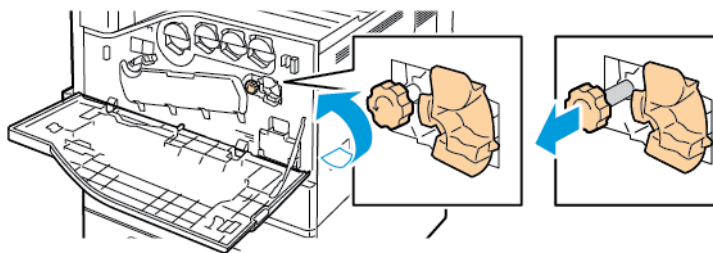
1. Åbn printerens frontlåde.



2. Drej det orange håndtag til højre for at låse op for renseenheden til bæltet.

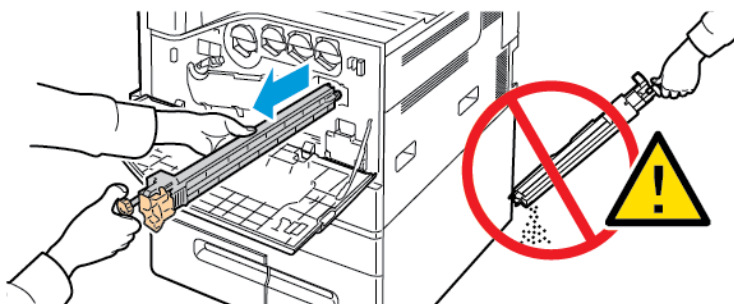


3. Drej den orange knap mod uret, indtil den frigøres.



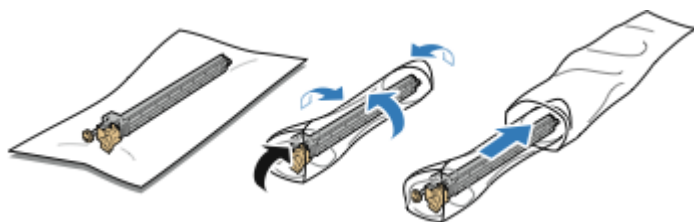
4. Træk renseenheden til overførselsbæltet vandret ud af printeren.

 **Advarsel:** Rør ikke ved toner, som sidder fast på renseenheden. Vip ikke renseenheden for ikke at spilde toner.



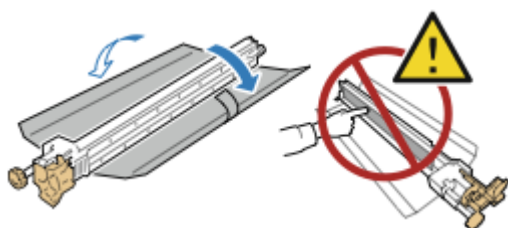
5. Tag den nye renseenhed til overførselsbæltet ud af indpakningen. Behold indpakkingsmaterialet.

6. Læg den brugte renseenhed i plastikposen.

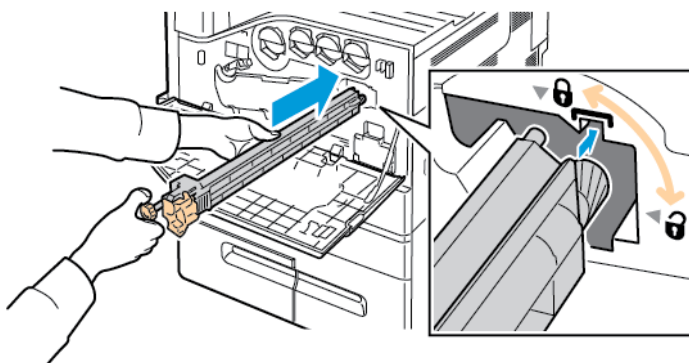


7. Fjern beskyttelsesmateriale fra den nye renseenhed til bæltet.

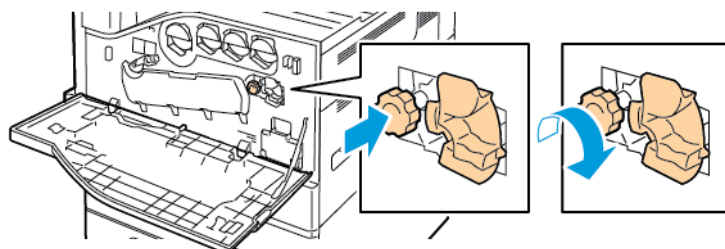
! **Forsigtig:** Rør ikke ved renseenhedens overflade. Det kan forringe billedkvaliteten.



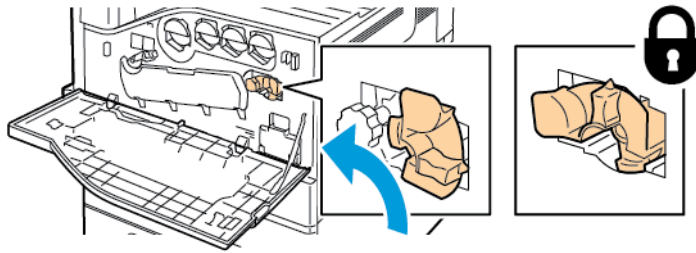
8. Understøt den nye renseenhed til overførselsbælte med din venstre hånd og skub den vandret ind i åbningen, indtil den stopper.



9. Skub den orange knap ind og drej den med uret, indtil den er skruet helt fast.



10. Drej det orange greb til venstre for at låse renseenheden til bælte.



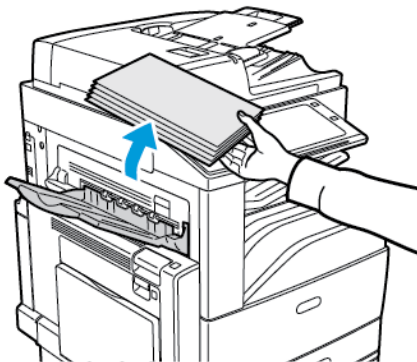
11. Luk printerens frontlås.

2. OVERFØRSELSRULLE

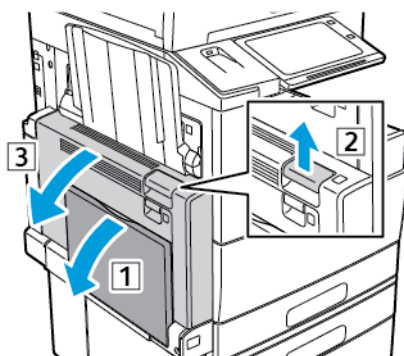
Udskiftning af overførsrullen

Når overførsrullen skal udskiftes, vises der en meddelelse på betjeningspanelet.

1. Udtag papiret i venstre magasin, og vip magasinet op.

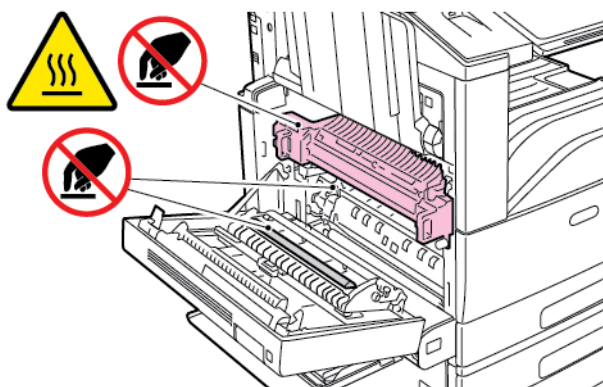


2. For at åbne låge A skal du først åbne magasin 5, og løft derefter udløserhåndtaget og åbn låge A.



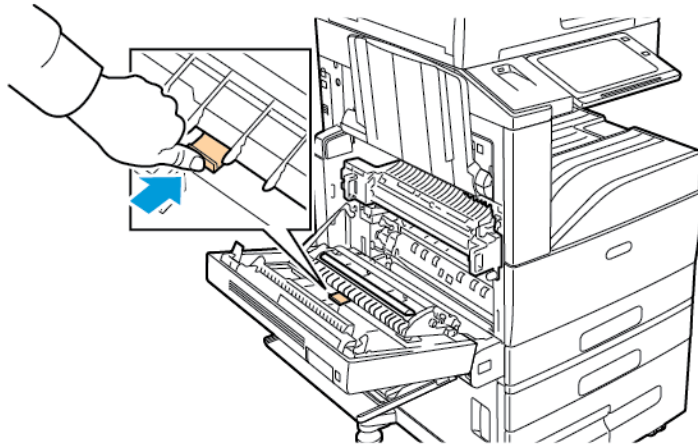
⚠ Advarsel: Området omkring fusermodulet kan være varmt. Udvis forsigtighed for at undgå personskade.

⚠ Forsigtig: Rør ikke ved transportbæltet. Udskriftskvaliteten kan blive forringet, eller transportbæltet kan blive beskadiget, hvis du rører ved det. Rør ikke ved overføringsrullen. Udskriftskvaliteten kan blive forringet, hvis du rører ved rullen.



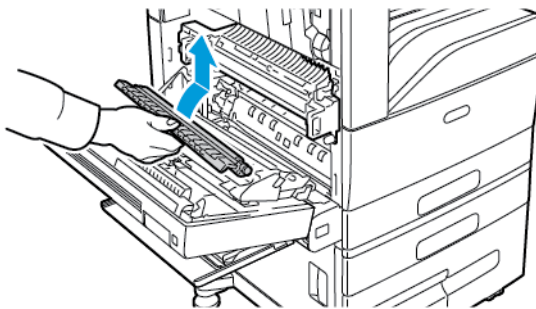
3. Tag den nye overførselsrulle ud af indpakningen. Behold indpakningsmaterialet.

4. Skub det orange håndtag i den viste retning.

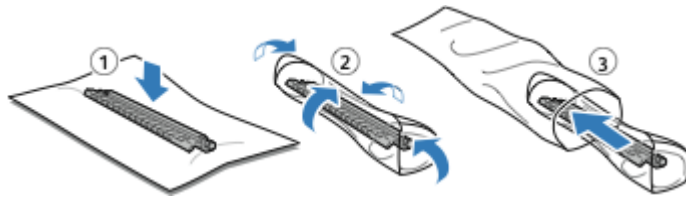


5. Løft den brugte overførselsrulle ud af printeren.

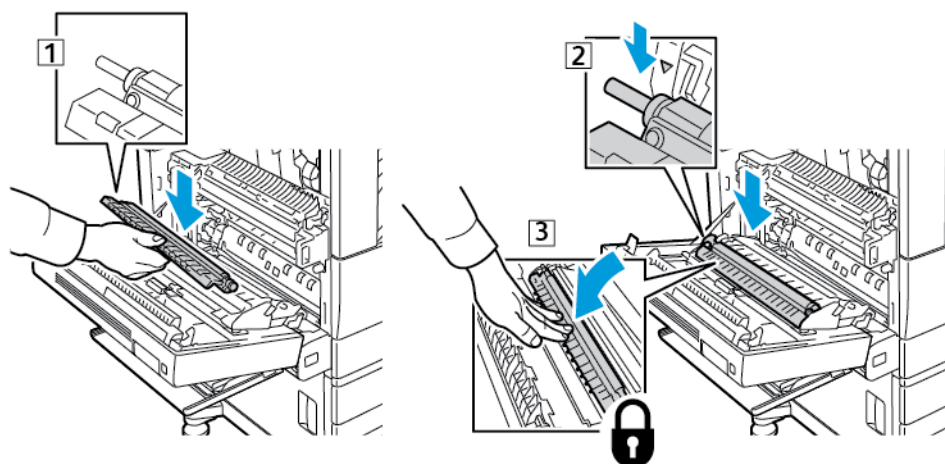
 Bemærk: Rør ikke ved toner, der er klæbet fast til overførselsrullen.



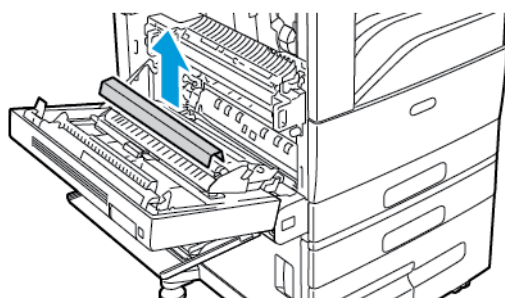
6. Læg den brugte overførselsrulle i plastikposen.



7. Placer den nye overføringsrulle i printeren, som vist. Tryk ned, indtil overføringsrullen klikker på plads.



8. Fjern beskyttelsesmateriale fra overføringsrullen.



9. Låge A lukkes ved at skubbe lågen helt op, indtil den klikker på plads, og luk derefter magasin 5.

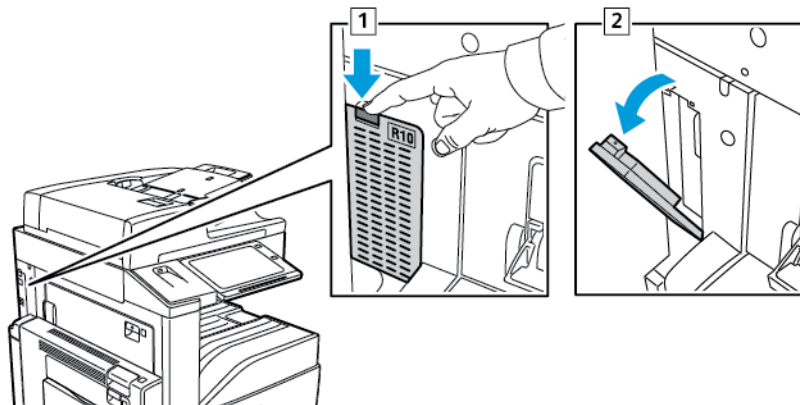
VENTILATORFILTER

Udskiftning af ventilatorfilter

Printer viser en meddelelse på betjeningspanelet, når ventilatorfilteret skal udskiftes.

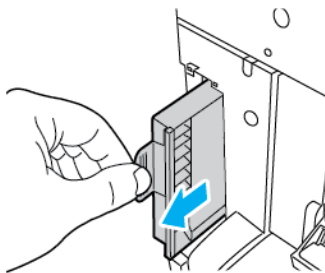
1. Tag det nye ventilatorfilter ud af indpakningen. Behold indpakningsmateriale.

2. For at fjerne ventilatorfilterdækslet skal du trykke på R10-dækslet og derefter løfte dækslet væk fra printeren.

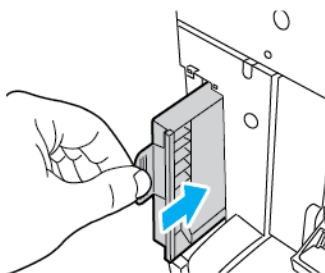


3. Tag fat i den orange tap og træk den ud mod dig selv for at fjerne ventilatorfilteret. Træk ventilatorfilteret ud af printeren.

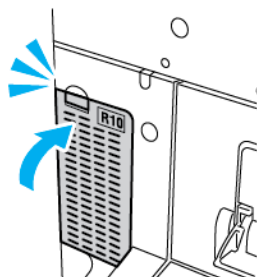
⚠ Forsigtig: Pas på ikke at spilde eventuel resterende toner, når du udskifter ventilatorfilteret. Hvis der spildes toner, skal du undgå kontakt med tøj, hud, øjne og mund.



4. Læg det brugte ventilatorfilter i plastikposen. Bortskaffes som normalt kontoraffald.
5. For at indsætte det nye ventilatorfilter skal du tage fat i den orange tap og derefter skubbe ventilatorfilteret ind i åbningen, indtil det stopper.



6. Sæt ventilatorfilterdækslet tilbage på plads.



7. For at bekræfte at du har udskiftet ventilatorfilteret, skal du trykke på **Ja**, når bekræftelsesmeddelelsen vises.



Bemærk: Hvis bekræftelsesmeddelelsen ikke vises, skal du generere meddelelsen ved at åbne og lukke printerens frontlåde.

HÆFTEKASSETTER OG GENOPFYLDNINGSKASSETTER

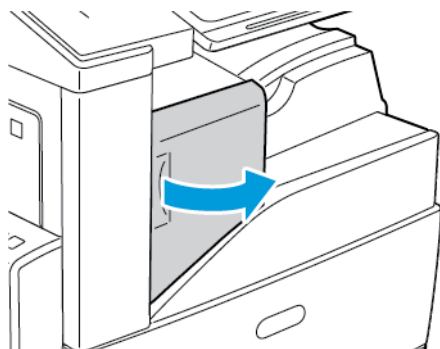
Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når en hæftekassette skal udskiftes.

Udskiftning af hæftekassette i Integrated Office Finisher

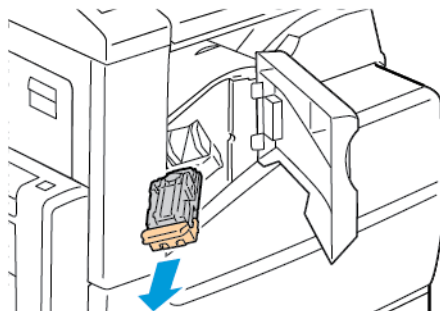


Forsigtig: Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

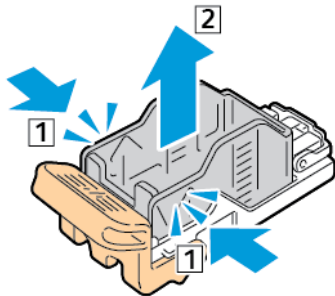
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



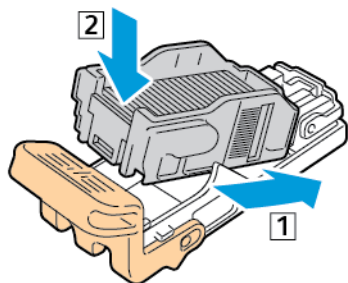
2. Tag fat i hæftekassetten orange håndtag og træk kassetten fremad for at tage den ud.



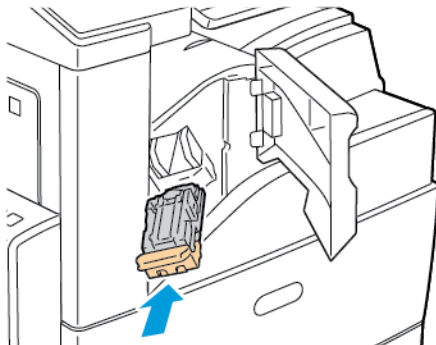
3. Undersøg, om der er løse hæfteklammer indvendigt i efterbehandleren, og fjern dem i så fald.
4. Klem på begge sider af hæftepakken, og fjern holderen fra kassetten.



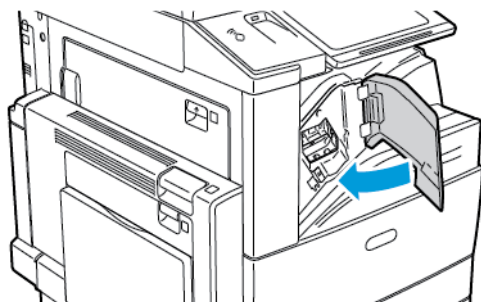
5. Indfør den forreste ende af den nye hæftepakke i hæftekassetten, og skub derefter den bageste ende ned i kassetten.



6. Tag fat i det orange håndtag på den nye hæftekassette, og før derefter kassetten ind i hæftemaskinen, indtil den klikker på plads.



7. Luk efterbehandlerens frontlåde.

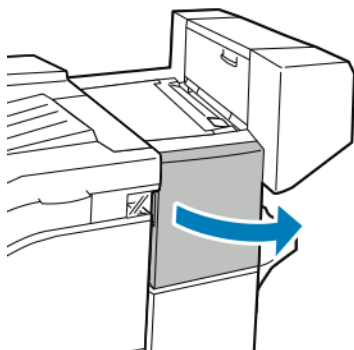


Udskiftning af hæfteklammer i Office-efterbehandleren LX

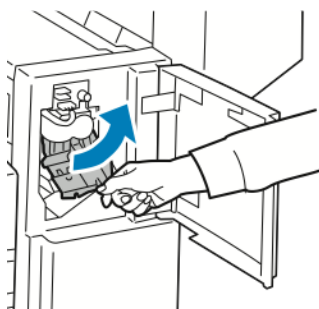
Udskiftning af hæftekassetter i hovedhæftemaskinen på Office Finisher LX

! **Forsigtig:** Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

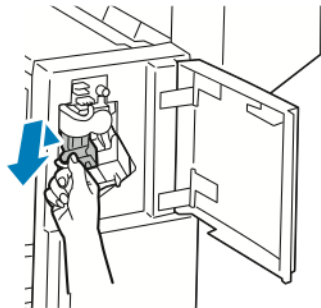
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



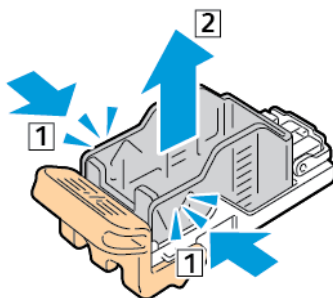
2. Træk hæfteenheden ud mod dig, til den ikke kan komme længere.
3. Skub hæfteenheden til højre som vist.



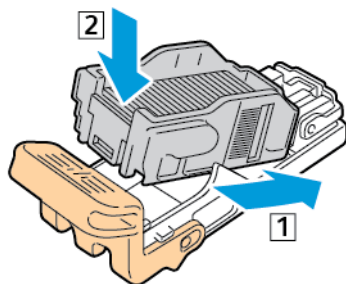
4. Tag fat i hæftekassetten orange håndtag og træk kassetten fremad for at tage den ud.



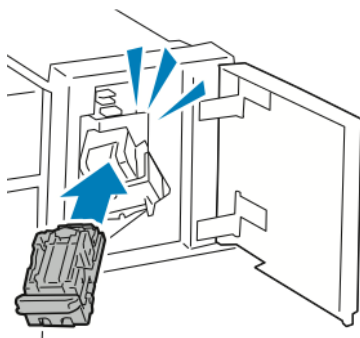
5. Klem på begge sider af hæftepakken, og fjern holderen fra kassetten.



6. Indfør den forreste ende af den nye hæftepakke i hæftekassetten, og skub derefter den bageste ende ned i kassetten.



7. Tag fat i det orange håndtag på den nye hæftekassette, og før derefter kassetten ind i hæftemaskinen, indtil den klikker på plads.



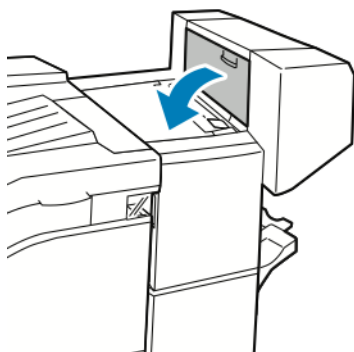
8. Luk efterbehandlerens frontlåg.

Udskiftning af hæftekassetter i hæfte-/falseenheden på Office Finisher LX

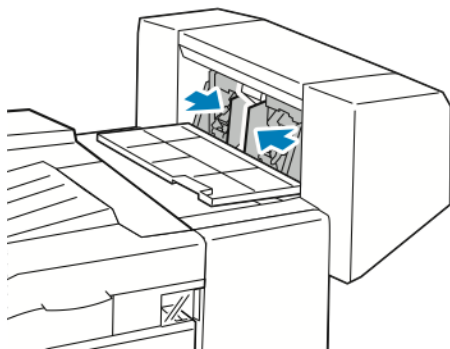


Advarsel: Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

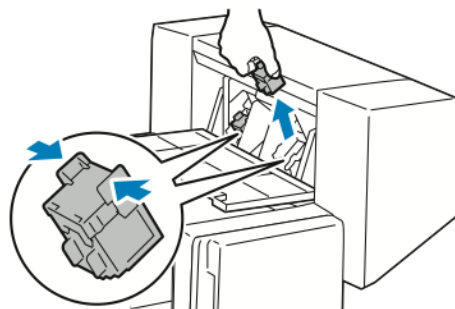
1. Åbn efterbehandlerens sidelåg.



2. Hvis hæftekassetterne ikke er synlige, skal du tage fat i det lodrette panel i venstre og højre side af åbningen og skubbe dem ind mod midten.



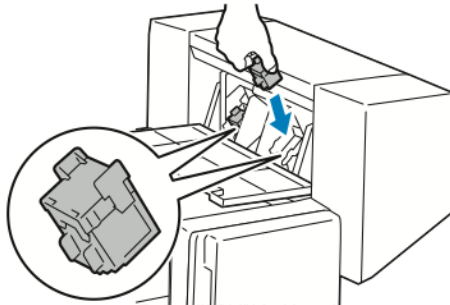
3. Tag fat i grebene på begge sider af hæftekassetten, og træk kassetten ud af efterbehandleren.



4. Tag fat i grebene på begge sider af den nye hæftekassette, og sæt den tilbage på plads i efterbehandleren.



Bemærk: Hvis du har problemer med at indføre kassetten, skal du kontrollere, at hæfteklammerne er placeret korrekt i kassetten.



Bemærk: Hæfte/falseenheden bruger to hæftekassetter. Hæftning af pjecer forudsætter, at begge hæftekassetter indeholder hæfteklammer.

5. Gentag denne fremgangsmåde for de øvrige hæftekassetter.
6. Luk efterbehandlerens sidelåge.

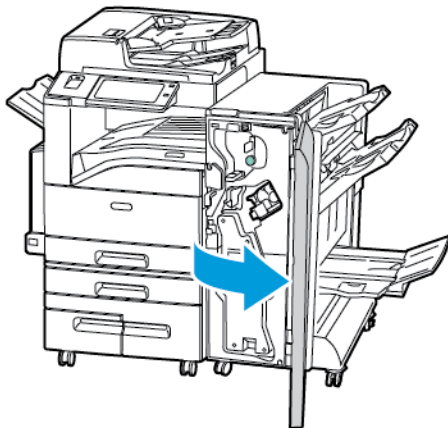
Udskiftning af hæftekassette i Business Ready-efterbehandleren

Udskiftning af hæftekassetter i hovedhæftemaskinen på Business Ready-efterbehandleren

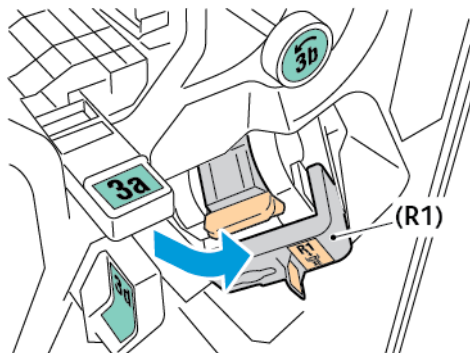


Forsigtig: Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

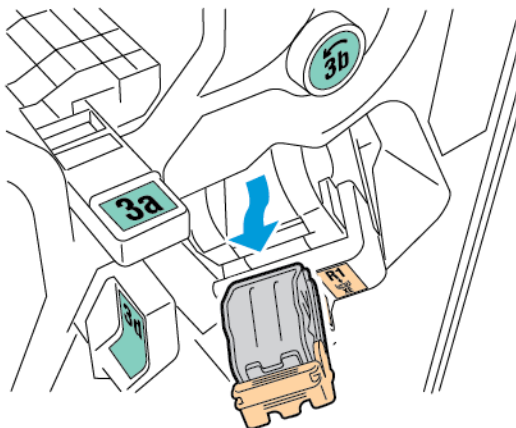
1. Åbn frontlåge på Business Ready-efterbehandleren.



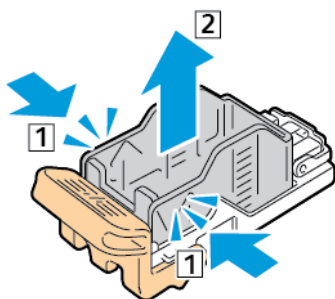
2. Tag fat i det orange håndtag på R1 på hæfteenheden, og skub den til højre.



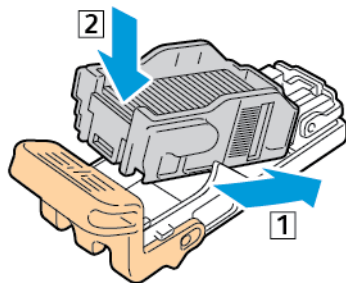
3. Tag fat i hæftekassetten's orange håndtag og træk kassetten fremad for at tage den ud.



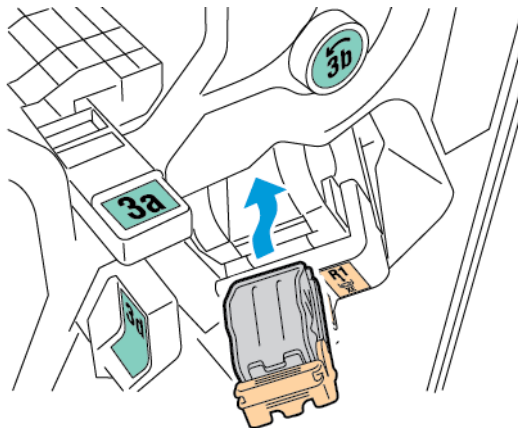
4. Klem på begge sider af hæftepakken, og fjern holderen fra kassetten.



5. Indfør den forreste ende af den nye hæftepakke i hæftekassetten, og skub derefter den bageste ende ned i kassetten.



6. Tag fat i det orange håndtag på den nye hæftekassette, og før derefter kassetten ind i hæftemaskinen, indtil den klikker på plads.

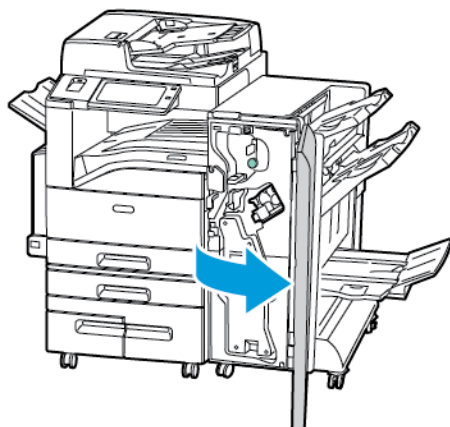


7. Sæt hæftekassetteenheden tilbage på plads.

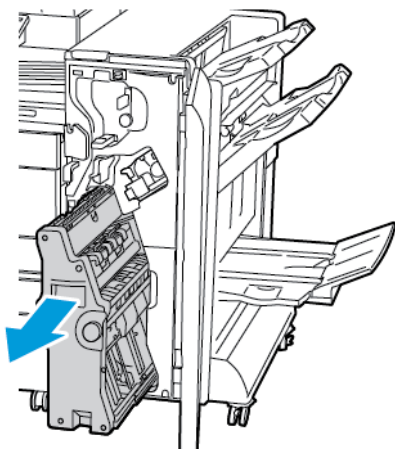
Udskiftning af hæftekassetter i hæfte-/falseenheden på Business Ready-efterbehandleren

! **Forsigtig:** Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

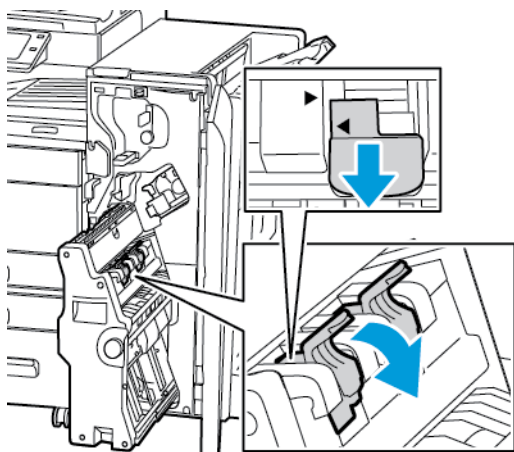
1. Åbn frontlåge på Business Ready-efterbehandleren.



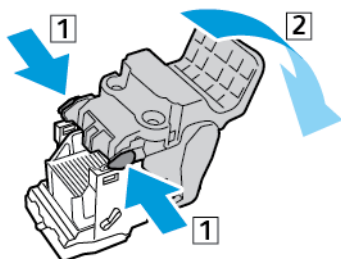
2. Tag fat om hæfte/falseenhedens håndtag, og træk enheden mod dig, indtil hæftekassetten vises øverst på enheden.



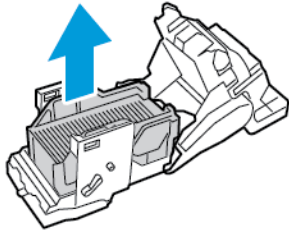
3. For at fjerne hæftekassetten fra hæfte/falseenheden skal du trykke ned på hæftekassetts håndtag, som vist, og derefter trække kassetten ud og op.



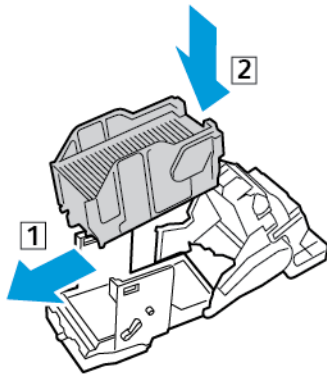
4. Vend hæftekassetten.
5. For at hæftekassetts håndtag kan åbnes væk fra hæfteklammebeholderen skal du trykke på de grønne håndtag og derefter trække håndtaget tilbage.



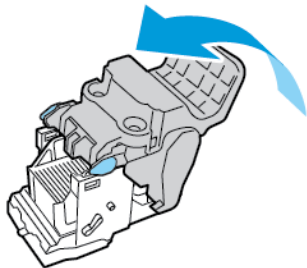
6. Hæftepakken fjernes ved at trykke på bagsiden af patronen, og løft derefter hæftepakken som vist.



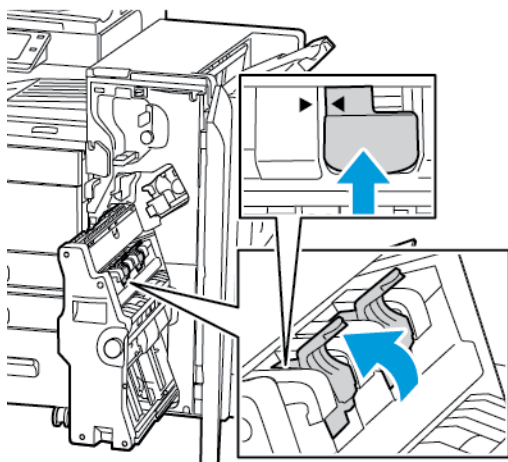
7. Indfør den forreste ende af den nye hæftepakke i hæftekassetten, og skub derefter den bageste ende ned i kassetten.



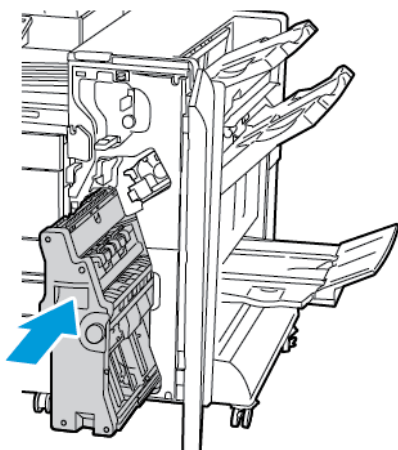
8. Hæftekassetten lukkes ved at trykke patronhåndtaget tilbage, indtil det klikker.



9. Hæftekassetten sætte i hæfte-/falseenheden igen ved at indsætte hæftekassetten og trykke på patronhåndtaget som vist.



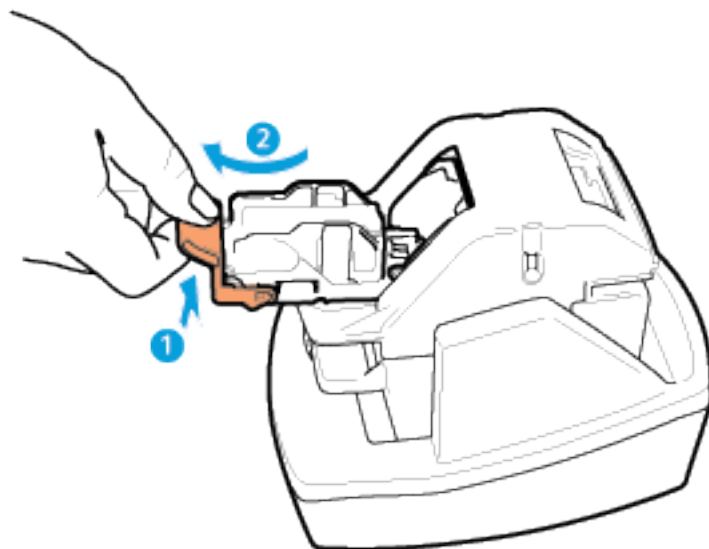
10. Returner hæfte-/falseenheden til sin oprindelige position, og luk derefter efterbehandlerens låge.



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

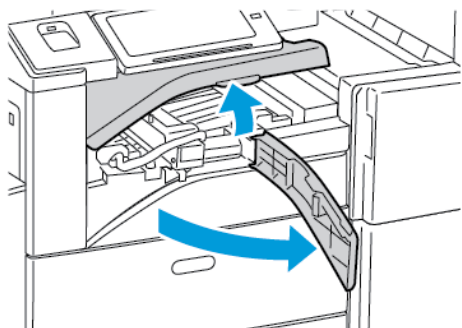
Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når beholderen til udstukne huller skal tømmes.

Tømning af beholder til udstukne huller i Office Finisher LX

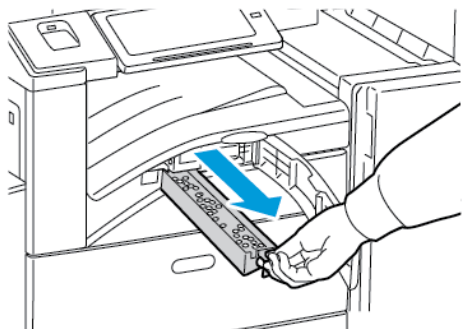


Forsigtig: Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

1. Løft efterbehandlerens transporttoplåg og åbn frontransportlågen.



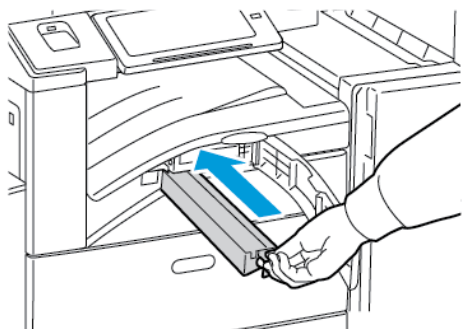
2. Træk beholderen til udstukne huller ud.



3. Tøm beholderen.



4. Indfør beholderen, og skub den helt ind i efterbehandleren.



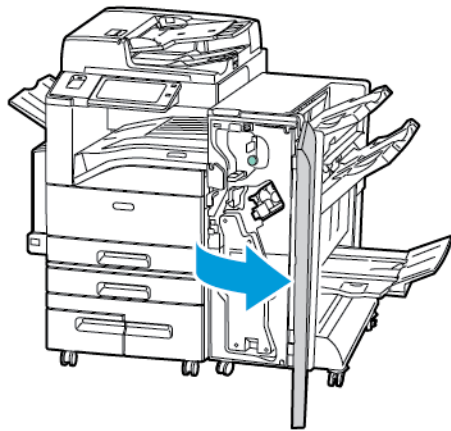
5. Luk efterbehandlerens fronttransportlåge og luk dernæst toplåget.

Tømning af beholder til udstukne huller på Business Ready-efterbehandleren



Forsigtig: Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

1. Åbn frontlåde på Business Ready-efterbehandleren.

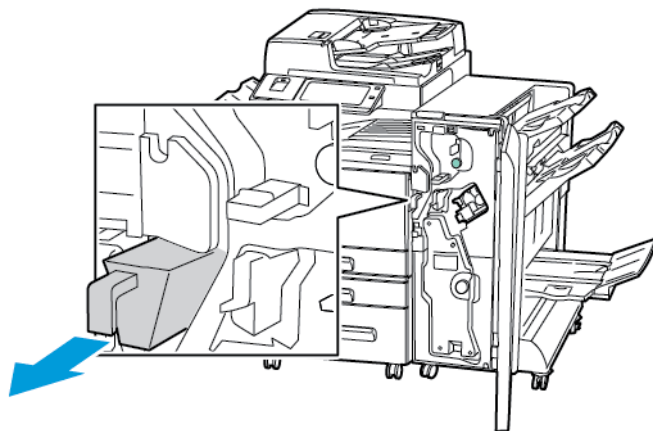


2. Fjern beholderen til udstukne huller øverst til venstre på efterbehandleren.

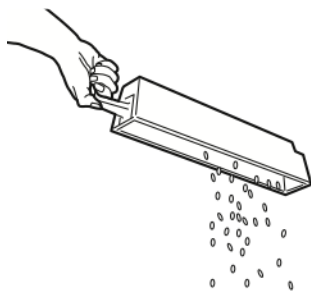


Bemærk:

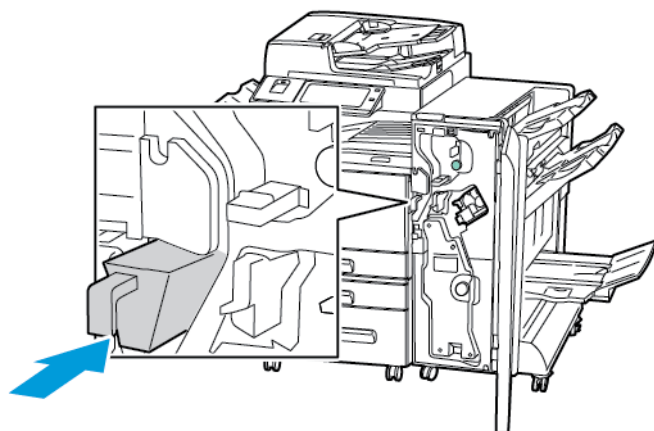
- Når du fjerner beholderen til udstukne huller, skal du vente 10 sekunder, inden du sætter beholderen i printeren igen. Hulningstælleren nulstiller efter 10 sekunder.
- Hvis du fjerner beholderen til udstukne huller, før enheden beder dig om det, skal du tømme beholderen, inden du sætter den ind i efterbehandleren igen.



3. Tøm beholderen.



4. Indfør beholderen, og skub den helt ind i efterbehandleren.



5. Luk frontlåge på Business Ready-efterbehandleren.

GENBRUG AF FORBRUGSSTOFFER

Der findes flere oplysninger om Xerox® genbrugsprogrammet for forbrugsstoffer ved at gå til www.xerox.com/recycling.

Der leveres en forudbetalt returmærkat sammen med forbrugsstoffer. Den kan bruges til at returnere brugte komponenter i originalindpakningen med henblik på genbrug.

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/ALC80XXdocs 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**.

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

- Sluk altid for strømmen til printeren, og vent, indtil printeren er helt slukket. For at slukke for printeren skal du kontrollere, at der ikke er opgaver i køen. Tryk derefter på den sekundære afbryderknop. Vent 10 sekunder, efter at berøringsskærmen er slukket, og sluk derefter på hovedafbryderen. Se [Tænde for printeren eller deaktivere dvaletilstand](#) for flere oplysninger.
- Tag netledningen ud af stikket bag på printeren.
- Hold printeren vandret, så der ikke spildes toner.

Bemærk: Hvis printeren flyttes over en længere afstand, skal du tage trykbilledenhederne og tonerpatronerne ud, så der ikke spildes. Pak printeren i en boks.



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). 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 flere oplysninger.

Problemløsning

Dette kapitel indeholder:

Generel problemløsning.....	260
Papirstop	269
Fejlfinding for problemer med udskrivning, kopiering og scanning.....	318
Faxproblemer	327
Få hjælp	330

Generel problemløsning

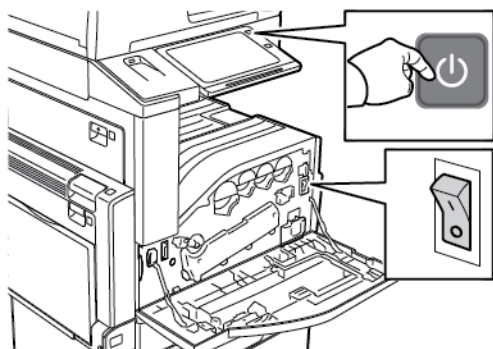
Dette afsnit indeholder fremgangsmåder, du kan bruge til at stedfæste og løse problemer. Du kan løse nogle problemer ved blot at genstarte printeren.

GENSTARTE PRINTEREN

Printeren har to tænd-/slukknapper. Hovedafbryderen er placeret bag frontlågen, som styrer strømmen til printeren. Den sekundære afbryder er tænd/ sluk-knappen på betjeningspanelet. Knappen Tænd/Aktivering styrer strømmen til printerens elektroniske komponenter, og når den slukkes, startes der en softwarestyret nedlukningsprocedure. Det anbefales at bruge Tænd/Aktivering-knappen til at tænde og slukke for printeren.

Tænd for begge knapper for at betjene printeren:

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



3. Sådan genstartes printeren:
 - a. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Tænd/Aktivering** og dernæst på **Genstart**. Der vises en meddelelse på betjeningspanelet om, at printeren genstartes.
 - b. Hvis printeren ikke genstarter efter to minutter, skal du åbne frontlågen og slukke på hovedafbryderen. For at genstarte printeren skal du tænde for hovedafbryderen og tryk derefter på knappen **Tænd/Aktivering** på betjeningspanelet.
 - c. Luk frontlågen.

Hvis problemet ikke løses ved at genstarte printeren, skal du se den tabel, som beskriver problemet bedst, i dette kapitel.

PRINTEREN HAR TO TÆND-/SLUKKNAPPER

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Printeren har to tænd-/slukknapper og den ene er ikke tændt.	Sluk for printeren. - Tryk på knappen Tænd/Aktivering på betjeningspanelet. - Åbn frontlågen og sluk for hovedafbryderen. Tænd for printeren. - Åbn frontlågen og tænd derefter for hovedafbryderen. - På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Tænd/Aktivering. Se Tænde for printeren eller deaktivere dvaletilstand for flere oplysninger.

PRINTEREN TÆNDES IKKE

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Tænd-/slukkkontakten er ikke tændt.	- Åbn frontlågen, og kontroller, at hovedafbryderen er i positionen On (tændt). - På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Tænd/Aktivering. Se 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. Fastgør ledningen ved hjælp af beslaget, der følger med printeren.
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 .



Forsigtig: Ledningen (med ben til jordforbindelse) skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Brug ikke en stikdåse. Få om nødvendigt en autoriseret elektriker til at installere en stikkontakt med jordforbindelse.

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.
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 statusdioden blinker gult, skal du følge instruktionerne på betjeningspanelet for at slette fejlen. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Printeren mangler papir.	Læg papir i magasinet.
En tonerpatron er tom.	Udskift den tomme tonerpatron.
Tromlemodulet er opbrugt.	Udskift valsemodulet.
Ingen indikatorer på betjeningspanelet lyser.	Sluk for printeren, og kontrollér, at netledningen er sat rigtigt i printeren og stikkontakten. Tænd derefter for printeren. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Printeren er optaget.	- Hvis statuslysdioden blinker blå, kan en tidligere udskrivningsopgave være problemet. - På din computer skal du bruge printeregenskaber til at slette alle udskrivningsopgaver i udskrivningskøen.

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
	2 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 printeren 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 printeren og computeren.
Der er opstået et problem med den trådløse eller netværksforbindelsen.	Test printeren ved at udskrive et informationsark, f. eks. konfigurationsrapporten. Hvis siden udskrives, er der opstået et problem med netværket eller den trådløse forbindelse. Kontakt systemadministratoren eller se <i>System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)</i> på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs for flere oplysninger.
Forkert printerdriver.	Kontrollér, at du har den nyeste printerdriver installeret. Se www.xerox.com/support/ALC80XXsupport 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.

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Der kan være et problem med den måde, printeren er installeret på netværket på.	• 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 demo-side. 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.	Vent. Ingen handling er nødvendig.

DOKUMENT UDSKRIVES IKKE

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Det valgte magasin indeholder forkert papirformat eller papirtype eller farve er ikke tilgængelig.	Sådan ser du status for en opgave, der ikke blev udskrevet, på skærmen: 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: • 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. 5 Tryk på knappen Startskærm for at gå tilbage til startskærmen.
Forkerte netværksindstillinger.	For yderligere detaljer skal du kontakte systemadministratoren eller se <i>System Administrator Guide (Vejledningen til systemadministrator)</i> på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs.

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Der kan være et problem med den måde, printeren er installeret på netværket på.	• 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.	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/ALC80XXsupport for flere oplysninger.  Bemærk: Hvis printerdriveren skal vælge magasin, skal du indstille det ønskede magasin til Automatisk valg aktiveret.

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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs 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/ALC80XXdocs for flere oplysninger.

SCANNERFEJL

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Scanner kommunikerer ikke.	Sluk printeren, og kontroller scannerens kabel. Vent to minutter, og tænd printeren igen. Kontakt din Xerox®-servicerepræsentant, hvis problemet ikke er løst.

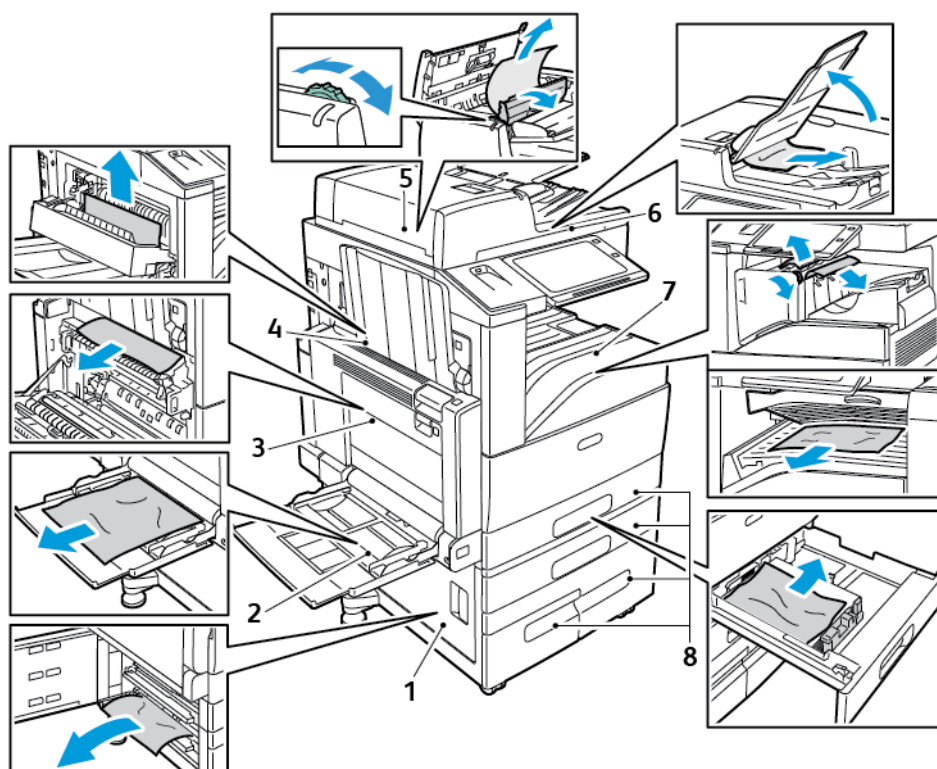
Papirstop

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. Låge D
2. Magasin 5
3. Låge A og B
4. Låge C
5. DADF (Dupleks automatisk dokumentfremfører)
6. Dokumentudfaldsbakke

7. Efterbehandlerområder
8. Papirmagasiner 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. 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 printerens kan forårsage papirstop: Papir, der har siddet fast, må ikke ilægges igen.

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. Se [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.
- Overfyld aldrig papirmagasinet. Papirstakken må ikke være højere end maksimumstregen i magasinet.
- Fjern transparenter fra udfaldsbakken umiddelbart efter udskrivningen.
- Juster papirstyrene i alle magasiner, efter der er ilagt papir. Styr, der ikke er korrekt justeret, kan forringe udskriftskvaliteten, medføre fremføringsfejl og skæve udskrifter samt beskadige printerens.
- Når der er lagt papir i magasinerne, skal du vælge korrekt papirtype og papirformat på betjeningspanelet.
- Når du udskriver, skal du vælge korrekt type og format i printerdriveren.
- Opbevar papir et tørt sted.
- Brug kun papir og transparenter fra Xerox®, som er beregnet til printerens.

Undgå følgende:

- Polyester bestrøget papir, som er specielt designet til inkjet-printere.
- Meget glossy eller coated papir.
- Papir, der er foldet, krøllet eller buet meget.

- Luftning af transparenter, inden de lægges i papirmagasinet.
- Ilægning af papir med forskellig type, format eller vægt i et magasin på samme tid.
- Ilægning af hullet papir eller papir, der har æselører eller er hæftet eller hullet, i dokumentfremføreren.
- Overfyldning af papirmagasinerne.
- Overfyldning af udfaldsbakken.
- At lade mere end et par transparenter ad gangen ligge i udfaldsbakken.

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 printerens papirstop: Papir, der har siddet fast, må ikke ilægges igen.



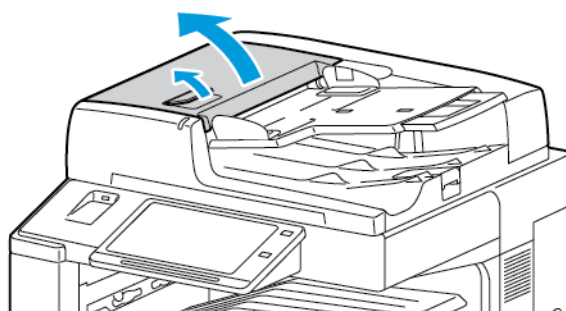
Bemærk: Rør ikke ved papirets udskriftsside, når du fjerner det. Udskriftssiden på fastsiddende sider kan blive udtværet, og toneren kan klæbe til hænderne. Undgå at spilde toner i printerens.



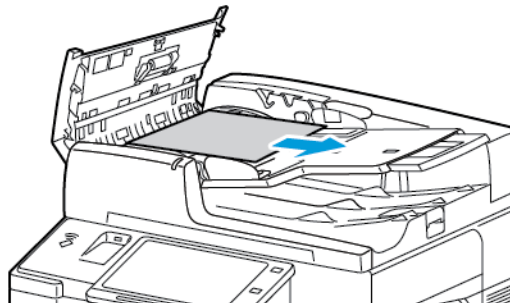
Advarsel: Hvis du får toner på tøjet, skal du så vidt muligt børste den af med let hånd. Hvis der stadig er toner på tøjet, skal du rense den af med koldt vand, ikke varmt vand. Hvis du får toner på huden, skal du vaske den af med koldt vand og en mild sæbe. Hvis du får toner i øjnene, skal du med det samme skylle dem med koldt vand og derefter søge læge.

Udredning af papirstop i dokumentfremføreren

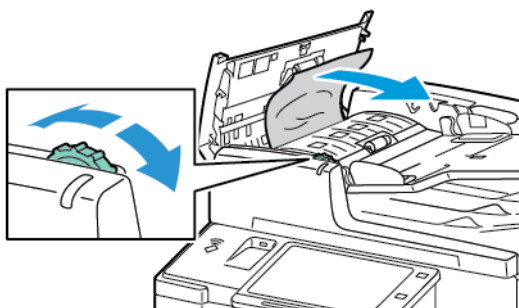
1. Løft udløseren, og åbn dokumentfremførers toplåg som vist.



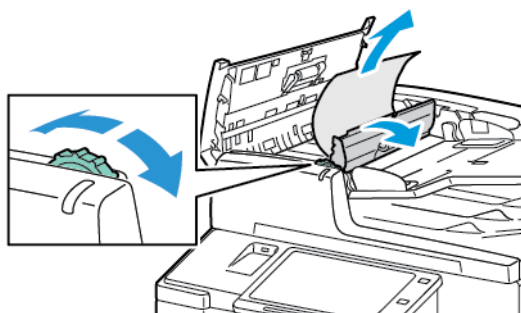
2. Hvis originalen ikke sidder fast i indgangen til dokumentfremføreren, skal du trække originalen lige ud i den viste retning.



3. Drej det grønne hjul i den viste retning, hvis en meddelelse på betjeningspanelet giver dig besked på det. Originalen føres ud af fremføreren, når det grønne hjul drejes.

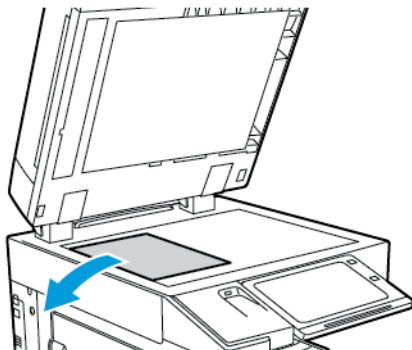


4. Hvis meddelelsen på betjeningspanelet giver dig besked på at åbne inderlåget, skal du løfte håndtaget med den grønne tap for at åbne inderlåget.
5. Originalen føres ud af fremføreren ved at dreje det grønne hjul i den viste retning. Fjern forsigtigt det fastsiddende dokument.

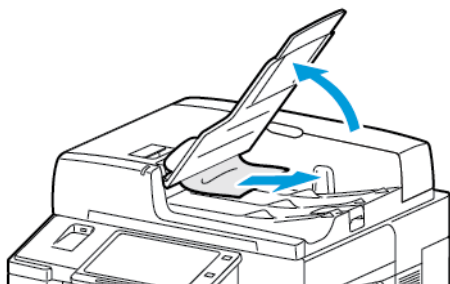


6. Luk inderlåget, og luk derefter toplåget ved at trykke på det, til det klikker på plads.

7. Hvis originalen ikke kan ses, når dokumentfremføreren toplåge åbnes, skal du løfte fremføreren og fjerne originalen fra glaspladen.



8. Hvis originalen ikke kan ses, når dokumentfremføreren er åbnet, skal du lukke dokumentfremføreren. løft originalbakken og fjern derefter papiret



9. Sænk originalbakken.
10. Hvis originalen ikke er krøllet eller revet itu, skal du lægge den i fremføreren igen ved at følge instruktionerne på skærmen.



Bemærk: Når et papirstop i dokumentfremføreren er udredt, skal hele dokumentet ilægges igen, inklusive de sider, der allerede er scannet. Printerens springer automatisk over de scannede sider og scanner de øvrige sider.

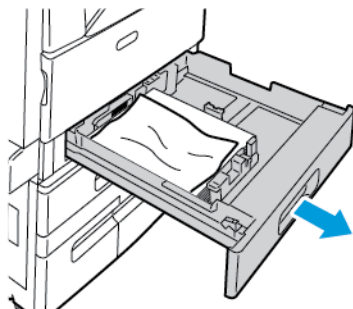


Forsigtig: Iturevne, krøllede eller foldede originaler kan forårsage papirstop og beskadige printerens. Brug glaspladen til at kopiere iturevne, krøllede eller foldede originaler.

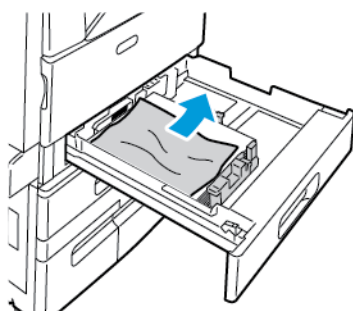
Udredning af stop i magasin 1–4

1. Læs meddelelsen om papirstop på betjeningspanelet, før du tager magasinet ud af printerens. Udred papirstoppet, der vises på betjeningspanelet, og udred derefter andre papirstop.

2. Træk magasinet ud, indtil det stopper.



3. Fjern papiret fra magasinet.



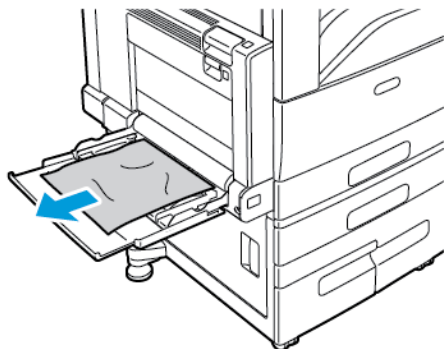
4. Hvis papiret er revet itu, skal du tage magasinet helt ud og undersøge, om der er afrevne stykker papir i printeren.
5. Læg ubeskadiget papir i magasinet, og skub magasinet ind, til det stopper.
6. Hvis der vises en meddelelse på betjeningspanelet, skal du vælge korrekt papirformat, -type og -farve.
 - 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/ALC80XXdocs for flere oplysninger.

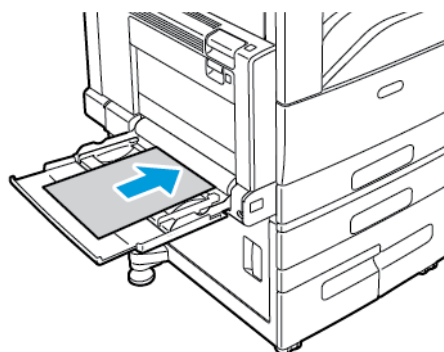
7. Tryk på knappen Hjemfor at gå tilbage til **startskærmen**.

Udredning af papirstop i magasin 5 (specialmagasin)

1. Fjern det fastsiddende papir fra magasinet. Kontroller, at den papirfremføringsåbning, hvor magasinet sættes i printeren, er fri.



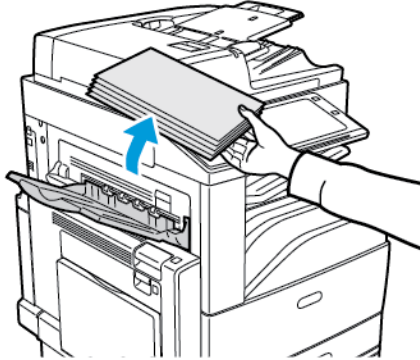
2. Hvis papiret er revet itu, skal du undersøge, om der er afrevne stykker papir i printeren.
3. Luft det fjernede papir og sørg for, at alle fire hjørner er rettet helt ind efter hinanden.
4. Læg papiret i magasin 5 med udskrivningssiden nedad. Den forreste kant af papiret skal lige røre ved papirfremføringsåbningen.



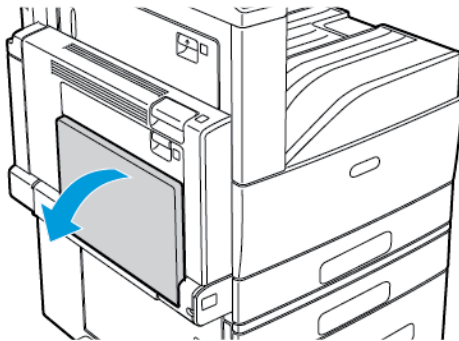
5. På betjeningspanelet skal du vælge korrekt papirformat, -type og -farve:
 - Tryk på **Format** for at vælge et nyt papirformat.
 - Tryk på **Type** for at vælge en ny papirtype.
 - Tryk på **Farve** for at vælge en ny papirfarve.
6. Tryk på **Bekræft** for at bekræfte indstillingerne.

Udredning af stop ved låge A

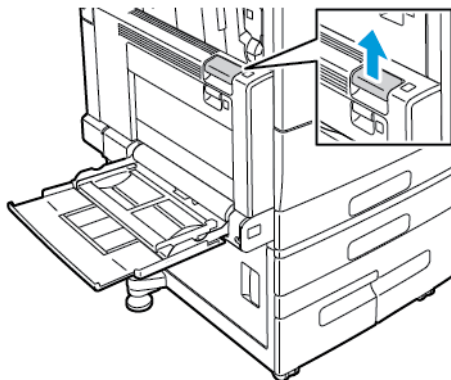
1. Fjern papiret i venstre magasin, og luk magasinet.



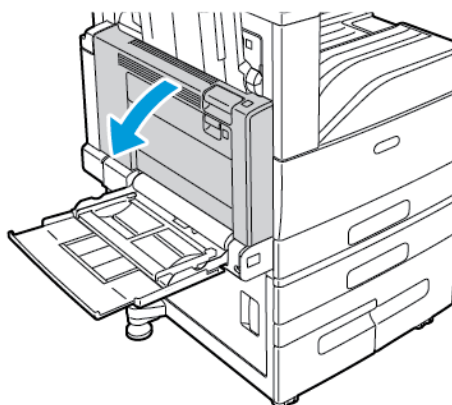
2. Åbn magasin 5 som vist.



3. Løft udløserhåndtaget til låge A.

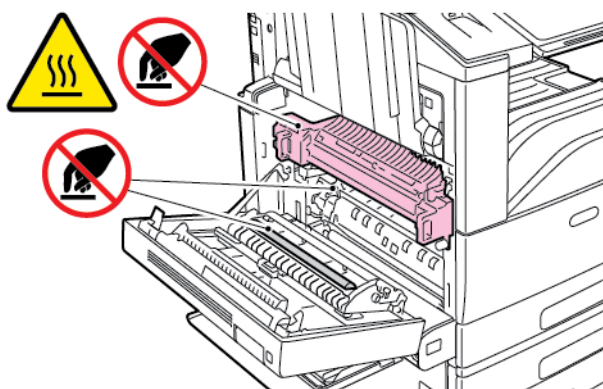


4. Åbn låge A som vist.

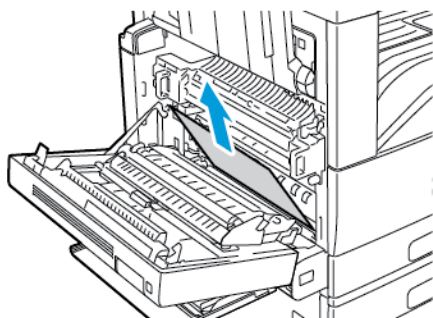


⚠ Advarsel: Området omkring fusermodulet kan være varmt. Vær forsigtig, så du ikke kommer til skade.

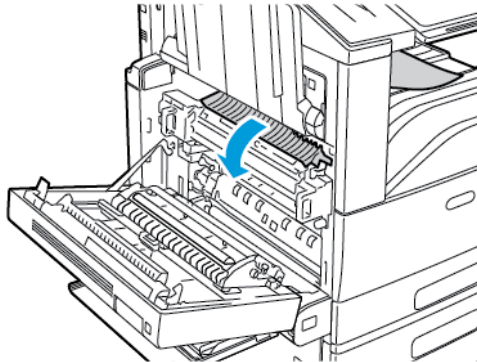
⚠ Forsigtig: Rør ikke ved transportbæltet. Udskriftskvaliteten kan blive forringet, eller transportbæltet kan blive beskadiget, hvis du rører ved det. Rør ikke ved overføringsrullen. Udskriftskvaliteten kan blive forringet, hvis du rører ved rullen.



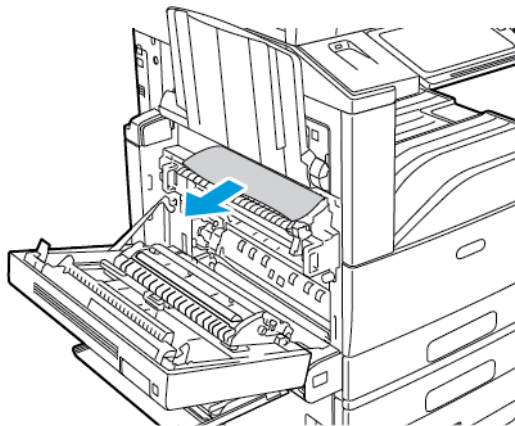
5. Fjern det fastsiddende papir.



6. Hvis der er fastsiddende papir i fusermodulet, skal du trække i det grønne håndtag A1 for at åbne fuserudgangslågen.

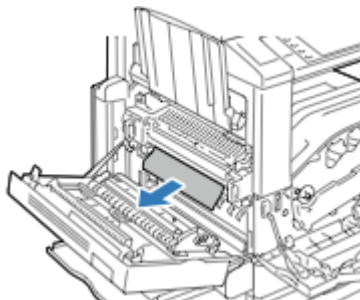


7. Fjern papiret som vist.

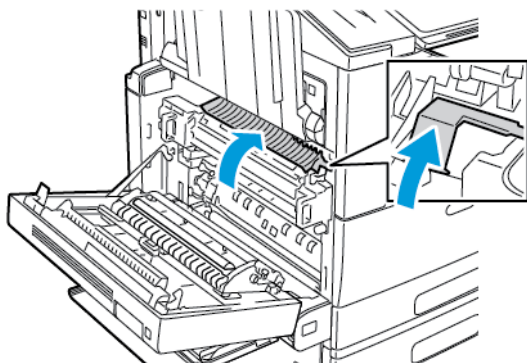


Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra printeren.

8. Hvis der er fastsiddende papir ved fusermodulets nederste indgang, skal du fjerne det som vist.

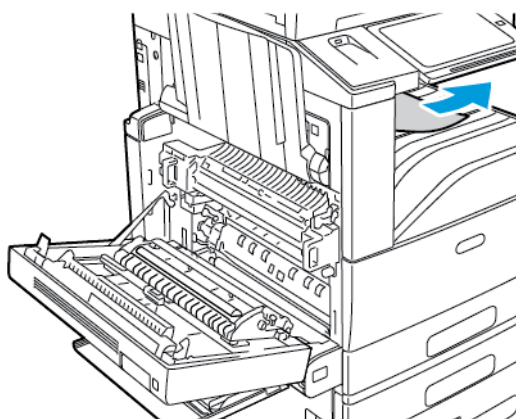


9. Sæt det grønne håndtag A1 tilbage i låst position.

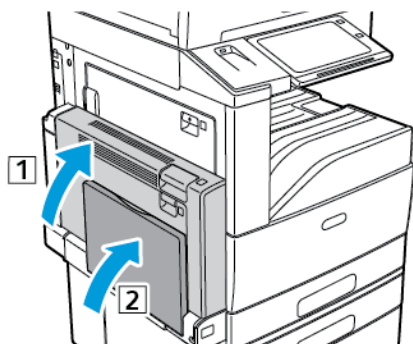


10. Hvis der er fastsiddende papir ved udgangen fra den midterste udfaldsbakke, skal du trække papiret i den viste retning.

 Bemærk: Der kan være afsat toner på overføringsrullen. Toner, der sidder fast på overføringsrullen, påvirker ikke udskriftskvaliteten.

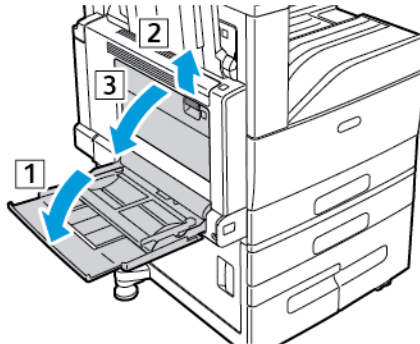


11. Luk låge A, og luk derefter magasin 5.

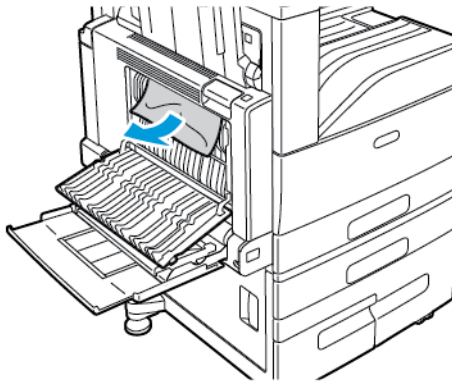


Udrede papirstop ved låge B

1. For at åbne låge B skal du først åbne magasin 5, og løft derefter udløserhåndtaget og åbn låge B.



2. Fjern det fastsiddende papir som vist.

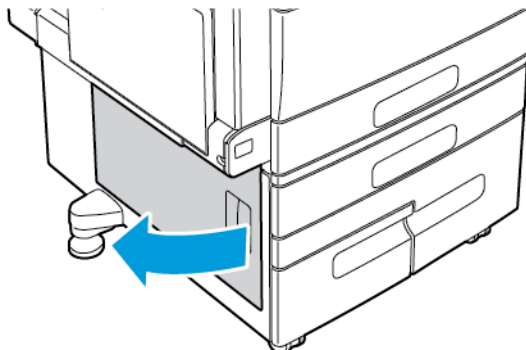


Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra printeren.

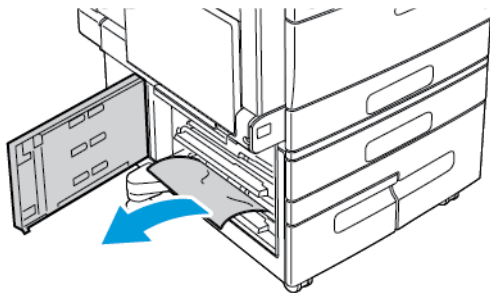
3. Luk låge B, og luk derefter magasin 5.

Udrede papirstop ved låge C

1. Træk i udløseren, og åbn låge C.



2. Fjern det fastklemte papir fra de øvre og nedre områder ved låge C.



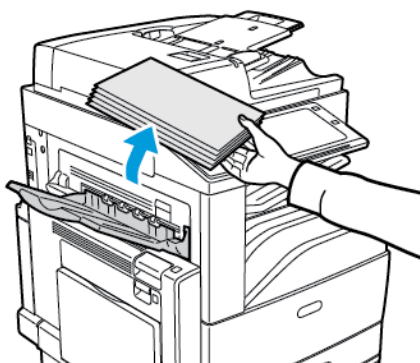
Bemærk:

- Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra printeren.
- Se **Udredning af stop ved låge A**, hvis du ikke kan fjerne papiret.

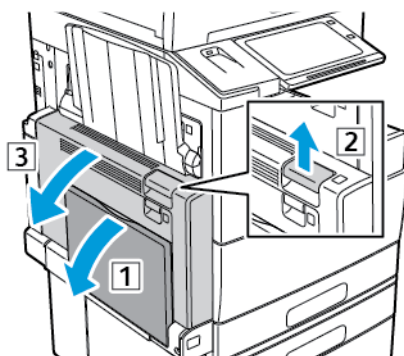
3. I tilfælde af fastsiddende papir i papirmagasinet skal du åbne magasinet og fjerne papiret.
4. Luk låge C.

Udrede papirstop ved låge D

1. Fjern papiret i venstre magasin, og luk magasinet.

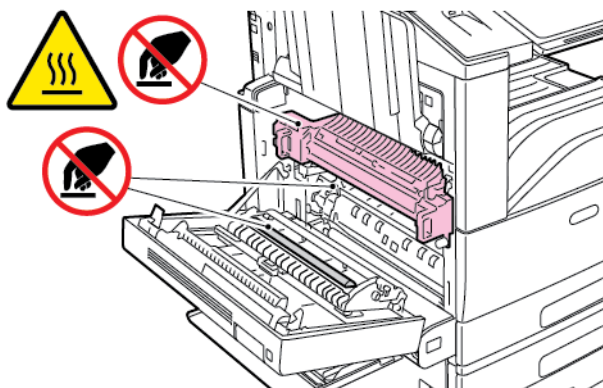


2. For at åbne låge A skal du først åbne magasin 5, og løfte udløserhåndtaget og derefter åbne låge A.

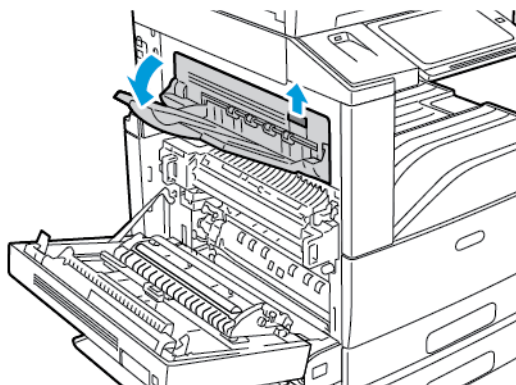


⚠ Advarsel: Området omkring fusermodulet kan være varmt. Vær forsigtig, så du ikke kommer til skade.

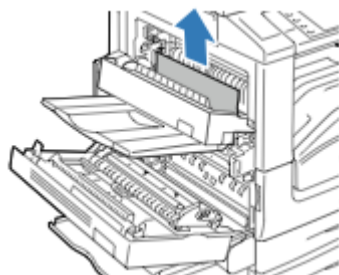
⚠ Forsigtig: Rør ikke ved transportbæltet. Udskriftskvaliteten kan blive forringet, eller transportbæltet kan blive beskadiget, hvis du rører ved det. Rør ikke ved overføringsrullen. Udskriftskvaliteten kan blive forringet, hvis du rører ved rullen.



3. Åbn venstre magasin. Løft håndtaget for at åbne låge D.



4. Fjern det fastsiddende papir som vist.



Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra printeren.

5. Luk låge D.
6. Luk låge A, og luk derefter magasin 5.

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. • Luft ikke transparenter, inden de lægges i magasinet.
Brug af papir, der ikke understøttes.	Brug kun papir, der er godkendt af Xerox Se Understøttet papir for flere oplysninger.
For høj luftfugtighed til coated papir.	Fremfør et ark papir ad gangen.

Papirstop i dokumentfremføreren

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Papir, der ikke understøttes pga. forkert format, tykkelse eller type.	Brug kun papir, der er godkendt af Xerox®. Se Understøttet papir for flere oplysninger.
Originalerne er ødelagte, tidligere hæftet, bøjede eller foldede.	Kontrollér, at originalerne ikke er ødelagte, bøjede eller foldede. Hvis de har været hæftet, skal du fjerne alle hæfteklammer og lufte arkene for at skille dem

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
	ad.
De dokumenter, der er lagt i dokumentfremføreren, overstiger den tilladte maksimumskapacitet.	Læg færre dokumenter i dokumentfremføreren.
Ukorrekt justerede dokumentfremførerstyr.	Juster papirstyrene, så de ligger tæt op ad det papir, der er lagt i dokumentfremføreren.

Fejlfrøføring og stop pga. papirformat

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Papiret er ikke placeret rigtigt i magasinet.	- Fjern det fejlfrøførte 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.	- Fjern papiret. - Juster papirstyrene i magasinet, så de passer til papirets format. - Udskift papiret.
Magasinet indeholder krøllet eller buet papir.	Fjern papiret, glat det ud, og ilæg det igen. Brug ikke papiret, hvis det stadig frøføres forkert.
Papiret er fugtigt pga. luftfugtigheden.	Fjern det fugtige papir, og erstat det med nyt, tørt papir.
Brug af papir i forkert format, tykkelse eller type.	Brug kun papir, der er godkendt af Xerox Se Understøttet papir for flere oplysninger.

Fejlfrøføring af etiketter og konvolutter

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Etiketarket vender den forkerte vej i magasinet.	Ilæg etiketark i overensstemmelse med producentens vejledning. - Læg etiketter med tekstsiden opad i magasin 1-4. - Læg etiketter med tekstsiden nedad i magasin 5.
Der er lagt konvolutter i det forkerte magasin.	Anvend magasin 5 til at udskrive konvolutter.

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Konvolutter er lagt forkert i magasin 5.	Sådan lægges konvolutter i magasin 5: • Læg konvolutter med klappen langs den lange kant i konvolutmagasinet med klapperne lukket, klapperne opad og klapperne langs fremføringskanten til højre. • Læg konvolutter med klappen langs den korte kant i konvolutmagasinet med klapperne lukket, klapperne opad og klapperne langs fremføringskanten til højre. • Læg C4- og brugerdefinerede konvolutter, der er længere end 320 mm, med klapperne lukkede, klapperne opad og klapperne langs fremføringskanten til højre. Hvis konvolutterne har brugerdefineret format, skal det angives på betjeningspanelet.
Konvolutter er lagt forkert i konvolutmagasinet.	Ilægning i konvolutmagasinet: • Læg konvolutter med klappen langs den lange kant i konvolutmagasinet med klapperne lukket, siden nedad og kanten med klappen mod magasinets venstre side. • Læg konvolutterne med klappen langs den korte kant i konvolutmagasinet med klapperne lukket, siden nedad og kanten med klappen mod magasinets venstre side.

Meddelelse om papirstop fjernes ikke

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Der er stadig fastsiddende papir i printeren.	Kontroller mediegangen igen, og sørg for at fjerne alt fastsiddende papir.
En af printerlågerne er åben.	Kontroller lågerne på printeren. Luk låger, der står åben.



Bemærk: Se efter og fjern papirstykker i papirgangen.

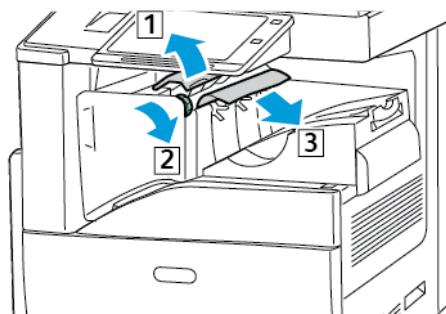
Papirstop under Automatisk 2-sidet udskrivning

MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
Brug af papir i forkert format, tykkelse eller type.	Anvend papir med korrekt format, tykkelse eller type. Se Understøttede papirformater og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning for flere oplysninger.
Papirtype er indstillet forkert i printerdriveren.	Kontroller, at papirtypen er indstillet korrekt i driveren, og at papiret er lagt i det rigtige magasin. Se Understøttet papir for flere oplysninger.
Der er lagt papir i det forkerte magasin.	Kontroller, at papiret er lagt i det korrekte magasin. Se 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 Integrated Office-efterbehandler

1. Find Integrated Office-efterbehandleren, der er monteret under scanneren og betjeningspanelet, og åbn derefter toplåget som vist.
2. Drej den grønne knap i den viste retning
3. Fjern papiret ved at trække det i den viste retning.



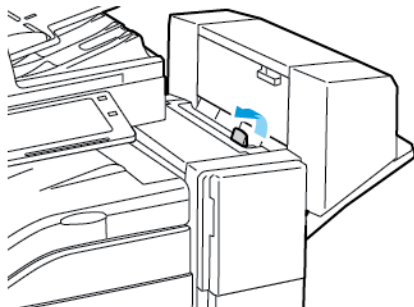
Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra printeren.

4. Luk toplåget på Integrated Office-efterbehandleren.

Udredning af papirstop i Office Finisher LX

Udredning af papirstop under efterbehandlerens toplåg

1. Træk håndtaget på toplåget opad.

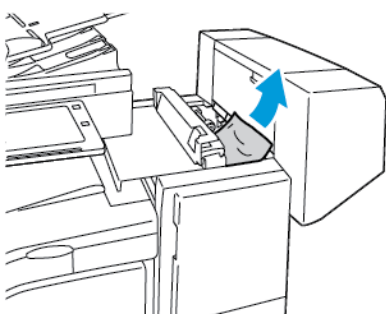


2. Åbn toplåget ved at dreje det til venstre.



3. Fjern det fastsiddende papir.

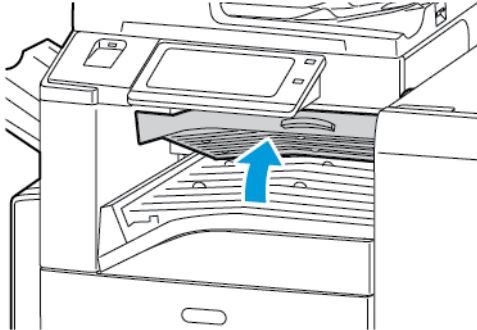
 Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.



4. Luk efterbehandlerens toplåg.

Udredning af papirstop i Office Finisher LXs transportmodul

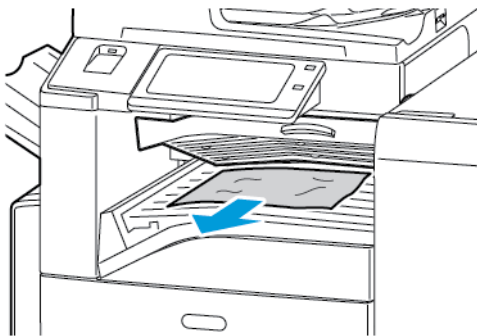
1. Løft håndtaget på midterbakken lige op for at åbne transportlågen.



2. Fjern det fastsiddende papir.



Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.

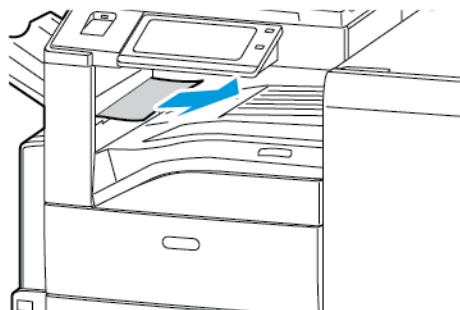


3. Luk transportlågen.

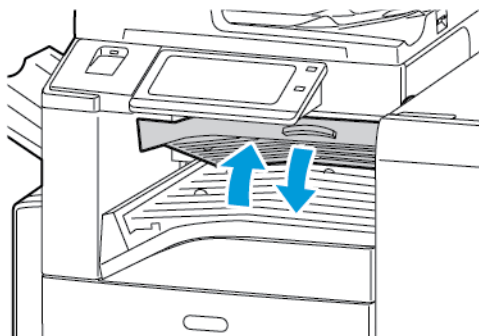
Udredning af papirstop i Business Ready-efterbehandler

Udredning af papirstop i midterbakken

1. Hvis der er fastsiddende papir ved udgangen fra den midterste udfaldsbakke, skal du trække papiret i den viste retning.

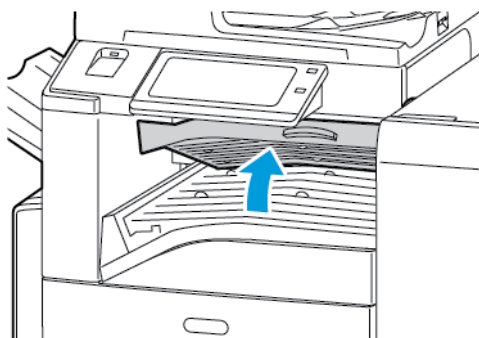


2. Åbn efterbehandlerens transportlåde, og luk den igen.



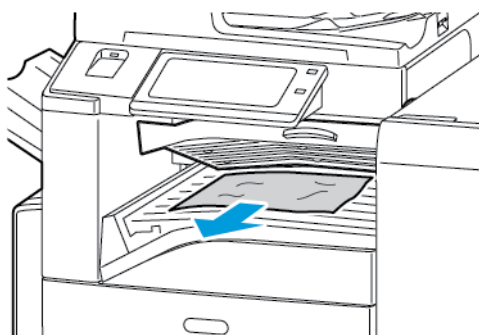
Udredning af papirstop i efterbehandlerens transportmodul

1. Åbn efterbehandlerens transportlåde.



2. Fjern det fastsiddende papir.

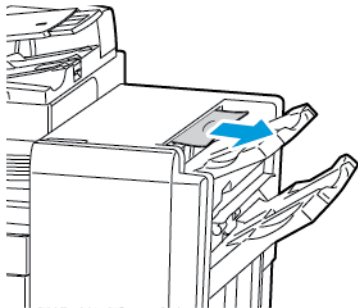
 Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.



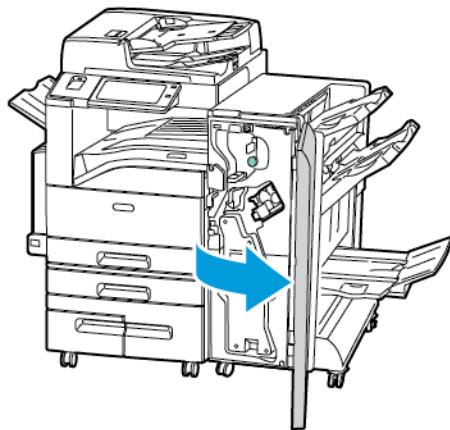
3. Luk efterbehandlerens transportlåde.

Udredning af papirstop ved 3a i efterbehandleren

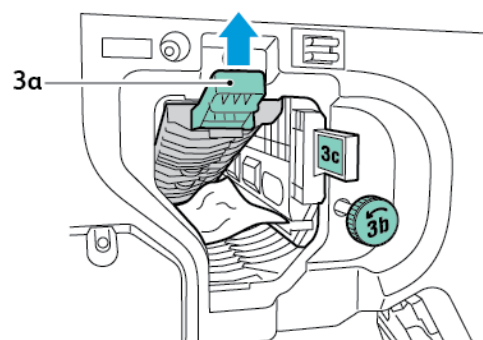
1. Hvis der er synligt papir ved udgangen til udfaldsbakken, skal du fjerne papiret ved at trække det i den viste retning.



2. Åbn frontlåge på Business Ready-efterbehandleren.

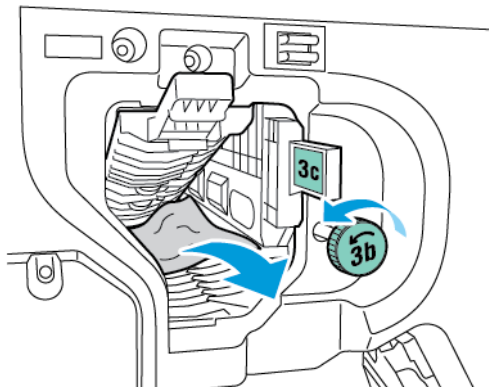


3. Løft det grønne håndtag 3a.

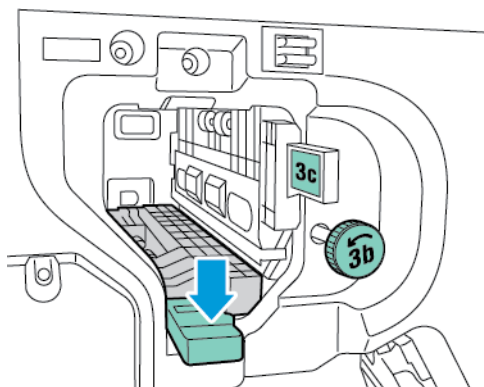


4. Fjern forsigtigt papiret.

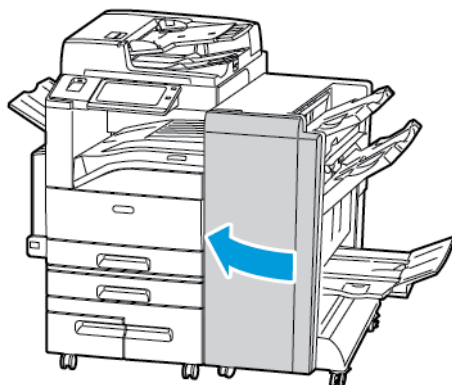
 Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.



5. Sæt det grønne håndtag 3a tilbage på plads.

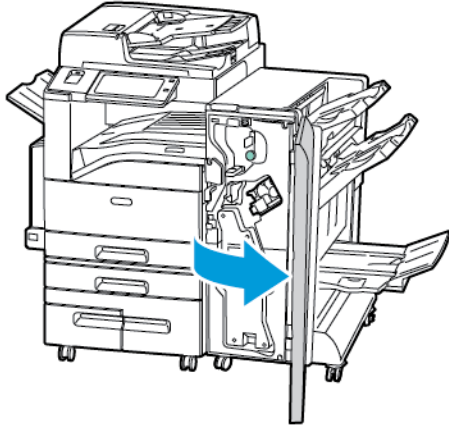


6. Luk frontlåge på Business Ready-efterbehandleren.

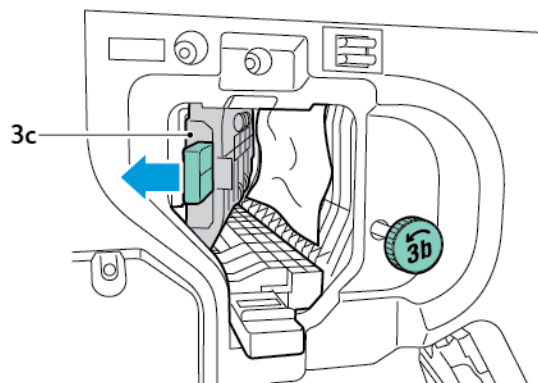


Udredning af papirstop ved 3c i efterbehandleren

1. Åbn frontlåde på Business Ready-efterbehandleren.



2. Flyt grønt håndtag 3c til venstre.

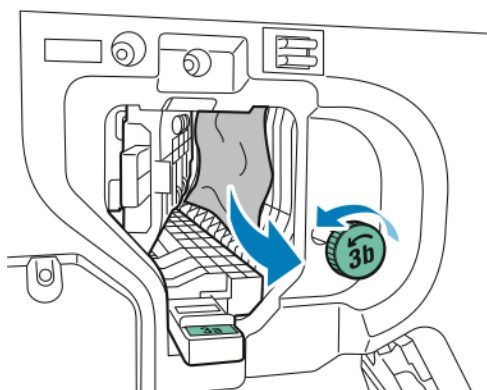


3. Fjern forsigtigt papiret.

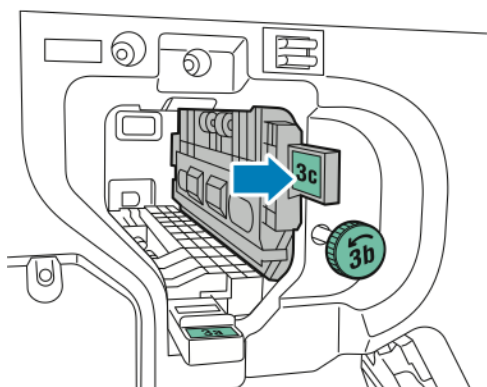


Bemærk:

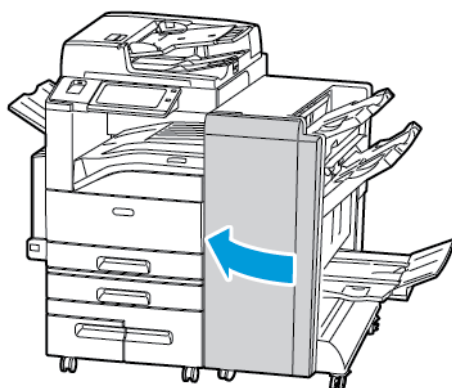
- Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.
- Hvis der ikke er adgang til papiret, eller hvis betjeningspanelet beder dig om, for at frigøre papiret, skal du dreje den grønne knap 3b i den viste retning.



4. Sæt det grønne håndtag 3c tilbage på plads.

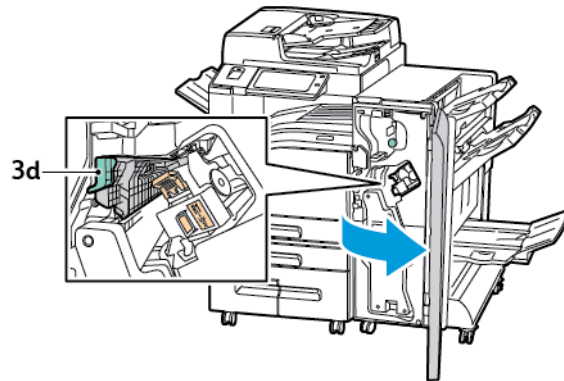


5. Luk frontlåge på Business Ready-efterbehandleren.

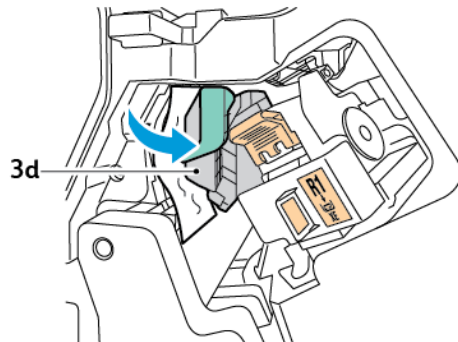


Udredning af papirstop ved 3d i efterbehandleren

1. Åbn frontlågen på efterbehandleren, find grønt håndtag 3d.

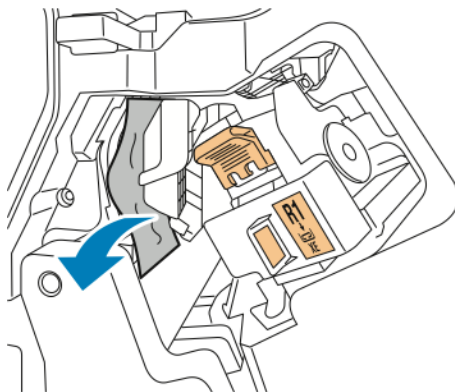


2. Flyt grønt håndtag 3d til højre.

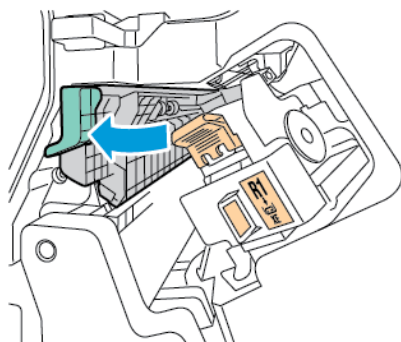


3. Fjern forsigtigt papiret.

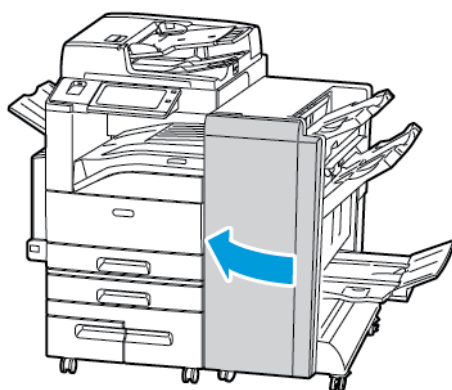
 Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.



4. Sæt det grønne håndtag 3d tilbage på plads.

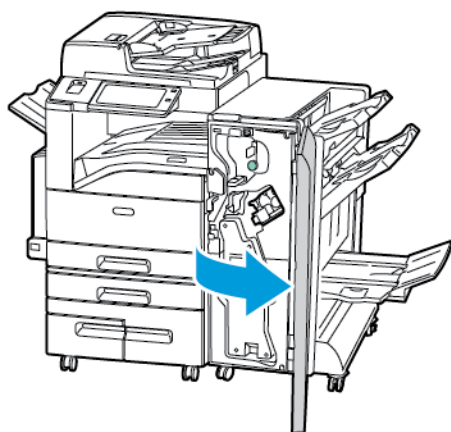


5. Luk frontlåge på Business Ready-efterbehandleren.

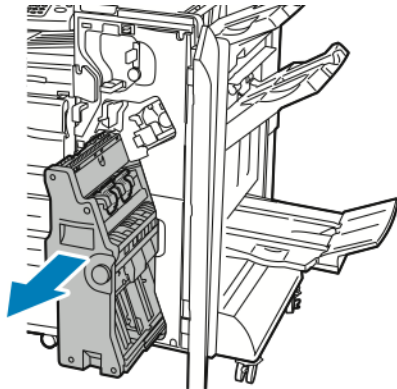


Udredning af papirstop ved 4 i efterbehandleren

1. Åbn frontlåge på Business Ready-efterbehandleren.

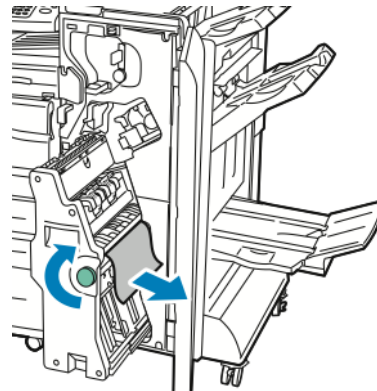
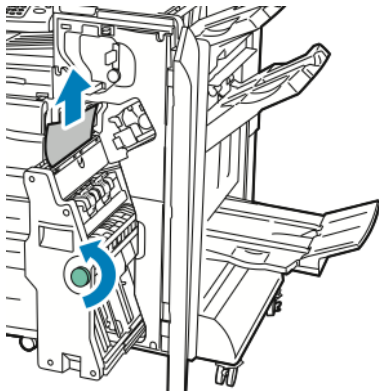


2. Brug det grønne håndtag til at trække modul 4 ud, indtil det stopper.

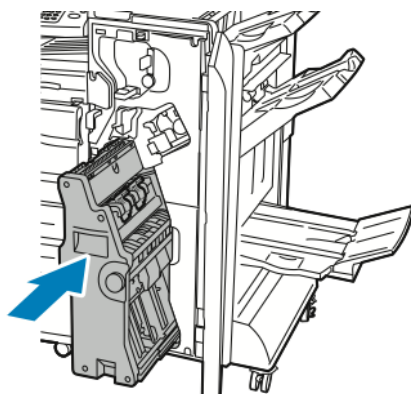


3. For at fjerne det fastsiddende papir skal du dreje knap 4 i en af retningerne som vist.

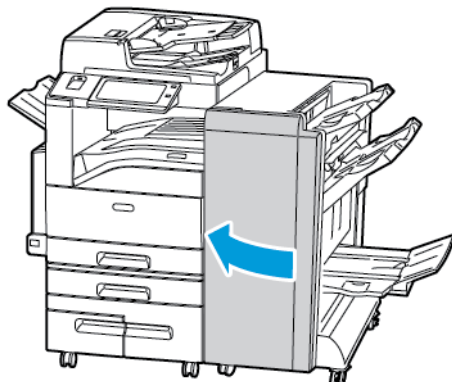
 Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.



4. Sæt modul 4 tilbage på plads.

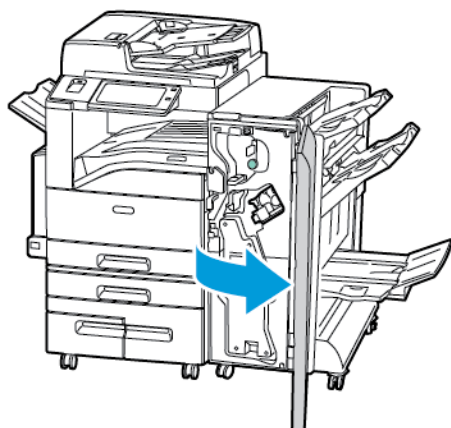


5. Luk frontlåge på Business Ready-efterbehandleren.

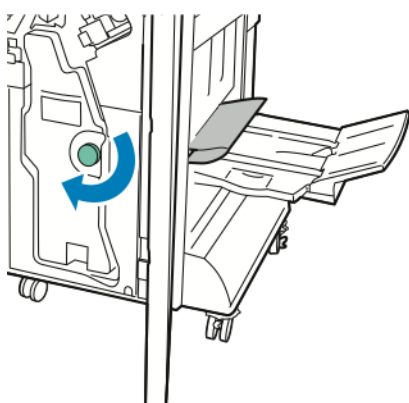


Udredning af papirstop i pjecebakken

1. Åbn frontlåge på Business Ready-efterbehandleren.

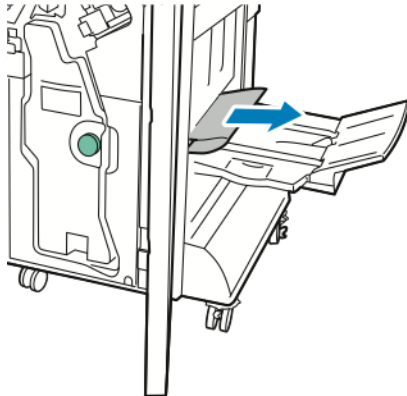


2. For at løsne det fastsiddende papir skal du dreje knap 4 i den viste retning.

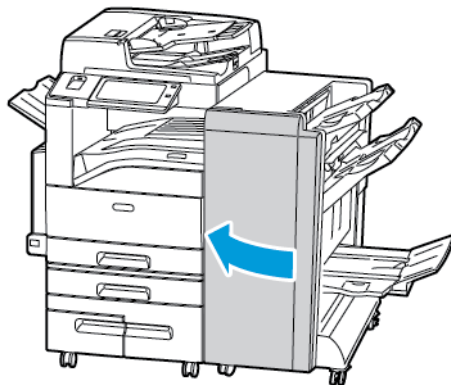


3. Fjern papiret ved at trække det i den viste retning.

 Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.



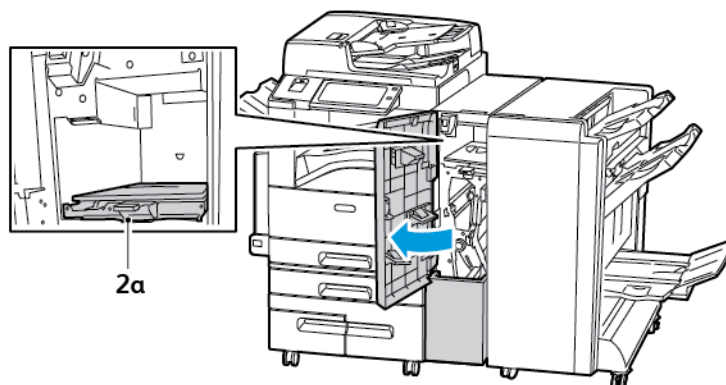
4. Luk frontlåge på Business Ready-efterbehandleren.



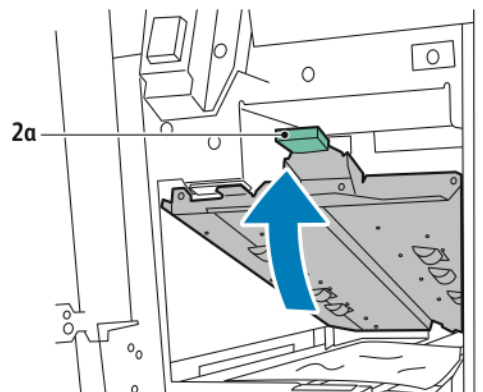
Udredning af papirstop i CZ-foldningsmodulet

Udredning af papirstop ved 2a i CZ-foldningsmodulet

1. Åbn frontlågen på CZ-foldningsmodulet.

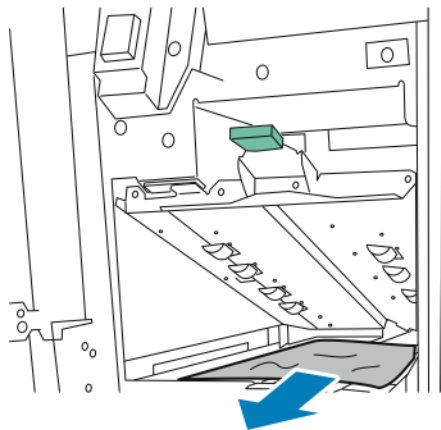


2. Løft det grønne håndtag 2a.

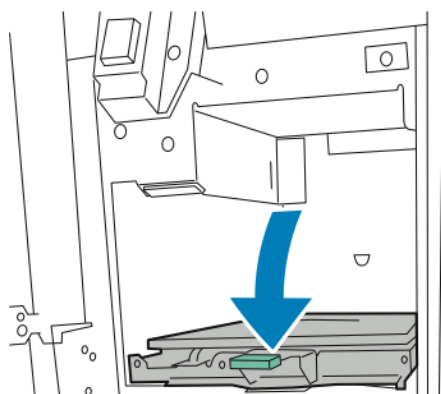


3. Fjern forsigtigt papiret.

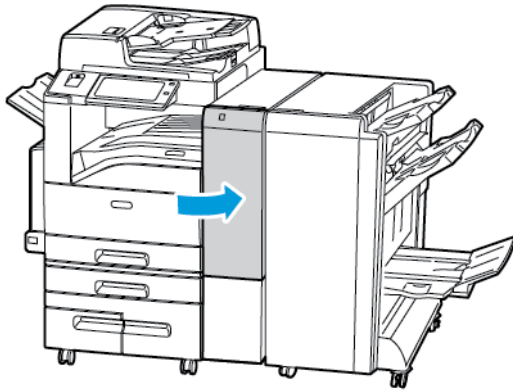
 Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra foldningsmodulet.



4. Sæt det grønne håndtag 2a tilbage på plads.

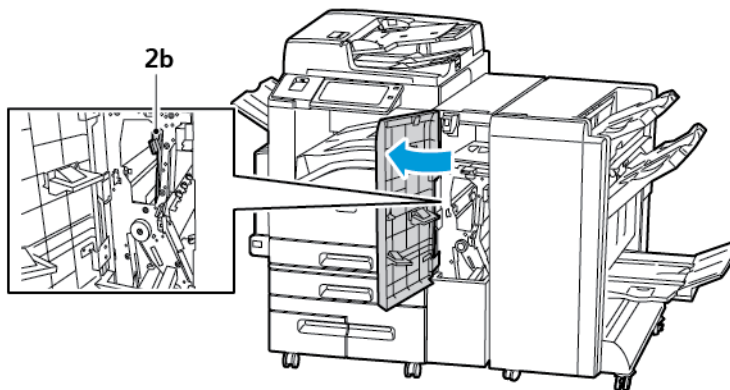


5. Luk frontlågen på CZ-foldningsmodulet.

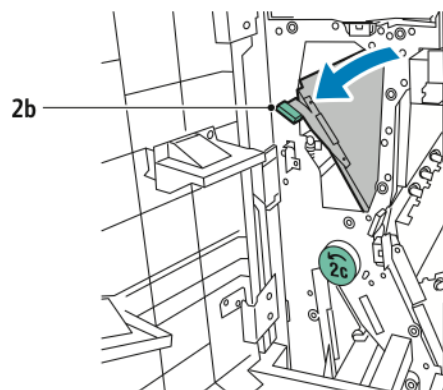


Udredning af papirstop ved 2b i CZ-foldningsmodulet

1. Åbn frontlågen på CZ-foldningsmodulet.



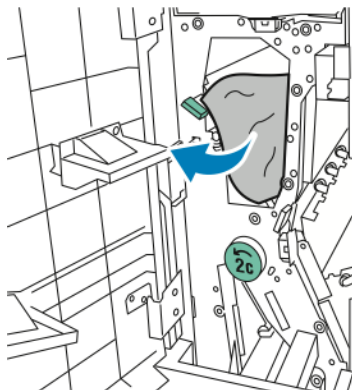
2. Flyt grønt håndtag 2b til venstre



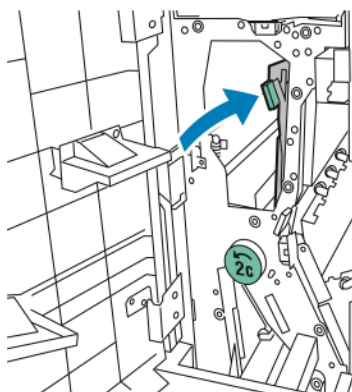
3. Fjern forsigtigt papiret.



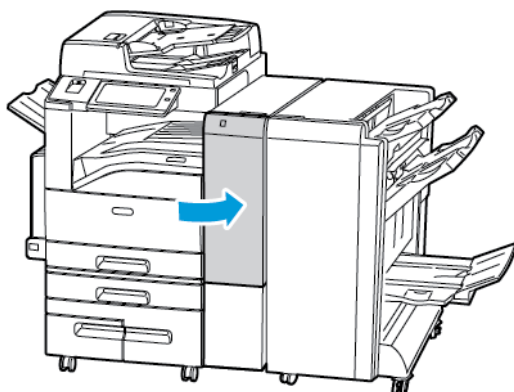
Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra foldningsmodulet.



4. Sæt håndtag 2b tilbage på plads.

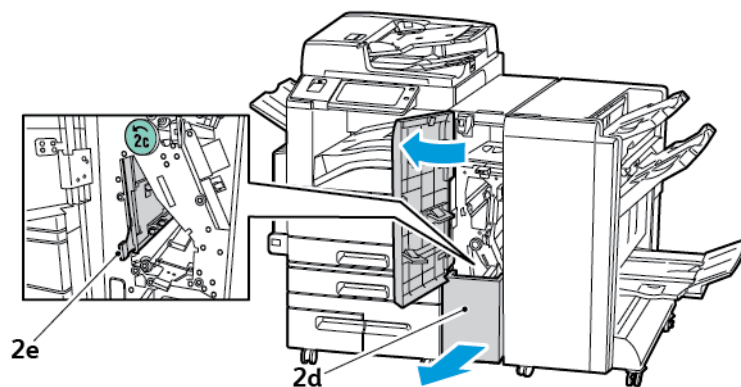


5. Luk frontlågen på CZ-foldningsmodulet.

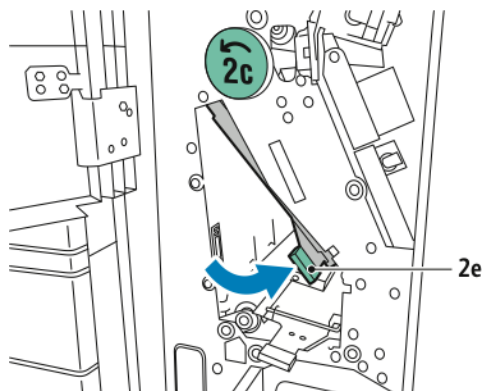


Udredning af papirstop ved 2e i CZ-foldningsmodulet

1. For at få adgang til håndtag 2e skal du åbne frontlågen på CZ-foldningsmodulet, og derefter åbne foldningsmagasinet 2d.

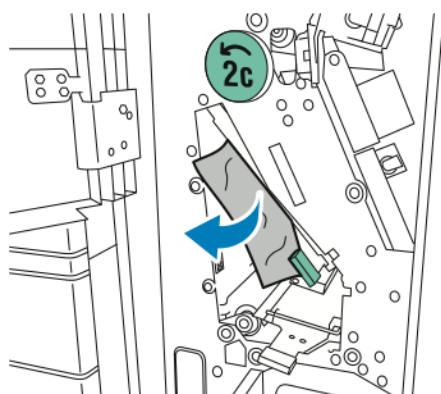


2. Flyt grønt håndtag 2etil højre.

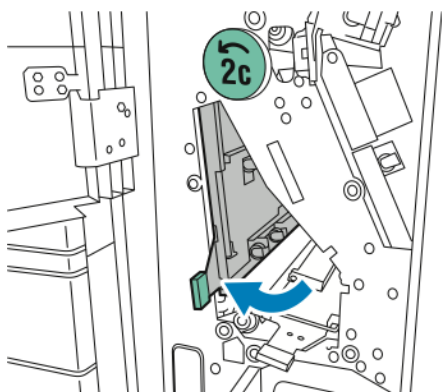


3. Fjern forsigtigt papiret.

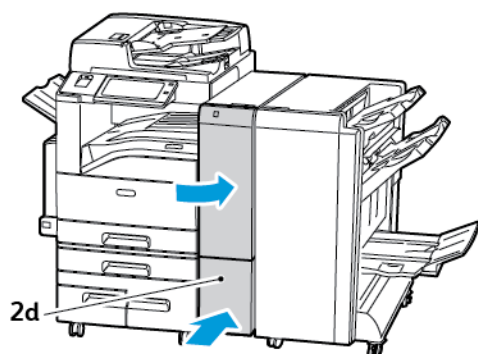
 Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra foldningsmodulet.



4. Sæt det grønne håndtag 2e tilbage på plads.

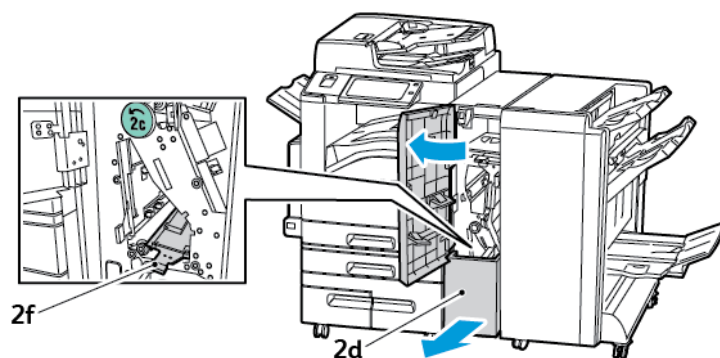


5. Luk foldningsmagasinet, luk derefter frontlågen til CZ-foldningsmodulet.

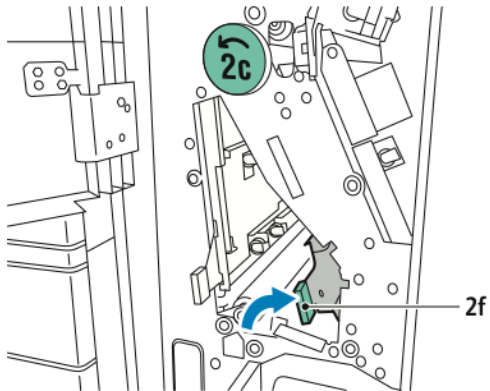


Udredning af papirstop ved 2f i CZ-foldningsmodulet

1. For at få adgang til håndtag 2f skal du åbne frontlågen på CZ-foldningsmodulet, og derefter åbne foldningsmagasinet 2d.

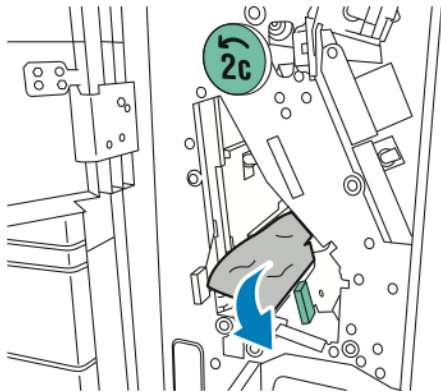


2. Flyt grønt håndtag 2f til højre.

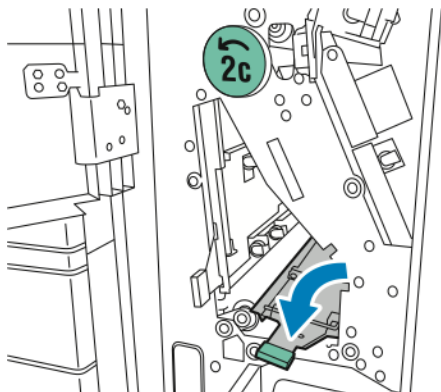


3. Fjern forsigtigt papiret.

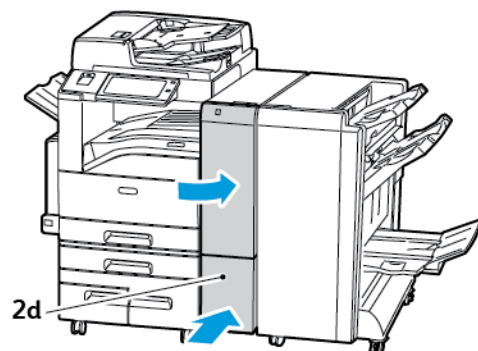
 Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra foldningsmodulet.



4. Sæt det grønne håndtag 2f tilbage på plads.

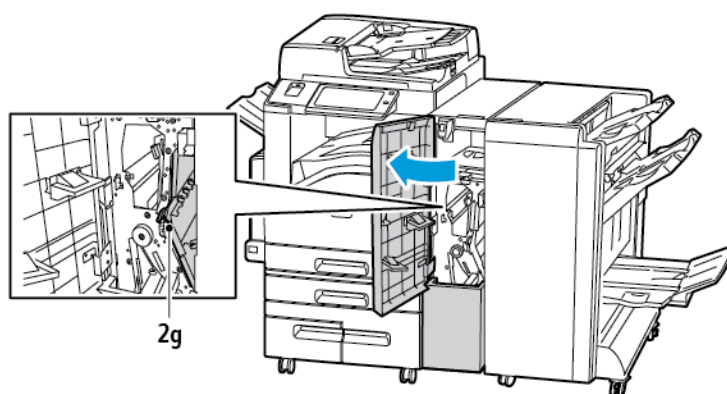


5. Luk foldningsmagasinet, luk derefter frontlågen til CZ-foldningsmodulet.

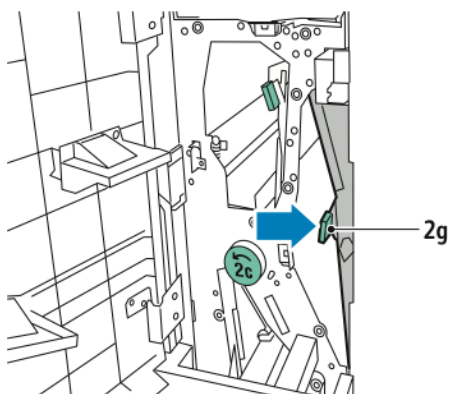


Udredning af papirstop ved 2g i CZ-foldningsmodulet

1. Åbn frontlågen på CZ-foldningsmodulet.

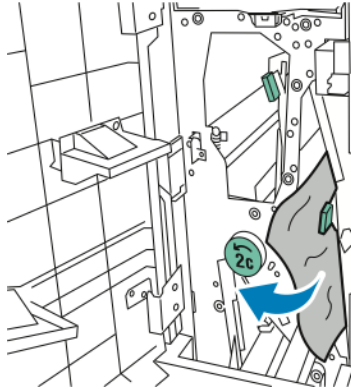


2. Flyt grønt håndtag 2g til højre.

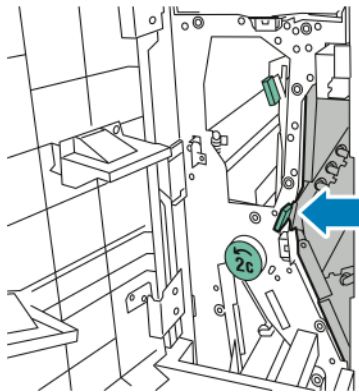


3. Fjern forsigtigt papiret.

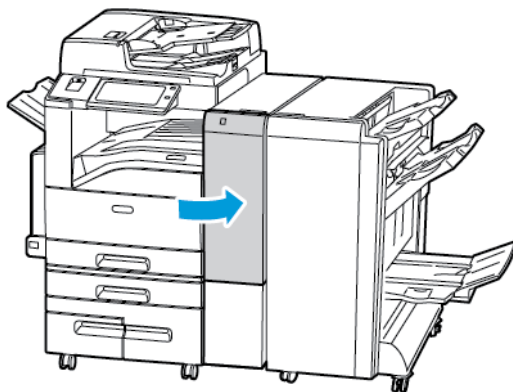
 Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra foldningsmodulet.



4. Sæt det grønne håndtag 2g tilbage på plads.



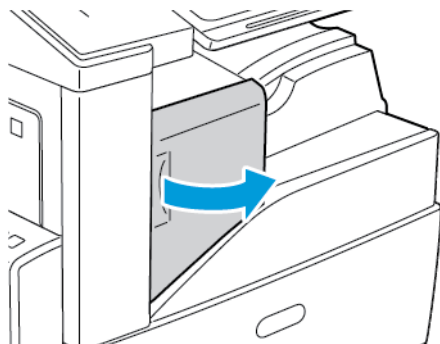
5. Luk frontlågen på CZ-foldningsmodulet.



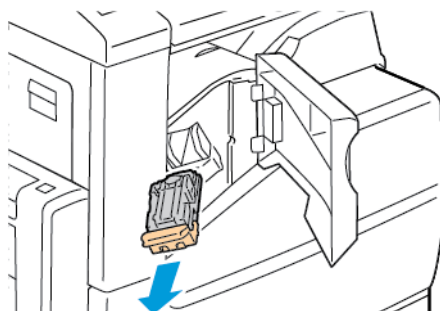
Udredning af hæftestop

Udredning af hæftestop i Integrated Office-efterbehandler

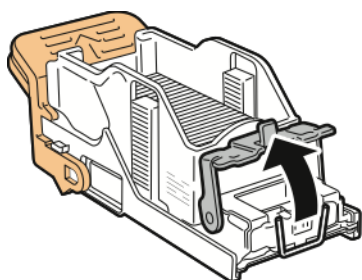
1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



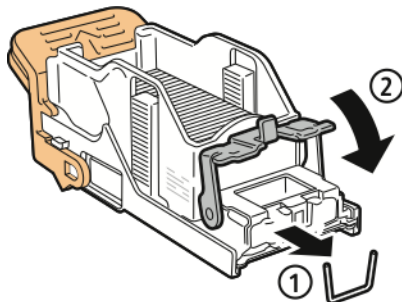
2. Tag fat i hæftekassetten orange håndtag og træk kassetten fremad for at tage den ud.



3. Undersøg, om der er løse hæfteklammer indvendigt i efterbehandleren, og fjern dem i så fald.
4. Åbn klemmen på hæftekassetten ved at skubbe den i den viste retning med et fast greb.

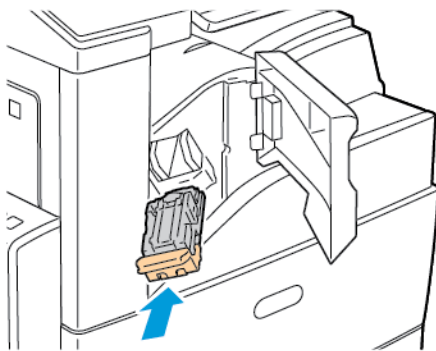


5. Fjern de fastsiddende hæfteklammer (1), og skub derefter klemmen i den viste retning, indtil den går på plads i låst stilling.

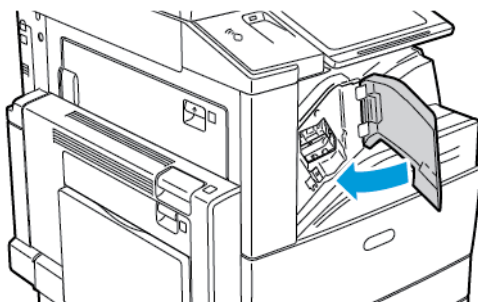


⚠ Advarsel: Spidserne på de fastsiddende hæfteklammer er skarpe. Vær forsigtig, når du fjerner de fastsiddende hæfteklammer.

6. Tag fat i det orange håndtag på hæftekassetten, og før derefter kassetten ind i hæftemaskinen, indtil den klikker på plads.



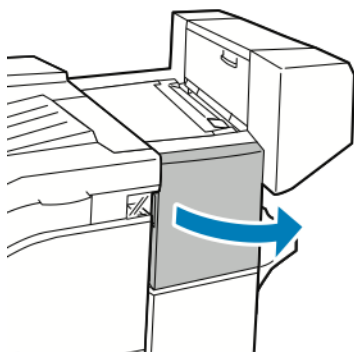
7. Luk efterbehandlerens frontlåg.



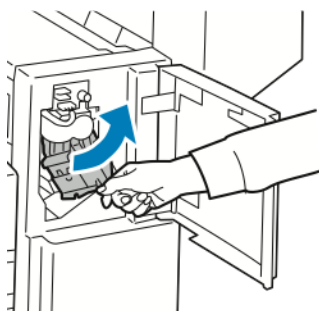
Udredning af hæftestop i Office Finisher LX

⚠ Advarsel: Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

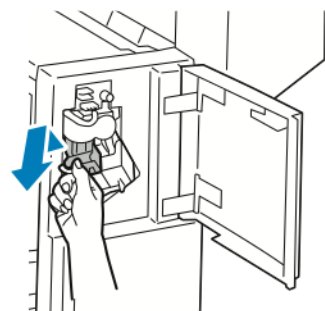
1. Åbn Office-efterbehandlerens frontlåg.



2. Træk hæfteenheden ud mod dig, til den ikke kan komme længere.
3. Skub hæfteenheden til højre som vist.

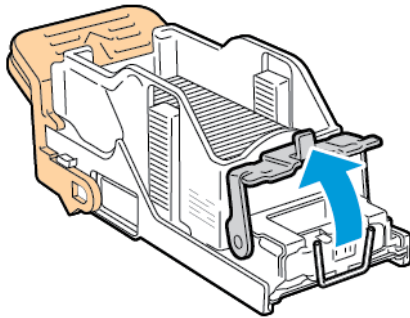


4. Tag fat i hæftekassetten ved det orange håndtag og træk det fremad for at fjerne det.



5. Undersøg, om der er løse hæfteklammer indvendigt i efterbehandleren, og fjern dem i så fald.

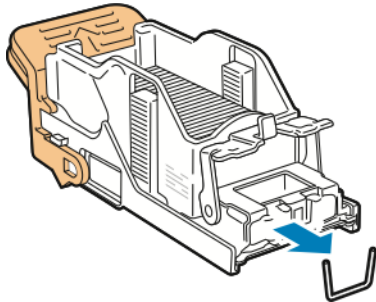
6. Åbn klemmen på hæftekassetten ved at skubbe den i den viste retning med et fast greb.



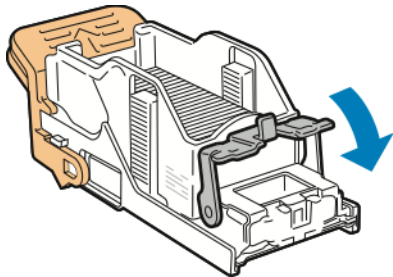
7. Fjern de fastsiddende hæfteklammer ved at trække dem i den viste retning.



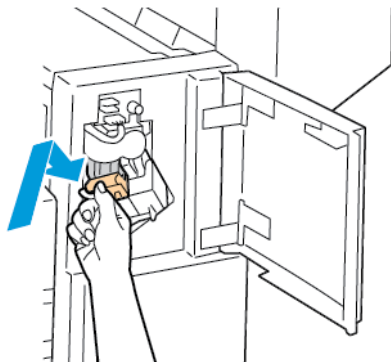
Advarsel: Spidserne på de fastsiddende hæfteklammer er skarpe. Vær forsigtig, når du fjerner de fastsiddende hæfteklammer.



8. Skub klemmen i den viste retning, indtil den klikker på plads i låst-position.



9. Tag fat i hæftekassetten vha. de orange håndtag og sæt den ind i hæfteenheden. Skub den ind, indtil den klikker på plads.

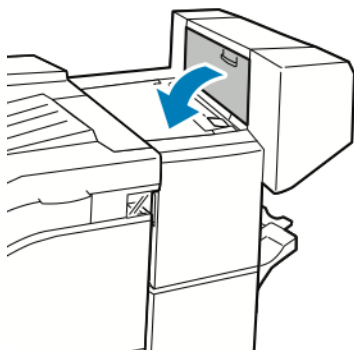


10. Luk Office-efterbehandlerens frontlåge.

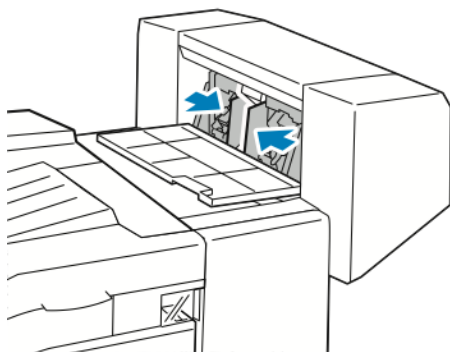
Udredning af hæftestop i hæftemaskine til pjecer i Office Finisher LX

 **Advarsel:** Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

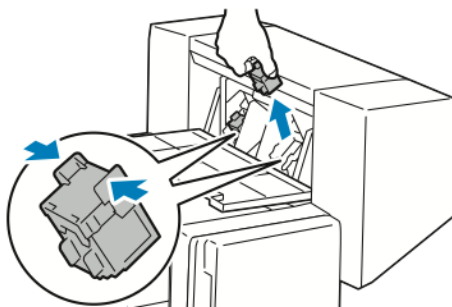
1. Åbn Office-efterbehandlerens sidelåge.



2. Hvis hæftekassetterne ikke er synlige, skal du tage fat i det lodrette panel i venstre og højre side af åbningen og skubbe dem ind mod midten.



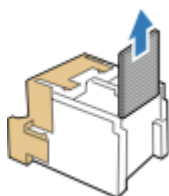
3. Tag fat i grebene på begge sider af hæftekassetten, og træk kassetten ud af efterbehandleren.



4. Fjern de fastsiddende hæfteklammer ved at trække dem i den viste retning.



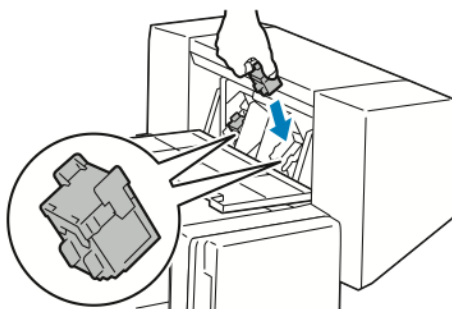
Advarsel: Spidserne på de fastsiddende hæfteklammer er skarpe. Vær forsigtig, når du fjerner de fastsiddende hæfteklammer.



5. Tag fat i grebene på begge sider af hæftekassetten, og sæt den tilbage på plads i efterbehandleren.



Bemærk: Hvis du har problemer med at indføre kassetten, skal du kontrollere, at hæfteklammerne er placeret korrekt i kassetten.

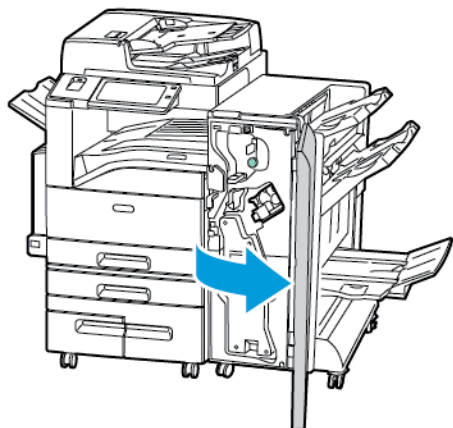


Bemærk: Hæfte/falseenheden bruger to hæftekassetter. Hæftning af pjecer forudsætter, at begge hæftekassetter indeholder hæfteklammer.

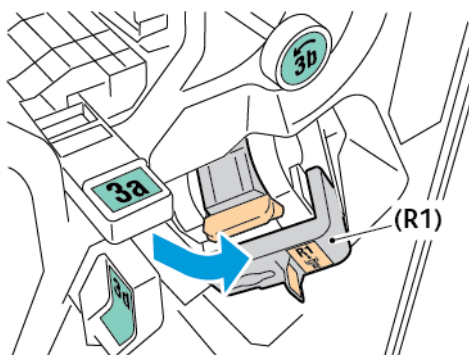
6. Gentag fremgangsmåden fra trin 2 for den anden hæftekassette.
7. Luk Office-efterbehandlerens sidelåge.

Udredning af flere hæftestop i Business Ready-efterbehandler

1. Åbn frontlåde på Business Ready-efterbehandleren.



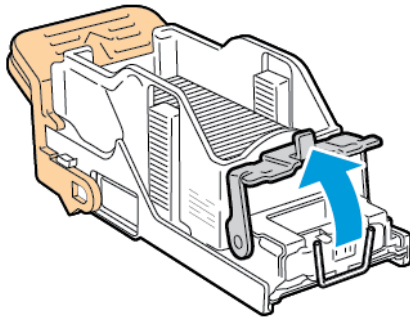
2. Tag fat i det orange håndtag på R1 på hæfteenheden, og skub den derefter til højre.



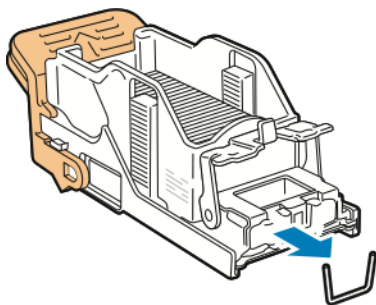
3. Tag fat i hæftekassetten's orange håndtag og træk kassetten fremad for at tage den ud.



4. Åbn klemmen på hæftekassetten ved at skubbe den i den viste retning med et fast greb.

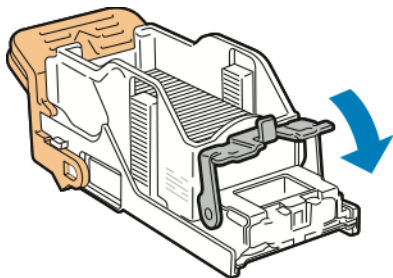


5. Fjern de fastsiddende hæfteklammer.

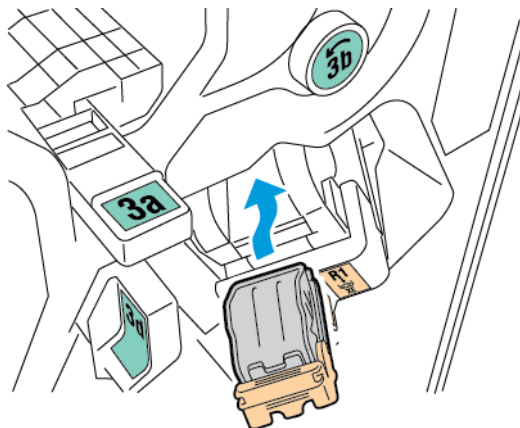


 **Advarsel:** Spidserne på de fastsiddende hæfteklammer er skarpe. Vær forsigtig, når du fjerner de fastsiddende hæfteklammer.

6. Luk hæfteklemmen ved at skubbe klemmen i den viste retning, indtil den går på plads i låst stilling.



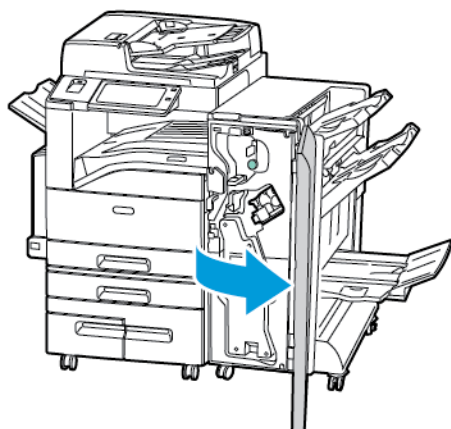
7. Tag fat i det orange håndtag på hæftekassetten, og før derefter kassetten ind i hæftemaskinen, indtil den klikker på plads.



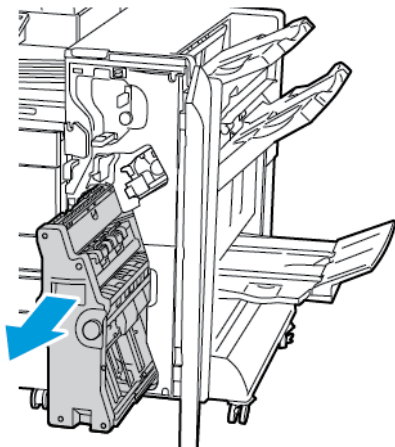
8. Returner hæftekassetten til sin oprindelige position, og luk derefter efterbehandlerens låge.

Udredning af flere hæftestop i Business Ready-efterbehandlerens hæfte-/falseenhed

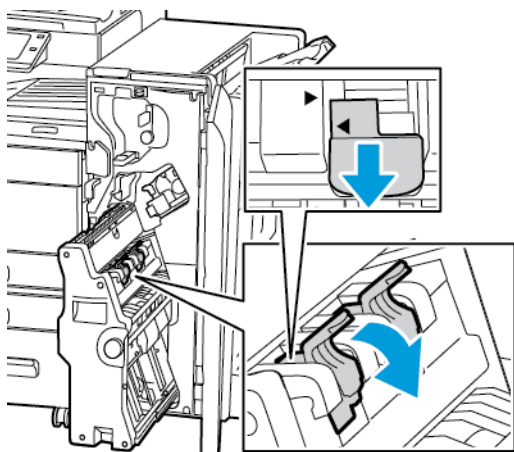
1. Åbn frontlåge på Business Ready-efterbehandleren.



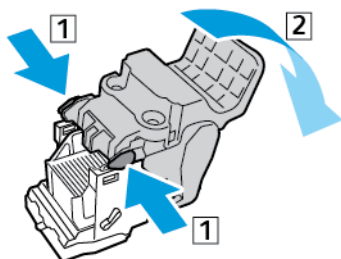
2. Tag fat om hæfte/falseenhedens håndtag, og træk enheden mod dig, indtil hæftekassetten vises øverst på enheden.



3. For at fjerne hæftekassetten fra hæfte/falseenheden skal du trykke ned på hæftekassetts håndtag, som vist, og derefter trække kassetten ud og op.

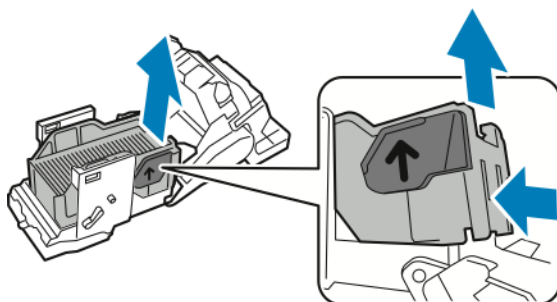


4. Vend hæftekassetten.
5. For at hæftekassetts håndtag kan åbnes væk fra hæfteklammebeholderen skal du trykke på de grønne håndtag og derefter trække håndtaget tilbage.



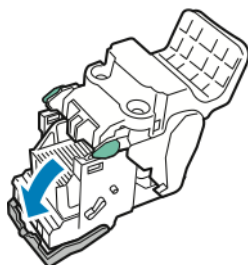
Bemærk: Fjern hæfteklammebeholderen, hvis du ikke kan se hæftestoppet.

6. For at fjerne hæfteklammebeholderen skal du trykke bagerst på beholderen som vist.

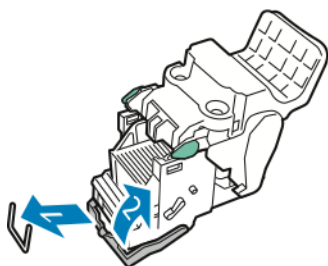


 **Bemærk:** Hvis du kan hæftestoppet, skal du åbne klemmen til hæftekassetten.

7. Åbn hæftekassetten ved at skubbe den i den viste retning med et fast greb.



 **Advarsel:** Spidserne på de fastsiddende hæfteklammer er skarpe. Vær forsigtig, når du fjerner de fastsiddende hæfteklammer.



8. Fjern de fastsiddende hæfteklammer (1), og skub derefter klemmen i den viste retning, indtil den går på plads i låst stilling.
9. Sæt hæftekassetten tilbage i pjecemodulet, sæt derefter pjecemodulet tilbage på plads.

Udredning af hulningsstop

Udredning af hulningsstop i Office Finisher LX

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 *Vejledningen Komme i gang*.
 - a. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
 - b. Tryk på **Enhed** og vælg derefter **Informationsark**.
 - c. Tryk på **Komme i gang**, og vælg derefter **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. Kopier *Vejledningen Komme i gang*, 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/ALC80XXsupport 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 printpatroner samt tromlemoduler til mange modeller designet til at holde op med at fungere efter et vist antal udskrifter.
- Gråtonede billeder, som udskrives med sammensat sort, øger tælleren for farvede sider, fordi der anvendes farveforbrugstoffer. Sammensat sort er standardindstillingen på de fleste printere.

Kontrol af udskrivningskvalitet

Forskellige faktorer kan påvirke kvaliteten af udskrifterne fra printeren. Du opnår en ensartet og optimal udskriftskvalitet ved at bruge papir, der er beregnet til printeren, og indstille udskriftskvalitet og farvejustering korrekt. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at opretholde printerens optimale udskriftskvalitet.

Temperatur og fugtighed påvirker udskriftens kvalitet. Se [Miljømæssige specifikationer](#) for flere oplysninger.

Papir og medier

Din printer er designet til at 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
- Stryg på overførselspapir

- 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.
- Læg ikke papir med forskellig type, format eller vægt i et magasin på samme tid.
- Opbevar papir og andre medier korrekt for at sikre den optimale udskriftskvalitet. Se [Retningslinjer for opbevaring af papir](#) for flere oplysninger.

Udskriftskvaliteter

Vælg den rigtige printkvalitet til udskrivningsopgaven i printerdriveren. Se [Udskrivning](#) for en vejledning i, hvordan printkvaliteten indstilles. Sådan kontrolleres den indstillede udskriftskvalitet:

- Anvend Printkvalitet i printerdriveren til at styre printkvaliteten. Hvis printkvaliteten ikke er god nok, skal du vælge en indstilling, der giver en bedre kvalitet.
- Brug kun papir, der er godkendt af Xerox Se **Understøttet papir** for flere oplysninger.

Farvekorrektion og farvejustering

Indstil Farvekorrektion til Automatisk farve for bedste resultat ved udskrivning af en blanding af tekst, grafik og billeder på en række understøttede papirtyper. I **Billedkvalitet** findes en vejledning i, hvordan farvekorrektion indstilles. Brug følgende retningslinjer til at indstille farvekorrektion og farvejustering:

- Hvis du vil have det bedste resultat på de fleste papirtyper, skal du sørge for, at Farvekorrektion i printerdriveren er indstillet til **Automatisk farve**. Dette er den anbefalede indstilling.
- Vælg en farvekorrektionsindstilling, hvis du vil have et mere livligt resultat. Hvis himlen f.eks. ikke er blå nok på en grafikudskrift, kan du vælge **Livlige farver** for at få en mere strålende blå himmel.
- Hvis du vil matche farven til en anden outputenhed, skal du vælge en brugerdefineret farvekorrektion.
- Vælg **Brugerdef. automatisk farve** for at anvende andre farvekorrektioner for Tekst og grafik og Billeder. Denne funktion giver brugerdefinerede farvekorrektioner, der anvender farvesystemer som f.eks. RGB-farve, CMYK-farve, Spot Color eller CIE-farve.
- Vælg **Farvejustering** for at justere bestemte egenskaber ved udskriftsfarven, f.eks. Lysstyrke, Kontrast, Mætning og Farvenuancer, for at opnå det ønskede resultat.

Løsning af 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/ALC80XXsupport 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. Du kan få flere oplysninger fra din lokale Xerox-repræsentant.



Bemærk: For at forbedre udskriftskvaliteten er toner- og printpatroner samt tromlemoduler til mange modeller designet til at holde op med at fungere efter et vist forudindstillet antal udskrifter.

Udskrivning af arkene til løsning af problemer med udskriftskvaliteten

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed**.
3. Tryk på **Informationsark**.
4. Tryk på **Siden for fejlfinding** mht. printkvalitet, og tryk derefter på **Udskriv** for at løse problemer med udskriftskvaliteten.
5. Sammenlign dine problemer med udskriftskvaliteten med eksemplerne på arkene.

Udelukkelse af papir eller medie som årsag til problemet

Papir eller medier, der er beskadiget eller ikke understøttes, kan give problemer med udskriftskvaliteten, selvom printeren, programmet og printerdriveren fungerer perfekt. Brug følgende retningslinjer til at udelukke papiret som årsag til problemet med udskriftskvaliteten:

- Kontroller, at printeren understøtter papiret eller mediet.
- Kontroller, at der er lagt ubeskadiget, tørt papir i printeren.
- Hvis der er tvivl om papirets eller mediets tilstand, skal du udskifte det med nyt papir eller nye medier.
- Kontroller, at det rigtige magasin er valgt i printerdriveren og på betjeningspanelet.
- Kontroller, at du har valgt den rigtige papirtype i printerdriveren og på printerens betjeningspanel.

Afgrænsning af problemet til printeren eller til programmet

Når du er sikker på, at papiret understøttes og er i god stand, kan du bruge følgende fremgangsmåde til at afgrænse problemet:

1. Udskriv arkene til diagnosticering af udskriftskvaliteten fra printerens betjeningspanel. Se [Udskrivning af arkene til løsning af problemer med udskriftskvaliteten](#) for flere oplysninger.
 - Hvis siderne blev udskrevet rigtigt, fungerer printeren korrekt, og problemet med udskriftskvaliteten skyldes et program, en printerdriver eller en printerserver.
 - Hvis der stadig er problemer med udskriftskvaliteten på siderne, ligger problemet i printeren.
2. Se [Løsning af problemer med udskriftskvaliteten, der skyldes program, printerdriver eller printerserver](#), hvis siderne udskrives korrekt.
3. Se [Løsning af problemer med udskriftskvaliteten, der skyldes printeren](#), hvis der stadig er problemer med udskriftskvaliteten på siderne.

Løsning af problemer med udskriftskvaliteten, der skyldes program, printerdriver eller printerserver

Hvis printeren udskriver korrekt fra betjeningspanelet, men du stadig har problemer med udskriftskvaliteten, kan det skyldes programmet, printerdriveren eller printerserveren.

Sådan afgrænses problemet:

1. Udskriv et lignende dokument fra et andet program, og undersøg, om der er samme problemer med udskriftskvaliteten.
2. Hvis dokumentet har samme problemer med udskriftskvaliteten, skyldes problemet sandsynligvis printerdriveren eller printerserveren. Kontroller den printerdriver, der bruges til udskrivningsopgaven.
 - a. 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 du bruger et brugerdefineret Startmenu-program, kan det ændre stien til din liste over printere.

- b. Højreklik på navnet på printeren.
 - c. Vælg **Egenskaber** på rullelisten.
 - Kontroller, at modelnavnet midt i drivernavnet svarer til printerens modelnavn.
 - Hvis navnene ikke svarer til hinanden, skal du installere den rigtige printerdriver til printeren.
3. Hvis printerdriveren er korrekt, skal du indstille udskriftskvaliteten og farvekorrektionen ved at se **Udskrivningsfunktioner**.
 - Indstil udskriftskvaliteten til Standard eller Forbedret.
 - Indstil Farvekorrektion til Xerox® Automatisk farve.
 4. Hvis det ikke løser problemet, skal du slette printerdriveren og derefter installere den igen.
 5. Hvis dokumentet blev udskrevet uden problemer med udskriftskvaliteten, er årsagen sandsynligvis programmet. Genstart printeren, genstart programmet, og udskriv dokumentet igen. Se **Genstarte, vælge dvaletilstand eller slukke for printeren** for flere oplysninger.
 6. Hvis problemet stadig ikke er løst, skal du sørge for, at udskrivningen ikke foregår via en printerserver. Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til www.xerox.com/support/ALC80XXsupport for at finde supportoplysninger på internettet.

Løsning af problemer med udskriftskvaliteten, der skyldes printeren

Hvis der er problemer med udskriftskvaliteten, når du udskriver en demoside eller konfigurationsrapporten fra betjeningspanelet, kan problemet henføres til printeren.

Sådan finder du årsagen til problemet:

1. Udskriv arkene til løsning af problemer med udskriftskvaliteten fra betjeningspanelet. Se **Udskrivning af arkene til løsning af problemer med udskriftskvaliteten** for flere oplysninger.
2. Kontroller følgende, hvis udskrifterne er for lyse, til at der kan ses detaljer på dem:
 - Det papir, der er lagt i printeren, er ubeskadiget, tørt og understøttet.
 - Tonerniveauet er ikke for lavt i nogen af tonerpatronerne.
3. Hvis siderne udskrives med en dækkende farve, kan et eller flere af tromlemodulerne være defekt. Løs problemet, før du fortsætter.
4. Udfør Udskrivningskalibrering fra betjeningspanelet, hvis farverne på siderne ikke er som forventet.
5. Sammenlign dokumentets problemer med udskriftskvaliteten med hvert af eksemplerne på arkene til løsning af problemer med udskriftskvaliteten.

Hvis et af eksemplerne på arkene til løsning af problemer med udskriftskvaliteten svarer til problemet, kan du i kolonnen Løsninger se, hvad du skal gøre for at løse problemet.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til www.xerox.com/support/ALC80XXsupport for at finde

supportoplysninger på internettet.

Udskrivningskalibrering

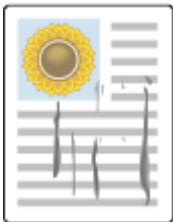
1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed**.
3. Tryk på **Værktøjer**.
4. Tryk på **Fejlfinding > Kalibrering > Udskrivningskalibrering > Næste**.
5. Udfør udskrivningskalibrering ved at følge vejledningen på skærmen.

Problemer og løsninger for udskriftskvalitet

Anvend følgende tabel til at løse problemer med udskriftskvalitet.



Bemærk: På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**. Tryk på **Enhed > Informationsark > Fejlfinding for udskrivningskvalitet > Udskriv**.

PROBLEM	LØSNING
Pletter, udtværinger og streger Der er mørke eller lyse pletter på udskriften. 	Kør en udskrivningsopgave bestående af nogle blanke ark gennem printerens for at fjerne toner på fuseren. Hvis dette ikke løser problemet, skal du udskrive testsider for at afgøre hvilken komponent, der forårsager problemet med billedkvaliteten. • Hvis problemet kun forekommer i en farve, skal du udskifte den relevante trykbilledenhed. • Hvis problemet forekommer i alle farver og er synlig på alle testsider, skal du udskifte fuseren.
Gentagne pletter eller streger Pletter eller streger forekommer med regelmæssig interval på udskrifterne. 	1 Udskriv den gentagne defektside for at identificere den del af printerens, som forårsager problemet. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Hjem, tryk derefter på Enhed > Værktøjer > Fejlfinding > Supportsider > Side for gentagne problemer > Udskriv. 2 Følg instruktionerne på den gentagne defektside for at identificere den del, som forårsager de gentagne pletter eller streger. 3 Udskift den printerdel, der identificeres på den gentagne defektside for at løse problemet.
Farver ser forkerte ud Farverne er lyse eller ser helt forkerte ud. 	1 Kontroller, at printeren står på en solid, jævn overflade. 2 Udfør proceduren for udskrivningskalibrering. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Hjem, og tryk derefter på Enhed > Værktøjer > Fejlfinding > Kalibrering > Udskriv kalibrering > Næste, og følg derefter instruktionerne.
For lyse eller mørke farver Udskriften eller farven er for lys, mangler eller baggrunden er sløret.	1 Kontroller, du anvender papir, som printerens understøtter og at det er ilagt korrekt. Se Understøttet papir for flere oplysninger. 2 Kontroller, at papiret i magasinet svarer til den papirtype, der er valgt på betjeningspanelet og i printerdriveren.

PROBLEM	LØSNING
	- Tryk på knappen Hjem på betjeningspanel for at udskrive procedurer til løsning af problemer med udskrivningskvalitet. Tryk på Enhed > Informationsark > Fejlfinding for udskrivningskvalitet > Udskriv. Hvis farverefferencesiden ser korrekt ud, fungerer printeren, som den skal. Din applikation eller ukorrekte indstillinger i printerdriveren kan forårsage problemer med udskrivningskvaliteten. - Hvis farverefferencesiden ikke udskrives korrekt, skal du følge proceduren for kalibrering af farve. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Hjem, og tryk derefter på Enhed > Værktøjer > Fejlfinding > Kalibrering > Udskriv kalibrering > Næste, og følg derefter instruktionerne.
Lodrette hvide linjer eller streger i én farve Der forekommer linjer eller streger i en farve på din udskrift. 	- Udskriv testsiderne for at identificere den relevante farve. - Hvis du vil rengøre printhovedlinserne for den pågældende farve, skal du trække rengøringsstangen ud, indtil den stopper og skubbe den helt ind igen. Gentag 3 gange. Gentag derefter denne fremgangsmåde for hver påvirket farve. Se Rengøring af printhovedlinserne for flere oplysninger.  Bemærk: Hvis du vil udskrive procedurer for at løse problemer med udskriftskvaliteten, skal du trykke knappen Hjem på betjeningspanelet, og derefter vælge Enhed > Informationsark > Fejlfinding for udskrivningskvalitet > Udskriv.

PROBLEM	LØSNING
Toner mangler eller gnides let af Toner ser ud til at mangle på udskriften eller er let at gnide af. 	1 Kontroller, du anvender papir, som printeren understøtter og at det er ilagt korrekt. Se Understøttet papir for flere oplysninger. 2 Udfør proceduren for udskrivningskalibrering. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Hjem, og tryk derefter på Enhed > Værktøjer > Fejlfinding > Kalibrering > Udskriv kalibrering > Næste, og følg derefter instruktionerne. 3 Vælg tungere papir på betjeningspanelet  Bemærk: Papir fra lettest til tungest er: • Til ubestrøget papir: Almindeligt, tyndt karton, karton og tykt karton • Til bestrøget papir: Tyndt glittet karton, glittet karton og tykt glittet karton.

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 Baggrundsdæmpning til.
Billede er for lyst eller for mørkt.	Juster indstillingerne for Lysere/mørkere eller Kontrast.
Farverne er upræcise.	Kopiering: Rediger indstillingerne for Farvejustering. Scanning: Kontroller, at den rigtige originaltype er valgt.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til www.xerox.com/support/ALC80XXsupport 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 breddestyr er ikke justeret efter dokumentets bredde.	Juster dokumentfremføreren med breddestyr, 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.
Fax blev ikke afsendt.	Faxnummeret er forkert.	Kontroller faxnummeret.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontroller telefonlinjetilslutningen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.

SYMPTOMER	MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
	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/ALC80XXsupport 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 udskriver ikke faxen.	Hukommelsen er fyldt.	Slet gemte opgaver, og vent derefter på, at eksisterende opgaver afsluttes for at øge hukommelsen.
Størrelsen på den modtagne fax er formindsket.	Papiret i printeren svarer ikke til det afsendte dokumentformat.	Bekræft dokumenternes originalformat, ilæg derefter det rette papirformat i printeren.
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

SYMPTOMER	MULIGE ÅRSAGER	LØSNINGER
		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/ALC80XXsupport 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/ALC80XXdocs.

Få hjælp

Xerox® leverer forskellige automatiske diagnosticeringsværktøjer, som hjælper med at opretholde ydeevne og udskriftskvalitet.

VISNING AF FEJLMEDDELELSER OG ADVARSLER PÅ BETJENINGSPANELET

Når der opstår en fejl eller advarselssituation, viser printeren 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 meddelelsesskærmen.
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 meddelelsesskærmen.
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 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.

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/ALC80XXsupport.

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.
Komme i gang	Vejledningen Komme i gang giver et overblik over printerens vigtigste funktioner.
Siden for fejlfinding mht. printkvalitet	Siden Fejlfinding for udskrivningskvalitet indeholder en liste over almindelige problemer med udskriftskvalitet og tips til at hjælpe med at løse

NAVN	BESKRIVELSE
	dem.
Siden for forbrugsstoffer	Siden Anvendelse af forbrugsstoffer indeholder oplysninger om dækning og varenumre til genbestilling af forbrugsstoffer.
Demoside for grafik	Udskriv denne side for at kontrollere kvaliteten af grafikken.
PCL-fontliste	Listen over PCL-skrifttyper udskriver en liste over alle de PCL-skrifttyper, der er tilgængelige på printeren.
PostScript-fontliste	Listen over PostScript-skrifttyper udskriver en liste over alle de PostScript-skrifttyper, der er tilgængelige på printeren.

FLERE OPLYSNINGER

Du kan få flere oplysninger om printeren fra disse kilder:

RESSOURCE	PLACERING
Installations-vejledning	Fulgte med printeren.
Vejledningen Komme i gang	Udskriv fra menuen på betjeningspanelet. Se Informationsark for flere oplysninger.
Anden dokumentation til printeren	www.xerox.com/support/ALC80XXdocs
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/ALC80XXsupport
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

RESSOURCE	PLACERING
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.

Specifikationer

Dette tillæg indeholder:

Printerkonfigurationer og tilbehør	336
Fysiske specifikationer	340
Miljømæssige specifikationer	344
Elektriske specifikationer	345
Specifikationer for ydeevne	346
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed.....	347

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
- Kopi hastigheder på op til 70 sider/min i farver og sort/hvid på A4-ark (210 x 297 mm) eller Letter-ark (8,5 x 11").
- HiQ LED-billedbehandling og kopikvalitet på 1200 x 2400 dpi
- Kopiering af dokumenter i formater på op til A3.
- Udskriftsformat for dokumenter med kort fremføringskant op til SRA3.
- Automatisk 2-sidet udskrivning
- DADF (Dupleks automatisk dokumentfremfører)
- Farveskærmens betjeningspanel
- Magasin 1-2, hver med en kapacitet på op til 520 ark
- Magasin 5 med kapacitet på op til 100 ark
- Modul med 3 magasiner (magasin 2-4), hver med en kapacitet på op til 520 ark
- Stort tandemmagasin (magasin 3-4) med en samlet kapacitet på op til 2.000 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

- Integrated Office Finisher
- Office Finisher LX
- Hæfte-/falseenhed for Office Finisher LX
- Hulning for Office Finisher LX
- Business Ready-efterbehandler med 2/3 eller 2/4 hulning
- Hæfte/falseenhed til Business Ready-efterbehandler med 2/3 eller 2/4 hulning
- C-/Z-foldningsmodul for Business Ready-efterbehandler eller Business-efterbehandler med hæfte-/falseenhed
- Svensk hulning
- Konvolutmagasin
- Stort magasin (magasin 6) med kapacitet på op til 2000 ark
- Elektrisk hæftemaskine og arbejdsområde
- Faxesæt med en eller to linjer
- Videre-send fax til e-mail eller SMB
- EFI™ Fiery® Network-server

- Indbygget PDL understøttelse for XPS
- 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 til PC Desktop® Professional

EFTERBEHANDLING

UDSKRIVNINGS- ENHED	KAPACITET	FORMATER	VÆGTE	EFTERBEHAND- LING
Venstre udfaldsbakke	100 ark	Alle understøttede formater	Alle understøttede vægte	NA
Stor udfaldsbakke	250 ark	Alle understøttede formater	Alle understøttede vægte	NA
Integrated Office Finisher	Stakning: 500 ark for A4-format, 8,5 x 11" eller 250 ark for A3-format, 11 x 17"	89 x 98 mm til A3-format 7,2 x 8,3" til 11 x 17"	60-256 g/m ²	En hæftning: 50 ark for A4-format, 8,5 x 11" eller 30 ark for 80 g/m ² Legal, B4, A3, 11 x 17"
Office Finisher LX	Stakning: 2.000 ark ikke hæftede, 1.000 ark med en hæftning eller 250 ark med dobbelt hæftning	182 x 210 mm til A3-format 3,5 x 3,9" til 11 x 17"	60-256 g/m ²	Hæftning på flere positioner: 50 ark Hulning: Valgfri 2–3 eller 2–4 hulning
Office Finisher LX med hæfte-/falseenhed	Stakning: 2.000 ark ikke hæftede, 1.000 ark med en hæftning eller 250 ark med dobbelt hæftning	182 x 210 mm til A3-format 3,5 x 3,9" til 11 x 17"	60-256 g/m ²	Hæftning på flere positioner: 50 ark Hulning: Valgfri 2–3 eller 2–4 hulning

UDSKRIVNINGS- ENHED	KAPACITET	FORMATER	VÆGTE	EFTERBEHAND- LING
	Hæfte/false-enhed: 40 pjecer, 2–15 ark pr. pjece	A4 KFK (kort frem- føringskant), Letter KFK, B4 KFK, Legal KFK, A3 KFK, 11 x 17" KFK		Ryghæftning: 2 -15 ark, 60-90 g/m ² Foldning/falsning: 1 -15 ark, ingen hæftning
Business Ready- efterbehandler	Topbakke: 500 ark Stakning: 3.000 ark ingen hæftning, 200 sæt hæftning på en position eller 100 sæt med hæft- ning på flere positi- oner, dobbelthæftet	Stakning: A6 til A3, 4,25 x 5,85" til 11 x 17" Hæftning: B5 til A3 7,25 x 10,5" til 11 x 17"	60-300 g/m ²	Hæftning på én el- ler flere positioner: 50 ark Hulning: Valgfrit 2– 3, 2–4 eller Swedish 4-hulning
Business Ready-ef- terbehandler med hæfte-/falseenhed	Udfaldsbakke til for- skudte sæt 500 ark Stakning: 1.500 ark ingen hæftning, 200 sæt med hæft- ning på en, to eller fire positioner eller 100 hæftede sæt A3 eller 11 x 17"	Stakning: A6 til A3 4,25 x 5,85" til 11 x 17" Hæftning: B5 til A3 7,25 x 10,5" til 11 x 17"	60-300 g/m ²	Hæftning på én el- ler flere positioner: 50 ark Hulning: Valgfrit 2– 3, 2–4 eller Swedish 4-hulning
C/Z-foldningsmodul	40 ark	C-foldning, Z-fold- ning: A4, Letter, KFF Z-halv foldning: A3, 11 x 17"	64-90 g/m ²	C-foldning, Z-fold- ning og Z-halv foldning
Elektrisk hæftemaskine	NA	Alle understøttede formater	Alle understøttede vægte	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: 640 mm
- Dybde: 732 mm (16,2")
- Højde: 1149 mm
- Vægt: 151,86 kg

KONFIGURATION MED INTEGRATED OFFICE-EFTERBEHANDLER

- **Bredde:** 705 mm (16,2")
- **Dybde:** 732 mm (16,2")
- **Højde:** 1149 mm
- **Vægt:** 157,99 kg

KONFIGURATION MED OFFICE FINISHER LX OG HÆFTE/FALSENHED

- Bredde: 1.242 mm (16,2")
- Dybde: 732 mm (16,2")
- Højde: 1149 mm
- Vægt: 182,98 kg

KONFIGURATION MED BUSINESS READY-EFTERBEHANDLER

- Bredde: 1302 mm
- Dybde: 732 mm (16,2")
- Højde: 1149 mm
- Vægt: 195,6 kg

KONFIGURATION MED BUSINESS READY-EFTERBEHANDLER OG HÆFTE/FALSENHED

- Bredde: 1431,4 mm
- Dybde: 732 mm (16,2")
- Højde: 1149 mm
- Vægt: 212,3 kg

KONFIGURATION MED BUSINESS READY-EFTERBEHANDLER, HÆFTE/FALSENHED OG CZ-FOLDNINGSMODUL

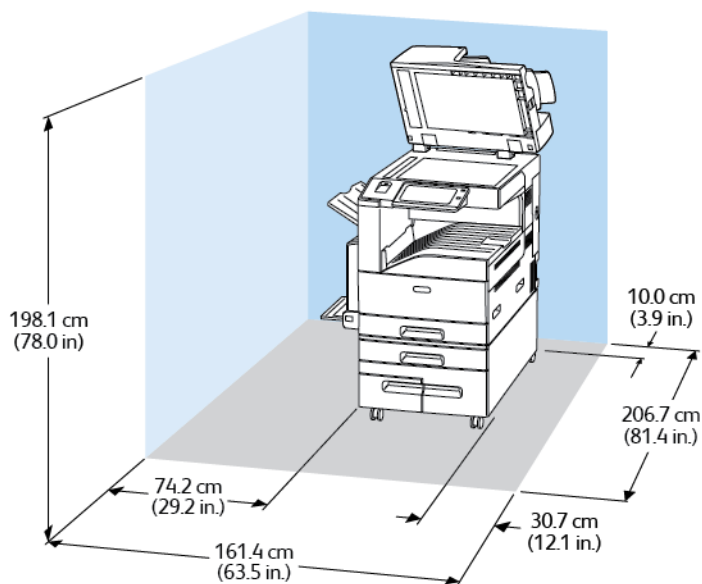
- Bredde: 1664,2 mm
- Dybde: 732 mm (16,2")
- Højde: 1149 mm
- Vægt: 264,4 kg

KONFIGURATION MED BUSINESS READY-EFTERBEHANDLER, HÆFTE/FALSENHED, CZ-FOLDNINGSMODUL OG STORT MAGASIN

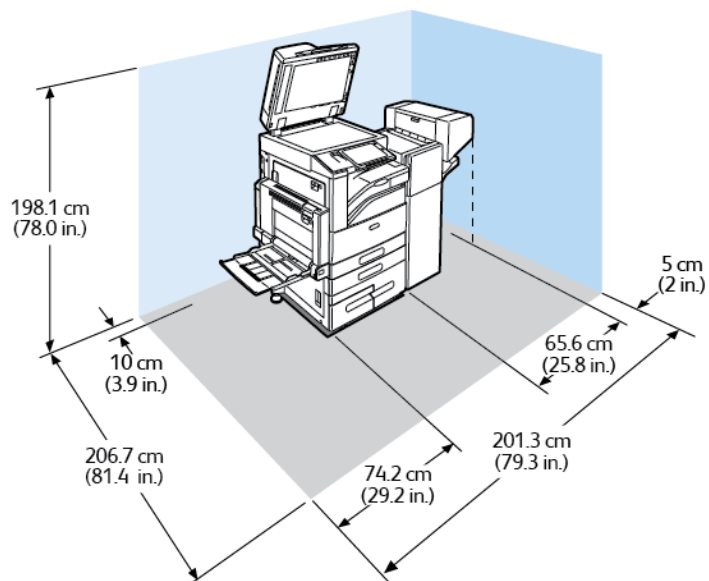
- Bredde: 1978,2 mm
- Dybde: 732 mm (16,2")
- Højde: 1149 mm
- Vægt: 297,5 kg

PLADSKRAV

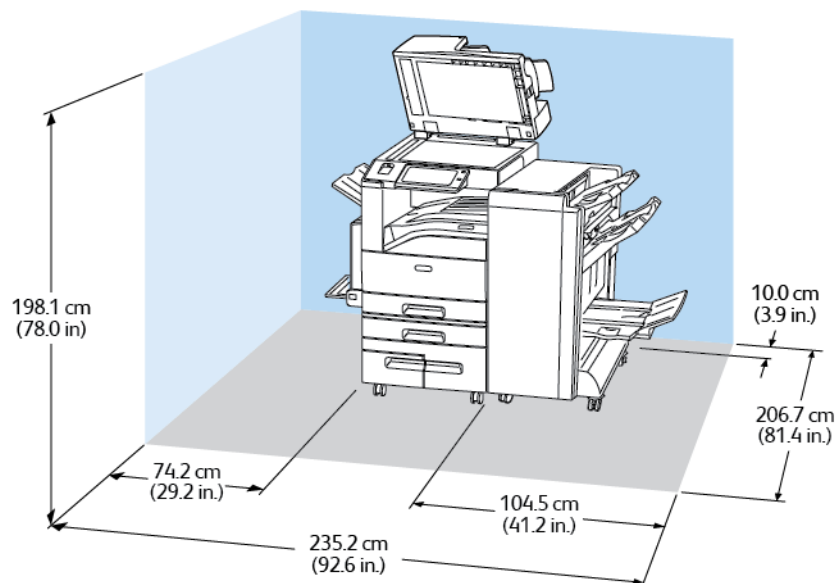
Pladskrav for basismodel



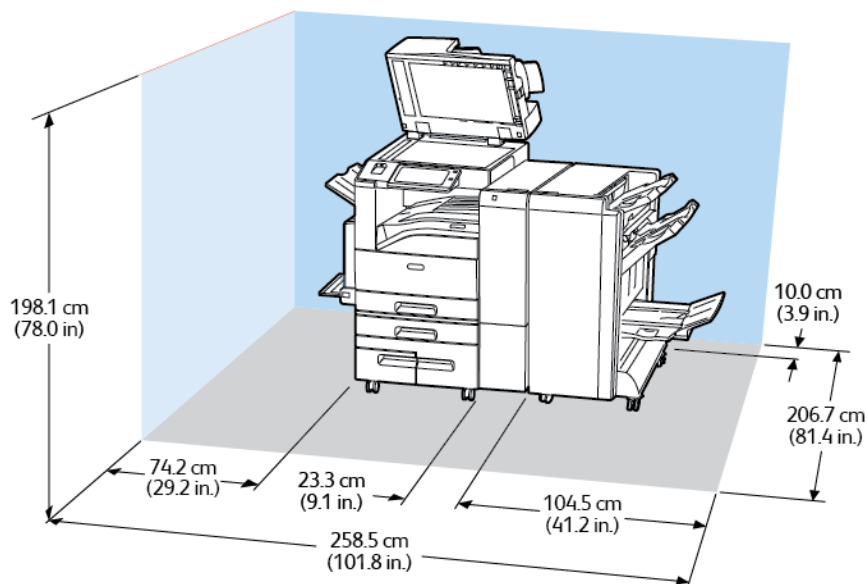
Pladskrav for konfiguration med Office Finisher LX og hæfte/falseenhed



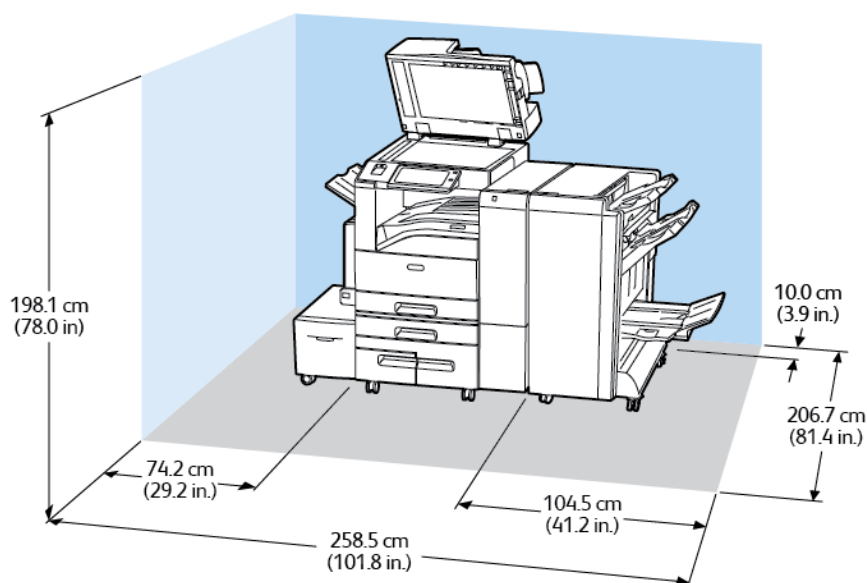
Pladskrav for konfiguration med Business Ready-efterbehandler og hæfte/falseenhed



Pladskrav til konfiguration med Business Ready-efterbehandler, hæfte/falseenhed og CZ-foldningsmodul



Pladskrav til konfiguration med Business Ready-efterbehandler, 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
30-55 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
70 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

UDSKRIFTSOPLØSNING

Maksimal opløsning: 1200 x 1200 dpi

UDSKRIVNINGSHASTIGHED

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 magasin 5 (specialmagasin).

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 laveste udskrivningshastighed er ca. 13 ppm ved udskrivning fra magasin 5 på store formater eller tykt, glossy karton.

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	350
Kopieringsregler	355
Faxregler.....	358
Sikkerhedscertificering	363
Dataark for materialesikkerhed	364

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.

CERTIFICERING 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.



Bemærk: Xerox AltaLink C8030/220V-modellen opfylder ikke Energy Star-kravene.

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.

Energisparetilstande 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 er det kun grundlæggende funktioner, der forbliver aktive. Det er med til at reducere produktets energiforbrug. Produktet tager lidt længere tid om at producere den første udskrift, når den afslutter energisparetilstand, end det tager i tilstanden Klar. Denne forsinkelse skyldes, at systemet skal aktiveres efter energisparetilstanden, og det er normalt for de fleste billedbehandlingsprodukter.

For at spare strøm kan du aktivere Auto-sluk-funktionen på din enhed. Hvis Auto-sluk er aktiveret, kan du konfigurere tilstanden på følgende måde:

- **Altid tilladt:** Enheden slukkes automatisk efter det angivne tidspunkt, og når timeout for dvaletilstand er udløbet.
- **Tillad kun, når betingelserne er opfyldt:** Enheden slukkes automatisk, når timeout er gået. Enheden slukkes også, hvis fax, USB-drev og trådløst og kablet netværk ikke er blevet aktiveret.

Se *Betjeningsvejledning* på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs for flere oplysninger. For yderligere hjælp skal du kontakte systemadministratoren eller se *System Administrator Guide* (*Systemadministratorvejledning*).

Kontakt din systemadministrator for at aktivere auto-sluk-tilstand. Se *System Administrator Guide* (*Systemadministratorvejledning*) på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs for flere oplysninger.

For at få mere at vide om Xerox' deltagelse i initiativer til bæredygtighed kan du besøge: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.



Bemærk: Ændring af standardindstillingen for aktivering af energisparertider kan resultere i et samlet højere energiforbrug af enheden. Før du inaktiverer energisparertilstand eller indstiller en lang aktiveringstid, skal du tænke på forøgelsen i energiforbruget.

Standardindstillinger for energisparer

Denne enhed er ENERGY STAR®-kvalificeret 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.

Se *Betjeningsvejledning* på www.xerox.com/support/ALC80XXdocs for flere oplysninger. For yderligere hjælp skal du kontakte systemadministratoren eller se *Vejledningen til systemadministrator*.

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 70 dB(A) oder weniger 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 NETVÆRKS KORT

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

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:

PANEUROPÆISKE 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-fracobling (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
Underwriters Laboratories Inc. (USA/Canada)	UL 60950-1, 2. udgave, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 Nr. 60950-1-07, 2. udgave, 2014-10
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	IEC 60950-1:2005 + A1:2009 + A2:2013EN 60950-1:2006 + A11:2009 + A1:2010 + A12:2011 + A2:2013

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.....	366
USA og Canada	367
EU	368
Andre lande	370

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...	Indstillinger for Outputfarve giver dig mulighed for at vælge farvegen- givelse i det endelige dokument.	•	•			•	•
	1- eller 2-sidet kopie- ring og 2-sidet scanning	Du kan anvende indstillingerne for 1- eller 2-sidet til at indstille enhe- den til at scanne på den ene eller begge sider af originalen. For kopi- opgaver kan du vælge 1- eller 2-si- dede kopier.	•	•	•	•	•	
	Papirvalg	Brug Papirvalg til at angive format, type og farve på det papir, der kræ- ves eller det papirmagasin, der skal bruges. Hvis der vælges Auto, væl- ger printerens papirmagasinet base- ret på originalens format og de valgte indstillinger.	•					•
	Sortering	Du kan vælge automatisk at sortere flersidede kopiopgaver. Hvis du f. eks. fremstiller tre 1-sidede kopier af et 6-sidet dokument, udskrives	•					

FUNKTION		BESKRIVELSE	KOPIE- RING	E-MAIL	FAX	SERVER- FAX	INTER- NETFAX	SCAN- NING AF ARBEJDS- DIA- GRAM/ SCAN TIL	KOPI AF ID-KORT
		kopierne i 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 output-farve er indstillet til Sort/hvid eller Gråtonet.							
	Faste indstillinger for farver	Hvis du anvender en farvet original, kan du justere kopiens farver vha. faste farveeffekter. Kopiens farver kan f.eks. gøres mere eller mindre livlige.	•						
	Farvebalance	For en farvet original kan du justere balancen af udskrivningsfarverne (cyan, magenta, gul og sort), inden du udskriver din kopi.	•						
	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.	•	•		•	•	•	

FUNKTION		BESKRIVELSE	KOPIE- RING	E-MAIL	FAX	SERVER- FAX	INTER- NETFAX	SCAN- NING AF ARBEJDS- DIA- GRAM/ SCAN TIL	KOPI AF ID-KORT
	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 baggrundsdæmpning	Anvend Auto-baggrunds dæmpning til at reducere printerens sensitivitet ang. variationer i lyse baggrundsfarver.	•	•	•	•	•	•	•
	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.	•						

FUNKTION		BESKRIVELSE	KOPIE- RING	E-MAIL	FAX	SERVER- FAX	INTER- NETFAX	SCAN- NING AF ARBEJDS- DIA- GRAM/ SCAN TIL	KOPI AF ID-KORT
	Spejl billede	Anvend Spejlvendt billede til at spejlvende billedet og teksten på siden.	•						
	Negativt billede	Negativt billede bytter om på mørke og lyse område i dit dokument og udskriver det som et fotonegativ. Udskrivning af et negativt billede kan være nyttigt for dokumenter, hvor det meste af baggrunden er mørk eller hvor tekst og billeder er meget lys.	•						
	Specialsider	Specialsider bruges til at tilføje omslag og indsæt til din opgave. Du kan angive undtagelsessider, der skal udskrives på forskelligt papir end resten af opgaven. Du kan også programmere sider for Kapitelstart.	•						
	Tilføjelser	Du kan automatisk føje tilføjelser, som f.eks. sidetal og dato, til dine kopier.	•						

FUNKTION		BESKRIVELSE	KOPIE- RING	E-MAIL	FAX	SERVER- FAX	INTER- NETFAX	SCAN- NING AF ARBEJDS- DIA- GRAM/ SCAN TIL	KOPI AF ID-KORT
	Pjecer	Funktionen Pjecer udskriver to sider på hver side af papiret. Siderne omorganiseres, så de fremstår i numerisk rækkefølge, når de foldes.	•						
	Sidelayout	Du kan udskrive det valgte antal sider på den ene side af et ark. Ved at vælge udskrivning af flere sider pr. ark 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.	•						

FUNKTION		BESKRIVELSE	KOPIE- RING	E-MAIL	FAX	SERVER- FAX	INTER- NETFAX	SCAN- NING AF ARBEJDS- DIA- GRAM/ SCAN TIL	KOPI AF ID-KORT
	Skilleark	Anvend Transparentskilleark til at indsætte 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 segmenter. Når alle segmenterne er blevet scannet, bliver opgaven behandlet og udskrevet.	•	•	•	•	•	•	
	Gem aktuelle indstillinger	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.	•						

FUNKTION		BESKRIVELSE	KOPIE- RING	E-MAIL	FAX	SERVER- FAX	INTER- NETFAX	SCAN- NING AF ARBEJDS- DIA- GRAM/ SCAN TIL	KOPI AF ID-KORT
	Hent aktuelle indstillinger	Du kan hente og bruge tidligere gemte kopiindstillinger til aktuelle opgaver.	•						
	Antal	Brug denne indstilling til at indtaste antallet af ønskede kopier af ID-kort.							•
	Opløsning	Opløsning bestemmer, hvor fint eller utydeligt grafiske billeder vises. Billedopløsning måles i dpi (dots per inch).		•	•	•	•	•	
	Fjern blanke sider	Fjern blanke sider indstiller printeren til at ignorere blanke sider.		•				•	
	Fra	Brug indstillingen Fra til at angive afsenderen af 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
		 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		•			•	•	
	Filformat		•			•	•	
	Hvis fil allerede eksisterer						•	
	Fil og vedhæftning		•			•	•	

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 arbejdsdiagrammer	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	Brug indstillingen Reducer/opdel til at angive, hvordan dit faxdokument skal udskrives på den modtagende faxmaskine. Hvis billedet er for stort til papirformatet, kan du reducere billedet til at afpasses efter eller opdeles på flere sider.			•				
	Bekræftelsesrapport	Du kan bede om en rapport, som viser, når din fax er blevet sendt eller modtaget. Hvis du kun ønsker at modtage en bekræftelsesrapport, hvis der opstod en fejl under transmissionen, skal du vælge Udskriv ved fejl.			•				
	Starthastighed	Vælg den højeste starthastighed til at sende faxopgaven, medmindre destinationen for faxen, du sender, har særlige krav. Tvungen (4800 bps) er den anbefalede indstilling for linjer med eventuelle transmissionsforstyrrelser.			•				

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 faxdokument 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 pollingsprinteren 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.			•				

