

Betjeningspanel

Tilgængelige apps kan variere afhængig af printerens konfiguration. Se *betjeningsvejledningen* for udførlige oplysninger om apps og funktioner.



- 1 Hjem går tilbage til startskærmen for apps.
- 2 Tænd/aktivering starter printeren eller giver mulighed for at vælge dvaletilstand, genstart eller nedlukning af printeren.
- **3** Nulstil gendanner indstillingerne til deres standardværdier i alle apps.
- 4 Sprog giver muligheder for valg af skærmsprog.
- 5 Log på giver speciel adgang til værktøjer og indstillinger.
- 6 Appen Enhed giver adgang til printeroplysninger og -indstillinger.
- **7** Stands udskrivning stopper midlertidigt en aktiv udskrivningsopgave.
- 8 Afbryd udskrivningsopgave standser den aktuelle opgave for at kopiere eller udskrive en anden opgave.
- 9 Statusmeddelelser viser printerstatus og advarsler.
- **10** Statuslysdiode angiver printerens status. Se *betjeningsvejledningen* for udførlige oplysninger.
- **11** NFC-område gør det muligt at parre maskinen med en mobilenhed for at udskrive eller scanne fra en app.



Appen Enhed

Appen Enhed giver adgang til oplysninger om forbrugsstoffer, printeren og indstillinger. Visse menuer og indstillinger kræver, at der logges på med administratornavn og adgangskode.



Oplysninger om kontering og anvendelse

Hvis du vil se en oversigt over tælling skal du trykke på **Kontering/anvendelse** i menuen Enhed. Tryk på **Konteringstællere** for at se detaljerede konteringsoplysninger. Listen indeholder detaljerede kategorier for tryktælling.





Oversigt over printer

Der kan allerede være installeret tilbehør på din printer. Se *betjeningsvejledningen* for udførlige oplysninger.

Automatisk 2-sidet dokumentfremfører med én arbejdsgang (DADF)





Hvis du ønsker at vælge dvaletilstand, skal du trykke på **den sekundære afbryderknap**. Foretag det ønskede valg på printerens berøringsskærm.



Papirhåndtering

Hvis du ønsker at se en liste over de papirer, der kan anvendes i printeren, skal du gå til oversigten over anbefalede medier på:

www.xerox.com/rmlna (USA og Canada)

www.xerox.com/rmleu (Europa)

Se betjeningsvejledningen for udførlige oplysninger om magasiner og papir.

Ilægning af papir



Luft papirarkene langs kanten, så de ikke hænger sammen. Juster papirstyrene efter papirformatet. Ilæg ikke papir over maksimumlinjen i magasinet.



Bekræft eller rediger evt. indstillinger for format og type.



Vælg indstillinger i printerdriveren ved udskrivning.

Papirretning



Forhullet papir



© 2017 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Xerox[®], Xerox og figurmærket[®] og AltaLink[®] er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande. BR20193

www.xerox.com/office/support



Kopiering

Se betjeningsvejledningen for udførlige oplysninger.



Læg originalerne i.



Tryk på Kopiering, og vælg det ønskede antal kopier.



Vælg funktionsindstillinger på listen, og tryk på **Start**.



Bemærk: Indstillinger fra tidligere brugere vises kortvarigt på skærmen. Hvis du vil genoprette standardindstillingerne i en app, skal du rulle til bunden af funktionslisten og trykke på **Nulstil**.



Scanning og e-mail

Printeren er sluttet til et netværk, så du kan vælge en destination for det scannede billede på printerens betjeningspanel.

Denne vejledning definerer de teknikker, der anvendes til at scanne dokumenter uden klargøring af specielle indstillinger:

- Scanning af dokumenter til en e-mailadresse.
- Scanning af dokumenter til en gemt favorit, adressebogsadresse eller USB-flashdrev.
- Scanner dokumenter til den fælles standardmappe på printerens harddisk og henter dem vha. din webbrowser.

Se *betjeningsvejledningen* for udførlige oplysninger om scanningsindstillinger. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for oplysninger om indstilling af adressebog og arbejdsdiagram.



Læg originalerne i.



Tryk på **Hjem**, og tryk derefter på **E-mail** for at e-maile scanningen. Hvis du vil scanne til den offentlige standardpostboks eller til et USB-flashdrev, skal du trykke på **Scanning af arbejdsdiagram**. Tryk på **Scan til**, hvis din scanningsdestination er gemt i adressebogen eller gemt som en favorit.







For Scanning af arbejdsdiagram skal du trykke på **Offentlig** standardpostboks eller indsætte dit USB-flashdrev.



For Scan til skal du trykke på Favoritter eller Maskinens adressebog for at indtaste gemte, delte placeringer.





Foretag de ønskede ændringer, og tryk derefter på **Scan** eller på **Send** for E-mail.



Bemærk: Indstillinger fra tidligere brugere vises kortvarigt på skærmen. Hvis du vil genoprette standardindstillingerne i en app, skal du rulle til bunden af funktionslisten og trykke på **Nulstil**.

e-mailadresser.

Hentning af scanningsfiler

Brug den integrerede webserver, hvis du vil downloade dine scannede billeder fra den offentlige standardpostboks på printeren. Du kan oprette personlige postbokse og skabeloner for scanning af arbejdsdiagram i den integrerede webserver. Se *betjeningsvejledningen* for udførlige oplysninger.



Noter printerens IP-adresse på berøringsskærmen. Hvis IP-adressen ikke vises øverst til venstre på skærmen, skal du trykke på Hjem og derefter på **Enhed > Om** og rulle ned for at se IP-adressen.



Indtast printerens IP-adresse i en webbrowser og tryk på **Accept** eller **Tilbage**.

Klik på fanen **Scan**.



Vælg den **offentlige standardboks**, og find derefter din scanning på listen. Klik på **Gå** for at downloade scanningen.





Fax

Du kan sende en fax på fire måder:

- Fax scanner dokumentet, og sender det derefter direkte til en faxmaskine.
- Serverfax scanner dokumentet og sender det til en faxserver, der overfører dokumentet til en faxmaskine.
- Internetfax scanner dokumentet og sender det derefter i en e-mail til en modtager.
- LAN-fax sender den aktuelle udskrivningsopgave som en fax.

Se *betjeningsvejledningen* for udførlige oplysninger. Se printerdriversoftwaren for flere oplysninger om LANfax. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for oplysninger om indstilling af fax og advancerede indstillinger.



Læg originalen i.



Hvis du vil sende faxen til en faxmaskine, skal du trykke på **Hjem** og derefter **Fax** eller **Serverfax**.

Hvis du vil sende faxen som en vedhæftning til en e-mail, skal du trykke på **Hjem** og derefter på **Internetfax**.



For faxnumre skal du trykke på **Manuel indtastning** og derefter indtaste faxnummeret vha. de alfanumeriske taster og specialtegn på berøringsskærmen. Tryk på **Tilføj**. Tryk på **Tilføj modtager**, hvis du vil tilføje flere faxnumre til listen.

For Internetfax-e-mail-adresser skal du trykke på **Manuel indtastning** og derefter indtaste e-mailadressen vha. tastaturet på skærmen. Tryk på **Tilføj**. Tryk på **Tilføj modtager**, hvis du vil tilføje flere e-mailadresser til listen.

Brug maskinens adressebog eller vælg fra favoritterne for at vælge gemte numre. Vælg Postboks eller Polling for at vælge gemte faxplaceringer.



Rediger indstillinger alt efter behov, tryk derefter på Send.

Bemærk: Indstillinger fra tidligere brugere vises kortvarigt på skærmen. Hvis du vil genoprette standardindstillingerne i en app, skal du rulle til bunden af funktionslisten og trykke på **Nulstil**.



Udskrivning fra et USB-flashdrev

Du kan udskrive .pdf-, .tiff-, .ps-, .xps- og andre filtyper direkte fra et USB-flashdrev. Se *betjeningsvejledningen* for udførlige oplysninger.









Tryk på Udskriv fra eller isæt USB-flashdrevet, og vælg derefter Udskriv fra USB.



Tryk på **Tilføj dokument**, gå til de ønskede filer, og vælg dem.



Tryk på plus-tegnet (+) eller minus-tegnet (-) for at indtaste kopiantallet. Hvis du ønsker mange kopier, skal du trykke på **Antal** og indtaste et tal.



Vælg de ønskede indstillinger, tryk derefter på Udskriv.



Bemærk: Indstillinger fra tidligere brugere vises kortvarigt på skærmen. Hvis du vil genoprette standardindstillingerne i en app, skal du rulle til bunden af funktionslisten og trykke på **Nulstil**.



Udskrivning af opgaver, der er gemt på printeren



Du kan sende en udskrivningsopgave, gemme den på printeren og derefter vælge opgaven på printerens betjeningspanel for at udskrive den senere. Opgaver kan gemmes i den offentlige mappe eller beskyttes med adgangskode. I Xerox® printerdriveren skal du vælge **Egenskaber** (Windows) eller **Xerox-funktioner** (Mac OS) og derefter **Opgavetype**. Vælg **Gemt opgave** eller **Fortrolig udskrivning**. For Fortrolig udskrivning skal der indtastes en adgangskode. Klik på **OK** og udskriv opgaven.



Tryk på **Udskriv fra** og derefter på **Gemte opgaver**. Vælg den **offentlige standardmappe**, og vælg derefter din udskrivningsopgave.



Vælg indstillinger fra listen. Tryk på plus-tegnet (+) eller minus-tegnet (-) for at indtaste kopiantallet. Hvis du ønsker mange kopier, skal du trykke på **Antal** og indtaste et tal. Tryk på Udskriv. Tryk på **Slet** på udskrivningsskærmen og bekræftelsesskærmen for at slette opgaven.