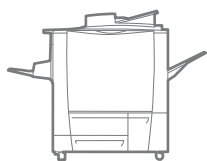


Xerox ColorQube
9301 / 9302 / 9303
Multifunction Printer
Imprimante multifonction



Xerox® ColorQube® 9301 / 9302 / 9303 Xerox ConnectKey Controller User Guide Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding
Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning
Suomi Käyttöopas
Norsk Brukerhåndbok
Русский Руководство пользователя
Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη
Română Ghid de Utilizare



© 2013 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upublicerede rettigheder forbeholdes under copyright-lovgivningen i USA. Indhold i denne publikation må ikke gengives i nogen form uden tilladelse fra Xerox Corporation.

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

XEROX[®] og XEROX og figurmærket[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], PhaserCal[®], PhaserMeter[™], CentreWare[®], PagePack[®], eClick[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], Global Print Driver[®] og Mobile Express Driver[®] er varemærker, der tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

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

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] og TrueType[®] er varemærker tilhørende Apple Inc., der er registreret i USA og andre lande.

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

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

Microsoft[®], Windows Vista[®], Windows[®] og Windows Server[®] er varemærker, der tilhører Microsoft Corporation i USA og andre lande.

Novell[®], NetWare[®], NDPS[®], NDS[®], IPX[™] og Novell Distributed Print Services[™] er varemærker, der tilhører Novell, Inc. i USA og andre lande.

SGI[®] og IRIX[®] er varemærker, der tilhører 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 affilierede selskaber i USA og andre lande.

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

Dokumentversion 1.0: Februar 2013

Indholdsfortegnelse

1 Kopiering

Introduktion	8
Kopifunktioner	9
Billedkvalitet	15
Layout	17
Outputformat	20
Opgaver	28
Login/logud	31

2 Kopiering af ID-kort

Introduktion	34
Indstillinger for Kopiering af ID-kort	35
Billedkvalitet	37

3 Udskriv fra

Introduktion	40
Brug af Udskriv fra	41
Lagring af opgaver med Udskriv fra	43
Login/logud	46

4 Scan til

Introduktion	48
Scan til vha. printerens adressebog	49
Scan til vha. Favoritter	50

5 Fax

Introduktion	52
Opkaldsfunktioner	53
Fax	56
Billedkvalitet	58
Layout	59
Faxfunktioner	61
Opgaver	67
Login/logud	68

6	Fax fra pc	
	Introduktion	70
	Afsendelse af fax fra pc.....	71
	Funktioner for Fax fra pc.....	72
7	E-mail	
	Introduktion	76
	E-mail	77
	Avancerede indstillinger	81
	Layout.....	83
	E-mail-indstillinger	85
	Opgaver	87
	Login/logud.....	88
8	Serverfax	
	Introduktion	90
	Opkaldsfunktioner.....	91
	Serverfaxfunktioner	94
	Billedkvalitet	95
	Layout.....	96
	Faxfunktioner.....	97
	Opgaver	98
	Login/logud.....	99
9	Scanning af arbejdsdiagram	
	Introduktion	102
	Indstilling af Scanning af arbejdsdiagram	104
	Avancerede indstillinger	106
	Layout.....	109
	Arkivering.....	111
	Opgaver	113
	Login/logud.....	122
10	USB-port	
	Introduktion	124
	Scan til USB.....	125
	Udskriv fra USB	126
	Login/logud.....	127

11 Internetfax

Introduktion	130
Internetfax	131
Avancerede indstillinger	134
Layout	136
Internetfaxfunktioner	137
Opgaver	139
Login/logud	140

12 Udskrivning

Introduktion	142
Trådløs konfiguration	144
Udskrivningsindstillinger	145
Billedkvalitet	150
Dokumentfunktioner	151
Avanceret	155

13 CentreWare Internet Services

Introduktion	158
Adgang til CentreWare Internet Services	159
Status	160
Opgaver	163
Udskrivning	164
Scanning	165
Adressebog	166
Egenskaber	167
Support	168
Hjælp	169

14 Papir og materialer

Introduktion	172
Magasin 1 og 2	173
Magasin 3	175
Magasin 4	176
Magasin 5	178
Magasin 6	179
Materialer	181
Opbevaring og håndtering	185

15 Maskin- og opgavestatus

Introduktion	188
Opgavestatus	189
Maskinstatus	193

16 Administration og kontering

Værktøjer	198
Maskinindstillinger	199
Opgaveindstillinger	209
Netværksindstillinger	217
Indstillinger for kontering	218
Indstillinger for sikkerhed	220
Fejlfinding	222

17 Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger

Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger	226
Sikkerhedsmærkater og symboler	227
Oplysninger om driftssikkerhed	228
Lovgivning	231
Regulativer for kopiering	233
Faxregulativer	236
Dataark for materialesikkerhed	239
Genbrug af produkter og kassering	240
Energiprogrammer	242
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	243

18 Generel vedligeholdelse og fejlfinding

Tænd/sluk	246
Generel vedligeholdelse	248
Fejlfinding	253
Yderligere hjælp	261

Kopiering

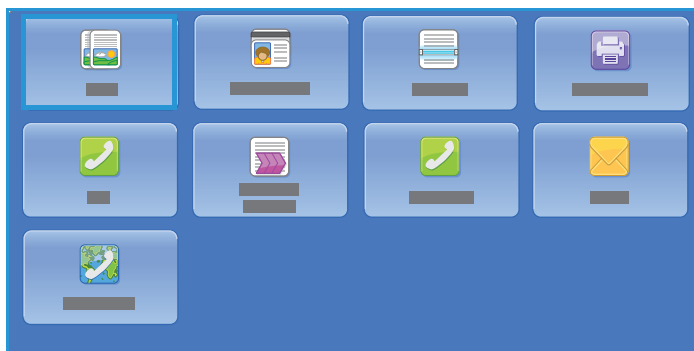
Dette kapitel beskriver følgende emner:

- [Introduktion](#) på side 8
- [Kopifunktioner](#) på side 9
- [Billedkvalitet](#) på side 15
- [Layout](#) på side 17
- [Outputformat](#) på side 20
- [Opgaver](#) på side 28
- [Login/logud](#) på side 31

Introduktion

Denne vejledning beskriver printerens kopifunktioner, inkl. funktioner for Outputfarve, Reduktion/forstørrelse, 1- eller 2-sidet, Layout, Billedkvalitet, Outputformat, Opgaver og andre kopifunktioner.

Kopiering er en standardfunktion og vælges ved at trykke på **Alle opgavetyper** og knappen **Kopiering**.



Når der er valgt **Kopiering**, scanner printeren dine originaler og gemmer billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

De fleste skærbilleder indeholder følgende knapper til at bekræfte eller annullere dine valg.

- **Annuller** genindstiller skærbilledet og går tilbage til det forrige skærbillede.
- **OK** gemmer de valgte indstillinger og går tilbage til det forrige skærbillede.
- **Luk** genindstiller skærbilledet og går tilbage til det forrige skærbillede.

Der findes instruktioner for afsendelse af fax og anvendelse af de grundlæggende faxfunktioner i ColorQube 9301/9302/9303 Multifunction Printer Sådan-arkene. Hvis kontroludstyr eller kontering er aktiveret på printerens, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Se [Login/logud](#) på side 31.

Kopifunktioner

Fanen **Kopiering** indeholder de grundlæggende kopivalg, f.eks. Outputfarve, Reduktion/forstørrelse, Papirvalg, 1- eller 2-sidet og Levering.

Outputfarve

Funktionen Outputfarve indeholder valg for automatisk registrering og gengivelse af originalens farver eller sort/hvid, farvet eller 1-farvede output af din original. Klik på **Mere** for at få adgang til følgende muligheder:

- **Auto-registrering** fremstiller kopier, som svarer til din original.
- **Sort/hvid** fremstiller sort/hvide kopier, uanset om din original er farvet.
- **Farvet** anvendes til at fremstille farvede kopier.
- **1 farve** fremstiller kopier i kun én farve uanset farverne på din original.



Reduktion/forstørrelse

Der findes tilgængelige funktioner på din printer, som gør det muligt at reducere eller forstørre kopier eller udskrifter. Du kan f.eks. vælge en bestemt procentværdi enten proportional eller uafhængig samt andre forprogrammerede knapper. Procentværdier kan vælges på fanen Kopiering i området Reduktion/forstørrelse. Vælg **Mere...** for at få adgang til alle valg.

Billeder af originaler, der lægges på glaspladen, kan forstørres eller reduceres med en værdi på mellem 25 og 400 %. Billeder af originaler, der fremføres via den automatiske dokumentfremfører, kan forstørres eller reduceres med en værdi på mellem 25 og 200 %.

- Anvend knapperne **-/+** på skærbilledet Kopiering til at vælge den ønskede reduktions- eller forstørrelsesværdi.
- Du kan også vælge **værdi**-knappen og indtaste den ønskede procentsats på det numeriske tastatur.
- Indstil værdien til 100 %, hvis kopien skal have samme format som din original.

Proportional %

Valgmulighederne på dette skærbillede reducerer eller forstørre trykbilledet med samme procentsats i begge retninger, så billedet bliver større eller mindre, men forholdet forbliver det samme.

- Vælg og anvend det numeriske tastatur eller piltasterne til at indtaste den ønskede procentsats.
- Anvend knapperne for **faste værdier (X-Y%)** for at vælge **100%**, **Auto %** eller hyppigt anvendte procentsatser, som indstilles af din administrator. De valgte proportionelle procentværdier vises ud for knappen sammen med et eksempel.

Når der vælges **Auto %**, vælger printeren automatisk den bedste reduktions- eller forstørrelsesværdi for originalen på det valgte papirformat. Vælg et papirmagasin, før du anvender denne indstilling.

Individuel %

Med dette valg kan du vælge forskellige reduktions- eller forstørrelsesværdier for **X** (bredde) og **Y** (længde). Dette fremstiller en forvrænget kopi af originalen.

- Du kan også trykke på størrelsesknappen  og anvende det numeriske tastatur eller piltasterne til at indtaste de ønskede værdier for **Bredde - X%** og **Længde - Y%**.
- Anvend tasterne for **faste værdier (X/Y%)** for at vælge **100%/100%**, **Auto individuel X-Y%** eller hyppigt anvendte procentsatser, som er indstillet af din administrator. De valgte X- og Y-procentværdier vises ud for knappen sammen med et eksempel.

Anvend knappen **100%/100%** til at fremstille et billede med samme format som originalen.

Auto individuel X-Y% afpasser automatisk originalens trykbillede efter det valgte papir. Reduktion eller forstørrelse er ikke proportional, og printeren afpasser billedet efter papirets format. Vælg et papirmagasin, før du anvender denne indstilling.

Automatisk centrering

Denne funktion kan vælges sammen med enten Proportional eller Individuel for at placere billedet midt på det valgte papir.

Papirvalg

I afsnittet Papirvalg på fanen **Kopiering** kan du vælge et papirmagasin, det ønskede papir eller **Auto-valg**. Vælg **Mere...** for at få adgang til alle valg.

- **Auto-valg** vælger automatisk det korrekte papirformat for hver original baseret på format og en evt. valgt forstørrelsesværdi.
- Du kan også vælge et papirmagasin, som indeholder det ønskede papirformat og -type. Papirformat og -type i hvert magasin vises.

Når der er valgt **Mere**, vises skærbilledet Papirvalg, som viser alle magasiner samt papirformat og -type i hvert magasin.

- Brugeren kan vælge det magasin, der skal anvendes, på denne liste. Det valgte magasin fremhæves i blåt.
- Hvis funktionen automatisk magasinskift er aktiveret, og samme papirformat og -type er lagt i mere end et andet magasin, skifter printeren automatisk fra et magasin til et andet, når papiret i det aktive magasin er opbrugt.

1- eller 2-sidet

Printeren gør det muligt at fremstille 1-sidede eller 2-sidede kopier af 1-sidede eller 2-sidede originaler fra enten den automatiske dokumentfremfører eller glaspladen. Vælg en af følgende muligheder:

- **1>1-sidet:** Vælg denne indstilling, hvis originalerne er trykt på den ene side, og du ønsker 1-sidede kopier.

- **1>2-sidet:** Vælg denne indstilling, hvis originalerne er trykt på den ene side, men du ønsker 2-sidede kopier. Du kan også trykke på knappen **Roter side 2** for at rotere side 2 180°.
- **2>2-sidet:** Vælg denne indstilling, hvis du ønsker at fremstille 2-sidede kopier af 2-sidede originaler. Du kan også trykke på knappen **Roter side 2** for at rotere side 2 180°.
- **2>1-sidet:** Denne indstilling fremstiller 1-sidede kopier af 2-sidede originaler.

Bemærk: Hvis du anvender glaspladen til at scanne originaler, vises en meddelelse, når printeren er klar til at scanne side 2.

Levering

De mest almindelige muligheder for Levering vælges på fanen **Kopiering**. De tilgængelige muligheder afhænger af hvilke efterbehandlingsmuligheder, der er installeret. Se [Efterbehandlingsenheder](#) på side 13.

- **Sorterede** sorterer dine kopier i sæt (1,2,3 1,2,3 1,2,3).
- **1 hæfteklamme (stående)** placerer en hæfteklamme i en af hjørnerne langs den korte kant afhængig af, hvordan originalerne er lagt i.
- **1 hæfteklamme (liggende)** placerer en hæfteklamme i en af hjørnerne langs den lange kant afhængig af, hvordan originalerne er lagt i.
- **Foldning** viser et nyt vindue med adgang til alle muligheder for foldning. Se [Foldning](#) på side 12.
- Klik på **Mere** for at få adgang til følgende muligheder:
 - **Stakkede** sorterer kopierne i stakke (1,1,1 2,2,2 3,3,3).
 - **Hæftning:** De tilgængelige muligheder for hæftning afhænger af hvilke efterbehandlingsmuligheder, der er installeret og indstillet. Se [Efterbehandlingsenheder](#) på side 13 for flere oplysninger om de tilgængelige efterbehandlingsmuligheder.
 - **Nej:** Vælg denne indstilling, hvis kopierne ikke skal hæftes.
 - **1 hæfteklamme:** Når denne indstilling vælges, placeres der én hæfteklamme i kopiens øverste, venstre hjørne.
 - **2 hæfteklammer:** Når denne indstilling vælges, placeres der to hæfteklammer parallelt med kopiernes venstre eller øverste kant.
 - **Flere hæfteklammer:** Når denne indstilling vælges, placeres der enten 3 eller 4 hæfteklammer parallelt med kopiernes venstre kant afhængigt af kopipapirets format, f.eks.: For eksempel:
 - 4 hæfteklammer = A4 LFK, A3, 8,5 x 11" LFK, 11 x 17", 8 x 10" LFK.
 - 3 hæfteklammer = 8 x 10" KFK, 8,5 x 11" KFK, 8,5 x 5,5" LFK, A4 KFK, A5 LFK, 8,5 x 14" KFK, B5 KFK.

Bemærk: KFK står for kort fremføringskant og LFK for lang fremføringskant.

- Anvend funktionen Originalretning til at vælge den retning, som originalerne scannes i. Vælg **Stående originaler**, **Liggende originaler**, **Højformat** eller **Tværformat**.
- **Hulning:** Hvis printeren er udstyret med én af de ekstra hulningsmuligheder, kan der vælges 2 huller, 3 huller, 4 huller, Swedish 4 Hole eller 2 Hole Legal Punch.
 - Der kan kun vælges Hulning for A4 LFK, Legal KFK og A3-papir (8,5x11" LFK, Legal KFK og 11x17" KFK) og kan anvendes sammen med en hæftefunktion.
 - Hvert ark hules enkeltvis, så der er ingen grænser for hvor mange sider, der kan være i sættet.

- Anvend Papirvalg til at vælge det ønskede papir.

For visse hæftemuligheder skal kopipapiret lægges som vist nedenfor:

Papirformat og retning	Ønsket output	Originalretning	Retning i udfaldsbakke
A4, 8,5 x 11" LFK	LFK A4, 8,5 x 11" 1 hæfteklamme Øverst til venstre		
A4, 8,5 x 11" KFK	KFK A4, 8,5 x 11" 1 hæfteklamme Øverst til venstre		
A4, 8,5 x 11" KFK	KFK A4, 8,5 x 11" 1 hæfteklamme Nederst til venstre		

Bemærk: For visse valg roterer printeren trykbilledet. Hvis du ikke kan hæfte, skal du kontrollere, at Billedrotation er indstillet til **Ja** i **Værktøjer**. Se [Administration og kontering](#) på side 197 for flere oplysninger.

Foldning

Hvis 3-foldningsmodulet (tilbehør) er installeret på din printer, kan der vælges 1 foldning, C-foldning eller Z-foldning for A4- eller 8,5x11"-papir med en vægt på mellem 60 og 105 g/m². Ilæg originaler med kort fremføringskant og angiv originalernes retning.

- **Nej:** Vælg denne funktion, hvis kopierne ikke skal foldes.
- **1 foldning**  folder siden på midten. Vælg en indstilling:
 - **Individuelt** anvendes til at folde hvert ark separat.
 - **Fold som et sæt** anvendes til at folde alle siderne sammen, så der fremstilles en pjece.
 - Vælg **Hæftet pjece** for at folde og hæfte pjecen. Denne mulighed er kun tilgængelig, når der er valgt **Fold som et sæt**.
 - **Avancerede indstillinger** anvendes til at vælge flere layoutmuligheder:
 - **Originaler** anvendes til at angive, om dine originaler er standard eller allerede formateret som en pjece.
 - **Trykbillede på side 1** anvendes til at angive, om den første side skal udskrives på indersiden eller ydersiden af foldningen.
 - **Sortering** anvendes til at vælge sorterede eller stakkede sæt.
- Anvend funktionen Originalretning til at vælge den retning, som originalerne scannes i. Vælg **Højformat** eller **Tværformat**. Billederne roteres, hvor det er nødvendigt.

Efterbehandlingsenheder

Din printer er udstyret med en af følgende efterbehandlingsmuligheder:



- 1 Stor efterbehandler:** Den store efterbehandler har et stort udvalg af efterbehandlingsmuligheder. Den kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier. Topbakken kan indeholde op til 250 ark og den store udfaldsbakke op til 3.000 ark. Denne efterbehandler kan udstyres med tilbehør til 2, 3 eller 4 huller og magasin 6 (indsætning af ark efter behandling).
- 2 Hæfte-/falseenhed:** Den store efterbehandler er desuden udstyret med en hæfte-/falseenhed, som gør det muligt at folde og hæfte pjecer. Foldede ark og pjecer leveres i pjecebakken, som kan indeholde mellem 10 og 30 pjecer, afhængig af antallet af sider. Hvis klappen på højre side af magasinet er foldet ned, kan der indsamles et ubegrænset antal pjecer i en egnet container.
- 3 Modul til 3-foldning:** Hvis du har en stor efterbehandler med en hæfte-/falseenhed, kan der desuden installeres et modul til 3-foldning. Dette gør det muligt at folde pjecer tre gange. Hvis modulet til 3-foldning er installeret, kan den store udfaldsbakkes kapacitet reduceres til 2.000 ark. Se [Foldning](#) på side 12 for oplysninger om foldningsmuligheder.
- 4 Magasin 6 (indsætning af ark efter behandling):** Denne fremfører installeres oven på efterbehandleren. Den anvendes til at indsætte fortrykte ark i sæt, som fremstilles på printerens. De fremførte ark gennemgår ikke kopi- eller udskrivningsprocessen i printerens. Se [Magasin 6](#) på side 179 for flere oplysninger om anvendelse af magasin 6 (modul til indsæt).
- 5 Office Finisher** kan modtage op til 250 ark i topbakken og op til 2.000 ark i den store udfaldsbakke. Office Finisher kan udstyres med funktioner til 2, 3 eller 4 huller (tilbehør).
- 6 Udfaldsbakken til forskudte sæt** kan indeholde op til 500 ark 80 g/m²-papir og findes på højre side af printerens.

Bemærk: Brug pausefunktionen til let at skubbe kraftigt papir ud af efterbehandleren. Tryk på knappen som vist for at sænke den store udfaldsbakke til en mere praktisk højde. Tryk igen på knappen for igen at placere bakken i normal højde. Den genindstilles automatisk efter 30 sekunder.



Elektrisk hæftemaskine

Dette tilbehør anvendes til at hæfte dokumenter manuelt. Dokumenter kan hæftes, så hæfteklammen sidder lige eller skrå. Den elektriske hæftemaskine kan hæfte mellem 2 ark, 64g/m² papir og 50 ark, 80g/m² papir. Hæftekassetten indeholder 5.000 hæfteklammer.

- Når du anvender den elektriske hæftemaskine skal du holde dokumenterne med tekstsiden opad og skubbe det hjørne, der skal hæftes ind i hæftemaskinen.

Under hæftningen lyser indikatoren oven på hæftemaskinen.

- Hæftemaskinen hæfter automatisk dokumenterne.



Billedkvalitet

Dette afsnit beskriver, hvordan kopiernes kvalitet forbedres og de tilgængelige muligheder. Funktionerne gør det muligt at vælge originaltype, gøre outputtet lysere eller mørkere og justere billedets kontrast eller skarphed samt vælge brugerdefinerede indstillinger for farvede kopier.

Originaltype

Denne funktion anvendes til at definere den type original, der kopieres. Kopiernes kvalitet forbedres ved korrekt valg. Der findes følgende indstillinger:

Indholdstype

- **Foto og tekst** anbefales til originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet og rastererede billeder. Når denne indstilling benyttes, er kvaliteten af det scannede trykbillede tilfredsstillende, men skarpheden af tekst og streggrafik forringes en smule.
- **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.
- **Foto** anbefales specielt til originaler, der indeholder fotografier, billeder fra magasiner eller rastererede originaler uden tekst eller streggrafik. Giver den bedste kvalitet af fotografier, men forringer kvaliteten af tekst og streggrafik.
- **Kort** anvendes, hvis din original er et kort eller indeholder detaljeret streggrafik og tekst.
- **Avis/ugeblad** anvendes, hvis din original stammer fra en avis eller et ugeblad, som indeholder fotos eller tekst.

Original

- **Trykt original** anvendes til originaler, som stammer fra et ugeblad, en bog eller avis, der er udskrevet på stort udskrivningsudstyr.
- **Fotokopieret original** anvendes til originaler, som er fotokopier.
- **Fotografi** anvendes til originaler indeholdende fotos af høj kvalitet.
- **Inkjet-original** anvendes for originaler, som er fremstillet på en inkjet-printer.
- **Farveoriginal** anvendes til originaler, som er fremstillet via en farveudskrivningsproces, f.eks. udskrevet på denne printer.

Billedkvalitet

Billedkvalitet anvendes til at ændre kopiens udseende. Vælg en af følgende muligheder:

- **Lysere/mørkere** giver dig mulighed for manuelt at justere, om det scannede trykbillede skal være lysere eller mørkere. Flyt indikatoren ned for at gøre billedet mørkere eller op for at gøre det lysere.
- **Skarphed** giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders skarphed. Flyt indikatoren op for at gøre billedet skarpere. Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mindre skarp.
- **Mætning** anvendes til at gøre billedet mere eller mindre livlig. Flyt indikatoren op mod Livlig for mere mættede farver. Flyt indikatoren ned mod Pastel for mindre mættede farver.

Billedforbedring

Billedforbedring viser indstillinger til forbedring af kopikvaliteten ved at reducere baggrunden eller justere kontrasten. Der findes følgende indstillinger:

- **Baggrundsændring** anvendes til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne baggrunden på kopien. Denne indstilling er nyttig, hvis originalen er udskrevet på farvet papir.
 - Vælg **Auto-ændring** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
 - Vælg **Nej** for at deaktivere Baggrundsændring, især:
 - Hvis justeringen af **Mørkere** ikke giver det ønskede resultat ved kopiering af lyse originaler.
 - Hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. et certifikat.
 - Til at få flere detaljer frem, som er gået tabt pga. en mørk kant ved bogkopiering
- **Kontrast** afgør billedets tæthedsgrad på outputtet og kompenserer for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.
 - Vælg **Manuel kontrast**, hvis du selv vil indstille kontrastniveauet. Flyt indikatoren mod Mere for at gengive mere livlig sort/hvid for skarpere tekst og streger, men med færre detaljer i billedet. Flyt indikatoren mod Mindre for at gengive flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.
 - Vælg **Auto-kontrast** for automatisk at indstille kontrastniveauet baseret på den original, der scannes.

Faste indstillinger for farver

Faste indstillinger for farver viser muligheder for forbedring af farvekopiernes kvalitet. Følgende funktioner for billedkvalitet optimeres, når der vælges en fast indstilling for farver. Der findes følgende indstillinger:

- **Nej** fjerner alle farvejusteringer.
- **Livlig** øger mætning af kopiens farver.
- **Lys** gør kopierne lysere.
- **Varm** fremhæver de røde nuancer på kopien.
- **Kølig** fremhæver de blå nuancer på kopien.

Farvejustering

Farvejustering anvendes til at justere forholdet mellem farver og mængden af farve på kopierne. Der findes følgende indstillinger:

- **Normal** giver samme farve som originalen.
- **Farve** justerer tæthedsgraden for alle fire behandlingsfarver: gul, magenta, cyan og sort. Flyt indikatoren op eller ned for at øge eller reducere tæthedsgraden for hver farve.
- **Avanceret farve** justerer tæthedsgraden for fremhævelse, mellemtone og skygge for alle fire behandlingsfarver. Vælg en farve og flyt indikatoren op eller ned for at øge eller reducere tæthedsgraden for hver farve.

Layout

Anvend funktionerne for Layout til at ændre trykbilledets udseende ved kopiering. Du kan f.eks. forskyde billedet, fremstille et spejlbillede, slette et område fra en eller alle originalens kanter og kopiere fra bøger eller andre indbundne originaler.

Originalretning

Anvendes til at beskrive originalernes scanningsretning. Der findes følgende indstillinger:

- **Stående originaler** angiver originalernes billedretning. Anvend denne funktion til at angive retningen som Stående. Originalerne kan fremføres med en hvilken som helst retning.
- **Liggende originaler** angiver originalernes billedretning. Anvend denne funktion til at angive retningen som Liggende. Originalerne kan fremføres med en hvilken som helst retning.
- **Højformat** angiver originalernes retning i dokumentfremføreren. Anvend denne funktion, hvis dine billeder har samme retning, som det viste billede, når det lægges i den automatiske dokumentfremfører.
- **Højformat** angiver originalernes retning i den automatiske dokumentfremfører. Anvend denne funktion, hvis dine billeder har samme retning, som det viste billede, når det lægges i den automatiske dokumentfremfører.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Originalformat

Originalformat giver dig mulighed for at vælge enten automatisk registrering af originalernes format, blandede formater eller angive et specifikt format for det billede, der scannes. Der findes følgende indstillinger:

- **Auto-registrering** er standardindstillingen, og den aktiverer automatisk registrering af format. Det registrerede format beregnes i forhold til et standardformat.
- **Faste scanningsområder** anvendes til at definere originalformatet vha. en liste over faste standardformater. Benyt piltastere for at se hele listen.
- **Brugerdefineret scanningsområde** anvendes til at markere et specifikt område for scanning. Mål det område, der skal scannes på originalen og indtast X- og Y-værdier i de relevante felter. Kun det angivne område scannes.
- **Blandede originaler** gør det muligt at scanne opgaver, som indeholder forskellige formater. Siderne skal alle have samme bredde, f.eks. A4, LFK og A3, KFK. De øvrige kombinationer vises. Printerens registrerer originalernes format og kan fremstille følgende output:
 - Hvis der er valgt **Automatisk reduktion/forstørrelse** og en specifik indstilling for **Papirvalg**, reduceres eller forstørres alle billeder, så de kan kopieres på papir med samme format.
 - Hvis der er valgt **Automatisk papirvalg**, kopieres billederne format eller format, så der fremstilles kopier med forskellige formater.

Bogkopiering

FORSIGTIG: Luk ikke den automatiske dokumentfremfører, mens du scanner indbundne originaler.

Denne funktion gør det muligt at angive hvilken side eller sider i en bog, der skal scannes. Bogen skal lægges med tekstsiden nedad på glaspladen og med ryggen rettet ind efter mærket på glaspladens øverste kant. Placer bogens øverste kant op mod glaspladens bageste kant.



Printeren vil registrere originalens format under scanning. Hvis siderne har en sort eller mørk kant, formoder printerens, at siderne er mindre, end de faktisk er. For at undgå dette problem skal du anvende **Brugerdefineret scanningsområde** under **Originalformat** til at indtaste sidens nøjagtige format. Se [Originalformat](#) på side 17.

- **Nej** anvendes til at slette eventuelle scanningsindstillinger.
- **Begge sider** anvendes til at scanne begge sider. Venstre side scannes først. Anvend piltasterne til at vælge en værdi på mellem 0 og 50 mm, som skal registreres fra midten af bogen for at slette uønskede mærker fra bogens midte.
- **Kun venstre side** scanner kun siden til venstre i bogen. Anvend piltasterne til at vælge en værdi på mellem 0 og 25 mm, som skal slettes fra højre side af siden for at slette uønskede mærker, der gengives fra bogens midte.
- **Kun højre side** scanner kun siden til højre i bogen. Anvend piltasterne til at vælge en værdi på mellem 0 og 25 mm, som skal slettes fra venstre side af siden for at slette uønskede mærker, der gengives fra bogens midte.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Billedforskydning

Billedforskydning anvendes til at flytte billedet på kopien. Der findes følgende indstillinger:

- **Auto-centrering** placerer automatisk det scannede trykbillede midt på kopien. For at kunne fungere effektivt skal originalen være mindre end det valgte kopipapirformat, da billedet ellers skal reduceres.
- **Billedforskydning** flytter trykbilledet op eller ned, til venstre eller højre på siden for at give en større eller mindre margen. Indtast den ønskede forskydning ved at vælge et felt eller anvende piltasterne.

Der kan vælges en værdi på op til 50 mm i enheder på 1 mm.

Ved 2-sidet kopiering kan der vælges følgende to muligheder:

- Juster margenen på side 2 uafhængigt af side 1.
- Opret et spejlbillede af side 1 for at give en indbindingsmargen.
- **Faste indstillinger** giver adgang til de mest anvendte forskydningsindstillinger og brugerdefineres af systemadministratoren i **Værktøjer**.

Kantsletning

Kantsletning anvendes til at vælge hvor meget, der skal slettes langs dokumentets kanter. Du kan f.eks. undgå, at mærker fra huller eller hæfteklammer på originalen, bliver synlige på kopien.

Bemærk: Printerens anvender automatisk kantreduktion på alle kopier.

Der findes følgende indstillinger:

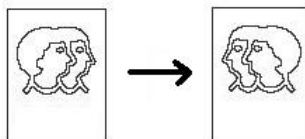
- **Alle kanter** anvendes til at slette den samme værdi fra alle kanter. Anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 0 og 50 mm. Alle mærker eller defekter udenfor de angivne værdier langs kanten slettes.
- **Separat kantsletning** gør det muligt at slette en individuel værdi fra hver kant på både side 1 og side 2.
Anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes fra hver kant. Vælg en værdi på mellem 0 og 50 mm.
- **Spejlvend side 1** kan vælges for at slette nøjagtig den samme mængde på side 2 som på side 1.
- **Faste indstillinger** giver adgang til de mest anvendte indstillinger for sletning og brugerdefineres af systemadministratoren i **Værktøjer**.

Billedbehandling

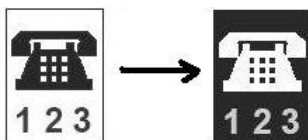
Billedbehandling gør det muligt at omdanne billedet til en negativ. Denne funktion er nyttig til originaler med store områder med mørk baggrund og/eller lys tekst og billeder, og reducerer samtidigt tonerforbruget.

Der findes følgende indstillinger:

- **Spejlbillede** omvender originalbilledet, så der oprettes et spejlbillede af originalen.



- **Negativt billede** gør mørke områder på billedet lyse og lyse områder mørke.



Outputformat

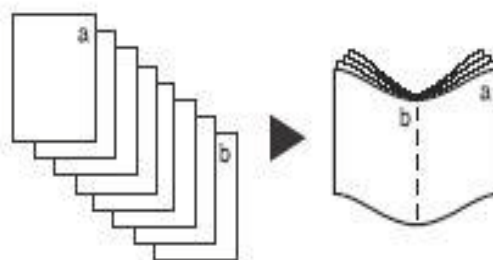
Med indstillingerne for Outputformat kan du manipulere de kopierede trykbilleder og forbedre kopiopgavernes udseende og stil. Du kan f.eks. føje omslag eller tilføjelser til dine kopier, oprette pjecer, kopiere flere billeder på samme side og indsætte transparenter.

Pjecer

Med funktionen Pjecer kan du fremstille pjecer af 1- eller 2-sidede originaler. Printerens scanner originalerne og reducerer og opstiller automatisk trykbillederne i den rigtige rækkefølge på det valgte kopipapir, så der fremstilles en pjece, når kopisættet foldes på midten.

Pjecerne kan automatisk tilføjes et omslag ved at vælge **Specialsider** på fanen **Outputformat**.

Hvis din printer er udstyret med en stor efterbehandler med hæfte-/falseenhed kan du anvende funktionen Pjecer til automatisk at fremstille foldede og hæftede pjecer. Der gælder følgende hæfte-/falsespecifikationer:



- Papirformater A3, 11 x 17", A4, 8,5 x 11", 8,5 x 13" og 8,5 x 14".
- Alt medie skal ilægges med kort fremføringskant.
- Pjecetykkelse:
 - Foldede og hæftede pjecer kan maks. indeholde 15 ark 80 g/m² papir eller tilsvarende tykkelse. Du kan f.eks. have 13 ark af 80 g/m² papir og et omslag af 160 g/m² papir.
 - Pjecer, hvor der er valgt Kun foldning, kan maks. indeholde 5 ark 80 g/m² papir eller tilsvarende tykkelse. Du kan f.eks. have 3 ark af 80 g/m² papir og et omslag af 200 g/m² papir.

Sådan oprettes en pjece:

1. Vælg **Pjecer** og **Ja**.

Bemærk: Pjecer er ikke tilgængelig, hvis der er valgt **Auto-valg**. Vælg en anden indstilling for **Papirvalg**.

2. Tryk på knappen **Papirvalg** og vælg det magasin, som indeholder det ønskede papir.
Hvis du anvender en stor efterbehandler med hæfte-/ falseenhed til at folde og hæfte dine kopier, skal der først vælges papir, som fremføres med den korte kant først.
3. I rullemenuen Original skal du vælge enten **1-sidede originaler** eller **2-sidede originaler** afhængig af de originaler, som der anvendes.
4. Hvis tilgængelig skal du vælge **Kun foldning** eller **Foldning og hæftning**, hvor det er nødvendigt. Vælg derefter **OK** for at bekræfte dine valg.
5. Læg originalerne i den automatiske dokumentfremfører.
6. Anvend **Originalretning** på fanen **Layout** til at vælge den korrekte fremførings- og billedretning for originalerne. Se [Originalretning](#) på side 17.

7. Vælg **OK** for at bekræfte dine valg og starte opgaven.

Bemærk: Standardlæseretningen for pjecen er fra venstre mod højre. Hvis der ønskes en anden læseretning, kan systemadministratoren anvende **Værktøjer** til at vise de tilgængelige muligheder. Se [Administration og kontering](#) på side 197 for flere oplysninger.

Specialsider

Specialsider afgør, hvordan du kan føje specielle sider, som f.eks. omslag og indsæt til din kopiopgave. Hvis din printer er udstyret med en stor efterbehandler og magasin 6 (modul til indsæt), kan du fremføre omslag og indsæt fra dette magasin. Papir, som lægges i magasin 6 (tilbehør), er ikke en del af udskrivningsprocessen. Hvis du ønsker trykte omslag, skal du anvende fortrykt papir eller et andet magasin. Se [Papir og materialer](#) på side 171 for flere oplysninger.

Bemærk: Specialsider kan ikke anvendes sammen med **Auto-valg**. Der skal vælges et papirmagasin.

Der kan vælges en af følgende muligheder for **Specialsider**:

- **Omslag** gør det muligt at føje en blank eller en fortrykt side/sider til først, sidst eller både først og sidst i dit kopisæt. Omslag kan udskrives på andet papir end resten af opgaven. Se [Omslag](#) på side 21.
- **Kapitelstart** sikrer, at hvert kapitel starter på enten højre eller venstre side, og der indsættes om nødvendigt automatisk blanke sider. Se [Kapitelstart](#) på side 22.
- **Indsæt** anvendes til at indsætte blanke sider på specifikke steder i kopisættet. Der kan indsættes 1-sidede eller flersidede sider. Denne mulighed anvendes også til at indsætte faneblade. Se [Indsæt](#) på side 22.
- **Undtagelser** anvendes til at programmere sider, som skal udskrives på andet papir end resten af opgaven. Se [Undtagelser](#) på side 23.

Bemærk: Ved scanning af et 2-sidet dokument og indtastning af tal for Kapitelstart, Indsæt og Undtagelser tælles hver side som en separat side.

Omslag

Anvend følgende instruktioner for at programmere **Omslag**:

1. På fanen **Kopiering** skal du vælge det papirmagasin, som skal anvendes til selve opgaven.
Bemærk: **Specialsider** er ikke tilgængelig, hvis der er valgt **Auto-valg**.
2. Læg evt. specialpapir i et andet magasin med samme retning som det papir, du bruger til selve opgaven.
Opdater skærbilledet Papirindstillinger og **Bekræft** dine valg.
3. Vælg fanen **Outputformat, Specialsider** og knappen **Omslag**.
4. Vælg den ønskede indstilling for **Omslag**.
 - **Nej** sletter alle valgte indstillinger for omslag.
 - **For- og bagside: Samme** vælges, hvis der anvendes det samme materiale og de samme udskrivningsindstillinger for både forside og bagside.
 - **For- og bagside: Forskellig** vælges, hvis der anvendes forskelligt materiale og forskellige udskrivningsindstillinger for forside og bagside.

- **Kun forside** anvendes, hvis der kun ønskes en forside.
 - **Kun bagside** anvendes, hvis der kun ønskes en bagside.
5. Vælg en indstilling i rullemenuen **Udskrivning** for hvert omslag.
- **Blanke omslag** vælges, hvis der ikke kræves udskrivning.
 - **Udskriv på side 1** anvendes til at udskrive første eller sidste side i dokumentet på side 1 af for- eller bagsiden.
 - **Udskriv på side 2** anvendes til at udskrive første eller sidste side i dokumentet på side 2 af for- eller bagsiden.
 - **Udskriv på begge sider** anvendes til at udskrive de første eller sidste 2 sider i dokumentet på side 1 og 2 af for- eller bagsiden.
- Bemærk:** Hvis der er valgt **For- og bagside: Samme**, anvendes samme programmeringsvalg for for- og bagside.
6. Vælg det papirmagasin, som indeholder omslagspapiret.
7. Vælg knappen **Luk** for at gå tilbage til skærbilledet Specialsider.
- Der vises en liste over de valgte Specialsider. Hvis du vil foretage ændringer, skal du vælge den indstilling, der skal ændres og trykke på **Rediger**. Vælg **Slet** eller **Slet alt** for at slette uønskede valg. Vælg **Luk menu** for at lukke rullemenuen.
8. Vælg **OK** for at bekræfte dine valg og starte opgaven.

Kapitelstart

Anvend følgende instruktioner for at programmere **Kapitelstart**:

1. På fanen **Kopiering** skal du vælge det papir, som skal anvendes for opgaven.
Bemærk: **Specialsider** er ikke tilgængelig, hvis der er valgt **Auto-valg**.
2. Tryk på fanen **Outputformat**, knappen **Specialsider** og **Kapitelstart**.
3. Tryk på knappen **Kapitelstart**.
4. Vælg feltet **Sidetæl** og anvend det numeriske tastatur til at indtaste et sidetal for kapitelstart.
5. Vælg enten **På højre side** for at udskrive på side 1 eller **På venstre side** for at udskrive på side 2.
6. Tryk på knappen **Tilføj** for at gemme dine valg og tilføje de programmerede Kapitelstart til listen til højre.
Vælg evt. flere Kapitelstart.
7. Vælg knappen **Luk** for at gå tilbage til skærbilledet Specialsider.
Der vises en liste over de valgte Specialsider. Hvis du vil foretage ændringer, skal du vælge den indstilling, der skal ændres og trykke på **Rediger**. Vælg **Slet** eller **Slet alt** for at slette uønskede valg. Vælg **Luk menu** for at lukke rullemenuen.
8. Vælg **OK** for at bekræfte dine valg og starte opgaven.

Indsæt

Anvend følgende instruktioner til at programmere **Indsæt**:

1. På fanen **Kopiering** skal du vælge det papirmagasin, som skal anvendes til selve opgaven.
Bemærk: **Specialsider** er ikke tilgængelig, hvis der er valgt **Auto-valg**.

2. Læg evt. specialpapir i et andet magasin med samme retning som det papir, du bruger til selve opgaven.
Se [Papir og materialer](#) på side 171 for oplysninger om ilægning af faneblade, hvis der anvendes faneblade som indsæt.
Opdater skærbilledet Papirindstillinger og **Bekræft** dine valg.
3. Vælg fanen **Outputformat, Specialsider** og knappen **Indsæt**.
4. Vælg feltet **Efter sidetal** og anvend det numeriske tastatur til at indtaste det sidetal, hvorefter indsættet skal placeres.
Bemærk: Vælg Omslag for at tilføje et indsæt før side 1 i dokumentet. Se Omslag.
5. Anvend piltasterne til at angive hvor mange indsæt, der skal indsættes.
6. Tryk på knappen **Papirvalg** og vælg det magasin, som indeholder indsætningspapiret. Vælg **OK** for at gemme dine valg.
7. Tryk på knappen **Tilføj** for at gemme dine valg og føje de programmerede indsæt til listen til højre. Vælg evt. flere Indsæt.
8. Vælg knappen **Luk** for at gå tilbage til skærbilledet Specialsider.
Der vises en liste over de valgte Specialsider. Hvis du vil foretage ændringer, skal du vælge den indstilling, der skal ændres og trykke på **Rediger**. Vælg **Slet** eller **Slet alt** for at slette uønskede valg. Vælg **Luk menu** for at lukke rullemenuen.
9. Vælg **OK** for at bekræfte dine valg og starte opgaven.

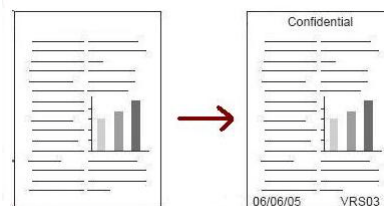
Undtagelser

Anvend følgende instruktioner til at programmere **Undtagelser**:

1. På fanen **Kopiering** skal du vælge det papirmagasin, som skal anvendes til selve opgaven.
Bemærk: **Specialsider** er ikke tilgængelig, hvis der er valgt **Auto-valg**.
2. Læg evt. specialpapir i et andet magasin med samme retning som det papir, du bruger til selve opgaven.
Opdater skærbilledet Papirindstillinger og **Bekræft** dine valg.
3. Vælg fanen **Outputformat, Specialsider** og knappen **Undtagelser**.
4. Vælg felterne **Sidetal** og anvend det numeriske tastatur til at indtaste det sidetal eller de sider, som skal udskrives på andet papir.
5. Tryk på knappen **Papirvalg** og vælg det magasin, som indeholder papiret for undtagelser. Vælg **OK** for at gemme dine valg.
6. Tryk på knappen **Tilføj** for at gemme dine valg og føje de programmerede undtagelser til listen til højre. Vælg evt. flere Undtagelser.
7. Vælg knappen **Luk** for at gå tilbage til skærbilledet Specialsider.
Der vises en liste over de valgte Specialsider. Hvis du vil foretage ændringer, skal du vælge den indstilling, der skal ændres og trykke på **Rediger**. Vælg **Slet** eller **Slet alt** for at slette uønskede valg. Vælg **Luk menu** for at lukke rullemenuen.
8. Vælg **OK** for at bekræfte dine valg og starte opgaven.

Tilføjelser

Anvend funktionen **Tilføjelser** til automatisk at føje en kommentar, sidetal, dato eller Bates-stempel til dine kopier. Du kan vælge en eller alle disse tilføjesmuligheder og angive hvor på kopien, de skal placeres. Du kan også vælge tilføjelsernes udseende, f.eks. fontstørrelse og fontfarve. Der findes følgende indstillinger:



- **Sidetal** udskriver automatisk et sidetal på en valgt placering på siden. Sidetal øges automatisk med 1. Ved 2-sidet kopiering udskrives sidetallet på begge sider og tæller som to sider.
- Anvend **Kommentar** til at føje op til 50 alfanumeriske tegn til en bestemt placering på siden. En eksisterende kommentar kan tilføjes eller en ny kommentar kan oprettes eller redigeres.
- Anvend **Dato** til at tilføje dags dato med et bestemt format og på et bestemt sted på siden. Den dato, der udskrives, er den dato, der er indstillet på printeren.
- Anvend **Bates-stempel** til at udskrive et valgt Bates-stempel på en valgt placering på siden. Bates-stempel anvendes som regel i juridiske og forretning dokumenter og består af et fast præfiks (f.eks. sagsnummer eller kundereference) samt et sidetal, som føjes til dokumentet, når det behandles. Præfikset kan indeholde op til 8 alfanumeriske tegn. Du kan tilføje et nyt præfiks eller vælge en eksisterende i den viste liste.

Sidetal

Anvend følgende instruktioner til at programmere Sidetal:

1. Tryk på fanen **Outputformat**, knappen **Tilføjelser** og **Sidetal**.
2. Tryk på knappen **Ja**.
3. Angiv den ønskede placering af sidetal ved at vælge en af piltasterne til højre.
4. Vælg feltet **Sidetal** og anvend det numeriske tastatur til at indtaste det første sidetal, du ønsker at udskrive på kopierne.
5. I rullemenuen til venstre skal du vælge enten **Alle sider** eller **Alle sider undtagen første** for at angive hvilke sider, sidetallet skal udskrives på.
6. Vælg **OK** for at gemme dine valg og gå tilbage til skærbilledet Tilføjelser. Programmer evt. andre tilføjelser.
7. Vælg de ønskede indstillinger for **Format og stil** i Tilføjelser. Se [Format og stil](#) på side 26 for flere oplysninger.
8. Vælg **OK** for at bekræfte dine valg og starte opgaven.

Kommentar

Anvend følgende instruktioner for at tilføje en Kommentar:

1. Tryk på fanen **Outputformat**, knappen **Tilføjelser** og **Kommentar**.
2. Tryk på knappen **Ja**.
3. Tryk på en af piltasterne for at angive, hvor på siden kommentaren skal placeres.
4. Angiv, om kommentaren skal placeres på **Alle sider**, **Alle sider undtagen første** eller **Kun første side**.

5. Anvend piltasterne til at gennemse listen over tilgængelige kommentarer og vælge den ønskede.
6. Hvis du vil føje en ny kommentar til listen, skal du fremhæve en tom kommentar og anvende tastaturet til at indtaste op til 50 alfanumeriske tegn. Hvis du vil redigere en eksisterende kommentar, skal du vælge den i listen og trykke på knappen **Rediger**. Rediger indstillingen på tastaturet og tryk på **OK** for at lukke tastaturet.
7. Vælg **OK** for at gemme dine valg og gå tilbage til skærbilledet Tilføjelser. Programmer evt. andre tilføjelser.
8. Vælg de ønskede indstillinger for **Format og stil** i Tilføjelser. Se [Format og stil](#) på side 26 for flere oplysninger.
9. Vælg **OK** for at bekræfte dine valg og starte opgaven.

Dato

Anvend følgende instruktioner til at tilføje en Dato:

1. Tryk på fanen **Outputformat**, knappen **Tilføjelser** og **Dato**.
2. Tryk på knappen **Ja**.
3. Tryk på en af piltasterne for at angive, hvor på siden dato skal udskrives.
4. Angiv datoformat ved at vælge **DD/MM/ÅÅÅÅ**, **MM/DD/ÅÅÅÅ** eller **ÅÅÅÅ/MM/DD**.
5. Angiv, om datoen skal placeres på **Alle sider**, **Alle sider undtagen første** eller **Kun første side**.
6. Vælg **OK** for at gemme dine valg og gå tilbage til skærbilledet Tilføjelser. Programmer evt. andre tilføjelser.
7. Vælg de ønskede indstillinger for **Format og stil** i Tilføjelser. Se [Format og stil](#) på side 26 for flere oplysninger.
8. Vælg **OK** for at bekræfte dine valg og starte opgaven.

Bates-stempel

Anvend følgende instruktioner til at programmere Bates-stempel:

1. Tryk på fanen **Outputformat**, knappen **Tilføjelser** og **Bates-stempel**.
2. Tryk på knappen **Ja**.
3. Tryk på en af piltasterne for at angive, hvor på siden Bates-stempel skal udskrives.
4. Vælg feltet **Startsidetal** og anvend det numeriske tastatur til at indtaste et startsidetal. Anvend foranstående nuller til at angive minimumslængden for startsidetal, f.eks. 000000001.
5. Angiv, om Bates-stemplet skal placeres på **Alle sider** eller **Alle sider undtagen første**.
6. Anvend piltasterne til at gennemse listen over tilgængelige præfiks og vælge den ønskede. Hvis du vil føje en ny præfiks til listen, skal du fremhæve en tom kommentar og anvende tastaturet til at indtaste op til 8 alfanumeriske tegn. Hvis du vil redigere et eksisterende præfiks, skal du vælge det i listen og trykke på knappen **Rediger**. Rediger indstillingen på tastaturet og tryk på **OK** for at lukke tastaturet.
7. Vælg **OK** for at gemme dine valg og gå tilbage til skærbilledet Tilføjelser. Programmer evt. andre tilføjelser.
8. Vælg de ønskede indstillinger for **Format og stil** i Tilføjelser. Se [Format og stil](#) på side 26 for flere oplysninger.
9. Vælg **OK** for at bekræfte dine valg og starte opgaven.

Format og stil

Når du har programmeret alle de ønskede Tilføjelser, skal du følge nedenstående instruktioner for at vælge det ønskede format og stil:

1. Tryk på fanen **Outputformat**, knappen **Tilføjelser** og **Format og stil**.
2. Angiv udseende for tilføjet tekst:
 - Vælg **Uigennemsigtig** for at udskrive den tilføjede tekst ovenpå kopien med en hvid kant. Kopiens tekst er ikke synlig under den tilføjede tekst.
 - Vælg **Gennemsigtig** for at udskrive den tilføjede tekst ovenpå kopien, så kopiens tekst er synlig under den tilføjede tekst.
3. Anvend piltasterne til at vælge **Fontpunktstørrelse**, som afgør størrelsen for alle tilføjelsesvalg, der anvendes på dine kopier.
4. Anvend piltasterne til at gennemse listen over fontfarver og vælge den ønskede farve.
5. Vælg de ønskede **Side 2-funktioner**:
 - De valgte indstillinger for **Samme som side 1** gælder for både side 1 og side 2.
 - Vælg **Spejlvend side 1, roter vandret** for at åbne fra højre til venstre som i en bog med indbindingskanten til venstre. Placeringen af tilføjelse på side 2 spejlvendes af side 1. Hvis f.eks. et sidetal er placeret nederst til venstre på side 1, udskrives den nederst til højre på side 2.
 - Vælg **Spejlvend side 1, roter lodret** for at åbne fra øverst til nederst som i en kalender med indbindingskanten øverst. Placeringen af tilføjelse på side 2 spejlvendes af side 1. Hvis f.eks. et sidetal er placeret nederst til venstre på side 1, udskrives den nederst til højre på side 2.
6. Tryk på **OK** for at gemme dine valg for Format og stil.
7. Vælg **OK** for at bekræfte dine valg og starte opgaven.

Transparenskilleark

Anvend Transparenskilleark for at indsætte hver trykt transparent med et blankt ark fra et valgt magasin.

1. Læg transparenterne i magasin 4 (specialmagasin), opdater skærm billedet Papirindstillinger og **Bekræft** dine valg. Se [Papir og materialer](#) på side 171 for oplysninger om ilægning.

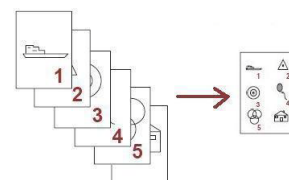
Bemærk: Transparenskilleark er ikke tilgængelig, hvis der er valgt **Auto-valg**.

2. Vælg fanen **Outputformat**, tryk på knappen **Transparenskilleark** og vælg **Ja**.
3. Vælg det magasin, som indeholder skillearkspapiret.
4. Vælg det papirmagasin, som indeholder transparenterne.
5. Vælg **OK** for at bekræfte dine valg og starte opgaven.

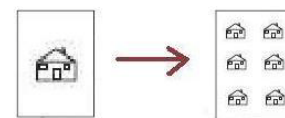
Sidelayout

Funktionen Sidelayout er ideel til materiale til uddeling, plancher eller arkiveringsformål. Den gør det muligt at udskrive op til 36 billeder på det samme ark. Printerens reducerer eller forstørrelser trykbillederne efter behov for at vise dem enten i liggende eller stående retning på en side, afhængigt af det valgte papir. Der findes følgende indstillinger:

- Anvend **Sider pr. ark** til at reducere individuelle billeder, så de alle kan placeres på et ark papir.



- Gentag billede:** Anvendes til at reducere et billede, så det kan kopieres flere gange på samme ark. Det antal rækker og kolonner, der rent faktisk kan vælges, er begrænset af den laveste reduktionsværdi (25 %) og det valgte kopipapir.



Bemærk: Visse funktioner kan ikke anvendes sammen med Sidelayout og vil være grå på skærmen.

Nedenfor vises typiske eksempler på output, der kan fremstilles med funktionen Sidelayout.

Bemærk: Der kan maks. placeres 16 trykbilleder på A4-papir.

1	2
3	4

4 originaler med
2 rækker og
2 kolonner

1	2
3	4
5	6

6 originaler med
3 rækker og
2 kolonner

1	
2	

2 originaler med
2 rækker og
1 kolonne

- På fanen **Kopiering** skal du vælge det papir, som skal anvendes for kopierne.
- Tryk på fanen **Outputformat** og **Sidelayout**.
- Vælg de ønskede indstillinger for Sidelayout.

Sider pr. ark

- Tryk på den knap, som repræsenterer det ønskede antal sider pr. ark.
- Du kan også vælge knappen **Rækker og kolonner** og anvende piltasterne til at vælge det ønskede antal rækker og kolonner fra 1 til 15.
- Vælg enten **Stående originaler** eller **Liggende originaler** i rullemenuen til højre.

Gentag billede

- Tryk på den knap, som repræsenterer det ønskede antal sider pr. ark.
 - Du kan også vælge knappen **Rækker og kolonner** og anvende piltasterne til at vælge det ønskede antal rækker og kolonner fra 1 til 15.
 - Vælg enten **Stående originaler** eller **Liggende originaler** i rullemenuen til højre.
 - Hvis der er valgt **Auto-gentagelse**, anvendes originalformatet til automatisk at afgøre det maksimale antal rækker og kolonner, der kan placeres på det valgte papirformat.
 - Vælg enten **Højformat** eller **Tværformat** i rullemenuen til højre for at afgøre, hvor mange billeder der kan udskrives.
- Vælg **OK** for at gemme dine valg og starte opgaven.

Opgaver

Anvend funktionerne på fanen Opgaver til at programmere en opgave, som kræver individuelle valg for specifikke sider eller sektioner, til at producere et Prøvesæt, før hele opgaven udskrives eller til at arkivere og hente hyppigt kørte programmer.

Udform opgave

Benyt denne funktion til at udforme en opgave, som kræver forskellige indstillinger for hver side eller et segmentsæt af sider.

Du kan vælge de ønskede indstillinger, som skal udføres for de enkelte sider eller segmenter i en færdig opgave. Del først originalerne op i sektioner, som skal programmeres individuelt.



Nogle sider med tekst og nogle med fotos



Nogle 2-sidede og nogle 1-sidede



Originaler med forskellige formater



Mere end 100 sider

1. Vælg **Udform opgave** på fanen **Opgaver** og tryk på **Ja**.
2. Vælg **Funktioner** og dernæst **Vis dette vindue mellem segmenter** for at se skærbilledet Udform opgave under scanning og vælg derefter **OK**.
3. Vælg de ønskede funktioner for opgavens første segment.
4. Læg originalerne for første segment i og tryk på **Start**.
5. Fjern originalerne for det første segment. Skærbilledet Udform opgave viser første segment i listen. Der kan vælges følgende indstillinger for ethvert segment.
 - **Kopi af sidste segment** fremstiller en prøve af det sidstscannede segment. Prøveopgaven leveres i udfaldsbakken. Hvis du er tilfreds med resultatet, kan du fortsætte programmeringen vha. Udform opgave.
 - Vælg **Slet sidste segment** for at slette det sidstscannede segment. Du kan fortsætte programmeringen vha. Udform opgave.
 - Vælg **Slet alle segmenter** for at slette den aktuelle Udform opgave og gå tilbage til skærbilledet Udform opgave.
6. Vælg **Programmer næste segment** og vælg de ønskede indstillinger for andet segment.
7. Læg originalerne for det andet segment i og tryk på **Start**.
8. Gentag denne fremgangsmåde, indtil alle segmenter i opgaven er programmerede og scannede.
9. Når sidste segment er scannet, skal du vælge **Udskriv opgaven** for at angive, at du har afsluttet scanning og opgaven kan behandles og udføres.

Prøveopgave

Når du kopierer mange sæt, skal du anvende funktionen Prøveopgave til at fremstille en prøvekopi for at kontrollere, at alle indstillinger er korrekte, før du udskriver de resterende sæt.

1. Vælg **Prøveopgave** på fanen **Opgaver**.
2. Tryk på knappen **Ja** og vælg **OK**.
3. Læg originalerne i den automatiske dokumentfremfører og programmer opgaven.

4. Indtast det ønskede antal, og tryk på **Start**.
Der udskrives et kopisæt af opgaven (prøvesættet).
Skærbilledet Opgavestatus vises og opgaven tilbageholdes i Opgavelisten.
 5. Hvis prøvesættet er acceptabelt, skal du trykke på knappen **Frigiv**. Det programmerede antal sæt fremstilles.
Hvis prøvesættet ikke er tilfredsstillende, skal du vælge **Slet** og **Slet opgave** for at bekræfte.
Opgaven slettes fra listen.
- Bemærk:** Hvis skærbilledet for opgavestatus ikke vises, kan du få adgang til opgaven ved at trykke på knappen **Opgavestatus**. Vælg opgaven i listen og tryk på **Frigiv** eller **Slet**.

Udskrivning af flere kopier

Sådan kan du udskrive flere kopier:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Programmer og scan første segment på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for første segment i.
 - b. Vælg de nødvendige indstillinger, f.eks. layout, billedkvalitet, Udform opgave.
3. Brug det alfanumeriske tastatur til at indtaste kopiantallet og tryk på **Start** på betjeningspanelet.

Gem aktuelle indstillinger

Der kan lagres op til 10 kombinationer almindeligt brugte funktionsvalg i printerens hukommelse som gemte indstillinger. Printerens gemmer kun opgaveprogrammeringen og IKKE trykbilledet. Hver gang de gemte indstillinger hentes og anvendes, skal trykbilledet scannes.

Sådan gemmes indstillinger

1. Programmer de ønskede opgaveindstillinger.
2. Tryk på **Gem aktuelle indstillinger** på fanen **Opgaver**.
3. Vælg rullemenuen **Indstilling** og anvend piltasterne til at vælge en **<tilgængelig>** indstilling.
4. Anvend tastaturet til at indtaste et navn for de gemte indstillinger.
5. Vælg **OK**.
Indstillingerne gemmes og kan hentes vha. funktionen Hent gemte indstillinger.

Hent gemte indstillinger

Denne funktion gør det muligt at hente gemte indstillinger fra printerens hukommelse og anvende dem for den aktuelle opgave. De hentede indstillinger kan redigeres, men bliver ikke gemt sammen med de gemte indstillinger.

1. Vælg **Hent gemte indstillinger** på fanen **Opgaver**.
2. Vælg de ønskede opgaveindstillinger i listen. Anvend evt. piltasterne til at få adgang til alle indstillinger.

Opgaver

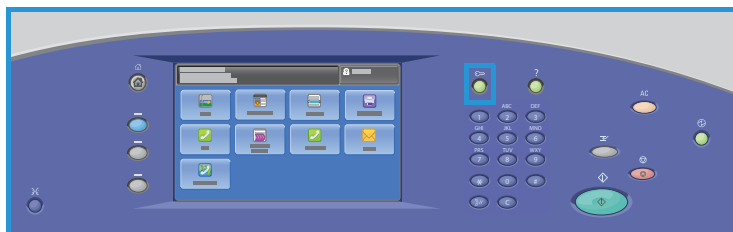
3. Vælg **Indlæs indstillinger** for at hente programmeringen.
De hentede, programmerede funktioner aktiveres.
Hvis du vil slette en indstilling, skal du vælge funktionen **Slet indstillinger** og vælge **Slet** for at bekræfte.
4. Rediger de ønskede valg for denne opgave.
Disse yderligere ændringer gemmes ikke sammen med de gemte indstillinger.
5. Ilæg originalerne og tryk på **Start**.

Login/logud

Hvis godkendelse eller kontering er aktiveret på printeren, kan det være nødvendigt at logge på, før du kan anvende nogle eller alle printerens funktioner. Et billede af en lås på en knap angiver, at du skal logge på for at kunne anvende denne funktion.

1. Tryk på knappen **Log-in/log-ud** på betjeningspanelet. Hvis du trykker på en låst funktion, bliver du bedt om at indtaste dit brugernavn og kodeord.
2. Anvend skærmtastaturet til at indtaste dit brugernavn og tryk på **Næste**.
3. Anvend skærmtastaturet til at indtaste dit kodeord og tryk på **Udført**.
4. Hvis der anvendes et konteringssystem på printeren, kan det være nødvendigt at indtaste yderligere oplysninger.
 - Hvis Xerox-standardkontering er aktiveret, skal du også logge på vha. dine oplysninger for Xerox-standardkontering.
 - Hvis Netværkskontering er aktiveret, skal du indtaste dit bruger-id og konto-id.
 - Hvis der er installeret FDI (Foreign Device Interface), bliver du bedt om at åbne for adgang til printeren via det installerede udstyr, f.eks. en kortlæser eller en møntautomat.

Dine brugeroplysninger vises i området Brugeroplysninger til højre for den viste meddelelse.
5. For at logge ud skal du trykke på knappen **Log in/log ud** igen og vælge området Brugeroplysninger og **Log ud** i rullemenuen.
6. I bekræftelsesskærbilledet skal du vælge **Log-ud** eller **Annuller**.



Login/logud

Kopiering af ID-kort

2

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- [Introduktion](#) på side 34
- [Indstillinger for Kopiering af ID-kort](#) på side 35
- [Billedkvalitet](#) på side 37

Introduktion

Kopiering af ID-kort giver dig mulighed for at scanne hver side af et id-kort på den ene side af et enkelt ark papir. ID-kortet placeres på glaspladen, og den første side scannes. Når du får besked på det, skal du vende kortet og scanne den anden side. Du kan også vælge forskellige billedkvalitetsindstillinger for side 1 og side 2.

Dette kapitel beskriver de funktioner for kopiering af id-kort, der findes på printeren, herunder mulighederne for Billedkvalitet, Outputfarve, Reduktion/forstørrelse, Papirvalg, Outputformat, Baggrundsændmpning og andre funktioner.

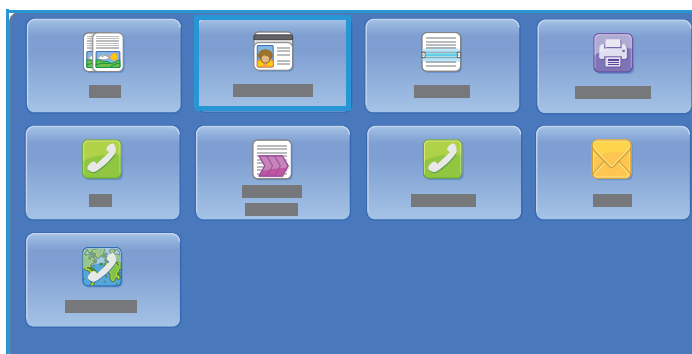
Kopiering af ID-kort er en standardfunktion og vælges ved at trykke på **Alle opgavetyper** og knappen **Kopiering af ID-kort**.

Når der er valgt **Kopiering af ID-kort**, scanner printeren originalerne og gemmer billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

De fleste skærbilleder indeholder følgende knapper til at bekræfte eller annullere dine valg.

- **Annuller** genindstiller skærbilledet og går tilbage til det forrige skærbillede.
- **OK** gemmer de valgte indstillinger og går tilbage til det forrige skærbillede.
- **Luk** genindstiller skærbilledet og går tilbage til det forrige skærbillede.

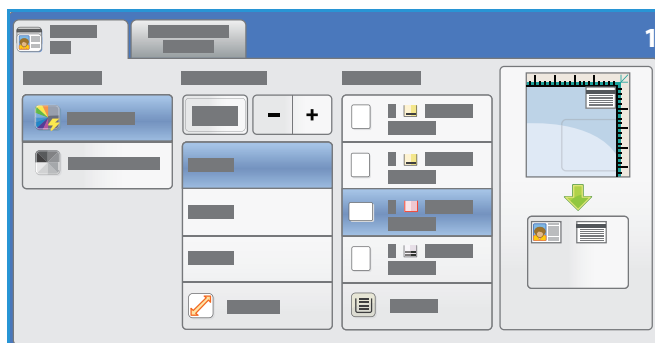
Der findes instruktioner for kopiering af id-kort og anvendelse af de grundlæggende faxfunktioner på ColorQube 9301/9302/9303 Multifunction Printer Sådan-arkene. Hvis kontroludstyr eller kontering er aktiveret på printeren, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Se [Login/logud](#) på side 46 for flere oplysninger.



Indstillinger for Kopiering af ID-kort

Fanen Kopiering af ID-kort indeholder de grundlæggende funktioner, f.eks. Outputfarve, Reduktion/forstørrelse, Papirvalg og Levering.

Du kan kopiere begge sider af et ID-kort eller små dokumenter på den ene side af papiret. Hver side kopieres ved hjælp af den samme placering på glaspladen. Printerens gemmer begge sider og udskriver dem ved siden af hinanden på papiret.



Sådan kopieres et ID-kort:

1. Løft den automatiske dokumentfremfører. Læg ID-kortet med tekstsiden nedad og placer det således, at det flugter med pilen i glaspladens øverste, højre hjørne. Luk dokumentfremføreren.
2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle foregående programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**. Funktionerne for Kopiering af ID-kort vises.
4. Angiver den relevante reduktion eller forstørrelse.
5. Vælg det ønskede papirmagasin for opgaven. Grafikken på skærmen skifter, så det afspejler outputpapirets retning.
6. Vælg **Billedkvalitet på Side 1** og programmér de ønskede funktioner for side 1.
7. Indtast antallet af kopier på det numeriske tastatur og tryk på **Start** på betjeningspanelet for at scanne side 1 af ID-kortet.
8. Løft den automatiske dokumentfremfører, og vend ID-kortet, så side 2 kan scannes. Luk dokumentfremføreren.
9. Vælg **Billedkvalitet på Side 12** og programmér de ønskede funktioner for side 2.
10. Tryk på **Start** for at scanne side 2 af ID-kortet.
Opgaven behandles og udskrives. Tag kopierne i udfaldsbakken.

Hvis din opgave angives som Tilbageholdt i listen, kræver den flere ressourcer for at kunne udskrives. Tryk på knappen **Opgavestatus** for at se de krævede ressourcer. Vælg din opgave i listen og tryk på **Opgaveinformation**. Når ressourcerne er tilgængelige, udskrives opgaven.

Outputfarve

Funktionen Outputfarve indeholder valg til automatisk registrering og gengivelse af originalens farver eller sort/hvid, farvet eller 1-farvede output af din original. Vælg **Mere...** for at få adgang til alle valg. Der findes følgende indstillinger:

- **Auto-registrering** anvendes til at fremstille kopier, som svarer til din original.
- **Sort/hvid** fremstiller sort/hvide kopier, uanset om din original er farvet.

Reduktion/forstørrelse

Der findes tilgængelige funktioner på din printer, som gør det muligt at reducere eller forstørre kopier eller udskrifter. Du kan f.eks. vælge en bestemt procentværdi enten proportional eller uafhængig samt andre forprogrammerede knapper. Procentværdier kan vælges på fanen **Kopiering af ID-kort** i området Reduktion/forstørrelse.

Billeder af originaler, der lægges på glaspladen, kan forstørres eller reduceres med en værdi på mellem 25 og 400 %.

Sådan reducerer eller forstørre du et billede:

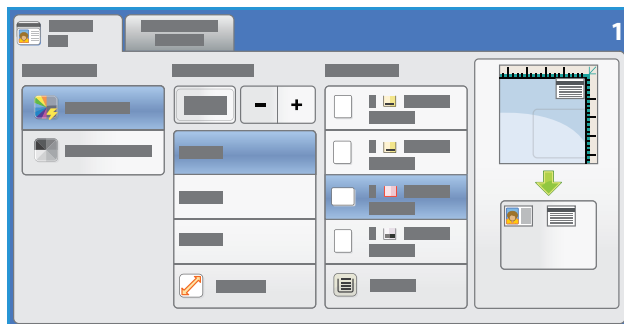
1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på fanen **Kopiering af ID-kort**.
3. Under Reduktion/forstørrelse:
 - Anvend knapperne **-/+**  til at vælge den ønskede reduktions- eller forstørrelsesværdi.
 - Du kan også trykke på **værdi**-knappen  og indtaste den ønskede procentsats på det numeriske tastatur.
 - Indstil værdien til 100 %, hvis kopien skal have samme format som originalen.
4. Tryk på **Mere** for flere indstillinger.
 - a. Tryk på en indstilling for at reducere eller forstørre:
 - **Proportional %** reducerer eller forstørre billedet proportionalt fra 25 % til 400 %.
 - **Individuel %** anvendes til at reducere eller forstørre længde og bredde med individuelle værdier på mellem 25 % og 400 %.
 - b. Tryk på en indstilling for at vælge en fast eller brugerdefineret værdi:
 - **Proportional %** eller **Individuel %** lader dig vælge nøjagtige værdier. Tryk på op- eller ned-pilene eller feltet %, og indtast værdien på det alfanumeriske tastatur.
 - **Fast (X-Y%)** eller **Fast (X/Y)** lader dig vælge fra en liste over faste værdier.
 - c. Tryk på **OK** for at gemme.

Papirvalg

Du kan fremstille kopier på papir med brevhoved, farvet papir, papir med forskellige formater eller på transparenter ved at vælge det magasin, som indeholder det ønskede materiale eller papir.

Sådan vælges det magasin, der skal anvendes til kopiering af ID-kort:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på fanen **Kopiering af ID-kort**.
3. Tryk på det ønskede magasin under Papirvalg.
4. Vælg et andet magasin, hvis det ønskede magasin ikke vises.
 - Tryk på **Mere** for flere indstillinger.
 - Tryk på det ønskede magasin. Det valgte magasin fremhæves i blåt.
 - Tryk på **OK** for at gemme.



Billedkvalitet

Fanen Billedkvalitet indeholder billedkvalitetsmuligheder for Side 1 og Side 2. Hver valgmulighed er beskrevet i detaljer.

Billedkvalitet Side 1 og Side 2

Dette afsnit beskriver, hvordan kopiernes/udskrifternes kvalitet forbedres og de tilgængelige muligheder. Disse funktioner gør det muligt at vælge originaltype, gøre outputtet lysere eller mørkere og justere billedets kontrast eller skarphed samt vælge brugerdefinerede indstillinger for farvede kopier eller udskrifter.

Originaltype

Printeren optimerer kopiernes billedkvalitet baseret på billedtypen i originalen, og hvordan originalen blev oprettet.

Sådan angives originaltypen:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**.
3. Vælg de relevante indstillinger under **Originaltype**:
 - **Foto og tekst** anbefales til originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet og rasterede billeder. Denne indstilling giver billeder med mellemgod kvalitet med lidt mindre skarp tekst og streggrafik.
 - **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.
 - **Foto** anbefales specielt til originaler, der indeholder fotografier, billeder fra magasiner eller rasterede originaler uden tekst eller streggrafik. Giver den bedste kvalitet af fotografier, men forringer kvaliteten af tekst og streggrafik.
 - **Avis/ugeblad** anvendes, hvis din original stammer fra en avis eller et ugeblad, som indeholder fotos eller tekst.

Lysere/mørkere

Lysere/mørkere giver dig mulighed for manuelt at justere, om det scannede trykbillede skal være lysere eller mørkere. Flyt indikatoren ned for at gøre billedet mørkere eller op for at gøre det lysere.

Sådan justeres billedet:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**.
3. Flyt skyderen op eller ned under **Lysere/mørkere** for at gøre billedet på side 1 lysere eller mørkere.
4. Åbn låget til glaspladen.
5. Placer ID-kortet eller et dokument, der er mindre end det halve af det valgte papirformat, i det øverste venstre hjørne på glaspladen.
6. Tryk på knappen **Start**.

7. Åbn låget til glaspladen.
8. Vend dokumentet, og placer det i det øverste venstre hjørne på glaspladen.
9. Flyt skyderen op eller ned under Lysere/mørkere for at gøre billedet på side 2 lysere eller mørkere.
10. Tryk på knappen **Start**.
11. Åbn låget til glaspladen, og fjern ID-kortet eller dokumentet.

Baggrundsdæmpning

Baggrundsdæmpning anvendes til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne baggrunden på kopien. Denne indstilling er nyttig, hvis originalen er udskrevet på farvet papir.

Sådan ændres denne indstilling:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**.
3. Under Baggrundsdæmpning skal du vælge **Auto-dæmpning**.
4. Vælg **Nej** for at inaktivere Baggrundsdæmpning, især:
 - Hvis justeringen af **Mørkere** ikke giver det ønskede resultat ved kopiering af lyse originaler.
 - Hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. et certifikat.
 - Til at få flere detaljer frem, som er gået tabt pga. en mørk kant ved bogkopiering
5. Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Udskriv fra

3

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- [Introduktion](#) på side 40
- [Brug af Udskriv fra](#) på side 41
- [Lagring af opgaver med Udskriv fra](#) på side 43
- [Login/logud](#) på side 46

Introduktion

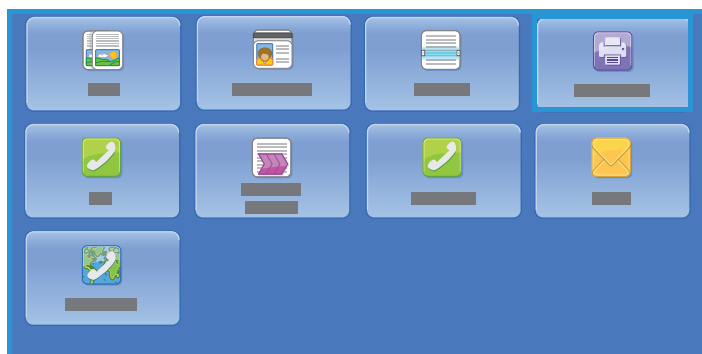
Udskriv fra er en standardfunktion, som kan aktiveres. Når funktionen er aktiveret, skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper** og derefter vælge **Udskriv fra**.

Udskriv fra giver dig mulighed for at udskrive opgaver, som er gemt på printeren eller på et USB-flashdrev.

Opgaver kan gemmes på printeren vha. printerdriveren eller Internet Services-overførsel. Gemte opgaver placeres i en mappe på printeren. Opgaverne kan derefter hentes og udskrives så mange gange, som det ønskes.

Hvis du vil udskrive direkte fra et USB-stik, skal du indsætte det og vælge indstillingen **Udskriv fra USB** i menuen på skærmen. Indstillingerne for **Udskriv fra** vises. Vælg den fil, der er klar til udskrivning, og de ønskede indstillinger, og udskriv derefter opgaven.

Hvis der er valgt godkendelse eller kontering på printeren, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Se [Login/logud](#) på side 46.



Brug af Udskriv fra

Tjenesten Udskriv fra kan bruges til at udskrive gemte opgaver, som er gemt på printeren, eller PDF-, TIFF-, JPEG-, XPS- og andre printklare filer, der er gemt på et USB-flashdrev. Opgaver, der er gemt på printeren, kan også udskrives vha. CentreWare Internet Services.



Anvendelse af printeren

1. Tryk to gange på **Slet alt (AC)** og derefter på **Bekræft** for at annullere alle foregående programmeringsvalg.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Udskriv fra**.
3. Opgaver kan udskrives fra printeren eller fra USB-flashdrevet:
 - **Gemte opgaver:** Tryk på **Gemte opgaver** for at udskrive en opgave, der er gemt på printeren.
 - **USB-drev:** Hvis du vil udskrive opgaver fra et USB-flashdrev, skal du indsætte USB-drevet i USB-porten til venstre på printeren. Skærmen USB-drev er registreret vises. Vælg **Udskriv fra USB**.

Systemadministratoren skal oprette denne funktion, før du kan bruge den. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* til din printermodel for at få flere oplysninger:

Listen over mapper og opgaver vises.

4. Vælg den ønskede mappe og den ønskede printklare opgave. Anvend evt. **piltasterne** til at rulle gennem listen, indtil mappen eller opgaven vises.
5. Vælg indstillinger for opgaven:
 - **Papirvalg** bruges til at vælge papirformat, type og farve, eller vælg **Auto**, hvis printeren selv skal vælge papir.
 - **1- eller 2-sidet** bruges til at vælge 1- eller 2-sidet udskrivning, eller tryk på **Auto**, hvis printeren selv skal vælge en relevant indstilling.
 - **Efterbehandling** bruges til at vælge en bestemt efterbehandlingsindstilling for opgaven, eller tryk på **Auto** for at lade printeren selv vælge en relevant indstilling.
6. Marker feltet **Antal**, og indtast antallet af kopier, der skal udskrives på det numeriske tastatur.
7. Tryk på **Start** for at udskrive opgaven. Hvis opgaven er en fortrolig opgave, skal du indtaste kodeordet og vælge **Udskriv opgave**.
8. Skærmen Opgavestatus vises. Vælg **Opgavestatus** for at få vist statusoplysninger, eller brug **Programmer næste opgave** for at køre en anden opgave.

Hvis du bruger et USB-flashdrev, skal du fjerne det fra USB-porten, når du er færdig med at udskrive.

Sidetælling vha. CentreWare Internet Services

Du kan genudskrive dine gemte opgaver vha. CentreWare Internet Services:

1. Åbn en webbrowser på din arbejdsstation.
2. I feltet URL skal du indtaste <http://> efterfulgt af printerens IP-adresse. Hvis f.eks. IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i feltet URL: <http://192.168.100.100>.
3. Tryk på **Accept** for at se hjemmesiden.
CentreWare Internet Services-funktionerne for din printer vises.
[Bemærk:](#) Udskriv en konfigurationsrapport for at se printerens IP-adresse. Se [Maskin- og opgavestatus](#) på side 187.
4. Tryk på **Opgaver**.
Dette skærmbillede viser de aktuelle opgaver i printerlisten.
5. For at få adgang til listen **Gemte opgaver** skal du vælge fanen Gemte opgaver.
6. Vælg den mappe, som indeholder den ønskede udskrivningsopgave.
7. Marker afkrydsningsfeltet ud for den ønskede udskrivningsopgave.
Du kan vælge flere opgaver og angive det ønskede kopiantal.
8. Vælg **Udskriv opgave** i rullemenuen og tryk på **Gå**.
9. Din valgte opgave eller opgaver udskrives på printerens vha. den gemte udskrivningsindstilling for hver opgave.

Lagring af opgaver med Udskriv fra

Opgaver, der er gemt på printeren, kan åbnes og udskrives vha. funktionen Udskriv fra. Gemte opgaver oprettes vha. printerdriveren eller CentreWare Internet Services. Opgavemapperne kan oprettes af systemadministratoren vha. CentreWare Internet Services og kan styres af brugerne. Se [Administration af gemte opgaver](#) på side 44.

Sendte udskrivningsopgaver kan kun gemmes i Fælles standardmappe. Når opgaver er gemt på printeren, kan autoriserede brugere kopiere eller flytte dem til enten den private eller den skrivebeskyttede mappe.

Anvendelse af printerdriveren

Vælg eller opret et dokument på din pc.

1. Vælg **Udskriv** i applikationens Filer-menu. Applikationsvinduet Udskriv vises.
2. Vælg ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsprinter i rullemenuen Printernavn.
3. Klik på **Egenskaber** for at åbne udskrivningsindstillingerne for opgaven.
4. Tryk på Opgavetype i rullemenuen og vælg derefter **Gemt opgave**. Indstillingerne for Gemt opgave vises.
5. Vælg de ønskede indstillinger for Gemt opgave:
 - Tryk på **Gem** for kun at gemme opgaven eller **Gem og udskriv** for at gemme og udskrive opgaven.
 - **Opgavenavn** anvendes til at indtaste et navn for opgaven og vælge Anvend dokumentnavn for at anvende filnavnet for det dokument, der overføres.
 - **Gem i mappe** anvendes til at vælge, hvor opgaven skal gemmes. Fælles standardmappe er tilgængelig for alle brugere. Andre mapper kan indstilles til begrænset adgang.
 - **Fortrolig, gemt opgave** anvendes til at føje et kodeord til opgaven. Opgaven kan kun udskrives, hvis kodeordet indtastes her.
6. Tryk på **OK** for at gemme indstillingerne og afslutte Gemt opgave. Programmer udskrivningsfunktionerne for den gemte opgave.
7. Funktionen **Hjælp** beskriver alle indstillingerne.
8. Vælg **OK** på for at gemme udskrivningsindstillingerne.
9. Tryk på **OK** i dialogboksen Udskriv for at sende opgaven. Opgaven behandles og sendes til printeren, så den kan gemmes eller gemmes og udskrives afhængig af, hvad der er valgt.

Sidetælling vha. CentreWare Internet Services

Udskrivningsfunktionen i CentreWare Internet Services kan også anvendes til at oprette en gemt opgave. Den sendte opgavefil skal være en udskrivningsklar fil, f.eks. en PDF- eller PostScript-fil. Sådan får du adgang til CentreWare Internet Services:

1. Åbn en webbrowser på din arbejdsstation.

2. I feltet URL skal du indtaste <http://> efterfulgt af printerens IP-adresse. Hvis f.eks. IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i feltet URL: <http://192.168.100.100>.
3. Tryk på **Accept** for at se hjemmesiden.
CentreWare Internet Services-funktionerne for din printer vises.
Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at se printerens IP-adresse. Se [Maskin- og opgavestatus](#) på side 187.
4. Vælg **Udskriv** for at få adgang til indstillingerne for Opgaveafsendelse.
5. Indtast filnavnet på den opgave, som skal gemmes eller tryk på **Browse** for at finde filen.
6. Vælg **Gem opgave til genudskrivning** i rullemenuen **Opgavetype**.
Indstillingerne for **Gemt opgave** vises.
 - Tryk på **Gem** for kun at gemme opgaven eller **Gem og udskriv** for at gemme og udskrive opgaven.
 - **Opgavenavn** anvendes til at indtaste et navn for opgaven.
 - **Gem i mappe** anvendes til at vælge, hvor opgaven skal gemmes. Fælles standardmappe er tilgængelig for alle brugere. Andre mapper kan indstilles til begrænset adgang.
 - **Fortrolig, gemt opgave** anvendes til at føje et kodeord til opgaven. Opgaven kan kun udskrives, hvis kodeordet indtastes her.
 - Vælg de ønskede indstillinger for **Papir, Papirvalg, 2-sidet udskrivning, Outputfarve, Sortering, Retning, Hæftning, Hulning og Udfaldsbakke**.
7. Vælg **Send opgave** øverst på siden for at sende opgaven til printerens via internettet.
Opgaven behandles og sendes til printerens, så den kan gemmes eller gemmes og udskrives afhængig af, hvad der er valgt.

Administration af gemte opgaver

Opret ny mappe

Mapper og gemte mapper i dem kan administreres vha. CentreWare Internet Services.

1. Åbn en webbrowser på din arbejdsstation.
2. I feltet URL skal du indtaste <http://> efterfulgt af printerens IP-adresse. Hvis f.eks. IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i feltet URL: <http://192.168.100.100>.
3. Tryk på **Accept** for at se hjemmesiden.
CentreWare Internet Services-funktionerne for din printer vises.
Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at se printerens IP-adresse. Se [Maskin- og opgavestatus](#) på side 187.
4. Tryk på **Opgaver**.
5. Tryk på fanen **Gemte opgaver** for at få adgang til mappeindstillinger.
6. Tryk på **Opret ny mappe**.
7. Indtast mappenavnet i feltet **Navn**.
Som en almindelig bruger kan du kun oprette fælles mapper. Herunder vises andre mapper, som kan ses.

- **Fælles** mappe er oprettet af en bruger. Den kan anvendes af enhver bruger og har ingen adgangsbegrænsninger. Alle brugere kan få adgang til og ændre dokumenterne i denne mappe.
 - Mappen **Skrivebeskyttet** er oprettet af systemadministratoren eller en bruger som en Skrivebeskyttet fælles mappe. Enhver bruger kan udskrive fra mappen, men dokumenter kan ikke slettes eller redigeres.
 - Mappen **Privat** oprettes af en bruger, men kun når der er valgt Kontroludstyr på printeren. Brugeren skal markere mappen som Privat. Denne mappe vises kun for ejeren og systemadministratoren.
8. Tryk på **Anvend**, når du har valgt de relevante adgangsrettigheder.
Mappen vises i mappelisten.

Rediger eller slet mappe

Du kan redigere eller slette eksisterende mapper, som indeholder gemte opgaver vha. CentreWare Internet Services.

1. Åbn en webbrowser på din arbejdsstation.
2. I feltet URL skal du indtaste `http://` efterfulgt af printerens IP-adresse. Hvis f.eks. IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i feltet URL: `http://192.168.100.100`.
3. Tryk på **Accept** for at se hjemmesiden.
CentreWare Internet Services-funktionerne for din printer vises.

Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at se printerens IP-adresse. Se [Maskin- og opgavestatus](#) på side 187.

4. Tryk på **Opgaver**.
5. Tryk på fanen **Gemte opgaver** for at få adgang til mappeindstillinger.
6. Klik på **Mappeadministration**.
Vinduet viser alle fælles mapper og evt. private mapper, som tilhører dig.
Marker afkrydsningsfeltet ud for den mappe, der skal redigeres.
7. Vælg de ønskede indstillinger for mappen.
Mappen kan slettes ved at trykke på knappen **Slet mapper**.
Mappen og dens indhold slettes fra listen på dette skærm billede og listen over tilgængelige mapper på printeren.

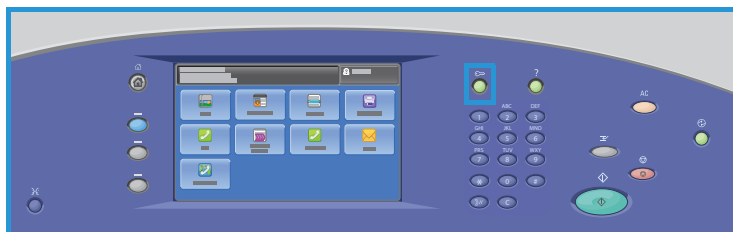
Login/logud

Hvis godkendelse eller kontering er aktiveret på printeren, kan det være nødvendigt at logge på, før du kan anvende nogle eller alle printerens funktioner. Et billede af en lås på en knap angiver, at du skal logge på for at kunne anvende denne funktion.

1. Tryk på knappen **Log-in/log-ud** på betjeningspanelet. Hvis du trykker på en låst funktion, bliver du også bedt om at indtaste dit brugernavn og kodeord.
2. Anvend skærmtastaturet til at indtaste dit brugernavn og tryk på **Næste**.
3. Anvend skærmtastaturet til at indtaste dit kodeord og tryk på **Udført**.
4. Hvis der anvendes et konteringssystem på printeren, kan det være nødvendigt at indtaste yderligere oplysninger.
 - Hvis Xerox-standardkontering er aktiveret, skal du også logge på vha. dine oplysninger for Xerox-standardkontering.
 - Hvis Netværkskontering er aktiveret, skal du indtaste dit bruger-id og konto-id.
 - Hvis der er installeret FDI (Foreign Device Interface), bliver du bedt om at åbne for adgang via det installerede udstyr, f.eks. en kortlæser eller en møntautomat.

Dine brugeroplysninger vises i området Brugeroplysninger til højre for den viste meddelelse.

5. For at logge ud skal du trykke på knappen **Log in/log ud** igen og vælge området Brugeroplysninger og **Log ud** i rullemenuen.
6. I bekræftelsesskærbilledet skal du vælge **Log-ud** eller **Annuler**.



Scan til

4

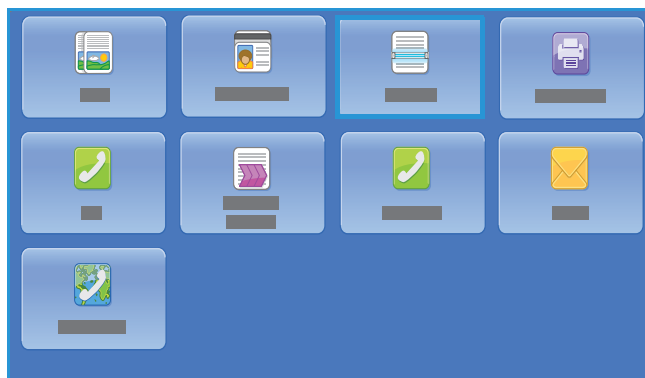
Dette kapitel beskriver følgende emner:

- [Introduktion](#) på side 48
- [Scan til vha. printerens adressebog](#) på side 49
- [Scan til vha. Favoritter](#) på side 50

Introduktion

Funktionen Scanning indeholder forskellige metoder til scanning og arkivering af originalen. Scanningsproceduren for din printer, er anderledes end proceduren på desktop-scannere. Printeren er normalt sluttet til et netværk i stedet for direkte til en enkelt computer, så du kan vælge en destination for det scannede billede på printeren.

Med Scanning af arbejdsdiagram kan du oprette en elektronisk trykbilledfil ved at scanne en original. Se [Scanning af arbejdsdiagram](#) på side 101 for flere oplysninger.



Scanning af arbejdsdiagram er en standardfunktion, som kan aktiveres. Hvis funktionen er aktiveret, vælges den ved at trykke på knappen **Opgavetyper** og derefter **Scan til**, hvilket gør det muligt at scanne de elektroniske billeder, der skal scannes til den valgte modtager, i printerens adressebog eller Favoritter.

Adressebogen bruges til at gemme individuelle numre, navne, e-mail-adresser, Internetfax-adresse, faxnummer og Scan til destination.

Favoritter anvendes til registrere en kontaktperson og/eller kontaktoplysninger på en sådan måde, at de kan vises separat fra adressebogslisten, hvilket gør det muligt at hurtigopkalde vha. navn.

Scan til vha. printerens adressebog

Hvis individuelle navne og andre oplysninger er gemt i adressebogen, er der adgang til dem ved at trykke på knappen **Adressebog**.

1. Tryk på knappen **Adressebog**. Der vises en liste over ofte anvendte personer, som kaldes for Favoritter, i adressebogen.

Du kan tilføje, slette eller redigere felter i adressebogen, hvis systemadministratoren giver brugerne mulighed for at redigere dem.

Se *System Administrator Guide*

(*Systemadministratorvejledning*) til din printermodel for at få flere oplysninger:

2. Vælg den ønskede modtager og vælg derefter **Føj til modtagere** i rullemenuen. Kontaktpersonen føjes til modtagerlisten.

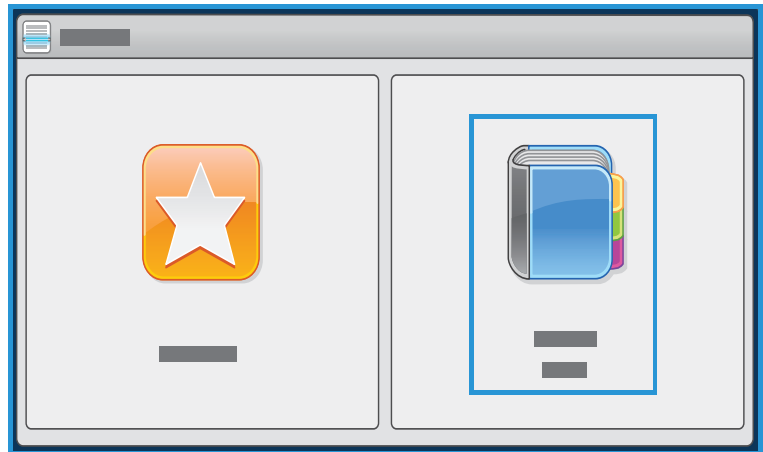
Tilføj alle de ønskede modtagere.

Anvend **Søg** til at finde en bestemt modtager. Vælg **Søg** og indtast det ønskede navn på skærmtastaturet og tryk på **Søg**.

De tilsvarende indtastninger vises. Vælg det ønskede navn i rullelisten og føj modtageren til modtagerlisten.

3. Hvis du ønsker at se flere oplysninger om en eksisterende kontaktperson, skal du vælge personen i listen og trykke på knappen **Oplysninger**. Foretag de ønskede ændringer og tryk på **OK**.
4. Vælg **Luk** for at gå tilbage til skærbilledet Adressebog.

Det scannede billede sendes til alle numrene på modtagerlisten.



Scan til vha. Favoritter

1. Scan til favoritter-funktionen skal være aktiveret og indstillet af systemadministratoren. Hvis hyppigt anvendte individuelle navne og andre oplysninger er grupperet som Favoritter i adressebogen, er der adgang til dem ved at trykke på knappen Favoritter. Tryk på knappen **Favoritter**.

Der vises en liste over ofte anvendte individuelle personer, som kaldes for Favoritter, i adressebogen.

2. Tryk på den ønskede modtager i Favoritter. Vælg modtagere og tryk på **Start** for at sende opgaven. Du kan også føje en kontaktperson til modtagerlisten ved at trykke på **OK**.

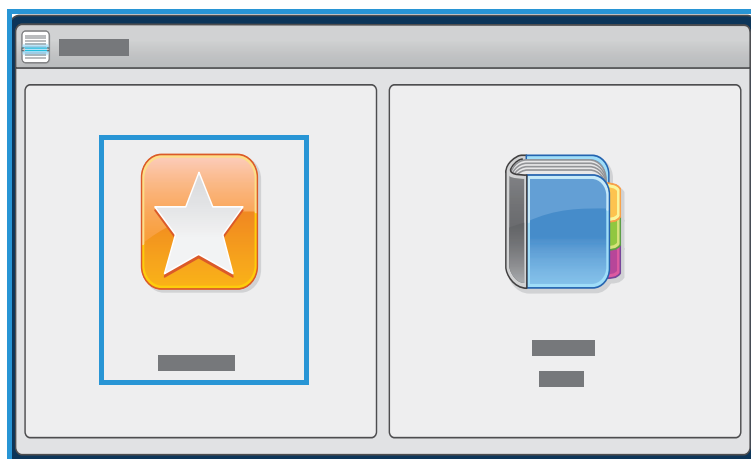
Tilføj alle de ønskede modtagere.

Anvend **Søg** til at finde en bestemt adresse. Vælg **Søg** og indtast det ønskede navn på skærmtastaturet og tryk på **Søg**.

De tilsvarende indtastninger vises. Tryk på det ønskede navn i rullelisten og fjør modtageren til modtagerlisten.

3. Hvis du ønsker at se flere oplysninger om en eksisterende kontaktperson, skal du vælge personen i listen og trykke på knappen **Oplysninger**. Foretag de ønskede ændringer og tryk på **OK**.
4. Tryk på **Luk** for at gå tilbage til skærbilledet Favoritter.

Det scannede billede sendes til alle favoritterne på modtagerlisten.



Dette kapitel beskriver følgende emner:

- [Introduktion](#) på side 52
- [Opkaldsfunktioner](#) på side 53
- [Fax](#) på side 56
- [Billedkvalitet](#) på side 58
- [Layout](#) på side 59
- [Faxfunktioner](#) på side 61
- [Opgaver](#) på side 67
- [Login/logud](#) på side 68

Introduktion

Fax er tilbehør, som kan installeres på printeren. Når faxfunktionen er installeret, skal du trykke på **Alle opgavetyper** og derefter vælge **Fax** for at få adgang til den. Faxfunktionen scanner dokumenter og sender dem til en hvilken som helst faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet.

Din printer er sluttet direkte til telefonlinjen og giver dig derfor direkte kontrol over dine faxoverførsler. Denne type fax overføres via en normal telefonforbindelse, og betales derfor ved normal telefontakst.

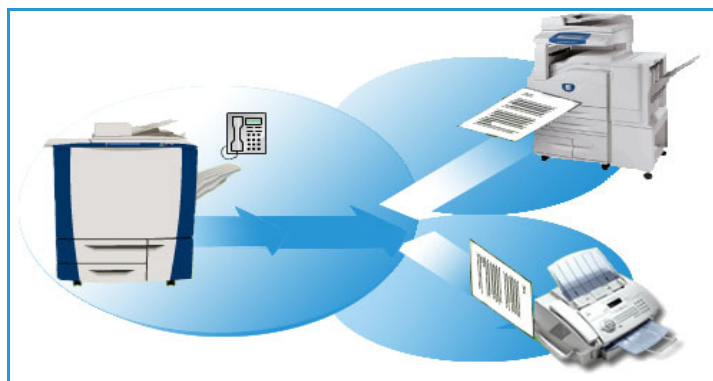
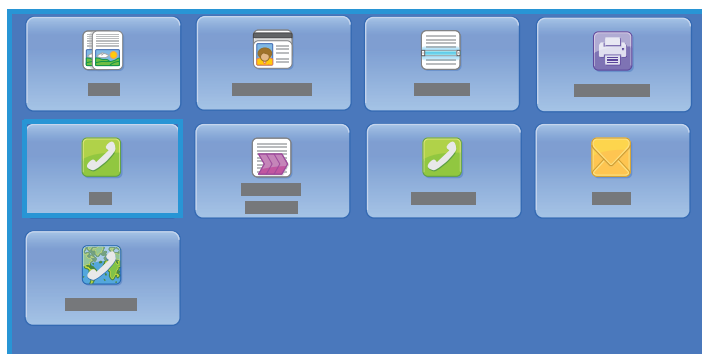
Standardfaxfunktionen kan anvendes til at oprette forbindelse til en telefon. Der findes også faxtilbehør med 2 linjer, der bruger to telefonlinjer. Brug af to telefonlinjer giver mulighed for samtidig afsendelse og modtagelse.

Bemærk: Denne printer faxer kun i sort/hvid.

De fleste skærbilleder indeholder følgende knapper til at bekræfte eller annullere dine valg.

- **Annuller** genindstiller skærbilledet og går tilbage til det forrige skærbillede.
- **Gem** gemmer de valgte indstillinger og går tilbage til det forrige skærbillede.
- **Luk** lukker skærbilledet og går tilbage til det forrige skærbillede.

Der findes instruktioner for afsendelse af fax og anvendelse af de grundlæggende faxfunktioner på ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsprinter Sådan-arkene. Hvis kontroludstyr eller kontering er aktiveret på printeren, kan du indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Se [Login/logud](#) på side 68.



Opkaldsfunktioner

Opkaldsfunktionerne anvendes til at indtaste destinationsfaxnummer eller numre. Tryk på den relevante opkaldsfunktion for faxopgaven.

Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax** for at få adgang til opkaldsfunktioner.

Manuelt opkald

1. Tryk på faxnummerfeltet, og indtast det ønskede faxnummer på det numeriske tastatur.
2. Anvend **Opkaldstegn** til at indtaste nummeret og evt. andre opkaldstegn. Se [Opkaldstegn](#) på side 53.
3. Vælg **Tilføj** for at føje nummeret til modtagerlisten. Indtast evt. andre faxnumre.

Faxen sendes til alle numre på modtagerlisten.

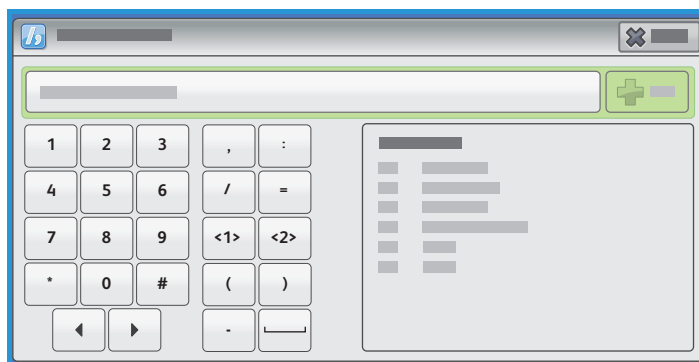
Opkaldstegn

Der åbnes for adgang til flere opkaldstegn, når du trykker på knappen **Opkaldstegn**. Anvend denne funktion til at indtaste faxnummeret, hvis det indeholder specielle tegn. Sådan indtastes et faxnummer vha. opkaldstegn:

1. Tryk på **Opkaldstegn**.
2. Anvend det numeriske tastatur til at indtaste nummeret samt andre opkaldstegn.

Du kan vælge mellem følgende tegn:

- **Opkaldspause [,]** anvendes til at indsætte en pause mellem to tal. Forlæng pausetiden ved at tilføje flere pauser. Hvis du anvender afregningskoder, skal du indtaste en pause efter faxnummeret, men før afregningskoden.
- **Puls til tonesymbol [:]** anvendes til at skifte mellem puls- og toneopkald.
- **Skjul data [/]** anvendes til at beskytte fortrolige oplysninger. Hvis du f.eks. skal bruge en særlig afregningskode eller et kreditkortnummer til et opkald, kan du bruge Skjul data-tegnet. Vælg tegnet /, inden du indtaster de fortrolige numre. Vælg tegnet / igen, når du har indtastet de sidste fortrolige numre, for at inaktivere Skjul data. Tegnene mellem symbolerne / vises som *.
- **Vent på klartone [=]** - Opkaldet udskydes, indtil der registreres en forventet netværkstone. Kan også bruges til at registrere en bestemt tone ved oprettelse af adgang til en udgående linie eller andre funktioner.
- **ORC (Optional Readability Characters) [mellemrum () -]** anvendes for læsbarhed, men påvirker ikke det indtastede nummer. Hvis du f.eks. ønsker at identificere områdekoden i et faxnummer, skal du anvende de læsbare tegn (1234) 567890.



Hvis der er mere end en faxlinje tilgængelig, kan også følgende tegn vælges.

- **Linje 1 [<1>]** anvender linje 1 til at ringe op til nummeret. Midlertidig anvendelse af linjevalgsideifikation overskriver faxindstillingerne og er kun for den aktuelle opgave.
- **Linje 2 [<2>]** anvender linje 2 til at ringe op til nummeret. Midlertidig anvendelse af linjevalgsideifikation overskriver faxindstillingerne og er kun for den aktuelle opgave.

Ved fejlindtastning skal du anvende venstre-/højre-piltasterne til at gå gennem nummeret og trykke på  eller tilbagetegnet for at slette et tegn eller hele nummeret.

3. Når faxnummeret og de ønskede opkaldstegn er indtastet, skal du trykke på **Tilføj** for at føje nummeret til modtagerlisten.

Der kan angives op til 5.000 faxdestinationer. Disse faxdestinationer kan være individuelle faxnumre eller faxgrupper.

4. Vælg **Luk** for at gå tilbage til faxfunktionerne.

Adressebog

Adressebogen bruges til at gemme kontakter, som kan være enkeltpersoner eller grupper. Derfor kan en kontakt indeholde et enkelt faxnummer eller flere faxnumre for grupper. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for at tilføje, redigere eller slette numre for enkeltpersoner eller grupper.

Hvis nummeret er programmeret ind i adressebogen, kan du få adgang til det ved at trykke på **Adressebog**.

1. Tryk på **Adressebog**.

Der vises en liste over individuelle numre i adressebogen.

2. Vælg den ønskede modtager og vælg derefter **Føj til modtagere** i rullemenuen. Nummeret føjes til modtagerlisten.

Tilføj alle de ønskede modtagere.

3. Tryk på knappen **Faxgruppe** i rullemenuen Faxkontakter for at føje en gruppe til listen. De tilgængelige grupper vises. Vælg den ønskede gruppe og vælg derefter **Føj til modtagere** i rullemenuen.

Gruppen føjes til modtagerlisten.

Tilføj evt. andre individuelle eller gruppenumre.

4. Hvis du ønsker at se flere oplysninger om en eksisterende kontaktperson, skal du vælge personen i listen og trykke på knappen **Oplysninger** og **Luk** for at gå tilbage til skærmen for printerens adressebog.
5. Vælg **Luk** for at gå tilbage til faxfunktionerne.

Faxen sendes til alle numre på modtagerlisten.

Favoritter

Favoritter bruges til at gemme kontakter, der anvendes ofte. Det kan være enkeltpersoner eller grupper. Derfor kan en kontakt indeholde et enkelt faxnummer eller flere faxnumre for grupper. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for at tilføje, redigere eller slette numre for enkeltpersoner eller grupper.

Hvis nummeret er programmeret som en favorit, kan du få adgang til det ved at trykke på **Favoritter**.

1. Tryk på **Favoritter**.

Der vises en liste over individuelle og gruppenumre under Favoritter.

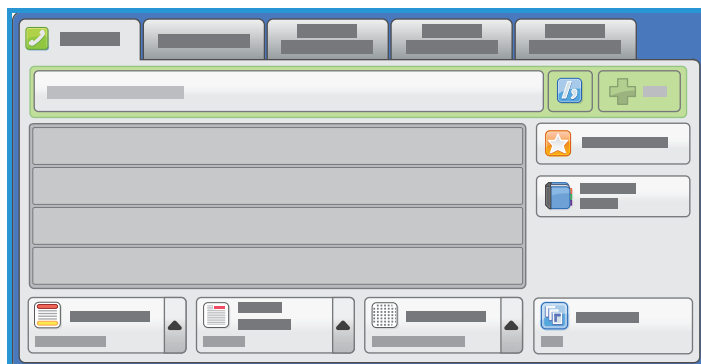
2. Tryk på den ønskede modtager og vælg **OK**. Nummeret føjes til modtagerlisten og faxindstillingsskærmen vises igen.

Tilføj alle de ønskede modtagere.

Faxen sendes til alle numre på modtagerlisten.

Fax

Disse faxfunktioner giver adgang til de faxfunktioner, som anvendes til at programmere almindelige faxopgaver. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax** for at få adgang til opkaldsfunktioner. Fanen **Fax** vises.



1- eller 2-sidet

Ved hjælp af funktionen 2-sidet scanning kan du angive, om kun den ene eller begge sider af originalen skal scannes. Vælg en af følgende muligheder:

- **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler er 1-sidede.
- **2-sidet** anvendes, hvis dine originaler er 2-sidede. Anvend den automatiske dokumentfremfører til at scanne originaler, når denne mulighed er valgt.
- Vælg knappen **2-sidet, roter side 2**, hvis din original åbnes som en kalender. Anvend den automatiske dokumentfremfører til at scanne originaler, når denne mulighed er valgt.

Originaltype

Denne funktion anvendes til at definere den type original, der benyttes til scanningen. Kopiernes kvalitet forbedres ved korrekt valg. Vælg en af følgende muligheder:

- **Foto og tekst** anbefales til originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet og rastererede billeder. Når denne indstilling benyttes, er kvaliteten af det scannede trykbillede tilfredsstillende, men skarpheden af tekst og streggrafik forringes en smule.
- **Foto** anbefales specielt til originaler, der indeholder fotografier, billeder fra magasiner eller rastererede originaler uden tekst eller streggrafik. Giver den bedste kvalitet af fotografier, men forringer kvaliteten af tekst og streggrafik.
- **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.

Opløsning

Opløsning påvirker faxdokumentets udseende på modtagerens faxmaskine. Højere opløsning giver bedre billede. Lav opløsning reducerer kommunikationstiden. Vælg en af følgende muligheder:

- **Standard (200x100 dpi)** anbefales for tekstoriginaler. Denne indstilling kræver mindre kommunikationstid, men giver ikke den bedste kvalitet af grafik og fotografier.
- **Fin (200 dpi)** anbefales til streggrafik og fotografier. Dette er standardopløsningen, der oftest kan benyttes.
- **Superfin (600 dpi)** anbefales til fotos og rastererede billeder eller trykbilleder med grånuancer. Kræver længere kommunikationstid, men giver bedste billedkvalitet.

Omslag

Omslag føjer et omslag til det dokument, der skal sendes. Denne funktion erstatter rutinen for manuel afsendelse af et omslag, hver gang du sender et dokument.

Omslag indeholder følgende oplysninger:

- **Til:** Viser modtagerens navn, som kan indtastes på printeren.
- **Fra:** Viser afsenderens navn, som indtastet på printeren.
- **Kommentar:** Den kommentar, der er angivet i kommentarlisten.
- **Starttidspunkt:** Viser dato og klokkeslæt for faxafsendelse. Klokkeslættet vises i 12- eller 24-timers format afhængig af konfigurationen. Oplysningerne føjes automatisk til omslaget.
- **Sider:** Angiver antallet af sider, undtagen omslaget. Oplysningerne føjes automatisk til omslaget.
- **Faxnummer:** Viser nummeret på afsenderens faxmaskine. Oplysningerne føjes automatisk til omslaget.

Sådan vælges et Omslag:

1. Tryk på knappen **Omslag** og derefter knappen **Ja**.
2. Tryk på feltet **Til** og indtast modtagerens navn på skærmtastaturet.
 - Der kan specificeres op til 30 alfanumeriske tegn.
 - Tryk på  eller anvend returtasten for at slette et tegn.
 - Hvis du vil ændre det aktuelle sprogtastatur, skal du trykke på  for at få adgang til flere skærmtastaturer, vælge sprog og trykke på **OK** for at gemme og gå tilbage til det forrige skærmbillede.
 - Tryk på **OK**.
3. Tryk på feltet **Fra**, indtast afsenderens navn vha. skærmtastaturet, og tryk på **OK**.
4. Vælg den ønskede kommentar i listen.

Hvis du ønsker en brugerdefineret kommentar, skal du vælge kommentaren **<Tilgængelig>** og anvende  til at indtaste den ønskede tekst. Tryk derefter på **OK**.
5. Hvis du vil slette en kommentar fra listen, skal du vælge den og trykke på .

I det viste bekræftelsesskærmbillede skal du vælge **Slet**.

Den tomme kommentar vises som **<Tilgængelig>**.
6. Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Billedkvalitet

Funktionerne for Billedkvalitet giver adgang til de funktioner, som forbedrer billed- eller outputkvalitet. Tryk på knappen **Opgavetyper**, **Fax** og vælg fanen **Billedkvalitet** for at få adgang til funktionerne for Billedkvalitet.

Billedkvalitet

Anvend Billedkvalitet til at ændre kopiens udseende. Vælg en af følgende muligheder:

- **Lysere/mørkere** giver dig mulighed for manuelt at justere, om det scannede trykbillede skal være lysere eller mørkere. Flyt indikatoren ned for at gøre billedet mørkere eller op for at gøre det lysere.
- **Skarphed** giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders skarphed. Flyt indikatoren op for at gøre billedet skarpere. Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mindre skarp.

Billedforbedring

Billedforbedring viser indstillinger til forbedring af kopikvaliteten ved at reducere baggrunden eller justere kontrasten. Vælg en af følgende muligheder:

- **Baggrundsændring** anvendes til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne baggrunden. Denne indstilling er nyttig, hvis originalen er udskrevet på farvet papir.
 - Tryk på **Auto-ændring** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
 - Vælg **Nej** for at inaktivere Baggrundsændring, især:
 - Hvis justeringen af **Mørkere** ikke giver det ønskede resultat ved kopiering af lyse originaler.
 - Hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. et certifikat.
 - Til at få flere detaljer frem, som er gået tabt pga. en mørk kant ved bogkopiering
- **Kontrast** afgør billedets tæthedsgrad på outputtet og kompenserer for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.
 - Vælg **Manuel kontrast**, hvis du selv vil indstille kontrastniveauet. Flyt indikatoren mod Mere for at gengive mere livlig sort/hvid for skarpere tekst og streger, men med færre detaljer i billedet. Flyt indikatoren mod Mindre for at gengive flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.
 - Vælg **Auto-kontrast** for automatisk at indstille kontrastniveauet baseret på den original, der scannes.

Layout

Layout anvendes til at manipulere det scannede trykbillede og forbedre faxopgavens udseende og stil. Tryk på knappen **Opgavetyper**, **Fax** og vælg fanen **Layout** for at få adgang til funktionerne for Layout.

Originalformat

Tryk på **Originalformat** for at angive dokumentets format ved scanning fra glaspladen eller dokumentfremføreren. Printereren bruger disse oplysninger til automatisk at beregne originalens og det scannede trykbilledes format. Du kan også trykke på **Auto-registrering** for automatisk at registrere format eller **Blandede originaler**, hvis opgaven indeholder forskellige formater. Vælg en af følgende muligheder:

- **Auto-registrering** er standardindstillingen, og den aktiverer automatisk registrering af format. Det registrerede format beregnes i forhold til et standardformat.
- **Faste scanningsområder** anvendes til at definere originalformatet vha. en liste over faste standardformater. Benyt piltastere for at se hele listen.
- **Brugerdefineret scanningsområde** anvendes til at indtaste et specifikt område for scanning. Mål det område, der skal scannes på originalen og indtast X- og Y-værdier i de relevante felter. Kun det angivne område scannes.
- **Blandede originaler** gør det muligt at scanne opgaver, som indeholder forskellige formater. Siderne skal alle have samme bredde, f.eks. A4, LFK og A3, KFK. De øvrige kombinationer vises. Printereren registrerer automatisk dokumenternes format, og afgør, om modtagerens faxmaskine understøtter de forskellige papirformater. Hvis modtagerens faxmaskine ikke understøtter papirformaterne, reduceres eller forstørres billedet.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Reducer/opdel

Tryk på **Reducer/opdel** for at vælge, hvordan dit afsendte faxdokument udskrives, hvis dit dokumentpapir er større end modtagerens faxmaskines kapacitet. Vælg en af følgende muligheder:

- **Afpas efter papir** reducerer billedet efter det papirformat, som findes i modtagerens faxmaskine.
- **Opdel på flere sider** opdeler det faxafsendte dokument enten i 2 lige store dele eller størstedelen på side 1 og resten på næste side.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Bogfaxning

FORSIGTIG: Luk ikke den automatiske dokumentfremfører, mens du scanner indbundne originaler.

Tryk på **Bogfaxning** for at angive hvilken side eller sider i en bog, der skal scannes. Bogen skal lægges med tekstsiden nedad på glaspladen og med ryggen rettet ind efter mærket på glaspladens øverste kant. Placer bogens øverste kant op mod glaspladens bageste kant.

Printeren vil registrere originalens format under scanning. Hvis siderne har en sort eller mørk kant, formoder printerens, at siderne er mindre, end de faktisk er. For at undgå dette problem skal du anvende **Brugerdefineret scanningsområde** under **Originalformat** til at indtaste sidens nøjagtige format. Se [Originalformat](#) på side 59.



Vælg en af følgende muligheder:

- **Begge sider** anvendes til at scanne begge sider. Venstre side scannes først. Anvend piltasterne til at vælge en værdi på mellem 0 og 50 mm, som skal registreres fra midten af bogen for at slette uønskede mærker fra bogens midte.
- **Kun venstre side** scanner kun siden til venstre i bogen. Anvend piltasterne til at vælge en værdi på mellem 0 og 25 mm, som skal slettes fra højre side af siden for at slette uønskede mærker, der gengives fra bogens midte.
- **Kun højre side** scanner kun siden til højre i bogen. Anvend piltasterne til at vælge en værdi på mellem 0 og 25 mm, som skal slettes fra venstre side af siden for at slette uønskede mærker, der gengives fra bogens midte.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Der kan faxes flere sider af et indbundet dokument vha. funktionen Udform opgave. Se [Udform opgave](#) på side 67 for flere oplysninger.

Faxfunktioner

Faxfunktioner gør det muligt at vælge, hvordan dit faxdokument skal overføres, og hvordan det skal udskrives på modtagerens faxmaskine og hvordan bekræftelsesrapporter udskrives efter udførelse af disse opgaver. Tryk på knappen **Opgavetyper**, **Fax** og vælg fanen **Faxfunktioner** for at få adgang til funktionerne for Fax.

Bekræftelsesark

Tryk på **Bekræftelsesrapport** for at udskrive en rundsendingsrapport, som angiver, om faxen blev sendt uden problemer. De viste funktioner afhænger af, om indstillingerne er aktiveret i **Værktøjer**. Se [Administration og kontering](#) på side 197 for flere oplysninger.

Vælg en af følgende muligheder:

Udskriv bekræftelse

- Anvendes til at udskrive en transmissionsrapport, som indeholder oplysninger om faxen samt en reduceret kopi af den første faxside.
- Bekræftelsesrapporten udskrives efter hver transmission.
- Ved afsendelse af fax til flere modtagere udskrives der én rapport, som viser alle modtagerne.

Udskriv ved fejl

- Vælg denne funktion for kun at udskrive bekræftelsesrapporten, hvis der opstår fejl under transmissionen.
- Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Starthastighed

Starthastighed gør det muligt at vælge printerens starthastighed for faxopgaven. I gode transmissionsområder skal der anvendes en høj starthastighed. Vælg en lav starthastighed i dårlige transmissionsområder. Vælg en af følgende muligheder:

Super G3 (33.6 Kbps)

- Afgør transmissionshastigheden på basis af modtagerfaxmaskinens maksimale kapacitet.
- Denne hastighed minimerer transmissionsfejl vha. fejlkorrektion (ECM). Starthastigheden vil være 33.600 bps.

G3 (14.4 Kbps)

- Afgør transmissionshastigheden på basis af modtagerfaxmaskinens maksimale kapacitet.
- Starthastigheden vil være 14.400 bps. Denne hastighed minimerer transmissionsfejl vha. fejlkorrektion (ECM).

Tvungen (4800 bps)

- Anvendes i områder hvor kommunikationskvaliteten er lav, hvis der er støj på telefonlinien eller hvis der tidligere er opstået fejl med faxforbindelsen.
- Tvungen 4800 bps sender ved en lavere transmissionshastighed, hvor der næsten aldrig opstår fejl. I visse områder er anvendelsen af Tvungen 4800bps begrænset.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Udskudt afsendelse

Anvend **Udskudt afsendelse** til at vælge et tidspunkt indenfor de næste 24 timer for afsendelse af faxdokumentet. Anvend funktionen til at sende faxopgaver på tidspunkter med lavere takst, eller hvis du skal sende faxopgaver til et andet land eller en anden tidszone. **Udskudt afsendelse** kan også anvendes sammen med funktionerne Postboks og Polling.

Vælg en af følgende muligheder:

Udskudt afsendelse

- Vælg **Udskudt afsendelse** og felterne **Time** eller **Minut** for at indtaste det ønskede klokkeslæt for afsendelse af fax.
- Anvend piltasterne eller det numeriske tastatur til at indtaste timer og minutter.
- Hvis printeren er indstillet til at vise klokkeslæt i 12 timers format, skal du også vælge enten **AM** eller **PM**.
- Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Faxen gemmes i hukommelsen og sendes på det specificerede klokkeslæt.

Tekst for afsendelsesheader

Denne funktion gør det muligt at inkludere en header ved faxafsendelse. Oplysningerne udskrives i headeren øverst på hver side i faxtransmissionen. Oplysningerne vises på skærmen og kan brugerdefineres vha. **Værktøjer**. Se [Administration og kontering](#) på side 197.

- Vælg **Ja** for at aktivere Tekst for afsendelsesheader, som skal udskrives på faxen.
- Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Postbokse

Postbokse er områder i printerens hukommelse, hvor indkommende faxdokumenter gemmes og hvorfra udgående faxdokumenter kan polles. Postbokse giver dig mulighed for at gemme alle modtagne faxdokumenter, indtil det er belejligt for dig at hente dem. Tilsvarende kan den eksterne bruger hente faxdokumentet på et belejligt tidspunkt, når du gemmer faxdokumenter i en postboks til polling.

Postbokse skal indstilles af systemadministratoren, før der kan gemmes faxdokumenter i dem. Printeren kan indeholde op til 200 elektroniske postbokse i dens hukommelse. For at tillade en ekstern bruger at sende faxmeddelelser til din postboks, skal vedkommende kende dit postboksnummer.

For at kunne hente et dokument fra din postboks skal den eksterne bruger kende dit postboksnummer, og om nødvendigt, dit kodeord.

Postboksens kodeord sikrer, at faxdokumentet, som tilbageholdes i postboksen, er beskyttet og kun kan ses af en autoriseret bruger. Kodeordet består af 4 cifre. Hvis postboksens kodeord er indstillet til 0000, kan enhver kombination af numre, inkl. ingen numre, indtastes som kodeord for at få adgang til postboksen.

Tryk på **Postbokse**. Vælg en af følgende muligheder:

Send til ekstern postboks

Denne funktion giver dig mulighed for at sende en fax direkte til en privat postboks på en ekstern maskine. Den eksterne maskine skal være udstyret med postboksfunktioner.

1. Tryk på **Send til ekstern postboks**.
2. Indtast modtagerens faxnummer på betjeningspanelet eller tryk på **Opkaldstegn** for at indtaste nummeret samt yderligere opkaldstegn. Se [Opkaldstegn](#) på side 53.
3. Hvis du vil sende til en ekstern postboks, skal du kende modtagerens postboksnummer. Indtast **postboksnummeret** (et tal på mellem 001 og 200).
4. Indtast det 4-cifrede **postbokskodeord**.
5. Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.
6. Funktionen **Udskudt afsendelse** anvendes til at vælge et udskudt afsendelsestidspunkt for faxen. Se [Udskudt afsendelse](#) på side 62.
7. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at sende faxdokumentet til den private postboks. Meddelelsen Gem i ekstern postboks vises.
Hvis systemadministratoren har aktiveret udskrivning af rapport, udskrives den, når dokumenterne er sendt til den eksterne maskine.

Gem i lokal postboks

Denne funktion giver dig mulighed for at gemme dokumenter til polling. Dokumentet gemmes i din postboks på printeren, og sendes automatisk til en ekstern faxmaskine på anmodning.

1. Tryk på **Gem til postboks**.
2. Indtast **postboksnummeret** (et tal på mellem 001 og 200).
3. Indtast **postbokskodeordet**.
4. Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.
5. Ilæg originalernes og tryk på **Start**.
Din faxopgave scannes til postboksen, og skærbilledet Postbokse vises igen.

Udskriv dokumenter i lokal postboks

Faxdokumenter gemt i din postboks kan udskrives.

1. Tryk på **Udskriv dokumenter i lokal postboks**.
2. Indtast **postboksnummeret** (et tal på mellem 001 og 200).
3. Indtast **postbokskodeordet**.

4. Tryk på **Udskriv alle dokumenter** for at udskrive postboksens indhold.

Dokumenterne kan slettes efter udskrivning afhængig af, hvad der er valgt for Administration af postboks og polling.

Slet dokumenter i lokal postboks

Alle faxdokumenterne i din postboks kan slettes. Udskriv dokumenter i lokal postboks er fax, som du har gemt til polling og faxopgaver, som du har modtaget i din postboks.

1. Tryk på **Slet dokumenter i lokal postboks**.
2. Indtast **postboksnummeret** (et tal på mellem 001 og 200).
3. Indtast **postbokskodeordet**.
4. Vælg **Slet alle dokumenter** for at slette postboksens indhold.
I bekræftelsesskærmbilledet skal du vælge **Slet alt** eller **Annuller**.

Bemærk: Det tidsrum, som faxdokumenter kan gemmes i, indstilles af systemadministratoren.

5. Der vises et bekræftelsesskærmbillede, før der kan slettes faxopgaver i postboksen.

Lokal polling

Funktionen Lokal polling gør det muligt at gemme et faxdokument i printerens hukommelse og polles af en anden faxmaskine. Hvis faxdokumentet er gemt i hukommelsen, kan det polles én gang og slettes eller polles mange gange afhængig af reglerne for administration af postboks og polling.

Tryk på **Lokal polling**. Vælg en af følgende muligheder:

Ikke-fortrolig polling

Denne funktion gør det muligt at scanne dokumenter og gemme dem i printerens hukommelse. Når en ekstern faxmaskine poller din printer, kan den hente det(de) scannede faxdokument(er). Der kræves intet kodeord for Ikke-fortrolig polling.

1. Tryk på **Ikke-fortrolig polling**.
2. Tryk på **Gem** for at gemme valgene og afslutte.
3. Ilæg originalerne, som skal gemmes til polling og tryk på **Start**.

Originalerne scannes og gemmes i hukommelsen, så de er klar til at blive pollet.

Fortrolig polling

Denne funktion gør det muligt at scanne dokumenter og gemme dem i din printers hukommelse, så de er klar at blive pollet. Fortrolig polling anvendes til at sende fortrolige oplysninger og dokumenter, hvor der kun gives adgang, hvis faxnumrene for modtagermaskinen er indtastet eller hvis der er valgt Giv adgang til alle.

1. Tryk på **Fortrolig polling**.
2. Indtast faxnumrene på de maskiner, som skal hente dokumentet eller tryk på **Giv adgang til alle**.
3. Vælg **Tilføj** for at føje mere end et nummer til modtagerlisten.

4. Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.
5. Ilæg originalerne, som skal gemmes til polling og tryk på **Start**.

Originalerne scannes og gemmes i hukommelsen, så de er klar til at blive pollet.

Udskriv alle gemte dokumenter

Dokumenter, som er gemt i hukommelsen til lokal polling kan udskrives. Vælg **Udskriv alle gemte dokumenter** for at udskrive alle dokumenterne i hukommelsen.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Slet alle gemte dokumenter

Dokumenter, som er gemt i hukommelsen til lokal polling, kan slettes. Vælg **Slet alle gemte dokumenter** for at slette alle dokumenterne i hukommelsen. I bekræftelsesskærm-billedet skal du vælge **Slet alt** eller **Annuller**.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Ekstern polling

Funktionen **Ekstern polling** gør det muligt at hente et gemt dokument på en ekstern maskine, hvortil du kan ringe eller polle fra. Printerens kan polle en anden faxmaskine på forskellige måder:

- **Poll en ekstern fax** henter en fax fra en ekstern faxmaskine eller maskiner enten med det samme eller på et tidspunkt, som indstilles vha. Udskudt afsendelse.
- Anvend **Poll en ekstern postboks** til at hente et faxdokument fra postboksen på en ekstern faxmaskine. Postboksnummeret og om nødvendigt kodeordet skal kendes.

Bemærk: Hvis din printer ikke opretter forbindelse med den eksterne maskine ved polling, genopkalder den nummeret. Hvis der oprettes forbindelse, men afsendelsen mislykkes, genopkalder den ikke nummeret og du skal starte pollingen forfra. Polling af en ekstern maskine er ikke mulig, hvis faxlinjen er indstillet til **Kun afsendelse** eller **Kun modtagelse**.

Tryk på **Ekstern polling**. Vælg en af følgende muligheder:

Poll en ekstern fax

Funktionen **Poll en ekstern fax** gør det muligt at ringe op til en ekstern maskine. Opkaldet finder og henter faxdokumenter, der er gemt på den eksterne maskine. Ekstern polling gør det muligt at polle en ekstern maskine med det samme eller på et programmeret tidspunkt. Der kan polles flere eksterne maskiner samtidigt.

1. Tryk på **Ekstern fax**.
2. Indtast faxnumrene på de maskiner, som skal polles. Vælg **Tilføj** for at føje mere end et nummer til modtagerlisten.

Anvend **Opkaldstegn** til at indtaste nummeret, hvis det indeholder specielle tegn. Se [Opkaldstegn](#) på side 53.

3. Funktionen **Udskudt afsendelse** anvendes til at vælge et specifikt pollingstidspunkt for den eksterne maskine. Se [Udskudt afsendelse](#) på side 62.
4. Tryk på **Poll nu** for at starte polling.

Den eksterne maskine polles og det pollede dokument udskrives. Tryk på **Luk** for at afslutte.

Poll en ekstern postboks

Funktionen Poll en ekstern postboks gør det muligt at ringe op til en postboks, som er indstillet på en ekstern faxmaskine. Opkaldet finder og henter faxdokumenter, der er gemt i den pollede postboks.

1. Tryk på **Ekstern postboks**.
2. Indtast faxnumret på den printer, der skal polles.
Anvend **Opkaldstegn** til at indtaste nummeret, hvis det indeholder specielle tegn. Se [Opkaldstegn](#) på side 53.
3. Indtast postboksnummer (et tal på mellem 001 og 200).
4. Indtast det 4-cifrede postbokskodeord.
5. Vælg **Poll nu** for at starte polling af postboksen.

Den eksterne maskine polles og det pollede dokument udskrives. Tryk på **Luk** for at afslutte.

Opgaver

Denne fane giver adgang til funktionen Udform opgave, som kompilerer opgaver indeholdende forskellige originaler eller programmering i en opgave. Tryk på knappen **Opgavetyper**, **Fax** og vælg fanen **Opgaver** for at få adgang til funktionerne for Opgaver.

Udform opgave

Benyt denne funktion til at udforme en opgave, som kræver forskellige indstillinger for hver side eller et segmentsæt af sider.

Du kan vælge de ønskede indstillinger, som skal udføres for de enkelte sider eller segmenter i en færdig opgave. Del først originalerne op i sektioner, som skal programmeres individuelt.

1. Tryk på **Udform opgave** på fanen **Opgaver** og tryk på **Ja**.
2. Tryk på **Funktioner** og dernæst **Vis dette vindue mellem segmenter** for at se skærbilledet Udform opgave under scanning og vælg derefter **OK**.
3. Vælg **Funktioner** og **Inaktiver Udform opgave, når opgaven er sendt** for at inaktivere Udform opgave, efter at opgaven er sendt.
4. Vælg de ønskede funktioner for opgavens første segment.
Bemærk: Indtast faxdestination før scanning.
5. Læg originalerne for segment i og tryk på **Start**.
6. Fjern originalerne for det første segment. Skærbilledet Udform opgave viser første segment i listen. Der kan vælges følgende indstillinger for hvert segment.
 - Vælg **Slet sidste segment** for at slette det sidstscannede segment. Du kan fortsætte programmeringen vha. Udform opgave.
 - Vælg **Slet alle segmenter** for at slette den aktuelle Udform opgave og gå tilbage til skærbilledet Udform opgave.
7. Vælg **Programmer næste segment** og vælg de ønskede indstillinger for andet segment.
8. Læg originalerne for det andet segment i og tryk på **Start**.
9. Gentag denne fremgangsmåde, indtil alle segmenter i opgaven er programmerede og scannede.
10. Tryk på **Send opgaven**, når det sidste segment er scannet for at behandle og afsluttet opgaven.

Fortrolige fax

Alle modtagne faxdokumenter sendes til køen for uafsluttede opgaver som faxopgaver, og udskrives med det samme.

Hvis administratoren har aktiveret **Fortrolig modtagelse**, vil alle modtagne fax kræve et kodeord for at frigive dem til udskrivning.

1. En fortrolig fax frigives til udskrivning ved at trykke på knappen **Opgavestatus** og vælge den tilbageholdte fax i listen.
2. Tryk på **Frigiv** i rullemenuen for at frigive en faxopgave til udskrivning.
3. Benyt tastaturet til at indtaste kodeordet, og vælg **Frigiv opgave**
Den fortrolige faxopgave frigives til udskrivning.

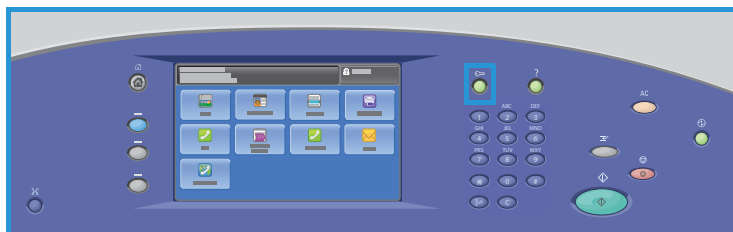
Login/logud

Hvis godkendelse eller kontering er aktiveret på printeren, kan det være nødvendigt at logge på, før du kan anvende nogle eller alle printerens funktioner. Et billede af en lås på en knap angiver, at du skal logge på for at kunne anvende denne funktion.

1. Tryk på knappen **Log-in/log-ud** på betjeningspanelet. Hvis du trykker på en låst funktion, bliver du bedt om at indtaste dit brugernavn og kodeord.
2. Anvend skærmtastaturet til at indtaste dit brugernavn og tryk på **Næste**.
3. Anvend skærmtastaturet til at indtaste dit kodeord og tryk på **Udført**.
4. Hvis der anvendes et konteringssystem på printeren, kan det være nødvendigt at indtaste yderligere oplysninger.
 - Hvis Xerox-standardkontering er aktiveret, skal du også logge på vha. dine oplysninger for Xerox-standardkontering.
 - Hvis Netværkskontering er aktiveret, skal du indtaste dit bruger-id og konto-id.
 - Hvis der er installeret FDI (Foreign Device Interface), bliver du bedt om at åbne for adgang via det installerede udstyr, f.eks. en kortlæser eller en møntautomat.

Dine brugeroplysninger vises i området Brugeroplysninger til højre for den viste meddelelse.

5. For at logge ud skal du trykke på knappen **Log in/log ud** igen og vælge området Brugeroplysninger og **Log ud** i rullemenuen.
6. I bekræftelsesskærbilledet skal du vælge **Log-ud** eller **Annuler**.



Fax fra pc

6

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- [Introduktion](#) på side 70
- [Afsendelse af fax fra pc](#) på side 71
- [Funktioner for Fax fra pc](#) på side 72

Introduktion

Funktionen Fax fra pc på ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsprinter-printerdriveren gør det muligt at sende en fax fra din pc eller arbejdsstation til enhver faxmaskine via telefonnetværket. Fordelen ved denne funktion er, at du ikke behøver at udskrive dit dokument, før du sender det som en fax, og at du kan sende direkte fra din pc.

Der findes følgende 2 krav for denne funktion:

- Tilsluttet printerkonfiguration
- Fax aktiveret på printeren

Der findes 3 hovedskærbilleder for indstilling og anvendelse af Fax fra pc.

- Skærbilledet Modtagere anvendes til at adressere dine faxopgaver ved enten af indtaste modtagerne manuelt eller vælge dem i adressebøger.
- Fanen Omslag gør det muligt at udskrive et omslag sammen med din fax.
- Vinduet Indstillinger anvendes af brugeren til at programmere flere funktioner for faxopgaven, f.eks. valg af bekræftelsesark, afsendeshastighed og faxopløsning. Du kan også vælge det tidspunkt, hvor faxen skal afsendes vha. funktionen for **afsendelsestidspunkt**.



Afsendelse af fax fra pc

For at kunne faxe din opgave, skal faxfunktionen være installeret på din printer og fax skal være aktiveret på skærbilledet Tilbehør.

1. Vælg eller opret et dokument på din pc.
2. Åbn dokumentet i din applikation og vælg **Udskriv** i hurtig adgangsmenuen for at se udskrivningsindstillingerne.
3. Vælg den printerdriver i rullelisten, der svarer til navn og klik derefter på **Egenskaber**.
4. Vælg **Fax** under **Opgavetype** på skærbilledet Egenskaber i printerdriveren.
Skærbilledet Fax vises. Fanen Modtagere er som standard valgt.
5. Hvis du vil tilføje navn, kan du nu klikke på ikonet **Tilføj modtager** eller ikonet **Tilføj fra telefonbog** på fanen Modtagere.
6. Tryk på knappen **Tilføj modtager** for at tilføje en ny modtager. Indtast modtagerens navn og faxnummer. Oplys yderligere information og vælg **OK**.
7. Hvis du ønsker at sende en forside sammen med dit faxdokument, skal du vælge funktionen **Udskriv en forside** på fanen Forside.
Funktionsvinduet Forside vises, så du kan brugerdefinere siden ifølge dine krav.
8. Vælg **OK**, når du har valgt alle de ønskede indstillinger.
9. Vælg fanen **Indstillinger** for at vælge:
 - Bekræftelsesark: **Udskriv et bekræftelsesark** eller **Udskriv ikke et bekræftelsesark**.
 - Afsendeshastighed: **G3 (Automatisk)**, **G3 (14.4 Kbps)**, eller **Tvungen (4800 bps)**.
 - Faxopløsning: **Standard**, **Fin** eller **Superfin**.
 - Afsendelsestidspunkt: **Send nu** eller **Send kl.** (angiv klokkeslæt).
 - **Opkaldspræfiks**.
 - **Kreditkort-oplysninger**.
 Vælg **OK**, når du har valgt alle de ønskede indstillinger.
10. Vælg **OK** på skærbilledet Egenskaber og vælg dernæst **OK** på udskrivningsskærbilledet.
Skærbilledet Faxbekræftelse vises sammen med listen over de modtagere, du har valgt.
11. Hvis du vil foretage ændringer, skal du redigere oplysningerne ved at trykke på knappen med en blyantsikon. Vælg **OK**, hvis oplysningerne er korrekte.
Din fax sendes til printerens opgaveliste og er klar til at blive overført.
12. Tryk på knappen **Opgavestatus** på printerens betjeningspanel for at se opgavelisten.
Din opgave vises i listen. Hvis der ikke vises opgaver i listen, er din opgave måske allerede blevet behandlet. Se [Maskin- og opgavestatus](#) på side 187.

Funktioner for Fax fra pc

Modtagere

Anvend funktionen **Modtagere** til at indtaste en modtager eller en gruppe af modtagere for din fax.

1. Vælg **Fax** under Opgavetype på skærbilledet Egenskaber i printerdriveren.
Skærbilledet Fax vises. Fanen Modtagere er standardfanen.
2. Hvis du vil tilføje en modtager, skal du klikke på knappen **Tilføj modtager**.
3. Indtast følgende oplysninger om modtageren:
 - Navn
 - Faxnummer
 - Afdeling
 - Telefonnummer
 - E-mailadresse
 - Postboks
4. Vælg **OK**.
Dine oplysninger er føjet til modtagerlisten.
5. Vælg ikonet **Gem** på skærbilledet Modtagere, hvis du ønsker at føje modtageren til din personlige telefonbog.
6. Klik på knappen **Tilføj fra telefonbog** for at tilføje en modtager fra en telefonbog.
Du kan vælge mellem tre telefonbøger: Personlig, Delt og Delt LDAP. Oplysningerne i den personlige og delte telefonbog gemmes i datafiler. Filen for den personlige telefonbog findes på din pc eller i en personlig fildeling. Filen til den delte telefonbog, hvis du har en, findes på en server og kan deles med andre personer. Indstillingen Delt LDAP linkes til din firmatelefonbog, hvis der findes en.
Vælg den ønskede telefonbog. Systemet henter oplysningerne i telefonbogen og alle numre/personer vises.
 - Indtast et navn eller vælg det ønskede navn i listen.
 - Anvend pilen, der peger på modtagerlisten, til at føje en modtager fra telefonbogen til listen.
 - Hvis du ønsker at slette en person fra modtagerlisten, skal du vælge personen, klikke på knappen **Slet** og vælge **Ja** i vinduet **Fjern modtager**.
 - Hvis du vil redigere oplysninger i modtagerlisten, skal du vælge modtageren, klikke på knappen **Rediger** for at foretage de ønskede ændringer og vælge **OK**.
7. Vælg **OK**, når du har valgt alle de ønskede indstillinger for opgaven.

Forside

Funktionen Forside gør det muligt at føje en forside til din fax.

Vælg **Udskriv en forside** for at føje en forside til din opgave. De mulige indstillinger vises.

Information

Fanen Information er valgt som standard:

- Indtast de oplysninger om afsenderen, som skal udskrives på forsiden:
 - Afsenderens navn
 - Afsenderens organisation
 - Afsenderens e-mail-adresse
 - Afsenderens telefonnummer
 - Afsenderens faxnummer
- I rullelisten Modtagere:
 - Vælg **Vis modtager** for at udskrive navnene på modtagerne på forsiden.
 - Vælg **Skjul modtagere**, hvis modtagernavnene ikke skal udskrives på forsiden.
 - Vælg **Vis brugerdefineret tekst** for at brugerdefinere forsiden med dine egne oplysninger.

Billede

Vælg fanen **Forside** for at vælge et billede eller en tekst, som skal udskrives på forsiden.

- Hvis du ønsker at inkludere et vandmærke:
 1. Vælg **Brugerdefineret** på rullelisten Vandmærke.
 2. I den næste rulleliste skal du vælge **Tekst** eller **Billede**.
 3. Vælg den ønskede vinkel og tilpasning ved hjælp af rotations- og positionsmuligheder for billedet eller teksten.
 4. I rullelisten Udskrivningsmuligheder skal du vælge **Udskriv i baggrunden**, **Bland** eller **Udskriv i forgrunden**.
 5. I rullelisten under Visning til højre på skærmen, kan du vælge papirformatet for forsiden: **Letter (8,5 x 11")** eller **A4**.
 6. Hvis du vil gemme dit brugerdefinerede vandmærke, skal du vælge **Gem som** i rullemenuen Vandmærke.
- Hvis du ikke vil inkludere et vandmærke, skal du vælge **Intet** i rullemenuen Vandmærke.

Vælg **OK** for at anvende dine valg og lukke skærbilledet Forside.

Funktioner

På dette skærbillede findes 6 faxtransmissionsfunktioner, som du kan anvende til at brugerdefinere faxtransmissionen.

Bekræftelsesark

Du kan vælge at udskrive et bekræftelsesark, som angiver om overførslen lykkedes eller ej.

Vælg **Udskriv et bekræftelsesark** i rullemenuen.

Afsendelseshastighed

Du kan vælge 3 afsendelseshastigheder. Du kan vælge følgende muligheder i rullemenuen:

- **G3 (automatisk):** Den hurtigste afsendelseshastighed og standardindstillingen. Denne hastighed minimerer transmissionsfejl vha. fejlkorrektion (ECM). Starthastigheden vil være 33.600 bps.
- **G3 (14.4 Kbps)** Afgør afsendelseshastigheden på basis af modtagerfaxmaskinens maksimale kapacitet. Starthastigheden vil være 14.400 bps. Denne hastighed minimerer transmissionsfejl vha. fejlkorrektion (ECM).
- **Tvungen 4800 bps:** Denne hastighed anvendes i områder, hvor kommunikationskvaliteten er lav, hvis der er støj på telefonlinien, eller hvis der tidligere er opstået fejl med faxforbindelsen. Hastighed 4800 bps er langsom, men risikoen for, at der opstår problemer, er mindre. I visse områder er anvendelsen af 4800 bps begrænset.

Faxopløsning

Du kan vælge mellem 3 billedopløsninger afhængig af dokumenttypen, der skal sendes. Desto højere opløsning du vælger, desto bedre bliver modtagelsesbilledet, men det tager længere tid at overføre. Vælg en af følgende muligheder:

- **Standard** anbefales for tekstoriginaler. Denne indstilling kræver mindre kommunikationstid, men giver ikke den bedste kvalitet af grafik og fotografier.
- **Fin** anbefales til streggrafik og fotografier. Dette er standardopløsningen, der oftest kan benyttes.
- **Superfin** anbefales til fotos og rastererede billeder eller trykbilleder med grånuancer. Kræver længere kommunikationstid, men giver bedste billedkvalitet.

Afsendelsestidspunkt

Denne funktion kaldes også for Udskudt afsendelse. Anvend funktionen til at sende faxmeddelelser på tidspunkter med lavere takst, eller hvis du vil sende faxopgaver til et andet land eller en anden tidszone. Standardindstillingen er Send nu og sender faxdokumentet med det samme.

Hvis du vil sende faxdokumentet på et bestemt tidspunkt indenfor de næste 24 timer, skal du vælge **Send kl.:** og enten indtaste eller anvende piltasterne til at vælge klokkeslættet for afsendelsen af faxdokumentet.

Opkaldspræfiks

Vælg **Opkaldspræfiks** for at føje information, som f.eks. et eksternt adgangsnummer, en landekode eller områdekode, til det modtagernummer, som du har valgt på modtagerskærm-billedet.

Kreditkort

Vælg **Kreditkort** for at kreditere opkaldet på kreditkortet.

E-mail

7

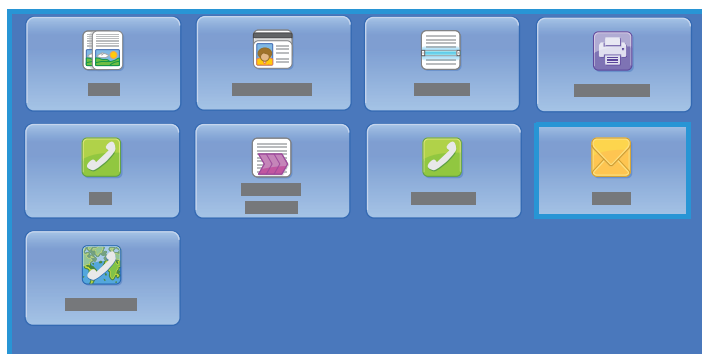
Dette kapitel beskriver følgende emner:

- [Introduktion](#) på side 76
- [E-mail](#) på side 77
- [Avancerede indstillinger](#) på side 81
- [Layout](#) på side 83
- [E-mail-indstillinger](#) på side 85
- [Opgaver](#) på side 87
- [Login/logud](#) på side 88

Introduktion

E-mail er en standardfunktion, som kan aktiveres. Når funktionen er aktiveret, skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper** og derefter vælge **E-mail**

E-mail aktiverer først oprettelsen af en elektronisk trykbilledfil ved at scanne en original. Det scannede trykbillede sendes derefter via e-mail til den valgte e-mail-modtager eller -modtagere via internettet eller et intranet.



Ved hjælp af funktionen E-mail kan du tilføje eller fjerne modtagere og redigere e-mail-meddelelsens emnelinie.

De fleste skærbilleder indeholder følgende knapper til at bekræfte eller annullere dine valg.

- **Annuller** genindstiller skærbilledet og går tilbage til det forrige skærbillede.
- **OK** gemmer de valgte indstillinger og går tilbage til det forrige skærbillede.
- **Luk** lukker skærbilledet og går tilbage til det forrige skærbillede.

Der findes instruktioner for afsendelse af e-mail og anvendelse af de grundlæggende funktioner på ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsprinter Sådan-arkene. Hvis der er valgt godkendelse eller kontering på printeren, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Se [Login/logud](#) på side 88.

E-mail

Disse e-mail-funktioner giver adgang til de funktioner, som anvendes til at programmere almindelige e-mail-opgaver. Oplysninger som f.eks. Til (modtageren), Cc (kopi til) og Emne angives her.

Ny modtager

Anvend denne funktion til at indtaste oplysninger for alle modtagere af e-mailen. Sådan indtastes modtagerens oplysninger.

1. Tryk på **Ny modtager**.
2. Vælg **Til**, **Cc**: eller **Bcc**: for at indtaste modtagernavnet vha. rullemenuen til venstre for e-mail-adressefeltet.
3. Indtast e-mail-adressen på skærmtastaturet.
 - Der kan specificeres op til 40 alfanumeriske tegn.
 - Tryk på  eller anvend returtasten for at slette et tegn.
 - Hvis du vil ændre det aktuelle sprogtastatur, skal du trykke på  for at få adgang til flere skærmtastaturer, vælge sprog og trykke på **OK** for at gemme og gå tilbage til det forrige skærmbillede.
4. Vælg **Tilføj** for at føje e-mail-adressen til modtagerlisten.
5. Fortsæt med at tilføje e-mail-adresser, indtil alle de ønskede modtagere er føjet til listen.
6. Tryk på **Luk**.
Alle modtagerne vises i modtagerlisten.

Favoritter

Anvend denne mulighed til at vælge de modtagernavne, som du gemte tidligere i denne liste i printerens adressebog.

Adressebog

Hvis printeren har adgang til netværks- eller fælles adressebøger, kan du anvende disse til at vælge modtagere. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger om indstilling af adressebøger.

1. Tryk på feltet **Adressebog**.
Der vises en liste over e-mail-adresser.
2. I rullemenuen E-mail-kontaktpersoner kan du vælge **E-mail-kontaktpersoner**, **E-mail-favoritter** eller **Alle kontaktpersoner**.
3. Tryk på den ønskede e-mail-adresse i navnelisten og vælg **Til**, **Cc**, **Bcc** eller **Oplysninger** i den viste rullemenu.
Den nye e-mail-adresse føjes til modtagerlisten.
4. Tilføj alle de ønskede e-mail-adresser.

5. Anvend **Søg** til at finde en bestemt adresse. Vælg **Søg** og indtast det ønskede navn på tastaturet. Tryk på **Søg** for at starte søgningen.
De tilsvarende indtastninger vises.
6. Tryk på det ønskede navn og fjern modtageren til listen vha. rullemenuen.
7. Når du har valgt alle modtagere, skal du vælge **Luk** for at lukke vinduet Adressebog.
8. Tryk på adressen og dernæst **Oplysninger**, hvis du ønsker flere oplysninger om en bestemt adresse i adressebogen.
Alle oplysninger om e-mail-adressens ejer vises.
9. Vælg **Luk** for at lukke vinduet Oplysninger.

Fra

Sådan indtastes eller redigeres afsenderens navn:

1. Tryk på **Fra**.
Bemærk: Denne indstilling er måske ikke tilgængelig.
2. Hvis standardnavnet vises, skal du anvende  eller returtasten til at slette det.
3. Indtast afsenderens e-mail-adresse på skærmtastaturet.
 - Der kan specificeres op til 40 alfanumeriske tegn.
 - Tryk på  eller anvend returtasten for at slette et tegn.
 - Hvis du vil ændre det aktuelle sprogtastatur, skal du trykke på  for at få adgang til flere skærmtastaturer, vælge sprog og trykke på **OK** for at gemme og gå tilbage til det forrige skærmbillede.
4. Tryk på **OK** for at gemme og gå tilbage til det forrige skærmbillede eller **Annuller** for at afslutte.
Den valgte e-mail-adresse vises i feltet **Fra**.

Emne

Sådan indtastes et emne for e-mail:

1. Tryk på **Emne**.
2. Brug skærmtastaturet til at indtaste emnet for e-mailen.
 - Der kan specificeres op til 40 alfanumeriske tegn.
 - Tryk på  eller anvend returtasten for at slette et tegn.
 - Hvis du vil ændre det aktuelle sprogtastatur, skal du trykke på  for at få adgang til flere skærmtastaturer, vælge sprog og trykke på **OK** for at gemme og gå tilbage til det forrige skærmbillede.
3. Tryk på **OK** for at gemme og gå tilbage til det forrige skærmbillede eller **Annuller** for at afslutte.
Det indtastede emne vises i feltet **Emne**.

Outputfarve

Tryk på **Outputfarve** for automatisk at registrere og gengive originalens farver eller sort/hvid, farvet eller 1-farvet output af din original. Vælg en af følgende muligheder:

- **Auto-registrering** anvendes til at fremstille kopier, som svarer til din original.
- **Sort/hvid** fremstiller sort/hvide kopier, uanset om din original er farvet.
- **Gråtonet** anvender grånuancer i stedet for farver.
- **Farvet** anvendes til at fremstille farvet output.

1- eller 2-sidet

Ved hjælp af funktionen 2-sidet scanning kan du angive, om kun den ene eller begge sider af originalen skal scannes. Vælg en af følgende muligheder:

- **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler er 1-sidede.
- **2-sidet** anvendes, hvis originalerne er 2-sidede. Anvend den automatiske dokumentfremfører til at scanne originaler, når denne mulighed er valgt.
- Vælg knappen **2-sidet, roter side 2**, hvis din original åbnes som en kalender. Anvend den automatiske dokumentfremfører til at scanne originaler, når denne mulighed er valgt.

Originaltype

Denne funktion anvendes til at definere den type original, der benyttes til scanningen. Trykbilledets kvalitet forbedres, når der er valgt korrekt indstilling for Indholdstype og Hvordan blev originalen fremstillet.

Indholdstype

- **Foto og tekst** anbefales til originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet og rastererede billeder. Når denne indstilling benyttes, er kvaliteten af det scannede trykbillede tilfredsstillende, men skarpheden af tekst og streggrafik forringes en smule.
- **Foto** anbefales specielt til originaler, der indeholder fotografier, billeder fra magasiner eller rastererede originaler uden tekst eller streggrafik. Giver den bedste kvalitet af fotografier, men forringer kvaliteten af tekst og streggrafik.
- **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.
- **Kort** anvendes, hvis din original er et kort eller indeholder detaljeret streggrafik og tekst.
- **Avis/ugeblad** anvendes, hvis din original stammer fra en avis eller et ugeblad, som indeholder fotos eller tekst.

Hvordan blev originalen fremstillet

- **Trykt original** anvendes til originaler, som stammer fra et ugeblad, en bog eller avis, der er udskrevet på stort udskrivningsudstyr.
- **Fotokopieret original** anvendes til originaler, som er fotokopier.
- **Fotografi** anvendes til originaler indeholdende fotos af høj kvalitet.
- **Inkjet-original** anvendes for originaler, som er fremstillet på en inkjet-printer.
- **Farveoriginal** anvendes til originaler, som er fremstillet via en farveudskrivningsproces, f.eks. udskrevet på denne printer.

Filnavn

Denne funktion giver dig mulighed for at navngive den fil, som skal sendes som e-mail.

- Indtast filnavnet på skærmtastaturet.
 - Der kan specificeres op til 40 alfanumeriske tegn.
 - Hvis du vil slette et tegn eller hele indtastningen, skal du anvende  eller returtasten på tastaturet.
 - Tryk på  for at få adgang til andre sprogtastaturer.

Tryk på **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Avancerede indstillinger

Avancerede indstillinger giver adgang til de funktioner, som forbedrer billed- eller outputkvalitet. Tryk på knappen **Opgavetyper**, **E-mail** og vælg fanen **Avancerede indstillinger** for at få adgang til funktionerne for Avancerede indstillinger.

Billedkvalitet

Billedkvalitet anvendes til at ændre udskriftens udseende. Vælg en af følgende muligheder:

- **Lysere/mørkere** giver dig mulighed for manuelt at justere, om det scannede trykbillede skal være lysere eller mørkere. Flyt indikatoren ned for at gøre billedet mørkere eller op for at gøre det lysere.
- **Skarphed** giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders skarphed. Flyt indikatoren op for at gøre billedet skarpere. Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mindre skarp.
- **Mætning** anvendes til at gøre billedet mere eller mindre livlig. Flyt indikatoren op mod Livlig for mere mættede farver. Flyt indikatoren ned mod Pastel for mindre mættede farver.

Billedforbedring

Billedforbedring viser indstillinger til forbedring af kopikvaliteten ved at reducere baggrunden eller justere kontrasten. Vælg en af følgende muligheder:

- **Baggrundsændmpning** anvendes til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne baggrunden. Denne indstilling er nyttig, når din original er udskrevet på farvet papir.
 - Vælg **Nej** for at inaktivere Baggrundsændmpning, især:
 - Hvis justeringen af **Mørkere** ikke giver det ønskede resultat ved kopiering af lyse originaler.
 - Hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. et certifikat.
 - Til at få flere detaljer frem, som er gået tabt pga. en mørk kant ved bogkopiering
 - Tryk på **Auto-ændmpning** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
- **Kontrast** afgør billedets tæthedsgrad på outputtet og kompenserer for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.
 - Vælg **Manuel kontrast**, hvis du selv vil indstille kontrastniveauet. Flyt indikatoren mod Mere for at gengive mere livlig sort/hvid for skarpere tekst og streger, men med færre detaljer i billedet. Flyt indikatoren mod Mindre for at gengive flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.
 - Tryk på **Auto-kontrast** for automatisk at justere kontrastindstillingerne.

Faste indstillinger for scanning

Anvend **Faste indstillinger for scanning** til at optimere scanningsindstillinger, så de svarer til det beregnede formål. Vælg en af følgende muligheder:

- **Deling og udskrivning** anvendes til deling af filer, som skal vises på skærm og til udskrivning af standardforretningsdokumenter. Denne indstilling giver små filer og normal billedkvalitet.

- **Arkivering - Små filer** er bedst til almindelige forretningsdokumenter, som gemmes elektronisk til registreringsformål. Denne indstilling giver de mindste filer og normal billedkvalitet.
- **OCR** er bedst til dokumenter, som skal behandles af Optical Character Recognition (OCR)-software. Denne indstilling giver store filer og bedste billedkvalitet.
- **Højkvalitetsudskrivning** er bedst til forretningsdokumenter, som indeholder detaljeret grafik og fotos. Denne indstilling giver store filer og bedste billedkvalitet.
- **Almindelig scanning** er bedst til hurtig behandling, men kan give meget store filer. Anvendelse af denne indstilling kræver kun minimal billedbehandling og komprimering.

Tryk på **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Opløsning

Opløsning påvirker det scannede billedes udseende. Højere opløsning giver bedre billede. Lav opløsning reducerer kommunikationstiden. Vælg en af følgende muligheder:

- **72 dpi** anbefales for output, som vises på en computer. Fremstiller det mindste filformat.
- **100 dpi** anbefales for output, som fremstiller tekstdokumenter med dårlig kvalitet.
- **150 dpi** anbefales til tekstdokumenter og streggrafik af gennemsnitskvalitet. Kvaliteten for fotografier og grafik forringes.
- **200 dpi** anbefales til tekstdokumenter og streggrafik af gennemsnitskvalitet. Kvaliteten for fotografier og grafik forringes.
- **300 dpi** anbefales til dokumenter af høj kvalitet, der skal passere OCR-applikationer. Anbefales også til streggrafik af høj kvalitet og fotografier og grafik af gennemsnitskvalitet. Dette er standardopløsningen, der oftest kan benyttes.
- **400 dpi** anbefales til fotografier og grafik. Det fremstiller fotografier og grafik af gennemsnitskvalitet.
- **600 dpi** anbefales til fotografier og grafik af høj kvalitet. Den fremstiller den største trykbilledfilstørrelse, men leverer til gengæld den bedste billedkvalitet.

Tryk på **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Kvalitet/filstørrelse

Indstillingen for **Kvalitet/filstørrelse** lader dig vælge mellem scanningskvalitet og filstørrelse. Disse indstillinger giver den bedste kvalitet eller fremstiller mindre filer. En mindre filstørrelse reducerer billedkvaliteten en smule, men er bedre, hvis filen deles over et netværk. En større filstørrelse forbedrer billedkvaliteten, men tager længere tid at overføre via netværket. Vælg en af følgende muligheder:

- **Normal kvalitet** fremstiller små filer vha. avanceret komprimeringsteknik. Billedkvaliteten er acceptabel, men der kan forekomme en vis kvalitetsforringelse og fejl med tegnerstatning på visse originaler.
- Indstillingen **Højere kvalitet** fremstiller større filer med bedre billedkvalitet.
- Indstillingen **Bedste kvalitet** fremstiller de største filer med bedste billedkvalitet. Store filer er ikke gode til deling eller overførsel via netværket.

Tryk på **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Layout

Layout anvendes til at manipulere det scannede trykbillede og forbedre outputtets udseende og stil. Tryk på knappen **Opgavetyper**, **E-mail** og vælg fanen **Layout** for at få adgang til funktionerne for Layout.

Originalretning

Anvendes til at beskrive originalernes scanningsretning. Vælg en af følgende muligheder:

- **Stående originaler** angiver originalernes billedretning. Anvend denne funktion til at angive retningen som Stående. Originalerne kan fremføres med en hvilken som helst retning.
- **Liggende originaler** angiver originalernes billedretning. Anvend denne funktion til at angive retningen som Liggende. Originalerne kan fremføres med en hvilken som helst retning.
- **Højformat** angiver originalernes retning i dokumentfremføreren. Anvend denne funktion, hvis dine billeder har samme retning, som det viste billede, når det lægges i den automatiske dokumentfremfører.
- **Højformat** angiver originalernes retning i den automatiske dokumentfremfører. Anvend denne funktion, hvis dine billeder har samme retning, som det viste billede, når det lægges i den automatiske dokumentfremfører.

Tryk på **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Originalformat

Originalformat giver dig mulighed for at vælge enten automatisk registrering af originalernes format, blandede formater eller angive et specifikt format for det billede, der scannes. Vælg en af følgende muligheder:

- **Auto-registrering** er standardindstillingen, og den aktiverer automatisk registrering af format. Det registrerede format beregnes i forhold til et standardformat.
- **Fast scanningsområde** anvendes til at definere originalformatet vha. en liste over faste standardformater. Benyt piltastere for at se hele listen.
- **Brugerdefineret scanningsområde** anvendes til at indtaste målene for et specifikt scanningsområde. Mål det område, der skal scannes på originalen og indtast X- og Y-værdier i de relevante felter. Kun det angivne område scannes.
- **Blandede originaler** gør det muligt at scanne opgaver, som indeholder forskellige formater. Siderne skal alle have samme bredde, f.eks. A4, LFK og A3, KFK. De øvrige kombinationer vises.

Tryk på **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Kantsletning

Kantsletning anvendes til at vælge hvor meget, der skal slettes langs dokumentets kanter. Du kan f.eks. undgå, at mærker fra huller eller hæfteklammer på originalen, bliver synlige på kopien. Vælg en af følgende muligheder:

- **Alle kanter** anvendes til at slette den samme værdi fra alle kanter. Anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 0 og 50mm. Alle mærker eller defekter udenfor de angivne værdier langs kanten slettes.
- **Separat kantsletning** gør det muligt at slette en individuel værdi fra hver kant. Anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes fra hver kant. Vælg en værdi på mellem 0 og 50 mm.

Tryk på **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Administration af blanke sider

Administration af blanke sider lader dig inkludere eller ekskludere blanke sider i dine originaler ved scanning. Vælg en af følgende muligheder:

- **Inkluder blanke sider** anvendes til at inkludere blanke sider.
- **Fjern blanke sider** vælges for at ignorere blanke sider i dit originalsæt. Denne indstilling er nyttig ved scanning af 2-sidede originaler uden trykbillede på side 2.

Tryk på **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

E-mail-indstillinger

Med E-mail-indstillinger kan du midlertidigt ændre e-mail-filens format, vælge en Svar til-adresse og tilføje en kort meddelelse. Tryk på knappen **Opgavetyper, E-mail** og vælg fanen **Avancerede indstillinger** for at få adgang til e-mail-indstillinger.

Filformat

Filformat afgør hvilken type fil, der oprettes. Du skal vælge det filformat, som du ønsker at anvende for dit scannede billede. Vælg en af følgende muligheder:

- **PDF (Portable Document Format)** lader modtagere med det rette software se, udskrive eller redigere e-mail-filen, uanset hvilken computerplatform de anvender.
 - **Kun billede** optimerer kun filen til visning og udskrivning og kan ikke redigeres.
 - **Søgbar** kører filen gennem en Optical Character Recognition (OCR)-proces. Dette kan tage et par minutter, men tillader, at teksten i filen er søgbar og kan redigeres. Hvis der vælges **Søgbar**, bliver sprogrullemenuen tilgængelig. Vælg det korrekte sprog i menuen.

Afhængig af modtagerprinterens er **PDF** måske ikke kompatibel, hvis opløsningen er indstillet til **200 dpi**.

- **PDF/A (Portable Document Format)** er et branchestandardformat til langvarig dokumentopbevaring baseret på PDF-formatet. **Avancerede indstillinger** skal evt. kontrolleres for at sikre, at de er egnede til det ønskede formål.
 - **Kun billede** optimerer kun filen til visning og udskrivning og kan ikke redigeres.
 - **Søgbar** kører filen gennem en Optical Character Recognition (OCR)-proces. Dette kan tage et par minutter, men tillader, at teksten i filen er søgbar og kan redigeres. Hvis der vælges **Søgbar**, bliver sprogrullemenuen tilgængelig. Vælg det korrekte sprog i menuen.
- **XPS (XML Paper Specification)** er et nyt format, som understøttes af Windows Vista.
 - **Kun billede** optimerer kun filen til visning og udskrivning og kan ikke redigeres.
 - **Søgbar** kører filen gennem en Optical Character Recognition (OCR)-proces. Dette kan tage et par minutter, men tillader, at teksten i filen er søgbar og kan redigeres. Hvis der vælges **Søgbar**, bliver sprogrullemenuen tilgængelig. Vælg det korrekte sprog i menuen.
- **Flersidet TIFF (Tagged Image File Format)** fremstiller en enkelt TIFF-fil, som indeholder forskellige sider af scannede billeder. Denne filformattype skal åbnes med specialiseret software.
- **TIFF 1 fil pr. side** fremstiller en komprimeret grafikfil, der kan åbnes af flere forskellige grafiksoftwarepakker på flere forskellige computerplatforme. Der oprettes en separat fil for hvert scannet billede.
- **JPEG, 1 fil pr. side (Joint Photographic Experts Group)** fremstiller en komprimeret grafikfil, der kan åbnes vha. forskellige grafiksoftwarepakker på forskellige computerplatforme. Der oprettes en separat fil for hvert scannet billede.

Tryk på **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Meddelelse

Denne funktion anvendes til at indtaste en meddelelse for e-mailen. Meddelelsen er den tekst, som faxen indeholder, og ikke emnelinjen.

- Indtast den ønskede meddelelse på tastaturet.
 - Der kan specificeres op til 50 alfanumeriske tegn.
 - Hvis du vil slette et tegn eller hele indtastningen, skal du anvende  eller returtasten på tastaturet.
 - Tryk på  for at få adgang til andre sprogtastaturer.
- Tryk på **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Svar til

Funktionen **Svar til** gør det muligt at inkludere en e-mail-adresse, som du ønsker, at modtageren skal svare til. Du kan f.eks. indtaste din personlige e-mail-adresse. Hvis du logger på vha. godkendelse, og dine oplysninger er tilgængelige i adressebogen, vises din e-mail-adresse.

- Indtast den ønskede e-mail-adresse på skærmtastaturet.
 - Der kan specificeres op til 50 alfanumeriske tegn.
 - Hvis du vil slette et tegn eller hele indtastningen, skal du anvende  eller returtasten på tastaturet.
 - Tryk på  for at få adgang til andre sprogtastaturer.
- Tryk på **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Opgaver

Denne fane giver adgang til funktionen Udform opgave, som kompilerer opgaver indeholdende forskellige originaler eller programmering i en opgave. Tryk på knappen **Opgavetyper**, fanen **E-mail** og vælg fanen **Opgaver** for at få adgang til funktionerne for Opgaver.

Udform opgave

Benyt denne funktion til at udforme en opgave, som kræver forskellige indstillinger for hver side eller et segmentsæt af sider.

Du kan vælge de ønskede indstillinger, som skal udføres for de enkelte sider eller segmenter i en færdig opgave. Del først originalerne op i sektioner, som skal programmeres individuelt.

1. Tryk på **Udform opgave** på fanen Opgaver og tryk på **Ja**.

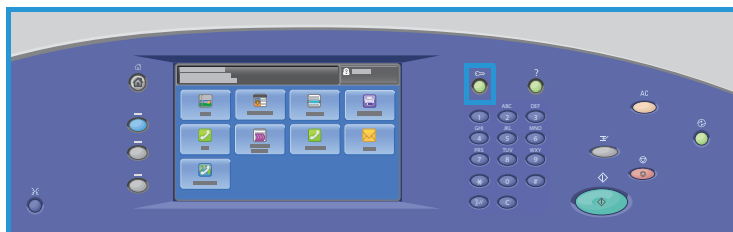
Bemærk: Indtast modtagerens oplysninger før scanning.

2. Tryk på **Funktioner** og dernæst **Vis dette vindue mellem segmenter** for at se skærbilledet Udform opgave under scanning.
3. Vælg de ønskede funktioner for opgavens første segment.
4. Ilæg originalerne for første segment og tryk på **Start**.
5. Fjern originalerne for det første segment. Skærbilledet Udform opgave viser første segment i listen. Vælg **Slet alle segmenter** for at slette den aktuelle Udform opgave og gå tilbage til skærbilledet Udform opgave.
6. Vælg **Programmer næste segment** og vælg de ønskede indstillinger for andet segment.
7. Læg originalerne for det andet segment i og tryk på **Start**.
8. Gentag denne fremgangsmåde, indtil alle segmenter i opgaven er programmerede og scannede.
9. Når sidste segment er scannet, skal du trykke på **Send opgaven** for at angive, at du har afsluttet scanning og at opgaven kan behandles og udføres.

Login/logud

Hvis godkendelse eller kontering er aktiveret på printeren, kan det være nødvendigt at logge på, før du kan anvende nogle eller alle printerens funktioner. Et billede af en lås på en knap angiver, at du skal logge på for at kunne anvende denne funktion.

1. Tryk på knappen **Log-in/log-ud** på betjeningspanelet. Hvis du trykker på en låst funktion, bliver du også bedt om at indtaste dit brugernavn og kodeord.
2. Anvend skærmtastaturet til at indtaste dit brugernavn og tryk på **Næste**.
3. Anvend skærmtastaturet til at indtaste dit kodeord og tryk på **Udført**.
4. Hvis der anvendes et konteringssystem på printeren, kan det være nødvendigt at indtaste flere oplysninger.
 - Hvis Xerox-standardkontering er aktiveret, skal du også logge på vha. dine oplysninger for Xerox-standardkontering.
 - Hvis Netværkskontering er aktiveret, skal du indtaste dit bruger-id og konto-id.
 - Hvis der er installeret FDI (Foreign Device Interface), bliver du bedt om at åbne for adgang via det installerede udstyr, f.eks. en kortlæser eller en møntautomat.Dine brugeroplysninger vises i området Brugeroplysninger til højre for den viste meddelelse.
5. For at logge ud skal du trykke på knappen **Log in/log ud** igen og vælge området **Brugeroplysninger** og trykke på **Log ud** i rullemenuen.
6. I bekræftelsesskærbilledet skal du vælge **Log-ud** eller **Annuler**.



Serverfax

8

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- [Introduktion](#) på side 90
- [Opkaldsfunktioner](#) på side 91
- [Serverfaxfunktioner](#) på side 94
- [Billedkvalitet](#) på side 95
- [Layout](#) på side 96
- [Faxfunktioner](#) på side 97
- [Opgaver](#) på side 98
- [Login/logud](#) på side 99

Introduktion

Serverfax er en standardfunktion, som kan aktiveres. Når funktionen er installeret, skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper** og derefter vælge **Serverfax**.

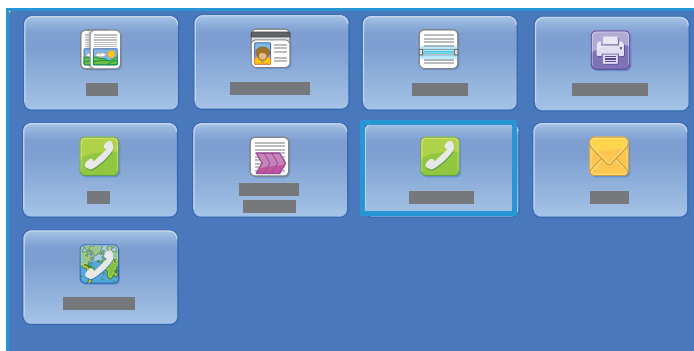
Serverfax scanner dokumenterne og sender dem til en hvilken som helst faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet. Dine dokumenter sendes fra din printer til en tredjeparts faxserver, som videresender dem via telefonnettet til det valgte faxnummer.

Dette betyder, at faxtransmissioner styres af serveren, hvilket kan begrænse faxmulighederne. Serveren kan f.eks. være indstillet til at samle og sende alle faxdokumenter på tidspunkter, hvor det er billigere.

De fleste skærbilleder indeholder følgende knapper til at bekræfte eller annullere dine valg.

- **Annuller** genindstiller skærbilledet og går tilbage til det forrige skærbillede.
- **OK** gemmer de valgte indstillinger og går tilbage til det forrige skærbillede.
- **Luk** lukker skærbilledet og går tilbage til det forrige skærbillede.

Der findes instruktioner for afsendelse af serverfax og anvendelse af de grundlæggende funktioner på ColorQube 9301/9302/9303 Multifunction Printer Sådan-arkene. Hvis der er valgt godkendelse eller kontering på printeren, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Se [Login/logud](#) på side 99.



Opkaldsfunktioner

Opkaldsfunktionerne anvendes til at indtaste destinationsfaxnummer eller numre. Tryk på den relevante opkaldsfunktion for faxopgaven.

Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Serverfax** for at få adgang til opkaldsfunktioner.

Manuelt opkald

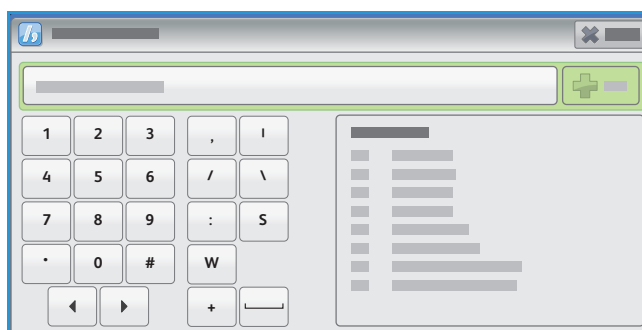
1. Tryk på indtastningsfeltet for faxnummer, og indtast det ønskede faxnummer på det numeriske tastatur.
2. Anvend **Opkaldstegn** til at indtaste nummeret og evt. andre opkaldstegn. Se [Opkaldstegn](#) på side 91.
3. Vælg **Tilføj** for at føje nummeret til modtagerlisten. Indtast evt. andre faxnumre.

Faxen sendes til alle numre på modtagerlisten.

Opkaldstegn

Der åbnes for adgang til flere opkaldstegn, når du trykker på knappen **Opkaldstegn**. Anvend denne funktion til at indtaste faxnummeret, hvis det indeholder specielle tegn. Sådan indtastes et faxnummer vha. opkaldstegn:

1. Tryk på **Opkaldstegn**.
2. Anvend det numeriske tastatur til at indtaste nummeret samt andre opkaldstegn.



Du kan vælge mellem følgende tegn:

- **Opkaldspause [,]** anvendes til at indsætte en pause mellem to tal. Pausen gør det muligt at skifte fra en intern linie til en ekstern linie under et automatisk opkald. Forlæng pausetiden ved at tilføje flere pauser. Hvis du anvender afregningskoder, skal du indtaste en pause efter faxnummeret, men før afregningskoden.
- **Opkaldspause [I]** anvendes til at indsætte en lang pause mellem hvert tal.
- **Skjul data [/]** anvendes til at beskytte fortrolige oplysninger. Hvis du f.eks. skal bruge en særlig afregningskode eller et kreditkortnummer til et opkald, kan du bruge Skjul data-tegnet. Tryk på tegnet /, inden du indtaster de fortrolige numre. Vælg tegnet / igen, når du har angivet de sidste fortrolige numre, for at inaktivere Skjul data. Tegnene mellem symbolerne / vises som *.
- **Gruppeopkald [\]** anvendes til føje et andet faxnummer til personen, hvis faxen sendes til flere modtagere.
- **Puls til tonesymbol [:]** anvendes til at skifte mellem puls- og toneopkald.
- **Kodeordskontrolsymbol [S]** bruges til at identificere den eksterne terminal. Dette tegn kontrollerer, at der ringes op til det rette nummer.

- **Vent på netværkstone [W]** - Opkaldet udskydes, indtil en forventet netværkstone registreres. Dette tegn kan også bruges til at registrere en bestemt tone ved oprettelse af adgang til en ekstern linie eller andre funktioner.
- **ORC (Optional Readability Characters) [mellemrum +]** anvendes for læsbarhed, men påvirker ikke det indtastede nummer. Hvis du f.eks. ønsker at identificere områdekoden i et faxnummer, skal du anvende de læsbare tegn 01234+567890.

Ved fejlindtastning skal du anvende venstre-/højre-piltasterne til at gå gennem nummeret og trykke på  eller tilbagetegnet for at slette et tegn eller hele nummeret.

3. Når faxnummeret og de ønskede opkaldstegn er indtastet, skal du trykke på **Tilføj** for at føje nummeret til modtagerlisten.
4. Vælg **Luk** for at gå tilbage til faxfunktionerne.

Faxtelefonnøgle

Faxtelefonnøgle anvendes til at gemme individuelle faxnumre, som anvendes hyppigt. Der er adgang til faxtelefonnøglen på alle skærbilleder, hvor der kræves indtastning af faxnummer. Der kan tilføjes op til 29 personer.

Anvendelse af faxtelefonnøgle

Hvis nummeret er programmeret ind i faxtelefonnøglen, kan du få adgang til det ved at trykke på knappen **Faxtelefonnøgle**.

1. Tryk på **Faxtelefonnøgle**.
Der vises en liste over de indtastede faxnumre i faxtelefonnøglen.
2. Vælg det ønskede nummer og tryk derefter på **Føj til modtagere** i rullemenuen. Nummeret føjes til modtagerlisten.
Tilføj alle de ønskede modtagere.
3. Hvis du vil redigere en allerede eksisterende modtager, skal du vælge modtageren i listen og trykke på **Rediger**.
Foretag de ønskede ændringer og tryk på **OK**.
4. Hvis du vil slette et nummer i listen, skal du vælge nummeret og vælge **Fjern** i rullemenuen. I bekræftelsesskærbilledet skal du trykke på **Fjern** eller **Annuller**.
5. Vælg **Luk** for at gå tilbage til faxfunktionerne.

Faxen sendes til alle numre på modtagerlisten.

Indstilling af faxtelefonnøgle

1. Vælg fanen **Serverfax** og tryk på **Faxtelefonnøgle**.
2. Vælg en tom indgang i listen over numre. Anvend om nødvendigt piltasterne.
3. Indtast faxnummeret i feltet **Indtast faxnummer**.
Anvend  eller tilbagetasten til at slette en ukorrekt indtastning eller for at slette al tekst.
Tryk på **OK**.
Det nye nummer vises på listen.

4. Hvis du vil anvende nummeret for den aktuelle opgave, skal du vælge det i listen og trykke på **Føj til modtagere**.
Nummeret føjes til modtagerlisten.
5. Hvis du vil redigere en allerede eksisterende modtager, skal du vælge modtageren i listen og trykke på **Rediger**.
Foretag de ønskede ændringer og tryk på **OK**.
6. For at lukke Faxtelefonnøglen skal du vælge **Luk**.

Serverfaxfunktioner

Serverfaxfunktioner giver adgang til de funktioner, som anvendes til at programmere almindelige serverfaxopgaver. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Serverfax** for at få adgang til serverfaxfunktioner. Fanen **Serverfax** vises.

1- eller 2-sidet

Ved hjælp af funktionen 2-sidet scanning kan du angive, om kun den ene eller begge sider af originalen skal scannes. Vælg en af følgende muligheder:

- **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler er 1-sidede.
- **2-sidet** anvendes, hvis dine originaler er 2-sidede. Anvend den automatiske dokumentfremfører til at scanne originaler, når denne mulighed er valgt.
- Vælg knappen **2-sidet, roter side 2**, hvis din original åbnes som en kalender. Anvend den automatiske dokumentfremfører til at scanne originaler, når denne mulighed er valgt.

Originaltype

Denne funktion anvendes til at definere den type original, der benyttes til scanningen. Kopiernes kvalitet forbedres ved korrekt valg. Vælg en af følgende muligheder:

- **Foto og tekst** anbefales til originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet og rasterede billeder. Når denne indstilling benyttes, er kvaliteten af det scannede trykbillede tilfredsstillende, men skarpheden af tekst og streggrafik forringes en smule.
- **Foto** anbefales specielt til originaler, der indeholder fotografier, billeder fra magasiner eller rasterede originaler uden tekst eller streggrafik. Giver den bedste kvalitet af fotografier, men forringer kvaliteten af tekst og streggrafik.
- **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.

Opløsning

Opløsning påvirker faxdokumentets udseende på modtagerens faxmaskine. Højere opløsning giver bedre billede. Lav opløsning reducerer kommunikationstiden. Vælg en af følgende muligheder:

- **Standard (200x100 dpi)** anbefales for tekstdokumenter. Denne indstilling kræver mindre kommunikationstid, men giver ikke den bedste kvalitet af grafik og fotografier.
- **Fin (200 dpi)** anbefales til streggrafik og fotografier. Dette er standardopløsningen, der oftest kan benyttes.

Billedkvalitet

Funktionerne for Billedkvalitet giver adgang til de funktioner, som forbedrer udskrivnings- eller billedkvaliteten. Tryk på knappen **Opgavetyper**, **Serverfax** og vælg fanen **Billedkvalitet** for at få adgang til funktionerne for Billedkvalitet.

Billedkvalitet

Billedkvalitet anvendes til at ændre udskriftens udseende. Funktionen **Lysere/mørkere** giver dig mulighed for manuelt at justere, om det scannede trykbillede skal være lysere eller mørkere. Flyt indikatoren ned for at gøre billedet mørkere eller op for at gøre det lysere.

Billedforbedring

Billedforbedring viser indstillinger til forbedring af kopikvaliteten ved at reducere baggrunden eller justere kontrasten. Vælg en af følgende muligheder:

- **Baggrundsændring** anvendes til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne baggrunden. Denne indstilling er nyttig, hvis originalen er udskrevet på farvet papir.
 - Tryk på **Auto-ændring** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
 - Vælg **Nej** for at inaktivere Baggrundsændring, især:
 - Hvis justeringen af Mørkere ikke giver det ønskede resultat ved kopiering af lyse originaler.
 - Hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. et certifikat.
 - Hvis du ønsker at få flere detaljer frem, som er gået tabt pga. en mørk kant ved bogkopiering
- **Kontrast** afgør billedets tæthedsgrad på outputtet og kompenserer for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.
 - Vælg **Manuel kontrast**, hvis du selv vil indstille kontrastniveauet. Flyt indikatoren mod Mere for at gengive mere livlig sort/hvid for skarpere tekst og streger, men med færre detaljer i billedet. Flyt indikatoren mod Mindre for at gengive flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.
 - Vælg **Auto-kontrast** for automatisk at indstille kontrastniveauet baseret på den original, der scannes.
 - Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Layout

Layout anvendes til at manipulere det scannede trykbillede og forbedre faxopgavens udseende og stil. Tryk på **Opgavetyper**, **Serverfax** og vælg fanen **Layout** for at få adgang til funktionerne for Layout.

Originalretning

Anvendes til at beskrive originalernes scanningsretning. Vælg en af følgende muligheder:

- **Stående originaler** angiver originalernes billedretning. Anvend denne funktion til at angive retningen som Liggende. Originalerne kan fremføres med en hvilken som helst retning.
- **Liggende originaler** angiver originalernes billedretning. Anvend denne funktion til at angive retningen som Liggende. Originalerne kan fremføres med en hvilken som helst retning.
- **Højformat** angiver originalernes retning i dokumentfremføreren. Anvend denne funktion, hvis dine billeder har samme retning, som det viste billede, når det lægges i den automatiske dokumentfremfører.
- **Højformat** angiver originalernes retning i den automatiske dokumentfremfører. Anvend denne funktion, hvis dine billeder har samme retning, som det viste billede, når det lægges i den automatiske dokumentfremfører.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Originalformat

Tryk på **Originalformat** for at angive dokumentets format ved scanning fra glaspladen eller dokumentfremføreren. Printerens bruger disse oplysninger til automatisk at beregne originalens og de scannede trykbilleders format. Du kan også trykke på **Auto-registrering** for automatisk at registrere format eller **Blandede originaler**, hvis opgaven indeholder forskellige formater. Vælg en af følgende muligheder:

- **Auto-registrering** er standardindstillingen, og den aktiverer automatisk registrering af format. Det registrerede format beregnes i forhold til et standardformat.
- **Faste scanningsområder** anvendes til at definere originalformatet vha. en liste over faste standardformater. Benyt piltastere for at se hele listen.
- **Brugerdefineret scanningsområde** anvendes til at indtaste et specifikt område for scanning. Mål det område, der skal scannes på originalen og indtast X- og Y-værdier i de relevante felter. Kun det angivne område scannes.
- **Blandede originaler** gør det muligt at scanne opgaver, som indeholder forskellige formater. Siderne skal alle have samme bredde, f.eks. A4, LFK og A3, KFK. De øvrige kombinationer vises. Printerens registrerer automatisk dokumenternes format, og afgør, om modtagerens faxmaskine understøtter de forskellige papirformater. Hvis modtagerens faxmaskine ikke understøtter papirformaterne, reduceres eller forstørres billedet.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Faxfunktioner

Faxfunktioner anvendes til at vælge, hvornår faxen skal sendes. Tryk på knappen **Opgavetyper**, **Serverfax** og vælg fanen **Faxfunktioner** for at få adgang til faxfunktionerne.

Udskudt afsendelse

Anvend **Udskudt afsendelse** til at vælge et tidspunkt indenfor de næste 24 timer for afsendelse af faxdokumentet. Anvend funktionen til at sende faxopgaver på tidspunkter med lavere takst, eller hvis du skal sende faxopgaver til et andet land eller en anden tidszone. **Udskudt afsendelse** kan også anvendes sammen med funktionerne Postboks og Polling.

- Tryk på **Nej** for at sende faxen indenfor 24 timer.
- Tryk på **Udskudt afsendelse** for at sende faxopgaver på tidspunkter med lavere takst, eller hvis du skal sende faxopgaver til et andet land eller en anden tidszone.
 - Tryk på felterne **Time** eller **Minut** for at angive det ønskede afsendelsestidspunkt.
 - Anvend piltasterne eller det numeriske tastatur til at indtaste timer og minutter.
 - Hvis printerens er indstillet til at vise klokkeslæt i 12 timers format, skal du også vælge enten **AM** eller **PM**.
- Vælg **OK** og programmér og scan faxopgaven.

Faxen gemmes i hukommelsen og sendes på det specificerede klokkeslæt.

Opgaver

Denne fane giver adgang til funktionen Udform opgave, som kompilerer opgaver indeholdende forskellige originaler eller programmering i en opgave. Tryk på knappen **Opgavetyper**, **Serverfax** og vælg fanen **Opgaver** for at få adgang til funktionerne for Opgaver.

Udform opgave

Benyt denne funktion til at udforme en opgave, som kræver forskellige indstillinger for hver side eller et segmentsæt af sider.

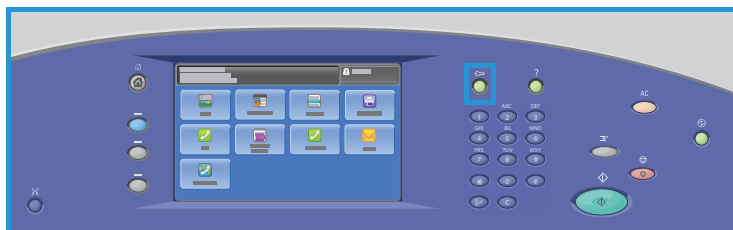
Du kan vælge de ønskede indstillinger, som skal udføres for de enkelte sider eller segmenter i en færdig opgave. Del først originalerne op i sektioner, som skal programmeres individuelt.

1. Tryk på **Udform opgave** på fanen Opgaver og tryk på **Ja**.
Bemærk: Indtast oplysninger for faxdestinationen før scanning.
2. Tryk på **Vis oversigtsvindue mellem segmenter** for at se skærbilledet Udform opgave under scanning og vælg derefter **OK**.
3. Vælg de ønskede funktioner for opgavens første segment.
4. Læg originalerne for første segment i og tryk på **Start**.
5. Fjern originalerne for det første segment. Skærbilledet Udform opgave viser første segment i listen. Vælg **Slet alle segmenter** for at slette den aktuelle Udform opgave og gå tilbage til skærbilledet Udform opgave.
6. Vælg **Programmer næste segment** og vælg de ønskede indstillinger for andet segment.
7. Læg originalerne for det andet segment i og tryk på **Start**.
8. Gentag denne fremgangsmåde, indtil alle segmenter i opgaven er programmerede og scannede.
9. Når sidste segment er scannet, skal du trykke på **Send opgaven** for at angive, at du har afsluttet scanning og at opgaven kan behandles og udføres.

Login/logud

Hvis godkendelse eller kontering er aktiveret på printeren, kan det være nødvendigt at logge på, før du kan anvende nogle eller alle printerens funktioner. Et billede af en lås på en knap angiver, at du skal logge på for at kunne anvende denne funktion.

1. Tryk på knappen **Log-in/log-ud** på betjeningspanelet. Hvis du trykker på en låst funktion, bliver du også bedt om at indtaste dit brugernavn og kodeord.
2. Anvend skærmtastaturet til at indtaste dit brugernavn og tryk på **Næste**.



3. Anvend skærmtastaturet til at indtaste dit kodeord og tryk på **Udført**.
4. Hvis der anvendes et konteringssystem på printeren, kan det være nødvendigt at indtaste flere oplysninger.
 - Hvis Xerox-standardkontering er aktiveret, skal du også logge på vha. dine oplysninger for Xerox-standardkontering.
 - Hvis Netværkskontering er aktiveret, skal du indtaste dit bruger-id og konto-id.
 - Hvis der er installeret FDI (Foreign Device Interface), bliver du bedt om at åbne for adgang via det installerede udstyr, f.eks. en kortlæser eller en møntautomat.

Dine brugeroplysninger vises i området Brugeroplysninger til højre for den viste meddelelse.

5. For at logge ud skal du trykke på knappen **Log in/log ud** igen og vælge området Brugeroplysninger og **Log ud** i rullemenuen.
6. I bekræftelsesskærmbilledet skal du vælge **Log-ud** eller **Annuller**.

Login/logud

Scanning af arbejdsdiagram

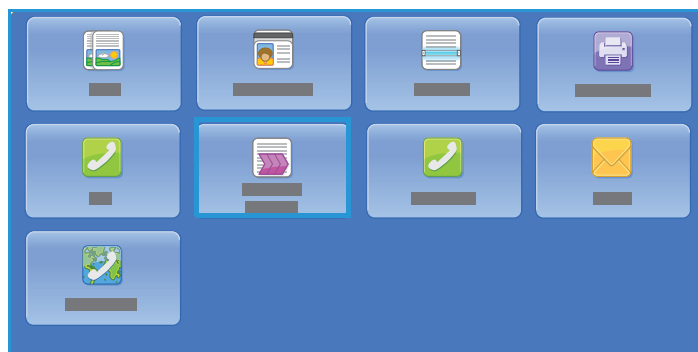
Dette kapitel beskriver følgende emner:

- [Introduktion](#) på side 102
- [Indstilling af Scanning af arbejdsdiagram](#) på side 104
- [Avancerede indstillinger](#) på side 106
- [Layout](#) på side 109
- [Arkivering](#) på side 111
- [Opgaver](#) på side 113
- [Login/logud](#) på side 122

Introduktion

Scanning af arbejdsdiagram er en standardfunktion, som kan aktiveres. Når funktionen er installeret, skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper** og derefter vælge **Scanning af arbejdsdiagram**.

Scanning af arbejdsdiagram aktiverer først oprettelsen af en elektronisk trykbilledfil ved at scanne en original. Du kan bruge Scanning af arbejdsdiagram, når både printeren og computeren har adgang til de samme filer. Den scannede fil findes på en placering, der angives af den skabelon, der er valgt på printeren, f.eks. et opbevaringssted på en netværksserver, et pc-drev eller et USB-flashdrev.



Standardfunktionen Scanning af arbejdsdiagram gør det muligt, at arkivere og hente elektroniske billeder fra en server eller arbejdsstation på netværket. Der findes desuden flere tilgængelige indstillinger:

- **Scan til postboks** gemmer billedet i printerens hukommelse og brugeren kan hente filerne via CentreWare Internet Services. Der findes flere oplysninger i afsnittet [Scan til postboks](#) på side 117.
- **Scan til hjem** lader brugeren sende filerne til en placering på netværket, som er angivet som deres Hjem-destination. Der findes flere oplysninger i afsnittet [Scan til Hjem](#) på side 120.
- **Scan til USB-flashdrev** giver brugeren mulighed for at gemme billederne på et USB-flashdrev, der er indsat i printerens USB-port. Se [USB-port](#) på side 123.

Scanning af arbejdsdiagram indstilles af en systemadministrator vha. CentreWare Internet Services. Brugere kan anvende CentreWare Internet Services til at oprette skabeloner og mapper, når den relevante scanningsfunktion er indstillet og aktiveret.

Instruktioner om grundlæggende funktioner for Scanning af arbejdsdiagrammer findes i ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsprinter Sådan-arkene. Hvis der er valgt godkendelse eller kontering på printeren, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Se [Login/logud](#) på side 122.

Opbevaringssteder

Opbevaringssteder er biblioteker eller filplaceringer, der er defineret på en server, hvor de scannede filer gemmes og opbevares. Opbevaringssteder indstilles vha. CentreWare Internet Services. Inden du kan bruge Scanning af arbejdsdiagram, skal systemadministratoren definere de opbevaringssteder, der skal være tilgængelige for din printer. Valg af en skabelon angiver det opbevaringssted/placering, hvor den scannede opgave gemmes. Opbevaringssteder godkendes af CentreWare Internet Services, når de defineres af systemadministratoren som en scanningsdestination. Der kan defineres op til 5 opbevaringssteder (1 standard og 4 ekstra). Når opbevaringsstederne er definerede, er de tilgængelige for dig som valgmuligheder, når du ændrer skabeloner.

Skabeloner

Skabeloner anvendes til at scanne og faxe opgaver på din printer via funktionen Scanning af arbejdsdiagram. De definerer funktionerne for scannings- eller faxopgaven. Oplysninger om f.eks. opgavens endelige destination (filplacering) og indstillingerne for billedkvalitet defineres i skabelonen sammen med skabelonnavnet. Skabelonnavnet vises i skabelonlisten, som du får adgang til via printerens skærm.

Du kan vælge en eksisterende skabelon og bruge den, som den er, eller du kan benytte CentreWare Internet Services til at oprette en helt ny skabelon eller til at ændre en eksisterende skabelon. Du skal vælge en skabelon på printerens skærm for at foretage Scanning af arbejdsdiagram.

Der kan foretages skabelonfunktioner vha. CentreWare Internet Services eller FreeFlow™ SMARTsend™. For flere oplysninger om FreeFlow™ SMARTsend™-skabeloner skal du gå til Betjeningsvejledning for FreeFlow™ SMARTsend™. Vejledningen findes i den FreeFlow™-softwaredokumentation, der leveres sammen med printeren.

Øverst i listen vises altid en standardskabelon, der er navngivet default. Standardskabelonen leveres sammen med printerens software. Når systemadministratoren har oprettet filopbevaringsstedet, definerer de funktioner for standardskabelonen.

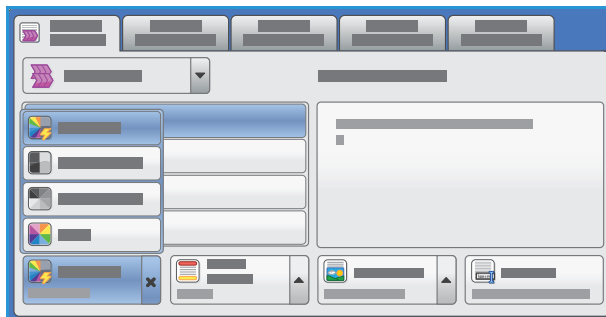
Som bruger kan du oprette en ny skabelon eller slette, kopiere og redigere en eksisterende skabelon. Disse skabelonfunktioner udføres vha. CentreWare Internet Services. Der findes flere oplysninger om disse funktioner senere i denne vejledning.

Indstilling af Scanning af arbejdsdiagram

Valg af skabelon

For at anvende en skabelon skal du vælge den ønskede skabelon i skabelonlisten. Anvend rullemenuen oven over listen for at få adgang til flere skabeloner. For at sikre at de seneste skabeloner er tilgængelige, skal du vælge **Opdater skabeloner** på fanen **Avancerede indstillinger**.

- **Alle skabeloner** anvendes til at identificere og vælge de scanningsskabeloner eller arbejdsdiagrammer, som er tilgængelige på printeren. Anvend piltasterne til at gennemgå listen og vælge en scanningsskabelon.
- **DEFAULT** viser de scanningsskabeloner, der er oprettet vha. mulighederne på printeren.
- **USB** bruges til at gemme scannede billeder på et USB-flashdrev. USB-flashdrevet angives som lagersted i skabelonen. Der vises en meddelelse, hvis du har valgt denne skabelon og USB-flashdrevet ikke er isat.



Outputfarve

Tryk på **Outputfarve** for automatisk at registrere og gengive originalens farver eller sort/hvid, farvet eller 1-farvet output af din original. Vælg en af følgende muligheder:

- **Auto-registrering** anvendes til at fremstille output, som svarer til din original.
- **Sort/hvid** fremstiller sort/hvide udskrifter, uanset om din original er farvet.
- **Gråtonet** anvender grånuancer i stedet for farver.
- **Farvet** anvendes til at fremstille farvet output af originalen.

1- eller 2-sidet

Ved hjælp af funktionen 2-sidet scanning kan du angive, om kun den ene eller begge sider af originalen skal scannes. Vælg en af følgende muligheder:

- **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler er 1-sidede.
- **2-sidet** anvendes, hvis dine originaler er 2-sidede. Anvend den automatiske dokumentfremfører til at scanne originaler, når denne mulighed er valgt.
- Vælg knappen **2-sidet, roter side 2**, hvis din original åbnes som en kalender. Anvend den automatiske dokumentfremfører til at scanne originaler, når denne mulighed er valgt.

Originaltype

Denne funktion anvendes til at definere den type original, der benyttes til scanningen. Kopiernes kvalitet forbedres ved korrekt valg. Vælg en af følgende muligheder:

- **Foto og tekst** anbefales til originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet og rasterede billeder. Når denne indstilling benyttes, er kvaliteten af det scannede trykbillede tilfredsstillende, men skarphe den af tekst og streggrafik forringes en smule.
- **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.
- **Foto** anbefales specielt til originaler, der indeholder fotografier, billeder fra magasiner eller rasterede originaler uden tekst eller streggrafik. Giver den bedste kvalitet af fotografier, men forringer kvaliteten af tekst og streggrafik.
- **Kort** anvendes, hvis din original er et kort eller indeholder detaljeret streggrafik og tekst.
- **Avis/ugeblad** anvendes, hvis din original stammer fra en avis eller et ugeblad, som indeholder fotos eller tekst.

Original

- **Trykt original** anvendes til originaler, som stammer fra et ugeblad, en bog eller avis, der er udskrevet på stort udskrivningsudstyr.
- **Fotokopieret original** anvendes til originaler, som er fotokopier.
- **Fotografi:** Anvendes til originaler indeholdende fotos af høj kvalitet.
- **Inkjet-original** anvendes for originaler, som er fremstillet på en inkjet-printer.
- **Farveoriginal** anvendes til originaler, som er fremstillet via en farveudskrivningsproces, f.eks. udskrevet på denne printer.

Filnavn

Denne funktion giver dig mulighed for at navngive den fil, som skal arkiveres.

- Brug skærmtastaturet til at indtaste filens navn.
 - Der kan indtastes op til 40 alfanumeriske tegn.
 - Anvend  eller tilbagetasten til at slette en ukorrekt indtastning eller for at slette al tekst.
 - Tryk på  for at få adgang til andre sprogtastaturer.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Avancerede indstillinger

Avancerede indstillinger giver adgang til de funktioner, som forbedrer billed- eller outputkvalitet. Tryk på knappen **Opgavetyper**, **Scanning af arbejdsdiagram** og vælg fanen **Avancerede indstillinger** for at få adgang til funktionerne for Avancerede indstillinger.

Billedkvalitet

Billedkvalitet anvendes til at ændre udskriftens udseende. Vælg en af følgende muligheder:

- **Lysere/mørkere** giver dig mulighed for manuelt at justere, om det scannede trykbillede skal være lysere eller mørkere. Flyt indikatoren ned for at gøre billedet mørkere eller op for at gøre det lysere.
- **Skarphed** giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders skarphed. Flyt indikatoren op for at gøre billedet skarpere. Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mindre skarp.
- **Mætning** anvendes til at gøre billedet mere eller mindre livlig. Flyt indikatoren op mod Livlig for mere mættede farver. Flyt indikatoren ned mod Pastel for mindre mættede farver.
- Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Billedforbedring

Billedforbedring viser indstillinger til forbedring af kopikvaliteten ved at reducere baggrunden eller justere kontrasten. Vælg en af følgende muligheder:

- **Baggrundsændring** anvendes til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne baggrunden. Denne indstilling er nyttig, hvis originalen er udskrevet på farvet papir.
 - Tryk på **Auto-ændring** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
 - Vælg **Nej** for at inaktivere Baggrundsændring, især:
 - Hvis justeringen af **Mørkere** ikke giver det ønskede resultat ved kopiering af lyse originaler.
 - Hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. et certifikat.
 - Til at få flere detaljer frem, som er gået tabt pga. en mørk kant ved bogkopiering
- **Kontrast** afgør billedets tæthedsgrad på outputtet og kompenserer for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.
 - Vælg **Manuel kontrast**, hvis du selv vil indstille kontrastniveauet. Flyt indikatoren mod Mere for at gengive mere livlig sort/hvid for skarpere tekst og streger, men med færre detaljer i billedet. Flyt indikatoren mod Mindre for at gengive flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.
 - Vælg **Auto-kontrast** for automatisk at indstille kontrastniveauet baseret på den original, der scannes.
 - Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Faste indstillinger for scanning

Anvend **Faste indstillinger for scanning** til at optimere scanningsindstillinger, så de svarer til det beregnede formål. Vælg en af følgende muligheder:

- **Deling og udskrivning** anvendes til deling af filer, som skal vises på skærm og til udskrivning af standardforretningsdokumenter. Denne indstilling giver små filer og normal billedkvalitet.
- **Arkivering - Små filer** er bedst til almindelige forretningsdokumenter, som gemmes elektronisk til registreringsformål. Denne indstilling giver de mindste filer og normal billedkvalitet.
- **OCR** er bedst til dokumenter, som skal behandles af Optical Character Recognition (OCR)-software. Denne indstilling giver store filer og bedste billedkvalitet.
- **Højkvalitetsudskrivning** er bedst til forretningsdokumenter, som indeholder detaljeret grafik og fotos. Denne indstilling giver store filer og bedste billedkvalitet.
- **Almindelig scanning** er bedst til hurtig behandling, men kan give meget store filer. Anvendelse af denne indstilling kræver kun minimal billedbehandling og komprimering.
- Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Opløsning

Opløsning påvirker det scannede billedes udseende. Højere opløsning giver bedre billede. Lav opløsning reducerer kommunikationstiden. Vælg en af følgende muligheder:

- **72 dpi** anbefales for output, som vises på en computer. Fremstiller det mindste filformat.
- **100 dpi** anbefales for output, som fremstiller tekstdokumenter med dårlig kvalitet.
- **150 dpi** anbefales til tekstdokumenter og streggrafik af gennemsnitskvalitet. Kvaliteten for fotografier og grafik forringes.
- **200 dpi** anbefales til tekstdokumenter og streggrafik af gennemsnitskvalitet. Kvaliteten for fotografier og grafik forringes.
- **300 dpi** anbefales til dokumenter af høj kvalitet, der skal passere OCR-applikationer. Anbefales også til streggrafik af høj kvalitet og fotografier og grafik af gennemsnitskvalitet. Dette er standardopløsningen, der oftest kan benyttes.
- **400 dpi** anbefales til fotografier og grafik. Det fremstiller fotografier og grafik af gennemsnitskvalitet.
- **600 dpi** anbefales til fotografier og grafik af høj kvalitet. Den fremstiller den største trykbilledfilstørrelse, men leverer til gengæld den bedste billedkvalitet.
- Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Kvalitet/filstørrelse

Indstillingen for **Kvalitet/filstørrelse** lader dig vælge mellem scanningskvalitet og filstørrelse. Disse indstillinger giver den bedste kvalitet eller fremstiller mindre filer. En mindre filstørrelse reducerer billedkvaliteten en smule, men er bedre, hvis filen deles over et netværk. En større filstørrelse forbedrer billedkvaliteten, men tager længere tid at overføre via netværket. Vælg en af følgende muligheder:

- **Normal kvalitet** fremstiller små filer vha. avanceret komprimeringsteknik. Billedkvaliteten er acceptabel, men der kan forekomme en vis kvalitetsforringelse og fejl med tegnerstatning på visse originaler.

- **Højere kvalitet** opretter større filer med bedre billedkvalitet.
- **Bedste kvalitet** opretter de største filer med bedste billedkvalitet. Store filer er ikke gode til deling eller overførsel via netværket.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Bemærk: Hvis du ændrer indstillingen for **Kvalitet/filstørrelse**, kan det påvirke **Faste indstillinger for scanning** på fanen Scanning af arbejdsdiagram.

Opdater skabeloner

Vælg **Opdater skabeloner** for at hente nye eller opdaterede skabeloner og arbejdsdiagrammer og slette tidligere modtagere fra listen.

- **Opdater nu** henter de opdaterede skabelonoplysninger med det samme.
- Tryk på **Opdater nu** for at bekræfte, at opdatering er nødvendig.
- Tryk på **Luk**.

Bemærk: Valg af denne indstilling kan forårsage forsinkelse og gør Scanning af arbejdsdiagram utilgængelig i et par minutter. Forsinkelsen påvirker ikke andre funktioner på printeren.

Layout

Layout anvendes til at manipulere det scannede trykbillede og forbedre outputtets udseende og stil. Tryk på knappen **Opgavetyper, Scanning af arbejdsdiagram** og vælg fanen **Layout** for at få adgang til funktionerne for Layout.

Originalretning

Anvendes til at beskrive originalernes scanningsretning. Vælg en af følgende muligheder:

- **Stående originaler** angiver originalernes billedretning. Anvend denne funktion til at angive retningen som Liggende. Originalerne kan fremføres med en hvilken som helst retning.
- **Liggende originaler** angiver originalernes billedretning. Anvend denne funktion til at angive retningen som Liggende. Originalerne kan fremføres med en hvilken som helst retning.
- **Højformat** angiver originalernes retning i dokumentfremføreren. Anvend denne funktion, hvis dine billeder har samme retning, som det viste billede, når det lægges i den automatiske dokumentfremfører.
- **Højformat** angiver originalernes retning i den automatiske dokumentfremfører. Anvend denne funktion, hvis dine billeder har samme retning, som det viste billede, når det lægges i den automatiske dokumentfremfører.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Originalformat

Originalformat giver dig mulighed for at vælge enten automatisk registrering af originalernes format, blandede formater eller angive et specifikt format for det billede, der scannes. Vælg en af følgende muligheder:

- **Auto-registrering** er standardindstillingen, og den aktiverer automatisk registrering af format. Det registrerede format beregnes i forhold til et standardpapirformat.
- **Faste scanningsområder** anvendes til at definere originalformatet vha. en liste over faste standardformater. Benyt piltastere for at se hele listen.
- **Brugerdefineret scanningsområde** anvendes til at indtaste et specifikt område for scanning. Mål det område, der skal scannes på originalen og indtast X- og Y-værdier i de relevante felter. Kun det angivne område scannes.
- **Blandede originaler** gør det muligt at scanne opgaver, som indeholder forskellige formater. Siderne skal alle have samme bredde, f.eks. A4, LFK og A3, KFK. De øvrige kombinationer vises.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Kantsletning

Kantsletning anvendes til at vælge hvor meget, der skal slettes langs dokumentets kanter. Du kan f.eks. undgå, at mærker fra huller eller hæfteklammer på originalen, bliver synlige på kopien. Vælg en af følgende muligheder:

- **Alle kanter** anvendes til at slette den samme værdi fra alle kanter. Anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 0 og 50 mm. Alle mærker eller defekter udenfor de angivne værdier langs kanten slettes.
- **Separat kantsletning** gør det muligt at slette en individuel værdi fra hver kant. Anvend piltasterne til at justere den værdi, der skal slettes fra hver kant. Vælg en værdi på mellem 0 og 50 mm.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Administration af blanke sider

Administration af blanke sider lader dig inkludere eller ekskludere blanke sider i dine originaler ved scanning. Vælg en af følgende muligheder:

- **Inkluder blanke sider** anvendes til at inkludere blanke sider.
- **Fjern blanke sider** vælges for at ignorere blanke sider i dit originalsæt. Denne indstilling er nyttig ved scanning af 2-sidede originaler uden trykbillede på side 2.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Arkivering

Anvend arkiveringsfunktioner til at angive oplysninger om de scannede billeder, der skal arkiveres, f.eks. filnavn, filformat og overskrivelsesindstillinger. Tryk på knappen **Opgavetyper, Scanning af arbejdsdiagram** og vælg **Arkivering** for at få adgang til funktionerne for Arkivering.

Filformat

Filformat afgør hvilken type fil, der oprettes. Du skal vælge det filformat, som du ønsker at anvende for dit scannede billede. Vælg en af følgende muligheder:

- **PDF (Portable Document Format)** lader modtagere med det rette software se, udskrive eller redigere filen, uanset hvilken computerplatform de anvender.
 - **Kun billede** optimerer kun filen til visning og udskrivning og kan ikke redigeres.
 - **Søgbar** kører filen gennem en Optical Character Recognition (OCR)-proces. Dette kan tage et par minutter, men tillader, at teksten i filen er søgbar og kan redigeres. Hvis der er valgt **Søgbar** bliver menuen **Sprog** tilgængelig. Vælg det korrekte sprog i menuen.

Afhængig af modtagerprinterens er **PDF** måske ikke kompatibel, hvis opløsningen er indstillet til **200 dpi**.

- **PDF/A (Portable Document Format)** er et branchestandardformat til langvarig dokumentopbevaring baseret på PDF-formatet. **Avancerede indstillinger** skal evt. kontrolleres for at sikre, at de er egnede til det ønskede formål.
 - **Kun billede** optimerer kun filen til visning og udskrivning og kan ikke redigeres.
 - **Søgbar** kører filen gennem en Optical Character Recognition (OCR)-proces. Dette kan tage et par minutter, men tillader, at teksten i filen er søgbar og kan redigeres. Hvis der er valgt **Søgbar** bliver menuen **Sprog** tilgængelig. Vælg det korrekte sprog i menuen.
- **XPS (XML Paper Specification)** er et nyt format, som understøttes af Windows Vista.
 - **Kun billede** optimerer kun filen til visning og udskrivning og kan ikke redigeres.
 - **Søgbar** kører filen gennem en Optical Character Recognition (OCR)-proces. Dette kan tage et par minutter, men tillader, at teksten i filen er søgbar og kan redigeres. Hvis der er valgt **Søgbar** bliver menuen **Sprog** tilgængelig. Vælg det korrekte sprog i menuen.
- **TIFF** fremstiller en grafikfil, der kan åbnes af flere forskellige grafiksoftwarepakker på flere forskellige computerplatforme. Denne filformattype skal åbnes med specialiseret software.
- **JPEG (1 fil pr. side) (Joint Photographic Experts Group)** fremstiller en komprimeret grafikfil, der kan åbnes vha. forskellige grafiksoftwarepakker på forskellige computerplatforme. Der oprettes en separat fil for hvert scannet billede.

Bemærk: **Flersidet TIFF** fremstiller en enkelt fil, som indeholder forskellige sider af scannede billeder. **1 fil pr. side** fremstiller en separat fil for hvert scannet billede.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Hvis fil allerede eksisterer

Denne funktion anvendes til at bestemme, hvordan printerens håndterer identiske filnavne.

- **Føj nummer til navn** føjer et unikt nummer til det aktuelle filnavn.

- **Føj dato og klokkeslæt til navn** føjer et dato- og klokkeslætsstempel og printeridentifikation til filnavnet.
- **Føj til PDF** tilføjer de scannede billeder som PDF.
- **Overskriv eksisterende fil** overskriver den eksisterende fil med den nye fil.
- Vælg **Gem ikke** for ikke at gemme de scannede billeder, hvis der allerede findes en fil med samme navn.

Dokumentstyring

Dokumentstyringsfelterne anvendes af brugere til at knytte beskrivende data til en scannet opgave. Den beskrivende data kan hentes af andre softwareapplikationer som hjælp ved søgning, oprettelse af indeks og automatisk behandling af scannede dokumenter.

Datakrav for Dokumentstyring er individuelt defineret og programmeret i skabelonen til scanning af arbejdsdiagram.

Datafelterne for Dokumentstyring enten kan eller skal udfyldes. Hvis data er obligatorisk, bliver brugeren bedt om at indtaste data, før der kan foretages scanning. Når de nødvendige oplysninger er indtastet, kan brugeren starte scanning af opgaven. Hvis indtastning af data ikke er obligatorisk, bliver brugeren bedt om at indtaste oplysningerne, men opgaven kan afsluttes, uden at det er nødvendigt.

Tilføj fildestinationer

Denne funktion lader dig vælge flere netværksplaceringer som arkiveringsdestinationer for dine scannede dokumenter. Disse arkiveringsdestinationer skal indstilles af systemadministratoren vha. CentreWare Internet Services.

- Vælg den ønskede destination i listen.
- Vælg **Vis oplysninger** for at se information om destinationen.

Der vises oplysninger om destinationens arkiveringssti.

Opgaver

Denne fane giver adgang til funktionen Udform opgave, som kompilerer opgaver indeholdende forskellige originaler eller programmering i en opgave. Tryk på knappen **Opgavetyper**, vælg **Scanning af arbejdsdiagram** og vælg fanen **Opgaver** for at få adgang til funktionerne for Opgaver.

Udform opgave

Benyt denne funktion til at udforme en opgave, som kræver forskellige indstillinger for hver side eller et segmentsæt af sider.

Du kan vælge de ønskede indstillinger, som skal udføres for de enkelte sider eller segmenter i en færdig opgave. Del først originalerne op i sektioner, som skal programmeres individuelt.

1. Tryk på **Udform opgave** på fanen Opgaver og tryk på **Ja**.
Bemærk: Indtast destinationsoplysningerne før scanning.
2. Tryk på **Vis oversigtsvindue mellem segmenter** for at se skærbilledet Udform opgave under scanning og vælg derefter **OK**.
3. Vælg de ønskede funktioner for opgavens første segment.
4. Læg originalerne for første segment i og tryk på **Start**.
5. Fjern originalerne for det første segment. Skærbilledet Udform opgave viser første segment i listen. Vælg **Slet alle segmenter** for at slette den aktuelle Udform opgave og gå tilbage til skærbilledet Udform opgave.
6. Vælg **Programmer næste segment** og vælg de ønskede indstillinger for andet segment.
7. Læg originalerne for det andet segment i og tryk på **Start**.
8. Gentag denne fremgangsmåde, indtil alle segmenter i opgaven er programmerede og scannede.
9. Når sidste segment er scannet, skal du trykke på **Send opgaven** for at angive, at du har afsluttet scanning og at opgaven kan behandles og udføres.

Oprettelse af skabeloner

Skabeloner kan oprettes, ændres og slettes vha. CentreWare Internet Services på printerens. Skabeloner kan først anvendes, når systemadministratoren har defineret opbevaringsstederne og standardskabelonen. Denne handling udføres via CentreWare Internet Services. Sådan får du adgang til CentreWare Internet Services:

1. Åbn en webbrowser på din arbejdsstation.
2. I feltet URL skal du indtaste http:// efterfulgt af printerens IP-adresse. Hvis IP-adressen f.eks. er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i feltet URL: http://192.168.100.100.
3. Tryk på **Accept** for at se hjemmesiden.

CentreWare Internet Services-funktionerne for din printer vises.

Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at se printerens IP-adresse. Se [Maskin- og opgavestatus](#) på side 187 for flere oplysninger.

Nye skabeloner

1. Opret en mappe ved at klikke på **Scanning** og dernæst **Opret en ny skabelon**.
Bemærk: Vinduet Ny distributionsskabelon - Generelle oplysninger vises.
2. Indtast det navn, der skal vises som skabelonnavn på printeren.
3. Udfyld felterne Beskrivelse og Ejer alt efter behov.
4. Vælg **Tilføj** for at oprette skabelonen.
Det nye skabelonnavn føjes til listen til venstre på skærmen. Den nye skabelon har samme indstillinger som standardskabelonen.

Du kan nu ændre indstillingerne efter dit behov.

Ændring af skabelon

Eksisterende skabeloner kan ændres vha. CentreWare Internet Services.

1. Vælg **Scanning** i CentreWare Internet Services for at redigere en skabelon.
2. Vælg den ønskede skabelon i listen til venstre på skærmen.
Skabelonens indstillinger vises. Se [Skabelonfunktioner](#) på side 115 for oplysninger om de tilgængelige muligheder.
3. Vælg **Rediger** for at foretage de ønskede ændringer.
4. Vælg **Anvend** for at gemme valgene og afslutte.

Kopiering af skabelon

En skabelon kan kopieres og bruges som basis for en ny skabelon vha. CentreWare Internet Services.

1. Vælg **Scanning** i CentreWare Internet Services for at kopiere en skabelon.
2. Vælg den ønskede skabelon i listen til venstre på skærmen.
3. Tryk på **Kopiering**.
4. Indtast det nye skabelonnavn, skabelonbeskrivelse og evt. ejer.
Hvis navnet ikke ændres, føjes "Kopi" til skabelonnavnet.
5. Tryk på **Tilføj**.
Der vises en nøjagtig kopi af originalens skabelon med det nye navn.
6. Vælg den kopierede skabelon, og foretag eventuelle ændringer.

Sletning af skabelon

Skabeloner kan slettes vha. CentreWare Internet Services.

1. Vælg **Scanning** i CentreWare Internet Services for at slette en skabelon.
2. Vælg den ønskede skabelon i listen til venstre på skærmen.
3. Tryk på **Slet**.
Skabelonen slettes fra listen til venstre på skærbilledet.

Bemærk: Standardskabelonen kan ikke slettes.

Skabelonfunktioner

Destinationsfunktioner

Denne funktion anvendes til at vælge, om skabelonen skal bruges til arkivering og/eller fax.

- Vælg **Fil**, hvis originalerne kun skal scannes og gemmes på det valgte arkiveringssted.
- Vælg **Fax**, hvis de scannede billeder også skal faxes til en ekstern faxdestination. Når denne funktion vælges, skal faxdestinationen også indtastes.

Fil

Denne funktion anvendes til at vælge det ønskede arkiveringssted for dine scannede billeder.

Der er altid et standardarkiveringssted tilgængeligt. Hvis systemadministratoren har defineret yderligere arkiveringssteder, kan disse også føjes til skabelonen.

1. Vælg **Tilføj** for at tilføje et nyt sted. Indstillingerne for **arkiveringssted** vises.
2. Tryk på den ønskede **Filadministration** for stedet, hvis der allerede findes en fil med samme navn:
 - Føj nummer til navn
 - Føj dato og klokkeslæt til navn
 - Overskriv eksisterende fil
 - Gem ikke
3. Tryk på den ønskede **Fildestination** i rullemenuen.
4. Indtast evt. en filsti for arkivering af de scannede billeder.
5. Vælg **Anvend** for at tilføje den nye destination og afslutte. Destinationen vises i listen.

Dokumentstyringsfelter

Disse felter anvendes af brugere til at knytte beskrivende data til en scannet opgave. Den beskrivende data kan hentes af andre softwareapplikationer som hjælp ved søgning, oprettelse af indeks og automatisk behandling af scannede dokumenter.

1. Vælg **Tilføj** for at tilføje et felt og indtast de ønskede oplysninger.
2. Vælg **Redigerbar**, hvis brugeren skal indtaste data på scanningstidspunktet. Vælg **Ikke redigerbar** for at inkludere fastsatte data.
3. Indtast et feltmærkat og evt. en standardværdi. Vælg evt. **Brugerhandling nødvendig**. Vælg **Skjul brugeroplysninger**, når du indtaster fortrolige oplysninger, f.eks. et kodeord. Hvis oplysningerne skal føjes til logfilen, skal du vælge **Gem brugerdata i opgavelog**.
4. Vælg **Anvend** for at gemme de indtastede oplysninger.

Scanning af arbejdsdiagram

Disse funktioner anvendes til at vælge grundlæggende indstillinger for en opgave. Vælg en af følgende muligheder:

- **Outputfarve** indeholder valg for automatisk registrering og gengivelse af originalens farver eller sort/hvid, farvet eller 1-farvet output af din original.

- Med funktionen **2-sidet scanning** kan du angive, om begge sider af originalen skal scannes og faxes.
- **Originaltype** definerer den type original, der benyttes til scanningen.
- **Hvordan blev originalen fremstillet** anvendes til at angive originalens produktionsmetode.
- **Faste indstillinger for scanning** anvendes til at optimere scanningsindstillinger, så de svarer til det beregnede formål.

Avancerede indstillinger

Disse indstillinger gør det muligt at vælge avancerede scanningsindstillinger til justering af billedkvalitet, valg af filstørrelse og generel forbedring af billedet.

Vælg en af følgende indstillinger:

- Anvend indstillingerne for **Printkvalitet** til at justere den billedkvalitet, der skal anvendes på det scannede dokument.
- **Billedforbedring** anvendes til at vælge den korrekte billedkvalitetsindstilling for dine originaler.
- **Opløsning** anvendes til at vælge den opløsning, der skal anvendes ved scanning af originalen. Desto højere scanningsopløsning, desto bedre billedkvalitet, selv om den trykbilledfil, der oprettes, bliver større.
- **Udform opgave** anvendes til at oprette en opgave, som kræver forskellige indstillinger for hver side eller som indeholder flere originaler, end der kan scannes i dokumentfremføreren på én gang.
- Indstillingen for **Kvalitet/filstørrelse** lader dig vælge mellem scaningskvalitet og filstørrelse. Disse indstillinger giver den bedste kvalitet eller fremstiller mindre filer. En mindre filstørrelse reducerer billedkvaliteten en smule, men er bedre, hvis filen deles over et netværk. En større filstørrelse forbedrer billedkvaliteten, men tager længere tid at overføre via netværket.

Vælg **Rediger** for at ændre indstillingerne. Vælg **Anvend** for at gemme valgene og afslutte.

Layout

Disse indstillinger anvendes til at manipulere det scannede trykbillede og forbedre filens udseende og stil.

Vælg en af følgende indstillinger:

- **Originalretning** anvendes til at beskrive originalernes scaningsretning.
- **Originalformat** anvendes til at angive dokumentets format ved scanning fra glaspladen eller dokumentfremføreren. Printerens bruger disse oplysninger til automatisk at beregne originalens og det scannede trykbilledes format.
- **Kantsletning** anvendes til at slette pletter, uønskede streger, mærker og huller, der findes på originalen, som ikke ønskes på det scannede billede.

Arkivering

Disse indstillinger anvendes til at angive det dokumentnavn og filformat, der skal anvendes til at gemme de scannede billeder. Vælg en af følgende indstillinger:

- **Dokumentnavn** giver dig mulighed for at navngive den fil, som skal arkiveres.
- **Filformat** afgør den type fil, som der er oprettet, og kan midlertidigt blive ændret for den aktuelle opgave.

Filtypenavn

Denne indstilling bruges til at angive, om der bruges små eller store bogstaver i filtypenavnet, f.eks. .pdf eller PDF.

Rapportindstillinger

Disse indstillinger anvendes til at aktivere bekræftelsesark og opgavelog.

- **Bekræftelsesark** indeholder information om scanningsopgavens status og udskriver rapporten på printeren, når opgaven er udført.
- **Opgavelog** anvendes til at udskrive en liste over de seneste opgaver, som er behandlet på systemet.

Indstillinger for scanning af arbejdsdiagram

Disse indstillinger anvendes til at programmere billedoptimering, søgbare muligheder og komprimeringsindstillinger. Vælg en af følgende indstillinger:

- **Optimeret til hurtig webvisning** anvendes til at indstille printeren til at optimere billedfilen til visning på en webside.
- **Indstillinger for søgning** anvendes til at vælge, om filens indhold er søgbar og evt. sprogmuligheder.
- **Tekstkomprimering** anvendes til at angive, at den tekst, som skal komprimeres, har filformatet PDF eller PDF/A.

Scan til postboks

Scan til postboks lader dig scanne originaler og gemme dem på printeren til senere hentning. For at kunne anvende Scan til postboks skal du først oprette en privat mappe vha. CentreWare Internet Services. Giv mappen et navn og et fortroligt kodeord.

Når den er indstillet, vises den private mappe på printeren under skabelonlisten. Hvis du vil gemme billeder i den private mappe, skal du vælge mappen i skabelonlisten, skal du indtaste kodeordet og scanne billederne.



De scannede billeder kan derefter hentes på din pc ved at oprette adgang til CentreWare Internet Services, vælge din mappe og indtaste dit kodeord. Du kan derefter udskrive de scannede dokumenter eller indlæse dem til din pc.

Scanning af arbejdsdiagram skal installeres, inden denne funktion kan bruges, men det er IKKE nødvendigt at konfigurere opbevaringssteder og skabeloner til Scanning af arbejdsdiagram.

Oprettelse af en privat mappe

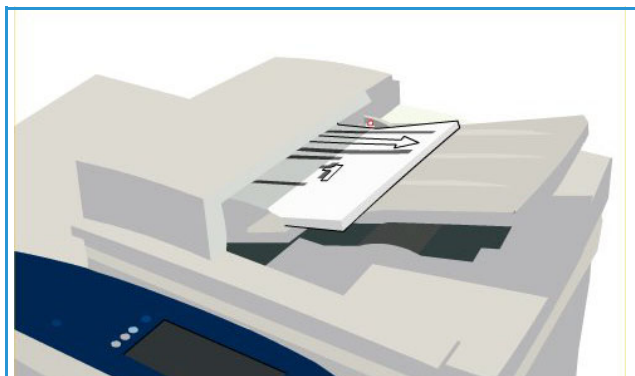
Systemadministratoren aktiverer Scan til postboks vha. CentreWare Internet Services. For at kunne anvende Scan til postboks skal du først oprette en personlig mappe vha. CentreWare Internet Services. Sådan får du adgang til CentreWare Internet Services:

1. Åbn en webbrowser på din arbejdsstation.
2. I feltet URL skal du indtaste `http://` efterfulgt af printerens IP-adresse. Hvis IP-adressen f.eks. er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i feltet URL: `http://192.168.100.100`.
3. Tryk på **Accept** for at se hjemmesiden.
CentreWare Internet Services-funktionerne for din printer vises.
Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at se printerens IP-adresse. Se [Maskin- og opgavestatus](#) på side 187 for flere oplysninger.
4. Tryk på **Scanning** og dernæst **Postbokse**.
Indstillingerne for Scan til postboks vises.
5. Vælg **Opret mappe** og indtast mappens navn, et kodeord og bekræft kodeordet.
6. Vælg **Anvend**.
Den nye mappe oprettes og vises i mappelisten.
7. Indtast mappens kodeord for at få adgang til den private mappe og redigere indstillinger.
Vælg **Personaliser indstillinger** for at brugerdefinere scanningsvalgene vha. **Rediger**. Vælg **Anvend**, hver gang du ændrer en indstilling.
Når du har afsluttet brugerdefinering af dine scanningsindstillinger, skal du trykke på **Tilbage** for at komme tilbage til skærbilledet Mappeindhold.
8. Klik på **Ændring af mappe**, hvis du vil ændre kodeordet til mappen eller slette mappen.

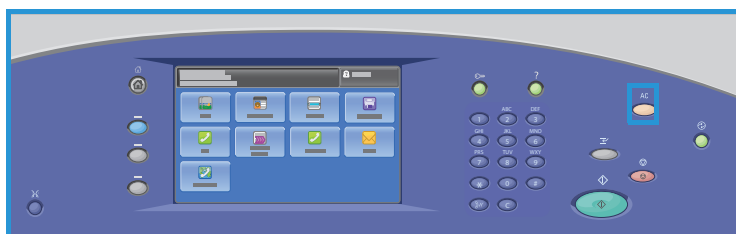
Den private mappe er nu indstillet og vises i skabelonlisten, når der vælges Scanning af arbejdsdiagram på printeren.

Anvendelse af Scan til postboks

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



2. Tryk to gange på **Slet alt (AC)** og derefter på **Bekræft** for at annullere alle foregående programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.



Funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram vises.

4. Vælg den private mappeskabelon i skabelonlisten.
5. Indtast mappekodeordet på skærmtastaturet.
Skabelonindstillingerne opdateres med de brugerdefinerede indstillinger, som du valgte, da mappen blev oprettet.
6. Foretag eventuelle ændringer for **Outputfarve, 1- eller 2-sidet, Originaltype og Faste indstillinger for scanning**.
Se [Indstilling af Scanning af arbejdsdiagram](#) på side 104 for flere oplysninger.
7. Der vises flere muligheder for Scanning af arbejdsdiagram på hver fane. Se følgende afsnit for flere oplysninger.
 - [Avancerede indstillinger](#) på side 106
 - [Layout](#) på side 109
 - [Arkivering](#) på side 111
 - [Opgaver](#) på side 113

8. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og fortsætte med Scanning af arbejdsdiagram.
Fjern alle originalerne i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen, når scanning er udført.

Scanning af arbejdsdiagram-opgaven placeres i opgavekøen og er klar til arkivering.

9. Vælg **Opgavestatus** for at se alle opgavelister og status for din opgave. Se [Maskin- og opgavestatus](#) på side 187 for flere oplysninger.

De scannede billeder arkiveres i den private mappe og der er adgang til dem via CentreWare Internet Services.

10. Åbn webbrowseren på pc'en for at få adgang til CentreWare Internet Services.

I feltet URL skal du indtaste `http://` efterfulgt af printerens IP-adresse. Hvis IP-adressen f.eks. er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i feltet URL: `http://192.168.100.100`.

Tryk på **Accept** for at se hjemmesiden.

CentreWare Internet Services-funktionerne for din printer vises.

Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at se printerens IP-adresse. Se [Maskin- og opgavestatus](#) på side 187 for flere oplysninger.

11. Tryk på **Scanning** og dernæst **Postboks**. Vælg den private mappe, indtast mappekodeordet og tryk på **OK**.

Der vises en liste over mappens indhold. Anvend evt. **Opdater visning** for at opdatere listens indhold.

12. Vælg den ønskede fil. Vælg en af følgende indstillinger:

- **Indlæs** anvendes til at gemme en kopi af filen på et bestemt sted. Hvis der er valgt Indlæs, skal du vælge **Gem** og angive filplaceringen.
- **Genudskriv** kan anvendes til at udskrive filen på printerens. Opgaven sendes til printerens med det samme og udskrives.
- **Slet** anvendes til permanent at slette filen fra den private mappe og printerens.
- **Opgavelog** anvendes til at se opgavelogoplysninger for den valgte opgave.

Vælg den ønskede indstilling i rullemenuen og vælg derefter **Gå**.

Scan til Hjem

Scan til hjem anvendes til at scanne originaler på ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsprinter og sende dem til en destination på netværket, som er angivet som din hjemmedestination.

Indtast netværksgodkendelseslogin på printerens. Printerens viser en Scan til Hjem-skabelon. Når du scanner et dokument, giver godkendelsesserveren oplysninger om, hvem der er logget på printerens.

Scanning af arbejdsdiagram skal installeres, inden denne funktion kan bruges, men det er IKKE nødvendigt at konfigurere opbevaringssteder og skabeloner til Scanning af arbejdsdiagram.



Systemadministratoren aktiverer Scan til hjem vha. CentreWare Internet Services. Systemadministratoren skal også aktivere netværksgodkendelse for at gøre denne funktion tilgængelig. Der kan også anvendes LDAP-forbindelse (Lightweight Directory Application Protocol).

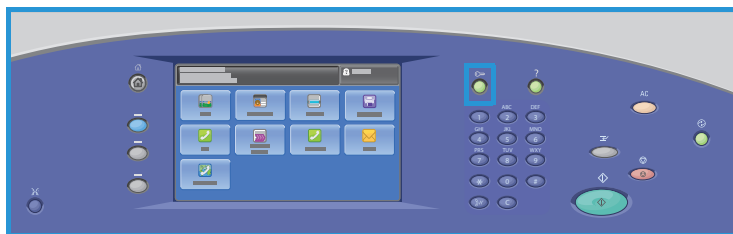
Anvendelse af Scan til Hjem

Funktionen Scan til hjem skal aktiveres og konfigureres af systemadministratoren, før Scan til hjem-skabelonen bliver tilgængelig på printeren. Du skal være logget på printeren vha. netværksgodkendelse for at kunne anvende denne funktion.

1. Læg originalerne i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen.
2. Tryk to gange på **Slet alt (AC)** og derefter på **Bekræft** for at annullere alle foregående programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Log-in/log-ud** på betjeningspanelet.

4. Brug tastaturet til at indtaste dit **Brugernavn**, og tryk på knappen **Næste**.

Brug tastaturet til at indtaste dit **Kodeord**, og tryk på knappen **Accept**.



5. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.

Funktionerne for Scanning af arbejdsdiagram vises.

6. Tryk på **skabeloner for Scan til hjem** i rullemenuen.

Standardskabelonen vises og alle de aktuelle indstillinger ændres til Scan til hjem-skabelonens indstillinger.

7. Foretag eventuelle ændringer for **Outputfarve, 1- eller 2-sidet, Originaltype og Faste indstillinger for scanning**.

Der vises flere muligheder for Scanning af arbejdsdiagram på hver fane. Se følgende afsnit for flere oplysninger.

- [Avancerede indstillinger](#) på side 106
- [Layout](#) på side 109
- [Arkivering](#) på side 111
- [Opgaver](#) på side 113

8. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og fortsætte med Scan til hjem-opgaven.

Fjern alle originalerne i dokumentfremføreren eller fra glaspladen, når scanning er udført. Opgaven vises på opgavelisten og er klar til arkivering på det valgte hjemmested.

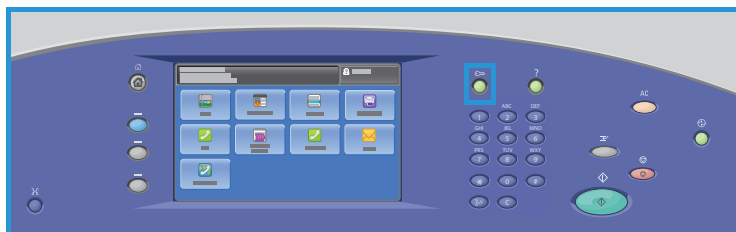
9. Vælg **Opgavestatus** for at se alle opgavelister og status for din opgave. Se [Maskin- og opgavestatus](#) på side 187 for flere oplysninger.

De scannede billeder arkiveres på den placering, der er angivet i skabelonen og er klar til at blive hentet af brugeren.

Login/logud

Hvis godkendelse eller kontering er aktiveret på printeren, kan det være nødvendigt at logge på, før du kan anvende nogle eller alle printerens funktioner. Et billede af en lås på en knap angiver, at du skal logge på for at kunne anvende denne funktion.

1. Tryk på knappen **Log-in/log-ud** på betjeningspanelet. Hvis du trykker på en låst funktion, bliver du også bedt om at indtaste dit brugernavn og kodeord.
2. Anvend skærmtastaturet til at indtaste dit brugernavn og tryk på **Næste**.



3. Anvend skærmtastaturet til at indtaste dit kodeord og tryk på **Udført**.
4. Hvis der anvendes et konteringssystem på printeren, kan det være nødvendigt at indtaste flere oplysninger.
 - Hvis Xerox-standardkontering er aktiveret, skal du også logge på vha. dine oplysninger for Xerox-standardkontering.
 - Hvis Netværkskontering er aktiveret, skal du indtaste dit bruger-id og konto-id.
 - Hvis der er installeret FDI (Foreign Device Interface), bliver du bedt om at åbne for adgang via det installerede udstyr, f.eks. en kortlæser eller en møntautomat.

Dine brugeroplysninger vises i området Brugeroplysninger til højre for den viste meddelelse.

5. For at logge ud skal du trykke på knappen **Log in/log ud** igen og vælge området Brugeroplysninger og **Log ud** i rullemenuen.
6. I bekræftelsesskærbilledet skal du vælge **Log-ud** eller **Annuler**.

USB-port

10

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- [Introduktion](#) på side 124
- [Scan til USB](#) på side 125
- [Udskriv fra USB](#) på side 126
- [Login/logud](#) på side 127

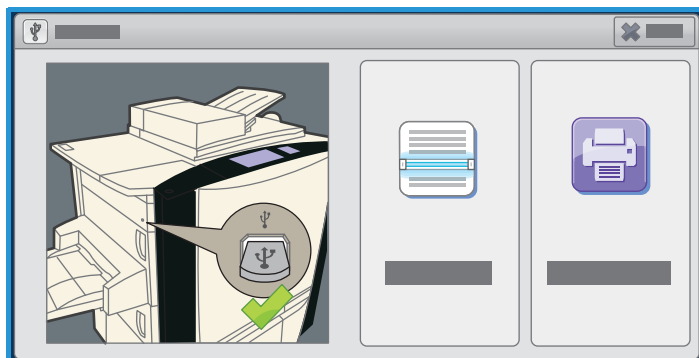
Introduktion

ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsprinter har en USB-port, der giver brugere mulighed for at indsætte et USB-flashdrev og få adgang til opgaver, der skal udskrives, eller gemme scannede opgaver.

Når et USB-flashdrev indsættes i USB-porten på venstre side af printeren, vises skærbilledet USB-drev er registreret.

Hvis du vil scanne og gemme filer på et USB-flashdrev, skal du vælge indstillingen **Scan til USB** i rullemenuen. Indstillingerne for **Scanning af arbejdsdiagram** vises. Vælg de ønskede scanningsindstillinger, og scan opgaven. Opgaven gemmes i rodmappen på USB-flashdrevet.

Hvis du vil udskrive direkte fra et USB-stik, skal du indsætte det og vælge indstillingen **Udskriv fra USB** i rullemenuen på skærmen. Indstillingerne for **Udskriv fra** vises. Vælg den fil, der er klar til udskrivning, og de ønskede indstillinger, og udskriv derefter opgaven.



Instruktioner om anvendelse af de grundlæggende funktioner findes på ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsprinter Sådan-arkene.

Scan til USB

Du kan sætte et USB-flashdrev i printeren, scanne et dokument og gemme den scannede fil på USB-flashdrevet.

Bemærk: Systemadministratoren skal oprette denne funktion, før du kan bruge den. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger.

Sådan scannes der til et USB-flashdrev:

1. Læg originalerne i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen.
2. Sæt USB-flashdrevet i USB-porten på venstre side af printeren.
Skærmen USB-drev er registreret vises.
3. Tryk på **Scan til USB**.
Indstillingerne for **Scanning af arbejdsdiagram** vises. Vælg Scan til USB-skabelonen.
4. Rediger eventuelt skabelonindstillingerne vha. indstillingerne under fanerne Scanning af arbejdsdiagram, Avancerede indstillinger, Layout og Arkivering.
Se [Indstilling af Scanning af arbejdsdiagram](#) på side 104 for flere oplysninger om alle indstillingerne for **Scanning af arbejdsdiagram**.
5. Tryk på **Start** for at scanne originalerne.
Fjern alle originalerne i den automatiske dokumentfremfører eller på glaspladen, når scanning er udført.
Filen er gemt på dit USB-flashdrev i rodbiblioteket.
6. Fjern USB-flashdrevet fra USB-porten.

Udskriv fra USB

Du kan udskrive PDF-, TIFF-, JPEG-, XPS- og andre udskrivningsformater direkte fra et USB-flashdrev.

Bemærk: Systemadministratoren skal oprette denne funktion, før du kan bruge den. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger.

Sådan scannes der fra et USB-flashdrev:

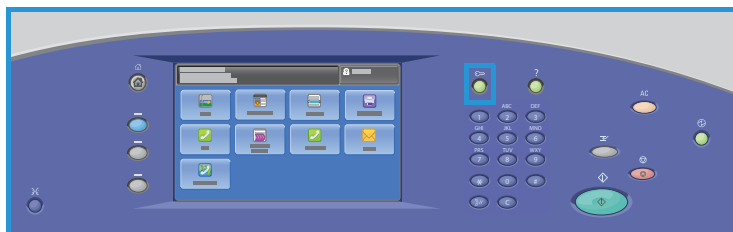
1. Sæt USB-flashdrevet i USB-porten på venstre side af printeren. Skærmen USB-drev er registreret vises.
2. Vælg **Udskriv fra USB**.
Indstillingerne for **Udskriv fra USB** vises.
3. Vælg den ønskede mappe og den opgave, der er klar til udskrivning.
Anvend evt. **piltasterne** til at rulle gennem listen, indtil mappen eller opgaven vises.
4. Vælg de ønskede funktioner for opgaven:
 - **Papirvalg** bruges til at vælge papirmagasin, eller vælg **Auto** for at lade printeren selv vælge papir.
 - **1- eller 2-sidet** bruges til at vælge 1- eller 2-sidet udskrivning, eller vælg **Auto**, hvis printerens selv vælger en relevant indstilling.
 - **Efterbehandling** bruges til at vælge en bestemt efterbehandlingsindstilling for opgaven, eller vælg **Auto** for at lade printeren selv vælge en relevant indstilling.
5. Marker feltet **Antal**, og indtast antallet af kopier, der skal udskrives, på det numeriske tastatur.
6. Tryk på **Start** for at udskrive opgaven.
7. Skærmen Opgavestatus vises. Tryk på **Opgavestatus** for at se statusoplysninger, eller vælg **Programmer næste opgave** for at køre en anden opgave.

Når du er færdig med at udskrive, skal du tage USB-flashdrevet ud af USB-porten.

Login/logud

Hvis godkendelse eller kontering er aktiveret på printeren, kan det være nødvendigt at logge på, før du kan anvende nogle eller alle printerens funktioner. Et billede af en lås på en knap angiver, at du skal logge på for at kunne anvende denne funktion.

1. Tryk på knappen **Log-in/log-ud** på betjeningspanelet. Hvis du trykker på en låst funktion, bliver du også bedt om at indtaste dit brugernavn og kodeord.
2. Anvend skærmtastaturet til at indtaste dit brugernavn og tryk på **Næste**.



3. Anvend skærmtastaturet til at indtaste dit kodeord og tryk på **Udført**.
4. Hvis der anvendes et konteringssystem på printeren, kan det være nødvendigt at indtaste flere oplysninger.
 - Hvis Xerox-standardkontering er aktiveret, skal du også logge på vha. dine oplysninger for Xerox-standardkontering.
 - Hvis Netværkskontering er aktiveret, skal du indtaste dit bruger-id og konto-id.
 - Hvis der er installeret FDI (Foreign Device Interface), bliver du bedt om at åbne for adgang via det installerede udstyr, f.eks. en kortlæser eller en møntautomat.

Dine brugeroplysninger vises i området Brugeroplysninger til højre for den viste meddelelse.

5. For at logge ud skal du trykke på knappen **Log in/log ud** igen og vælge området Brugeroplysninger og **Log ud** i rullemenuen.
6. I bekræftelsesskærbilledet skal du vælge **Log-ud** eller **Annuller**.

Login/logud

Internetfax

11

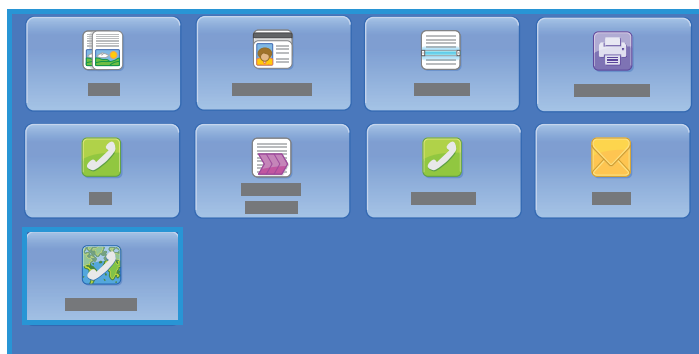
Dette kapitel beskriver følgende emner:

- [Introduktion](#) på side 130
- [Internetfax](#) på side 131
- [Avancerede indstillinger](#) på side 134
- [Layout](#) på side 136
- [Internetfaxfunktioner](#) på side 137
- [Opgaver](#) på side 139
- [Login/logud](#) på side 140

Introduktion

Internetfax er en standardfunktion, som kan aktiveres. Når funktionen er installeret, skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper** og derefter vælge **Internetfax**.

Internetfax aktiverer først oprettelsen af en elektronisk trykbilledfil ved at scanne en original. Det scannede billede konverteres til e-mail-formatet og overføres via internet eller intranet.



Modtagere vælges fra i en adressebog eller indtastes manuelt vha. skærmtastaturet. Modtagne Internetfax sendes automatisk fra serveren til printeren som udskrivningsopgaver.

De fleste skærbilleder indeholder følgende knapper til at bekræfte eller annullere dine valg.

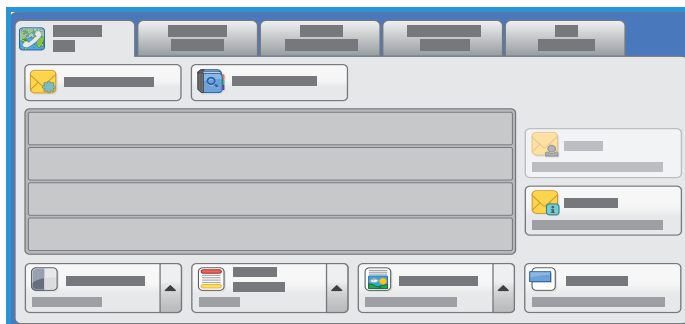
- **Annuller** genindstiller skærbilledet og går tilbage til det forrige skærbillede.
- **OK** gemmer de valgte indstillinger og går tilbage til det forrige skærbillede.
- **Luk** lukker skærbilledet og går tilbage til det forrige skærbillede.



Der findes instruktioner for afsendelse af Internetfax og anvendelse af de grundlæggende funktioner på ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsprinter Sådan-arkene. Hvis der er valgt godkendelse eller kontering på printerens, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Se [Login/logud](#) på side 140.

Internetfax

Disse Internetfaxfunktioner giver adgang til de funktioner, som anvendes til at programmere almindelige Internetfaxopgaver. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Internetfax** for at få adgang til funktionerne for Internetfax. Fanen **Internetfax** vises.



Ny modtager

Anvend denne funktion til at indtaste oplysninger for alle modtagere af Internetfax. Sådan indtastes modtagerens oplysninger.

1. Tryk på **Ny modtager**.
2. Vælg **Til** eller **Cc** for modtageren vha. rullemenuen til venstre for indtastningsfeltet.
3. Indtast e-mail-adressen på skærmtastaturet.
 - Der kan specificeres op til 40 alfanumeriske tegn.
 - Tryk på  eller anvend returtasten for at slette et tegn.
 - Hvis du vil ændre det aktuelle sprogtastatur, skal du trykke på  for at få adgang til flere skærmtastaturer, vælge sprog og trykke på **OK** for at gemme og gå tilbage til det forrige skærmbillede.
4. Vælg **Tilføj** for at føje e-mail-adressen til modtagerlisten.
5. Fortsæt med at tilføje e-mail-adresser, indtil alle de ønskede modtagere er føjet til listen.
Tryk på **Luk**.

Alle modtagerne vises i modtagerlisten.

Fra

Sådan indtastes eller redigeres afsenderens navn:

1. Tryk på **Fra**.
Bemærk: Denne indstilling er måske ikke tilgængelig.
2. Hvis der vises et standardnavn, skal du trykke på  for at slette navnet.
3. Indtast afsenderens e-mail-adresse på skærmtastaturet.
 - Der kan indtastes op til 40 alfanumeriske tegn.
 - Tryk på  eller anvend returtasten for at slette et tegn.
 - Hvis du vil ændre det aktuelle sprogtastatur, skal du trykke på  for at få adgang til flere skærmtastaturer, vælge sprog og trykke på **OK** for at gemme og gå tilbage til det forrige skærmbillede.
4. Tryk på **OK** for at gemme og gå tilbage til det forrige skærmbillede eller **Annuller** for at afslutte.

Den indtastede e-mail-adresse vises i feltet **Fra**.

Emne

Sådan indtastes et emne for Internetfax:

1. Tryk på **Emne**.
2. Brug berøringsskærmens tastatur til at indtaste emnet for Internetfaxen.
 - Der kan indtastes op til 40 alfanumeriske tegn.
 - Tryk på  eller anvend returtasten for at slette et tegn.
 - Hvis du vil ændre det aktuelle sprogtastatur, skal du trykke på  for at få adgang til flere skærmtastaturer, vælge sprog og trykke på **OK** for at gemme og gå tilbage til det forrige skærmbillede.
3. Tryk på **OK** for at gemme og gå tilbage til det forrige skærmbillede eller **Annuller** for at afslutte.

Det indtastede emne vises i feltet **Emne**.

Adressebog

Hvis printeren har adgang til netværks- eller fælles adressebøger, kan du anvende disse til at vælge modtagere. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger om indstilling af adressebøger.

1. Tryk på **Adressebog**.
Der vises en liste over e-mail-adresser.
2. Vælg den ønskede e-mail-adresse og vælg derefter **Til** eller **Cc** i rullemenuen.
Den nye e-mail-adresse føjes til modtagerlisten.
3. Tilføj alle de ønskede e-mail-adresser.
4. Anvend **Søg** til at finde en bestemt adresse. Vælg **Søg**, indtast det ønskede navn på skærmtastaturet og tryk på **Søg**.
De tilsvarende indtastninger vises. Tryk på det ønskede navn i rullelisten og fjør modtageren til modtagerlisten.
5. Vælg **Oplysninger**, hvis du ønsker flere oplysninger om en adresse i adressebogen. Alle oplysninger om e-mail-adressens ejer vises. Vælg **Luk** for at lukke vinduet Oplysninger.

Outputfarve

Funktionen Outputfarve indeholder valg til automatisk registrering og gengivelse af originalens farver eller sort/hvid, farvet eller 1-farvede output af din original. Vælg en af følgende muligheder:

- **Auto-registrering** anvendes til at fremstille output, som svarer til din original.
- **Sort/hvid** fremstiller sort/hvide udskrifter, uanset om din original er farvet.
- **Gråtonet** anvender grånuancer i stedet for farver.
- **Farvet** anvendes til at fremstille farvet output af originalen.

1- eller 2-sidet

Ved hjælp af funktionen 2-sidet scanning kan du angive, om kun den ene eller begge sider af originalen skal scannes. Vælg en af følgende muligheder:

- **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler er 1-sidede.
- **2-sidet** anvendes, hvis dine originaler er 2-sidede. Anvend den automatiske dokumentfremfører til at scanne originaler, når denne mulighed er valgt.
- Vælg knappen **2-sidet, roter side 2**, hvis din original åbnes som en kalender. Anvend den automatiske dokumentfremfører til at scanne originaler, når denne mulighed er valgt.

Originaltype

Denne funktion anvendes til at definere den type original, der benyttes til scanningen. Kopiernes kvalitet forbedres ved korrekt valg. Vælg en af følgende muligheder:

- **Foto og tekst** anbefales til originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet og rasterede billeder. Når denne indstilling benyttes, er kvaliteten af det scannede trykbillede tilfredsstillende, men skarpheden af tekst og streggrafik forringes en smule.
- **Foto** anbefales specielt til originaler, der indeholder fotografier, billeder fra magasiner eller rasterede originaler uden tekst eller streggrafik. Giver den bedste kvalitet af fotografier, men forringer kvaliteten af tekst og streggrafik.
- **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.
- **Kort** anvendes, hvis din original er et kort eller indeholder detaljeret streggrafik og tekst.
- **Avis/ugeblad** anvendes, hvis din original stammer fra en avis eller et ugeblad, som indeholder fotos eller tekst.

Filformat

Filformat afgør hvilken type fil, der oprettes. Du skal vælge det filformat, som du ønsker at anvende for dit scannede billede. Vælg en af følgende muligheder:

- **Flersidet TIFF (Tagged Image File Format)** fremstiller en enkelt TIFF-fil, som indeholder forskellige sider af scannede billeder. Denne filformattype skal åbnes med specialiseret software.
- **PDF (Portable Document Format)** lader modtagere med det rette software se, udskrive eller redigere Internetfaxfilen, uanset hvilken computerplatform de anvender. Afhængig af modtagerprinterens er **PDF** måske ikke kompatibel, hvis opløsningen er indstillet til **200 dpi**. Dette filformat er bedst til visning og deling.
- **PDF/A (Portable Document Format)** er et branchestandardformat til langvarig dokumentopbevaring baseret på PDF-formatet. **Avancerede indstillinger** skal evt. kontrolleres for at sikre, at de er egnede til det ønskede formål.

Original

- **Trykt original** anvendes til originaler, som stammer fra et ugeblad, en bog eller avis, der er udskrevet på stort udskrivningsudstyr.
- **Fotokopieret original**: Anvendes til originaler, som er fotokopier.
- **Fotografi** anvendes til originaler, som indeholder fotos af høj kvalitet.
- **Inkjet-original** anvendes til originaler, som er fremstillet på en inkjet-printer.
- **Farveoriginal** anvendes til originaler, som er fremstillet via en farveudskrivningsproces, f.eks. udskrevet på denne printer.

Avancerede indstillinger

Avancerede indstillinger giver adgang til de funktioner, som forbedrer billed- eller outputkvalitet. Tryk på knappen **Opgavetyper**, **Internetfax** og vælg fanen **Avancerede indstillinger** for at få adgang til funktionerne for Avancerede indstillinger.

Billedkvalitet

Billedkvalitet anvendes til at ændre udskriftens udseende. Vælg en af følgende muligheder:

- **Lysere/mørkere** giver dig mulighed for manuelt at justere, om det scannede trykbillede skal være lysere eller mørkere. Flyt indikatoren ned for at gøre billedet mørkere eller op for at gøre det lysere.
- **Skarphed** giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders skarphed. Flyt indikatoren op for at gøre billedet skarpere. Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mindre skarpt.
- **Mætning** anvendes til at gøre billedet mere eller mindre livlig. Flyt indikatoren op mod Livlig for mættede farver. Flyt indikatoren ned mod Pastel for mindre mættede farver.

Billedforbedring

Billedforbedring viser indstillinger til forbedring af kopikvaliteten ved at reducere baggrunden eller justere kontrasten. Vælg en af følgende muligheder:

- **Baggrundsændring** anvendes til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne baggrunden. Denne indstilling er nyttig, hvis originalen er udskrevet på farvet papir.
 - Tryk på **Auto-ændring** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
 - Vælg **Nej** for at inaktivere Baggrundsændring, især:
 - Hvis justeringen af **Mørkere** ikke giver det ønskede resultat ved kopiering af lyse originaler.
 - Hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. et certifikat.
 - Til at få flere detaljer frem, som er gået tabt pga. en mørk kant ved bogkopiering
- **Kontrast** afgør billedets tæthedsgrad på outputtet og kompenserer for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.
 - Vælg **Manuel kontrast**, hvis du selv vil indstille kontrastniveauet. Flyt indikatoren mod Mere for at gengive mere livlig sort/hvid for skarpere tekst og streger, men med færre detaljer i billedet. Flyt indikatoren mod Mindre for at gengive flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.

Opløsning

Opløsning påvirker det scannede billedes udseende. Højere opløsning giver bedre billede. Lav opløsning reducerer kommunikationstiden. Vælg en af følgende muligheder:

- **72 dpi** anbefales for output, som vises på en computer. Fremstiller det mindste filformat.
- **100 dpi** anbefales for output, som fremstiller tekstdokumenter med dårlig kvalitet.

- **150 dpi** anbefales til tekstdokumenter og streggrafik af gennemsnitskvalitet. Kvaliteten for fotografier og grafik forringes.
- **200x100 dpi** anbefales for dokumenter indeholdende tekst og streggrafik af god kvalitet.
- **200 dpi** anbefales for dokumenter indeholdende tekst og streggrafik af god kvalitet. Egnede til forretningsdokumenter og fotografier.
- **300 dpi** anbefales til dokumenter af høj kvalitet, der skal passere gennem OCR-applikationer. Anbefales også til streggrafik af høj kvalitet og fotografier og grafik af gennemsnitskvalitet. Dette er standardopløsningen, der oftest kan benyttes.
- **400 dpi** anbefales til fotografier og grafik. Det fremstiller fotografier og grafik af gennemsnitskvalitet.
- **600 dpi** anbefales til fotografier og grafik af høj kvalitet. Den fremstiller den største trykbilledfilstørrelse, men leverer til gengæld den bedste billedkvalitet.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Kvalitet/filstørrelse

Indstillingen for **Kvalitet/filstørrelse** lader dig vælge mellem scanningskvalitet og filstørrelse. Disse indstillinger giver den bedste kvalitet eller fremstiller mindre filer. En mindre filstørrelse reducerer billedkvaliteten en smule, men er bedre, hvis filen deles over et netværk. En større filstørrelse forbedrer billedkvaliteten, men tager længere tid at overføre via netværket. Vælg en af følgende muligheder:

- **Normal kvalitet** fremstiller små filer vha. avanceret komprimeringsteknik. Billedkvaliteten er acceptabel, men der kan forekomme en vis kvalitetsforringelse og fejl med tegnerstatning på visse originaler.
- Indstillingen **Højere kvalitet** fremstiller større filer med bedre billedkvalitet.
- Indstillingen **Bedste kvalitet** fremstiller de største filer med bedste billedkvalitet. Store filer er ikke gode til deling eller overførsel via netværket.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Layout

Layout anvendes til at manipulere det scannede trykbillede og forbedre faxopgavens udseende og stil. Tryk på **Opgavetyper**, **Internetfax** og vælg fanen **Layout** for at få adgang til funktionerne for Layout.

Originalretning

Anvendes til at beskrive originalernes scanningsretning. Vælg en af følgende muligheder:

- **Stående originaler** angiver originalernes billedretning. Anvend denne funktion til at angive retningen som Liggende. Originalerne kan fremføres med en hvilken som helst retning.
- **Liggende originaler** angiver originalernes billedretning. Anvend denne funktion til at angive retningen som Liggende. Originalerne kan fremføres med en hvilken som helst retning.
- **Højformat** angiver originalernes retning i dokumentfremføreren. Anvend denne funktion, hvis dine billeder har samme retning, som det viste billede, når det lægges i den automatiske dokumentfremfører.
- **Højformat** angiver originalernes retning i den automatiske dokumentfremfører. Anvend denne funktion, hvis dine billeder har samme retning, som det viste billede, når det lægges i den automatiske dokumentfremfører.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Originalformat

Tryk på **Originalformat** for at angive dokumentets format ved scanning fra glaspladen eller dokumentfremføreren. Printerens bruger disse oplysninger til automatisk at beregne originalens og det scannede trykbilledes format. Du kan også trykke på **Auto-registrering** for automatisk at registrere format eller **Blandede originaler**, hvis opgaven indeholder forskellige formater. Vælg en af følgende muligheder:

- **Auto-registrering** er standardindstillingen, og den aktiverer automatisk registrering af format. Det registrerede format beregnes i forhold til et standardpapirformat.
- **Faste scanningsområder** anvendes til at definere originalformatet vha. en liste over faste standardformater. Benyt piltastene for at se hele listen.
- **Brugerdefineret scanningsområde** anvendes til at indtaste et specifikt område for scanning. Mål det område, der skal scannes på originalen og indtast X- og Y-værdierne i de relevante felter. Kun det angivne område scannes.
- **Blandede originaler** gør det muligt at scanne opgaver, som indeholder forskellige formater. Siderne skal alle have samme bredde, f.eks. A4, LFK og A3, KFK. De øvrige kombinationer vises.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Internetfaxfunktioner

Med Internetfaxfunktioner kan du midlertidigt ændre det billedfilens format, indstille en Svar til-adresse og tilføje en kort meddelelse. Der kan også aktiveres Bekræftelsesrapport. Tryk på knappen **Opgavetyper**, **Internetfax** og vælg fanen **Internetfaxfunktioner** for at få adgang til funktionerne for Internetfax.

Meddelelse

Denne funktion anvendes til at indtaste en meddelelse for Internetfax. Meddelelsen er den tekst, som faxen indeholder, og ikke emnelinjen.

1. Indtast den ønskede meddelelse på tastaturet.
 - Der kan indtastes op til 50 alfanumeriske tegn.
 - Tryk på  eller anvend returtasten for at slette et tegn.
 - Hvis du vil ændre det aktuelle sprogtastatur, skal du trykke på  for at få adgang til flere skærmtastaturer, vælge sprog og trykke på **OK** for at gemme og gå tilbage til det forrige skærm billede.
2. Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Svar til

Funktionen **Svar til** gør det muligt at inkludere en e-mail-adresse, som modtageren kan svare til. Du kan f.eks. indtaste din personlige e-mail-adresse. Hvis du logger på vha. godkendelse, og dine oplysninger er tilgængelige i adressebogen, vises din e-mail-adresse.

1. Indtast den ønskede e-mail-adresse på skærmtastaturet.
 - Der kan indtastes op til 50 alfanumeriske tegn.
 - Tryk på  eller anvend returtasten for at slette et tegn.
 - Hvis du vil ændre det aktuelle sprogtastatur, skal du trykke på  for at få adgang til flere skærmtastaturer, vælge sprog og trykke på **OK** for at gemme og gå tilbage til det forrige skærm billede.
2. Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Bekræftelsesrapport

Hvis denne funktion anvendes, udskrives der en bekræftelsesrapport, som angiver leveringsstatus for Internetfaxopgaven. Hver Internetfaxmodtager giver en kvittering, når opgaven er modtaget. Når kvitteringen modtages af printeren, kompiles og udskrives rapporten.

Bemærk: Rapporten kan forsinkes afhængigt af, hvor hurtigt modtageren svarer.

Udskriv rapport

- Printeren beder om en kvittering fra hver modtager, når Internetfaxen er sendt.
- Når modtageren bekræfter kvitteringen, kompiles og udskrives rapporten automatisk.

Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Opgaver

Denne fane giver adgang til funktionen Udform opgave, som kompilerer opgaver indeholdende forskellige originaler eller programmering i en opgave. Tryk på knappen **Opgavetyper**, tryk på **Internetfax** og vælg fanen **Opgaver** for at få adgang til funktionerne for Opgaver.

Udform opgave

Benyt denne funktion til at udforme en opgave, som kræver forskellige indstillinger for hver side eller et segmentsæt af sider.

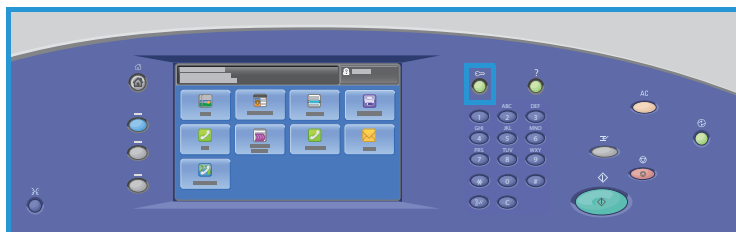
Du kan vælge de ønskede indstillinger, som skal udføres for de enkelte sider eller segmenter i en færdig opgave. Del først originalerne op i sektioner, som skal programmeres individuelt.

1. Tryk på **Udform opgave** på fanen Opgaver og tryk på **Ja**.
Bemærk: Indtast modtagerens oplysninger før scanning.
2. Tryk på **Funktioner** og dernæst **Vis dette vindue mellem segmenter** for at se skærbilledet Udform opgave under scanning.
3. Vælg **Funktioner** og **Inaktiver Udform opgave, når opgaven er sendt** for at inaktivere Udform opgave, efter at opgaven er sendt. Tryk derefter på **OK**.
4. Vælg de ønskede funktioner for opgavens første segment.
5. Læg originalerne for første segment i og tryk på **Start**.
6. Fjern originalerne for det første segment. Skærbilledet Udform opgave viser første segment i listen. Vælg **Slet alle segmenter** for at slette den aktuelle Udform opgave og gå tilbage til skærbilledet Udform opgave.
7. Vælg **Programmer næste segment** og vælg de ønskede indstillinger for andet segment.
8. Læg originalerne for det andet segment i og tryk på **Start**.
9. Gentag denne fremgangsmåde, indtil alle segmenter i opgaven er programmerede og scannede.
10. Når det sidste segment er scannet, skal du vælge **Send opgaven** for at angive, at du har afsluttet scanning og at opgaven kan behandles og udføres.

Login/logud

Hvis godkendelse eller kontering er aktiveret på printeren, kan det være nødvendigt at logge på, før du kan anvende nogle eller alle printerens funktioner. Et billede af en lås på en knap angiver, at du skal logge på for at kunne anvende denne funktion.

1. Tryk på knappen **Log-in/log-ud** på betjeningspanelet. Hvis du trykker på en låst funktion, bliver du også bedt om at indtaste dit brugernavn og kodeord.
2. Anvend skærmtastaturet til at indtaste dit brugernavn og tryk på **Næste**.



3. Anvend skærmtastaturet til at indtaste dit kodeord og tryk på **Udført**.
4. Hvis der anvendes et konteringssystem på printeren, kan det være nødvendigt at indtaste flere oplysninger.
 - Hvis Xerox-standardkontering er aktiveret, skal du også logge på vha. dine oplysninger for Xerox-standardkontering.
 - Hvis Netværkskontering er aktiveret, skal du indtaste dit bruger-id og konto-id.
 - Hvis der er installeret FDI (Foreign Device Interface), bliver du bedt om at åbne for adgang via det installerede udstyr, f.eks. en kortlæser eller en møntautomat.

Dine brugeroplysninger vises i området Brugeroplysninger til højre for den viste meddelelse.

5. For at logge ud skal du trykke på knappen **Log in/log ud** igen og vælge området Brugeroplysninger og **Log ud** i rullemenuen.
6. I bekræftelsesskærbilledet skal du vælge **Log-ud** eller **Annuler**.

Udskrivning

12

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- [Introduktion](#) på side 142
- [Trådløs konfiguration](#) på side 144
- [Udskrivningsindstillinger](#) på side 145
- [Billedkvalitet](#) på side 150
- [Dokumentfunktioner](#) på side 151
- [Avanceret](#) på side 155

Introduktion

ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsprinter fremstiller kvalitetsudskrifter af dine elektroniske dokumenter. Printerens avancerede udskrivningsfunktioner giver dig mulighed for at fremstille professionelle dokumenter med blot ét klik.

Du kan f.eks.:

- Fremstille pjecer
- Tilføje omslag
- Automatisk hæfte eller hulle
- Fremstille transparentsæt indeholdende skilleark, som er klar til en præsentation, og mange andre funktioner, der vil gøre det lettere at udskrive.

Der er adgang til printeren fra dit pc-program som normalt via en printerdriver. En printerdriver konverterer koden i et elektronisk dokument til et sprog, som printeren kan forstå. Du kan bruge generiske printerdrivere på denne printer, men de aktiverer ikke alle funktioner. Derfor er det bedst at bruge de printerdrivere, der følger med denne printer.



Der er en række printerdrivere til rådighed for denne printer til at aktivere brug på de fleste operativsystemer. Disse drivere leveres på en disk sammen med printeren, eller du kan downloade de nyeste versioner fra Xerox-webstedet: www.xerox.com/office/CQ930Xdrivers.

Instruktioner for installation af ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsprinter og printerdrivere findes i *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)*.

Printerdrivere

For Windows-brugere findes der forskellige drivere. Din systemadministrator kan have indlæst bestemte drivere på din pc. Hvis du selv skal vælge driver, vil de følgende oplysninger hjælpe dig med at afgøre, hvilken driver der bedst passer til din arbejdsstation.

Printerdriverne findes i udskrivningsformaterne PostScript, PCL 5, PCL 6 og XPS.

- **PostScript** giver dig flere funktioner for reduktion/forstørrelse og billedbehandling samt bedre gengivelse af højkvalitetsgrafik. PostScript giver dig også forskellige muligheder for fejlbehandling og fonterstatning.
- **PCL (Printer Command Language)** har generelt færre avancerede funktioner end PostScript. PCL behandler dog dine opgaver hurtigere.
- **XPS (XML Paper Specification)** er en åben specifikation for et sidebeskrivelsessprog og et fast dokumentformat, der oprindeligt blev udviklet af Microsoft.

Når du har besluttet dig for, hvilken printerdriver der passer bedst, skal du installere den på din arbejdsstation. Hvis du ikke ved, hvordan du skal installere en driver, kan du se i *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* eller kontakte din systemadministrator.

Bemærk: Du kan indlæse mere end en printerdriver for printeren på din arbejdsstation. Når du sender en opgave til udskrivning, kan du vælge den mest passende printerdriver til opgaven.

Xerox-systemets PPD-filer

En PPD-fil (PostScript Printer Description) er en læsbar tekstfil, som giver en ensartet angivelse af specialfunktioner for printerdriver, der fortolker PostScript. Xerox leverer PostScript PPD-filer, som kan anvendes sammen med generiske Windows XP/Server 2003/Vista PostScript-printerdrivere. Disse PPD-filer findes på cd'en, der leveres sammen med din printer og på Xerox-websiden.

Betjeningsindstillinger

Der findes en række muligheder, der vises på alle printerdriverskærme:

- **OK:** Gemmer alle de nye indstillinger og lukker driveren eller dialogboksen. Disse nye indstillinger gælder, indtil de ændres, eller indtil softwareprogrammet lukkes og driverindstillingerne går tilbage til standardværdierne.
- **Annuller:** Lukker dialogboksen og genindstiller alle indstillingerne på fanerne til de værdier, der var angivet, da dialogboksen blev åbnet. Alle ændringer går tabt.
- **Hjælp:** Printerdriverens hjælpesystemet er den primære kilde for information om anvendelse af printerdriverne. Der er adgang til hjælpesystemet via hjælpeknapperne i driveren. I hjælpesystemet findes funktionsbeskrivelser, trinvis procedurer, information om Xerox-systemet, fejlfinding og supportoplysninger.
- **Reset:** Nulstiller den aktuelle fane og alle indstillinger på fanen genindstilles til systemets standardværdier. Handlingen gælder kun for den aktuelle fane. Alle andre faner forbliver uændrede.
- **Miljøsmart-indstillinger:** Viser vinduet Miljøsmart-indstillinger, som viser indstillingerne for Miljøsmart:
 - **Indstil 2-sidet udskrivning:** Udskriver på begge sider for at spare papir.
 - **Inaktiver Bannerark:** Inaktiverer bannerark for at reducere den mængde papir og toner, der bruges.
 - **Indstil 2 sider pr. ark som mit layout:** Udskriver to sider med indhold på hver side for at reducere mængden af brugt papir og toner. Du kan kun udskrive ID i margenen på første side eller på alle sider.
 - **Indstil Prøveudskrivning som min opgavetype:** Brug denne indstilling til at udskrive én kopi af hver opgave, så den kan kontrolleres, før alle sæt udskrives.

Trådløs konfiguration

Hvis din it-infrastruktur omfatter trådløs forbindelse, kan du slutte printeren til netværket via en trådløs USB-brugergænseflade (tilbehør). Printeren kan konfigureres for enten en aktiv traditionel brugergænseflade eller en trådløs brugergænseflade, men ikke for begge gænseflader samtidigt. Alle printerfunktioner, som er tilgængelige via den traditionelle brugergænseflade, vil også være tilgængelige via den trådløse brugergænseflade. Der skal foretages en detaljeret konfiguration af trådløs via en forbindelse til CentreWare Internet Services.

En trådløs netværksforbindelse giver samme adgang og funktioner som en traditionel forbindelse. En trådløs netværksforbindelse er normalt hurtigere end USB og giver direkte adgang til printerens indstillinger via CentreWare Internet Services.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger om trådløse indstillinger og konfiguration.

Udskrivningsindstillinger

Anvend fanen Udskrivningsindstillinger til at vælge de grundlæggende krav for din opgave. Angiv opgavetype, papir, antal, efterbehandling og kvalitetskrav.

Bemærk: Visse funktioner understøttes kun af specifikke printerkonfigurationer, operativsystemer eller drivertyper. Der kan vises funktioner eller indstillinger, som din printer ikke understøtter.

Opgavetype

Denne funktion anvendes til at vælge den type opgave, der sendes til printeren.

- **Normal udskrivning** udskriver opgaven med det samme uden indtastning af kodeord.
- **Fortrolig udskrivning** anvendes til fortrolige eller private opgaver. Opgaven tilbageholdes på printeren, indtil der indtastes et kodeord, som frigiver opgaven til udskrivning.

Når du vælger denne opgavetype, vises skærbilledet Fortrolig udskrivning. Indtast et unikt kodeord.

Når opgaven sendes til printeren, tilbageholdes den i opgavelisten, indtil du frigiver den ved at indtaste samme kodeord.

Bemærk: Hvis der tilbageholdes flere fortrolige opgaver i listen, som kræver samme fortrolige kode, frigives alle til udskrivning.

- **Prøvesæt:** Anvend denne indstilling til at udskrive en kopi af opgaven som et eksemplar og tilbageholde de øvrige kopier i opgavelisten på printeren.
- **Udskudt udskrivning:** Anvend denne indstilling til at vælge et specifikt udskrivningstidspunkt for opgaven. Dette er nyttigt for store opgaver eller hvis du ønsker, at alle dine opgaver udskrives på samme tid. Når du vælger denne opgavetype, vises skærbilledet Udskudt udskrivning.

Indtast tidspunktet, og klik derefter på **OK**. Opgaven forbliver i opgavelisten indtil det valgte udskrivningstidspunkt.

- **Gemt opgave** gemmer opgaven på printerens harddisk, så den kan udskrives, når det ønskes eller vha. CentreWare Internet Services.

Indtast navnet på opgaven, eller vælg **Anvend dokumentnavn** for at oplyse filnavnet.

Vælg **Gem og udskriv** for at udskrive en kopi af opgaven på printeren.

Vælg **Fælles** eller **Privat** for at vælge den mappe, der skal anvendes til den gemte opgave og for at vælge, om opgaven skal være tilgængelig for andre brugere eller ej. Hvis du har valgt **Privat**, skal du indtaste kodeordet for at udskrive opgaven.

Bemærk: Hvis du vil gemme opgaver på printeren, skal Arkivering være aktiveret på skærbilledet Tilbehør.

- **Fax** anvendes til at sende den aktuelle opgave som en Fax fra pc-opgave. Opgaven sendes fra computeren til printeren via netværket og faxes derefter via en telefonlinje til den valgte faxmodtager.

Når du vælger denne opgavetype, vises skærbilledet Fax, så du kan vælge faxmodtageren og andre faxindstillinger.

Se [Fax fra pc](#) på side 69 for flere oplysninger.

Bemærk: For at kunne faxe din opgave, skal faxfunktionen være installeret på din printer og fax skal være aktiveret på skærbilledet Tilbehør.

Papir

Denne indstilling viser oplysninger om det papir, der skal anvendes til udskrivningsopgaven, f.eks. format og type.

Vælg rullemenuen **Papir**, hvis du vil ændre udskrivningspapir.

Andet format

Vælg denne funktion for at se skærbilledet Papirformat. Vælg **Outputformat**, **Reduktion/forstørrelse**, **Justering** og **Retning** for at vælge de ønskede indstillinger i hver liste. Originalformat vises, som specificeret af applikationen.

Outputformat

Vælg denne rullemenu for at angive papirets format. Standardvalget er Letter (8,5x11"). Vælg **Nyt** for at anvende et format, der ikke er vist på listen.

Reduktion/forstørrelse

Du kan reducere billedet til 25 % af dets originale format eller forstørre det til 400 % af dets originale format. Standardindstillingen er 100 %.

I Windows får du adgang til **skaleringsindstillinger** ved at klikke på pilen til højre for feltet Papir og vælge **Andet format**:

- **Automatisk skalering** ændrer udskrivning fra ét standardformat til et andet.
- **Ingen skalering** reducerer eller forstørre ikke billedets format.
- **Manuel skalering** ændrer udskrivningsformatet i overensstemmelse med den procentsats, der er indtastet i feltet under grafikken til højre for skaleringsmulighederne.

Justering

Justeringsindstillinger er tilgængelige kort efter skaleringsindstillinger. Du kan vælge en justeringsindstilling fra de tilgængelige muligheder i rullemenuen.

Originalformat

Originalformatet afpasses efter det valgte outputformat vist i feltet Outputformat. Eventuelle ændringer vises ikke i det udskrevne dokument.

Retning

Du kan vælge den bedste retning for dine opgaver: Stående eller **Liggende**.

Vælg **OK** for at anvende dine valg og afslutte.

Anden farve

Anvend denne funktion til at vælge en papirfarve for opgaven. Vælg en farve i rullemenuen.

Anden type

Anvend denne funktion til at vælge en papirtype for opgaven. Standardindstillingen er Printerens standardtype. Du kan vælge **Automatisk valg** for at lade printeren vælge en papirtype.

Magasin

Anvend denne funktion til at vælge et bestemt papirmagasin for opgaven. Printeren anvender kun papiret i det valgte magasin, selvom en eller flere magasiner indeholder samme papirformat og type. Vælg **Automatisk valg** for at lade printeren vælge et magasin, som indeholder det valgte format og type.

Transparentskeleark

Vælg denne funktion for at se skærbilledet Transparentskeleark. Vælg **Blanke skeleark** eller **Trykte skeleark** for at indsætte et blankt eller trykt ark efter hver transparent. Anvend rullemenuen Skellearksfarve til at vælge den ønskede farve for skelearkene.

1- eller 2-sidet

Du kan vælge automatisk 2-sidet udskrivning, så der udskrives på begge sider af arket.

- **1-sidet** udskriver kun på den ene side af papiret eller transparenten. Anvend denne funktion, når der udskrives på transparenter, konvolutter eller etiketter.
- **2-sidet** udskriver på begge sider af papiret. Billederne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs papirets lange kant.
- **2-sidet, blokformat** udskriver på begge sider af papiret. Billederne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs papirets korte kant.

Bemærk: Visse papirtyper, formater og vægte kan ikke automatisk udskrives på begge sider. Se www.xerox.com/paper for specifikationsoplysninger.

Efterbehandling

Anvend denne rullemenu til at vælge de ønskede efterbehandlingsmuligheder for opgaven, f.eks. hæftning eller hulning. Hvis du vil ændre efterbehandlingsindstillinger, skal du trykke på knappen til højre for oversigtsfeltet, så rullemenuen for efterbehandling vises.

Hæftning

- Vælg enten **1 hæfteklamme**, **2 hæfteklammer** eller **Flere hæfteklammer**.
- Vælg **Ingen hæftning**, hvis opgaven ikke skal hæftes.

Bemærk: De tilgængelige hæftemulighederne afhænger af typen af efterbehandler.

Hulning

Vælg **Hulning** for at hulle papiret.

Bemærk: Antallet af huller og deres placering afhænger af hvilket hulningsmodul, der anvendes i efterbehandleren.

Foldning

- **2-foldning, flere ark**  folder siden én gang, så der oprettes to sektioner.
- **C-foldning**  folder arket således, at der fremstilles 3 sektioner med den yderste sektion foldet ind over den inderste.
- **Z-foldning**  folder arket på en sådan måde, at der dannes 3 sektioner med en Z-effekt.
- Vælg **Ingen foldning**, hvis opgaven ikke skal foldes.

Pjecer

Vælg denne menuindstilling for at se skærbilledet Pjecer, så du kan vælge pjecelayout og de ønskede efterbehandlingsmuligheder.

Pjecelayout

- Når denne funktion anvendes, omroteres sidernes rækkefølge, så der dannes en pjece med korrekt rækkefølge.

Pjecefoldning

- Vælg **Efterbehandling af pjecer** for at folde pjecen.

Pjecefoldning og hæftning

- Vælg **Pjecefoldning og hæftning** for at hæfte og folde pjecen på midten.

Sidekanter

- Udover ovenstående muligheder kan du vælge **Udskriv sidekanter** for at udskrive en kant rundt om billedet eller teksten på hver side.

Papirformat til pjece

- Anvend **Automatisk** til at lade printeren vælge det korrekte papirformat for opgaven.
- Hvis du selv vil vælge et papirformat for opgaven, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet og vælge det ønskede format i rullemenuen.

Justeringer af pjece

1. Vælg **Justeringer af pjece**.
Skærbilledet Justering af pjece vises.
2. Du kan vælge **Magasin til indsæt** og **Pjeceformat**.
3. Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

Bemærk: Visse papirtyper, formater og vægte kan ikke hæftes, hulles eller foldes. Se www.xerox.com/paper for specifikationsoplysninger.

Printkvalitet

Printkvalitet påvirker udskrifternes udseende og hvor længe det tager, at udskrive opgaven.

Høj opløsning

Anvend denne mulighed til at fremstille udskrifter med høj kvalitet eller fotos.

Udvidet

- Dette er standardindstillingen, når der er valgt farveudskrivning.
- Det er udskrivning i høj kvalitet for små streger og detaljer.
- Anbefales for livlige, mættede farveudskrifter.

Bemærk: Opgaven kan tage længere tid at behandle, når der er valgt Udvidet.

Høj hastighed

- Denne indstilling giver kun hurtig udskrivning ved udskrivning i sort/hvid.
- Det er standardindstillingen for sort/hvid udskrivning, og den anbefales til de fleste forretningsdokumenter og hurtig udskrivning.

Udfaldsbakke

- Anvend denne indstilling til at vælge den ønskede udfaldsbakke i rullemenuen.
- Anvend **Automatisk valg** for at få udskrifterne leveret til en udfaldsbakke baseret på papirformatet.

Bemærk: Hvis en udfaldsbakke vises som grålig, er den måske ikke tilgængelig pga. de valgte indstillinger.

- Vælg **Topbakke** for at få udskrifterne leveret i topbakken.
- Vælg **Stor udfaldsbakke** for at få udskrifterne leveret i den store udfaldsbakke.

Billedkvalitet

Fanen Billedkvalitet gør det muligt at se et eksempel på udskriften. Vælg **Eksempel** og klik på pilen under eksempelområdet for at se de forskellige eksempelmuligheder. Vælg **Xerox sort/hvid-konvertering** for at kun at se eksemplet i sort/hvid.

Dokumentfunktioner

Fanen Dokumentfunktioner gør det muligt at vælge layout, specialsider og vandmærke alt afhængigt af dokumenttypen.

Sidelayout

Anvend denne fane til at vælge sider pr. ark og pjecelayout.

Sider pr. ark (Normal)

Vælg denne funktion for at udskrive 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider på hvert ark. Derved spares papir og er nyttig, hvis du ønsker at se dokumentets layout.

Pjecer

Vælg **Pjecer**. Skærbilledet Pjecer vises derfra, hvor du kan vælge layout, foldning og efterbehandling for pjecer.

- Vælg **Pjecelayout** for at angive layout.
- Vælg **Efterbehandling af pjecer** for at folde pjecen.
- Vælg **Pjecfoldning og hæftning** for at hæfte og folde pjecen på midten.
- Vælg **Sidekanter** for at oprette en kant rundt om siderne i pjecen. Ryd afkrydsningsfeltet **Sidekanter**, hvis du ikke ønsker sidekanter.
- Vælg **Justeringer af pjece** for at vælge Magasin til indsæt, Pjeceformat og Margener til pjece.

Bemærk: Visse papirtyper, formater og vægte kan ikke hæftes, hules eller foldes. Se www.xerox.com/paper for specifikationsoplysninger. Hvis dokumentet allerede er formateret som en pjece, skal du ikke vælge **Pjecelayout**.

Specialsider

Fanen Specialsider giver dig mulighed for at tilføje, ændre eller slette omslag, indsæt eller undtagelser.

Tabellen viser en oversigt over specialsiderne for din opgave. Der kan inkluderes op til 250 indsæt og undtagelsessider i tabellen. Du kan ændre kolonnernes bredde i tabellen.

Anvend følgende knapper til at redigere, slette eller flytte oplysninger i tabellen.

-  **Rediger** anvendes til at ændre oplysningens egenskaber, når de vælges.
-  **Slet** anvendes til at slette en eller flere oplysninger.
-  **Slet alt** anvendes til at slette alt i tabellen.
-  **Fortryd** anvendes til at fortryde det sidste valg, hvis du foretog en fejl.
-  **Pil-op** og  **Pil-ned** anvendes til at rykke oplysninger op eller ned i tabellen.

Visse funktioner understøttes kun af specifikke printerkonfigurationer, operativsystemer eller drivertyper. Der kan vises funktioner eller indstillinger, som din printer ikke understøtter.

Tilføj omslag

Anvend denne indstilling til at føje blanke eller trykte omslag til dine udskrifter.

1. Hvis du vil tilføje et omslag, skal du trykke på knappen **Tilføj omslag** oven over tabellen.
2. Vælg den ønskede indstilling for **Omslag**:
 - **Kun forside** tilføjer kun en forside.
 - **Kun bagside** tilføjer kun en bagside.
 - **For- og bagside: Samme** tilføjer en for- og bagside med de samme indstillinger på det samme papir.
 - **For- og bagside: Forskellig** tilføjer en for- og bagside med forskellig programmering og på forskelligt papir.
3. Vælg Papirindstillinger for de valgte muligheder.
4. Vælg den ønskede udskrivningsfunktion:
 - **Blanke eller trykte** indsætter et blank eller fortrykt ark og udskriver ikke et billede.
 - **Udskriv på side 1** udskriver på omslagets forside.
 - **Udskriv på side 2** udskriver på omslagets bagside.
 - **Udskriv på begge sider** udskriver på begge sider af omslaget.
5. Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.
De valgte indstillinger vises i tabellen.

Tilføj indsæt

Anvend denne indstilling til at føje blanke eller fortrykte indsæt til dine udskrifter. For at programmere indsæt skal du indtaste det sidetal, hvor indsættet skal indsættes før. Vælg evt. **Før side 1**, hvis den første side skal være et indsæt. Det anbefales, at du går gennem hele dokumentet og identificerer de sidetal, hvor der skal indsættes før eller efter.

Denne funktion anvendes også, hvis der kræves faneblade i opgaven. Se [Papir og materialer](#) på side 171 for flere oplysninger om faneblade.

1. Hvis du ønsker at tilføje et indsæt, skal du klikke på knappen **Tilføj indsæt** oven over tabellen.
2. I rullemenuen Indsæt skal du vælge, om indsættet skal indsættes **Før side 1** eller **Efter side(r)** for at placere indsæt efter de valgte sidetal.

Bemærk: Vælg **før side 1** for at tilføje et indsæt først i dokumentet.

3. Vælg det ønskede antal indsæt.
4. Vælg sidetallet før hvert indsæt. Hvis der kræves flere indsæt, anbefales det, at du indtaster alle sidetal adskilt vha. komma eller indtaster et antal på hinanden følgende sider adskilt med en bindestreg.
5. Vælg de ønskede papirindstillinger for indsæt og tryk på **OK**. Hvis der angives **Faneblade** som papirtype, skal du indtaste antallet af faneblade i rækkefølge i vinduet Faneblade.

Bemærk: Hvis du anvender blanke eller fortrykte faneblade, skal du se [Papir og materialer](#) på side 171 for flere oplysninger om ilægning af faneblade.

Alle de programmerede indsæt vises i tabellen.

6. Hvis der findes indsæt med forskellig programmering, f.eks. anden papirfarve eller et andet antal indsæt, skal du vælge den ønskede indstilling og trykke på knappen **Rediger** for at ændre programmering.

Tilføj undtagelser

Anvend denne indstilling til at angive egenskaber for sider i opgaven, som er anderledes end størstedelen af opgaven. Opgaven kan f.eks. indeholde 30 sider, som skal udskrives på papir med standardformat og 2 sider, som skal udskrives på papir med et andet format. Anvend denne funktion til at angive disse to undtagelsessider og vælg det andet format, der skal anvendes.

1. Hvis du ønsker at tilføje Undtagelser, skal du trykke på knappen **Tilføj undtagelser** oven over tabellen.
2. Indtast de sidetal, hvor der forekommer undtagelser. Hvis der kræves flere undtagelser, anbefales det, at du indtaster alle sidetal adskilt vha. komma eller indtaster et antal på hinanden følgende sider adskilt med en bindestreg.
Hvis der ønskes anden programmering for en undtagelse, kan den redigeres i tabellen.
3. Vælg de ønskede indstillinger for Papir for undtagelserne.
Hvis **Anvend opgaveindstilling** vises, anvendes samme papir som for resten af opgaven.
4. Vælg de ønskede indstillinger for 1- eller 2-sidet for undtagelserne.
 - **Anvend opgaveindstilling** anvender samme programmering som for resten af opgaven.
 - **1-sidet** udskriver undtagelsessiderne kun på den ene side af arket.
 - **2-sidet** udskriver undtagelsessiderne på begge sider af arket således, at opgaven kan indbindes langs den lange kant.
 - **2-sidet, blokformat** udskriver undtagelsessiderne på begge sider af arket således, at opgaven kan indbindes langs den korte kant.
 Opgaveindstillinger viser det valgte papir for selve opgaven.
5. Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.
Alle de programmerede undtagelser vises i tabellen.
6. Hvis der er undtagelser med individuel programmering, f.eks. anden papirfarve eller et andet antal indsæt, skal du vælge den ønskede undtagelse og trykke på knappen **Rediger** for at ændre programmeringen.

Vandmærke

Et vandmærke er et billede eller tekst (uafhængigt af, hvad der gives af applikationen), som udskrives på enten hver side eller blot på første side i opgaven.

De tilgængelige vandmærkeindstillinger vises i rullemenuen. Der findes en liste over faste vandmærker—Intet, Brugerdefineret, Kladde, Fortrolig og Kopi.

Når et vandmærke er valgt, skal du indtaste den tekst, der skal anvendes i vandmærket. Anvend menuen Udskrivningsmuligheder for at vælge at udskrive vandmærket i forgrunden, baggrunden eller i opgaven. Angiv også, om vandmærket skal udskrives på alle sider eller kun på den første side.

Der kan oprettes flere vandmærker ved at trykke på **Nyt**. Skærbilledet Redigering af vandmærke viser de indstillinger, der kan anvendes til at oprette et nyt vandmærke.

- **Navn** anvendes til at indtaste et navn for vandmærket. Navnet vises i valgmenuen på fanen Vandmærke. Vandmærkenavnet kan maks. indeholde 255 tegn.
- Den næste rullemenu giver dig mulighed for at vælge den type vandmærke, der skal oprettes. Vælg en af følgende indstillinger:
 - **Tekst** anvender de tegn, du indtaster i feltet Tekst. Denne tekst vises i dokumentet som vandmærket.
 - **Stempel for tidspunkt** anvender et tidsstempel som vandmærket. Vælg, om dette stempel skal inkludere ugedag, dato, klokkeslæt og/eller tidszone i rullemenuen **Stempelformat for tidspunkt**.
 - **Billede** anvender et billede som vandmærket. Billedet kan have formatet bitmap, GIF eller JPG. Angiv filnavnet i feltet Filnavn eller tryk på knappen **Vælg fil** for at finde det billede, som du ønsker at bruge.
- **Font:** Hvis du vælger **Tekst** eller **Stempel for tidspunkt**, skal du vælge denne indstilling for at få adgang til skærbilledet Font for at ændre fonttype, fontstil eller fontstørrelse.
- **Fontfarve:** Hvis du vælger **Tekst** eller **Stempel for tidspunkt**, skal du vælge denne indstilling for at få adgang til skærbilledet Farve, så du kan ændre tekstens farve.
- Hvis du vælger **Tekst** eller **Stempel for tidspunkt**, skal du anvende rotationspilene til at vælge den ønskede vinkel for teksten på siden. Standardindstillingen er 45 grader.
- Anvend positionsfelterne til at forskyde vandmærket fra midten af siden eller vælg **Centreret** til at midterstille vandmærket.
- Anvend pilen under eksempelområdet til at vælge papirformat, skalering, tæthed og retning for eksempelbilledet af vandmærket. Vælg **Farvet** eller **Sort/hvid** for at se vandmærket med henholdsvis den valgte fontfarve eller i gråtone.

Bemærk: Ikke alle applikationer understøtter udskrivning af vandmærke.

Avanceret

Fanen Avanceret gør det muligt at vælge avancerede udskrivningsfunktioner, som kun sjældent ændres.

Bemærk: Visse funktioner understøttes kun af specifikke printerkonfigurationer, operativsystemer eller drivertyper. Der kan vises funktioner eller indstillinger, som din printer ikke understøtter.

Avanceret

CentreWare Internet Services

13

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- [Introduktion](#) på side 158
- [Adgang til CentreWare Internet Services](#) på side 159
- [Status](#) på side 160
- [Opgaver](#) på side 163
- [Udskrivning](#) på side 164
- [Scanning](#) på side 165
- [Adressebog](#) på side 166
- [Egenskaber](#) på side 167
- [Support](#) på side 168
- [Hjælp](#) på side 169

Introduktion

CentreWare Internet Services anvender den indbyggede HTTP-server på printeren. Derved er det muligt at kommunikere med ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsprinter via en webbrowser og giver dig adgang til Internettet eller Intranet.

Indtastning af printerens IP-adresse som URL (Universal Resource Locator) i browseren giver direkte adgang til printeren.

CentreWare Internet Services giver brugere mulighed for at udføre mange funktioner, f.eks.:

- Kontrollere maskinstatus, konteringsoplysninger og status for forbrugsstoffer.
- Overføre udskrivningsopgaver via internettet eller intranet.
- Indstille den fælles adressebog ved at importere en eksisterende adressebog eller ved at tilføje personer/numre individuelt.
- Oprette, ændre eller slette skabeloner til Scanning af arbejdsdiagram.
- Brugerdefinere printerens indstillinger for f.eks. energisparer, papirmagasin og timeout.

Hjælpefunktionen i CentreWare Internet Services beskriver alle funktionerne og de tilgængelige indstillinger.

Adgang til CentreWare Internet Services

Før du kan oprette forbindelse til CentreWare Internet Services, skal printeren fysisk sluttet til et netværk, hvor TCP/IP og HTTP er aktiveret. Der kræves desuden en arbejdsstation med adgang til TCP/IP Internet eller Intranet. Sådan får du adgang til CentreWare Internet Services:

1. Åbn en webbrowser på din arbejdsstation.
2. I feltet URL skal du indtaste `http://` efterfulgt af printerens IP-adresse. Hvis f.eks. IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i feltet URL: `http://192.168.100.100`.
3. Tryk på **Accept** for at se hjemmesiden.

CentreWare Internet Services-funktionerne for din printer vises.

Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at se printerens IP-adresse. Se [Maskin- og opgavestatus](#) på side 187 for flere oplysninger.

Status

Status viser oplysninger om printeren.

Velkommen

Velkomstsiden indeholder oplysninger om indstilling og installation af din printer.

Når du har set denne side, kan den inaktiveres ved at vælge **Vis ikke velkomstsiden igen**.

Beskrivelse og advarsler

Viser beskrivelser af problemer eller advarsler på printeren.

Konteringsoplysninger

Viser printerens serienummer samt antallet af sort/hvide, farvede og samlede tryk fremstillet på printeren.

Konteringstællere

Indeholder mere detaljerede oplysninger om printerens anvendelse, f.eks. antallet af kopier, udskrifter, fax og store tryk.

Konfigurationsrapport

Dette afsnit indeholder links til printerens konfigurationsoplysninger og mulighed for at udskrive hele konfigurationsrapporten.

Forbrugsstoffer

Denne mulighed giver oplysninger om printerens og forbrugsstofferne status, hvilket omfatter tonerpatroner, renseenhed og fremføringsrulle i den automatiske dokumentfremfører.

Magasiner

Dette område viser oplysninger om alle magasiner og udfaldsbakker. Viser også oplysninger om papir i magasinerne/udfaldsbakkerne og de valgte indstillinger.

Informationsark

Du kan anvende denne mulighed til at udskrive individuelle vejledninger med information om ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsprinter funktioner og indstillinger.

Viser også eksempelsider, som kan anvendes til at kontrollere kvalitet og farveindstillinger.

Vælg den ønskede vejledning eller eksempelside og tryk på **Udskriv**.

Smart eSolutions

Med Smart eSolutions kan du automatisk sende data til Xerox til kontering, registrering og udskiftning af forbrugsstoffer samt fejlfinding af problemer.

Smart eSolutions indeholder følgende funktioner:

- **MeterAssistant:** Sender automatisk tælleraflæsninger til Xerox fra netværkstilsluttede enheder, så det ikke er nødvendigt at indsamle og rapportere tælleraflæsninger manuelt.
- **SuppliesAssistant:** Styrer forsyningen af toner og forbrugsstoffer til printerens og overvåger forbruget. Denne funktion viser også Resterende levetid i % for forbrugsstoffer, f.eks. renseenheden.
- **Maintenance Assistant:** Overvåger printerens og rapporterer diagnosticeringsoplysninger til Xerox via netværket. Du kan også bruge Maintenance Assistant til at udføre onlinefejlfinding med Xerox og til at indlæse oplysninger om printerens ydeevne.

MeterAssistant

MeterAssistant viser detaljerede oplysninger, inkl. dato, klokkeslæt og antal udskrifter og kopier, i den seneste konteringsstælleroverførsel. Konteringsdata registreres i Xeroxs serviceadministrationssystem. Disse data bruges til fakturering af registrerede funktionsaftaler og til registrering af anvendelsen af forbrugsstoffer imod printerydeevne.

Der kan konfigureres e-mail-advarsler ang. følgende ændringer:

- **Tælleraflæsninger rapporteret:** Der vises en advarsel, når der er foretaget tælleraflæsning. Du kan indstille printerens, så den automatisk foretager tælleraflæsninger efter anmodning fra Xerox-kommunikationsserveren.
- **Smart eSolutions-registrering er annulleret:** Der vises en advarselsmeddelelse, når status ændres fra "Registreret" til "Ikke registreret".
- **Der opstod en Smart eSolutions-kommunikationsfejl:** Der oprettes en besked, hvis der opstår kommunikationsfejl.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger om konfiguration af MeterAssistant.

SuppliesAssistant

Med SuppliesAssistant kan du på en proaktiv måde styre toner og forbrugsstoffer til printerens og sikre, at du aldrig løber tør. Funktionen overvåger forbruget af forbrugsstoffer og bestiller automatisk forbrugsstoffer på baggrund af det faktiske forbrug.

De seneste forbrugsstofoplysninger, som er sendt til Xerox, kan også ses. Tryk på knappen **Opfrisk** for at sikre, at du ser de seneste oplysninger.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger om konfiguration af SuppliesAssistant.

Maintenance Assistant

Maintenance Assistant overvåger printeren og informerer Xerox-support om eventuelle problemer. Funktionen automatiserer besked-, fejlfindings- og reparationsprocessen, og minimerer dermed printerens nedetid.

- Hvis der opstår et problem, kan du bruge indstillingen **Send diagnosticsinformation til Xerox** til straks at sende oplysninger til Xerox, som derefter hjælper med fejlfindingsaktiviteter.
- Brug knappen **Start online-fejlfinding** på www.xerox.com/CQ930XSupport til at åbne Xeroxs websted og få øjeblikkelig rådgivning om løsning af printerproblemer.
- Brug knappen **Indlæs fil til din computer** til at gemme eller se en CSV-fil med detaljerede oplysninger om printerbrug og eventuelle problemer på printeren.
- Brug knappen **Opfrisk** til at se de seneste statusoplysninger.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger om konfiguration af vedligeholdelsesassistenten.

Opgaver

Fanen Opgaver viser oplysninger om alle gemte og uafsluttede opgaver på printeren i opgavelisten og Gemte opgaver.

Aktive opgaver

Anvend denne indstilling til at kontrollere opgavens status. Listen Aktive opgaver viser en liste over de aktuelle opgaver og deres status.

Gemte opgaver

Der er adgang til opgaver, som er gemt i printerens hukommelse, vha. funktionen Gemte opgaver. En gemt opgave kan vælges og udskrives, slettes, kopieres eller flyttes.

Se [Lagring af opgaver med Udskriv fra](#) på side 43 for oplysninger om oprettelse og styring af gemte opgaver.

Udskrivning

Fanen Udskrivning anvendes til at sende opgaver, der er klar til udskrivning, som f.eks. PDF- eller PostScript-filer, til printeren via internettet. Du kan sende opgaver fra dit pc-skrivebord eller fra en ekstern placering.

Sådan anvendes funktionen Opgaveafsendelse:

- Indtast filnavnet på den opgave, som skal udskrives eller tryk på **Browse** for at finde filen.
- Vælg de ønskede indstillinger for udskrivning.
- Vælg **Send opgave** for at sende opgaven til printeren via internettet.

Scanning

Fanen Scanning viser en liste over alle de skabeloner for Scanning af arbejdsdiagram, der er oprettet vha. CentreWare Internet Services.

Du kan anvende scanningsindstillingerne til at oprette, ændre, kopiere eller slette skabeloner for Scanning af arbejdsdiagram.

Se [Scanning af arbejdsdiagram](#) på side 101 for flere oplysninger om scanningsmuligheder.

Adressebog

Printeren understøtter to typer adressebøger:

- Intern: En global adressebog, som anvendes vha. LDAP-funktioner (Lightweight Directory Access Protocol).
- Fælles: En adressebog, som oprettes vha. en liste over navne og adresser, som gemmes i et CSV-filformat (Comma Separated Values).

Fanen Adressebog anvendes til at indstille og styre en fælles adressebog. Filen skal have formatet CSV (Comma Separated Value), for at printeren kan læse filens indhold. Printerens kan have adgang til både en LDAP-server og en fælles adressebog. Hvis systemadministratoren konfigurerer disse adressebøger, så brugere har adgang, kan de anvendes til at vælge e-mail-modtagere.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger om adressebøger.

Egenskaber

Fanen Egenskaber viser alle de funktioner, muligheder og standardværdier, der anvendes til installation og konfiguration af printeren. Disse beskyttes vha. et brugernavn og kodeord, og må kun ændres af systemadministratoren.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger om konfiguration af printeren.

Support

Support viser fanerne Overordnet, Fejlfinding, Indstilling for konteringstryk og Eksternt betjeningspanel.

Fanen **Overordnet** viser hjælpelinks, navn og telefonnummer på systemadministratoren samt det telefonnummer, der skal anvendes til kundesupport, service og forbrugsstoffer.

Brug fanen **Fejlfinding** til at få adgang til rapporter og oplysninger, der kan hjælpe med at identificere og løse udskrivningsproblemer på printeren.

Fanen **Indstilling for konteringstryk** viser indstillingen for konteringstryk og giver oplysninger om, hvordan man får en PIN og ændrer den aktuelle indstilling for konteringstryk.

Fanen **Eksternt betjeningspanel** lader systemadministrator interagere eksternt med printerens betjeningspanel. Administratoren kan blokere adgangen til det lokale betjeningspanel, så brugerne kun kan se de handlinger, der udføres.

Hjælp

Tryk på **Hjælp** for at se hjælpeskærbillederne.

Strukturen på hjælpeskærbillederne svarer til strukturen på fanerne for CentreWare Internet Services.

Anvend menuen til venstre for hjælpesiden til at få adgang til beskrivelser og instruktioner om alle funktioner og indstillinger for CentreWare Internet Services-siden.

Papir og materialer

14

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- [Introduktion](#) på side 172
- [Magasin 1 og 2](#) på side 173
- [Magasin 3](#) på side 175
- [Magasin 4](#) på side 176
- [Magasin 5](#) på side 178
- [Magasin 6](#) på side 179
- [Materialetyper](#) på side 181
- [Opbevaring og håndtering](#) på side 185

Introduktion

Dette kapitel beskriver de forskellige typer materialer, der kan anvendes på printeren, de tilgængelige papirmagasiner og de typer og formater, der kan lægges i og fremføres fra hvert magasin.

Kapitlet identificerer også den retning, som papiret er lagt i med: Lang fremføringskant (LFK) eller kort fremføringskant (KFK).



- 1 Papirmagasin 1:** Dette magasin er standardmagasinet på printeren. Det er et justerbart magasin, som kan anvendes til papir med format på mellem A5 og A3. Magasinet kan indeholde op til 550 ark, 75 g/m² papir.
- 2 Papirmagasin 2:** Dette magasin er standard på printeren. Det er et justerbart magasin, som kan anvendes til papir med format på mellem A5 og A3. Magasinet kan indeholde op til 550 ark, 75 g/m² papir.
- 3 Papirmagasin 3:** Dette magasin er standardmagasinet på printeren. Det er et ikke-justerbart magasin og indstilles til et bestemt format (enten A4 eller 8,5 x 11"). Magasinet kan indeholde op til 2.100 ark, 75 g/m² papir.
- 4 Magasin 4 (specialmagasin):** Dette magasin er også standard på printeren og anvendes til specialmateriale. Det kan anvendes til materiale med et format på mellem A5 KFK og SRA3 KFK. Magasinet kan indeholde op til 100 ark, 75 g/m² papir.
- 5 Magasin 5:** Et ekstra stort magasin, som kan fremføre A4-papir med lang fremføringskant som standard. Der kan købes yderligere tilbehør, som kan fremføre forskellige papirformater. Kapaciteten for dette magasin er 4.000 ark, 75 g/m² papir (A4 eller 8,5 x 11" LFK) eller op til 2.000 ark, 75 g/m² papir (A3 eller 11 x 17" LFK).
- 6 Magasin 6 (indsætningsmodul):** Et ekstra papirmagasin, som kan anvendes sammen med den store efterbehandler. Det anvendes til at indsætte fortrykte ark i kopisæt. Printeren kan ikke udskrive på ark, som fremføres fra dette magasin. Magasinet kan indeholde op til 250 ark, 75 g/m² papir.

Magasinerne registrerer automatisk, om de snart er tomme eller er tomme. Der vises en advarselsmeddelelse på skærmen, når der skal lægges mere papir i et magasin.

Anvend altid mærkaterne i magasinerne som retningslinjer for ilægningsretning og maksimal indhold.

Magasin 1 og 2

Papirmagasin 1 og 2 er placeret foran på printeren og kan håndtere de fleste formater. Materialet kan ilægges med kort (KFK) eller lang (LFK) fremføringskant. Printeren anvender et system af programmerbare indstillinger til at styre magasiner og papir. Disse indstillinger vælges af systemadministratoren, som kan indstille magasin 1 og 2 til at være **Justerbart** eller **Ikke justerbart**.

- Hvis der er valgt **Justerbart**, vises skærbilledet for papirindstillinger, hver gang magasinet åbnes eller lukkes. Rullemenuerne anvendes til at ændre format, type og farve for det ilagte materiale. Styrene registrerer automatisk det ilagte format, og printeren viser en advarsel, hvis styrene ikke er indstillet korrekt, eller hvis der anvendes specialformat.
- **Ikke justerbart** vises, hver gang et magasin åbnes og viser hvilket papir, der skal lægges i magasinet. Hvis der er lagt et forkert format i, eller hvis styrene i magasinet ikke er indstillet korrekt, vises der en advarselsmeddelelse om, at styrene skal justeres.

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

Hvis der er ilagt et specialformat, eller hvis styrene i magasinet ikke er indstillet korrekt, viser printeren meddelelsen Ukendt format og beder dig om at bekræfte eller ændre indstillingerne.

Hvis der er valgt Justerbart, kan følgende materiale lægges i magasin 1 og 2:

- Op til 550 ark, 75 g/m² papir.
- Vægt på mellem 60 og 216 g/m².
- Formater på mellem A5 KFK og A3 KFK (5,5x8,5" KFK til 11x17" KFK).
- Materialetyper:
 - Almindeligt, standard- eller genbrugspapir
 - Karton
 - Fortrykt papir
 - Etiketter
 - Forhullet papir
 - Selvkopierende papir

Magasin 1 og 2 må ikke anvendes til fremføre transparenter, konvolutter eller faneblade. Anvend i stedet magasin 4 (specialmagasinet) til at håndtere disse materialetyper.

Bemærk: Hvis der anvendes 80 g/m² papir, er kapaciteten lidt mindre end angivet ovenfor.

Ilægning af papir i magasin 1 og 2

Hvis magasin 1 eller magasin 2 er angivet som Ikke justerbart, skal det valgte materiale lægges i magasinet og indstillingerne kan ikke ændres.

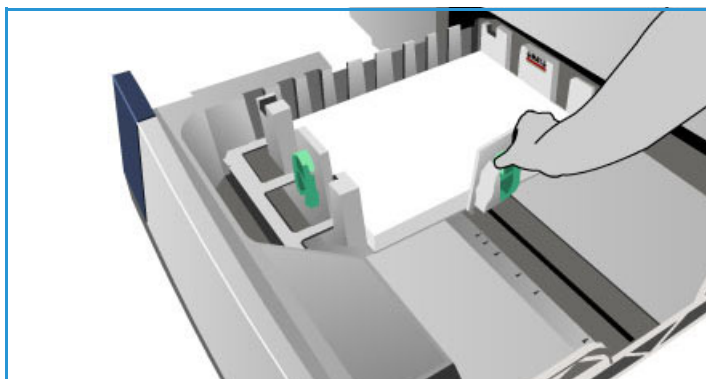
 **FORSIGTIG:** Der kan opstå papirstop, hvis et magasin åbnes, mens det er i brug. Åbn ikke magasin 1, hvis magasin 2 er åbent.

1. Åbn magasinet.

2. Læg materialet i magasinet. Det skal lægges op mod venstre kant af magasinet.

- Fortrykt papir og etiketter skal lægges med tekstsiden opad og med den øverste kant mod printerens forside.
- Læg forhullet papir med hullerne til højre.

Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.



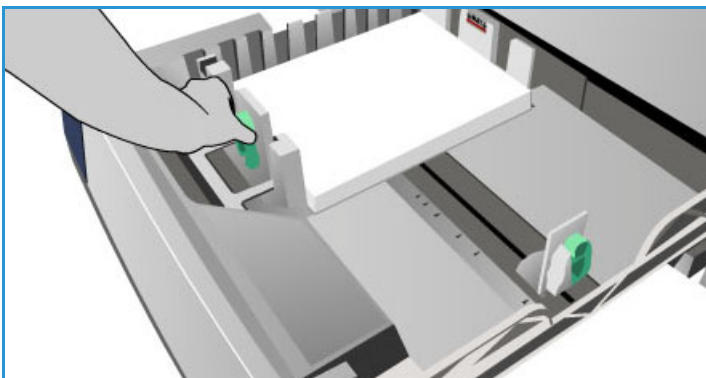
3. Kontroller, at papirstyrene netop rører ved papiret.

- Det højre sidestyre indstilles ved at presse fastlåsningsmekanismen sammen og skubbe styret hen mod papirets højre kant.
- Det bageste styr indstilles ved at presse fastlåsningsmekanismen sammen og skubbe styret hen mod papirets bageste kant.

4. Luk magasinet.

Skærbilledet med papirindstillinger vises.

5. Vælg **Bekræft** eller rediger indstillingerne efter dit behov.



Magasin 3

Magasin 3 er et stort magasin. Det er beregnet til at være det primære magasin for det mest anvendte papir. Dette magasin er altid indstillet som et ikke-justerbart magasin og kan kun anvendes til A4-papir, der fremføres med den lange kant først. Følgende materiale kan lægges i magasin 3:

- Op til 2.100 ark, 75 g/m² papir.
- Vægt på mellem 60 og 216 g/m².
- Materialetyper:
 - Almindeligt, standard- eller genbrugspapir
 - Karton
 - Fortrykt papir
 - Forhullet papir
 - Selvkopierende papir

Magasin 3 må ikke anvendes til fremføre etiketter, transparenter, konvolutter eller faneblade. Anvend i stedet magasin 4 (specialmagasinet) til at håndtere disse materialetyper.

Bemærk: Hvis der anvendes 80 g/m² papir, er kapaciteten lidt mindre end angivet ovenfor.

Ilægning af papir i magasin 3

Der kan kun anvendes papir med A4-format, som ilægges med lang fremføringskant. Det valgte papirformat og type skal lægges i magasinet og indstillingerne kan ikke justeres af brugeren.

Bemærk: Printerens viser ingen advarselsmeddelelser, hvis der er lægges forkert papirformat i.

⚠ FORSIGTIG: Der kan opstå papirstop, hvis et magasin åbnes, mens det er i brug.

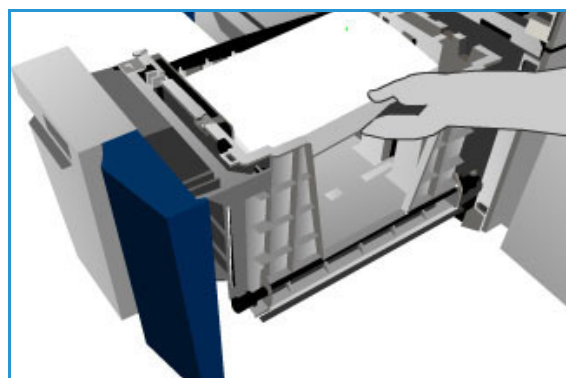
1. Når magasinet åbnes, sænkes en elevator automatisk nederst i magasinet.
2. Det ilagte papir vises på skærmen. Kontroller, at det er korrekt.
3. Læg materialet i magasinet. Det skal lægges op mod venstre kant af magasinet.

- Fortrykt papir og etiketter skal lægges med tekstsiden opad og med den øverste kant mod printerens forside.
- Læg forhullet papir med hullerne til højre.

Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.

4. Luk magasinet.

Når magasinet lukkes, hæves elevatoren for at fremføre papiret.



Magasin 4

Magasin 4 (eller specialmagasinet) er et magasin, som findes på venstre side af printeren. Det kan foldes op, når det ikke er i brug. Det er hovedsageligt beregnet til fremføring af små mængder specialmateriale, og kan håndtere alle papirtyper, inkl. transparenter, konvolutter og faneblade.

Når der registreres materiale i magasin 4, vises der et skærbillede for papirindstilling. Rullemenuerne anvendes til at ændre format, type og farve for det ilagte materiale. Styrene registrerer automatisk det ilagte format, og printeren viser en advarsel, hvis styrene ikke er indstillet korrekt, eller hvis der anvendes specialformat. Følgende materiale kan lægges i magasin 4:

- Op til 100 ark, 75 g/m² papir.
- Vægt på mellem 60 og 216 g/m².
- Formater på mellem A5 KFK og SRA3 KFK (5,5x8,5" KFK til 12x18" KFK). Konvolutformater på mellem DL og C4 (nr.10 til 9x12"). Alle konvolutter skal fremføres med den korte kant først.
- Materialetyper:
 - Almindeligt, standard- eller genbrugspapir
 - Karton
 - Fortrykt papir
 - Etiketter
 - Transparenter
 - Forhullet papir
 - Selvkopierende papir
 - Faneblade
 - Konvolutter

Bemærk: Hvis der anvendes 80 g/m² papir, er kapaciteten lidt mindre end angivet ovenfor.

Ilægning af papir i magasin 4

Printeren advarer dig, hvis magasin 4 vælges for en opgave, hvor det valgte papir ikke svarer til det ilagte papir. Printerens meddelelse om, hvis magasinet løber tør for papir under en opgave.

1. Kontroller, at magasinet er sænket. Anvend forlængerens for store formater.
2. Læg materialet i magasinet. Læg papiret op mod magasinets højre kant.
 - Fortrykt papir og etiketter skal lægges med tekstsiden nedad og med den øverste kant mod printerens forside.

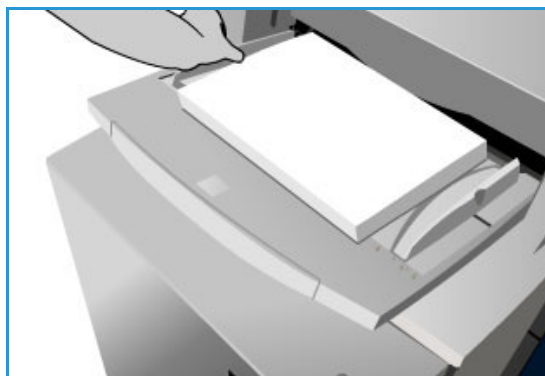


- Læg forhullet papir med hullerne til venstre.
- Læg transparenter med tekstsiden nedad og den hvide strimmel til venstre.

Se [Faneblade](#) på side 183 for flere oplysninger om ilægning af faneblade.

Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.

3. Kontroller, at papirstyrene netop rører ved papiret.
Skærbilledet med papirindstillinger vises.
Magasinet registrerer sidestyrets placering for at afgøre papirets format.
4. Vælg **Bekræft** eller rediger indstillingerne efter dit behov.



Magasin 5

Magasin 5 er et stort papirmagasin, der fås og installeres som tilbehør. Når magasin 5 er installeret, registreres den som den primære papirfremfører. Dette magasin er et ikke-justerbart magasin og fremfører som standard A4 eller 8,5x11"-papir LFK. Der kan købes yderligere tilbehør, så magasinet kan håndtere papir med formaterne A4, 8,5x11" eller 8,5 x 14" KFK og A3 eller 11x17" KFK. Følgende materiale kan lægges i magasin 5:

- Op til 4.000 ark, 75 g/m² papir (A4 eller 8,5 x 11" LFK), op til 2.000 ark, 75 g/m² papir (tilbehør).
- Vægt på mellem 60 og 216 g/m² papir.
- Materialetyper:
 - Almindeligt, standard- eller genbrugspapir
 - Karton
 - Fortrykt papir
 - Forhullet papir

Magasin 5 må ikke anvendes til fremføre etiketter, transparenter, konvolutter, faneblade eller selvkopierende papir. Anvend i stedet magasin 4 (specialmagasin) til at håndtere disse materialetyper.

Ilægning af papir i magasin 5

Det valgte papirformat og type skal lægges i magasinet og indstillingerne kan ikke justeres af brugeren.

Bemærk: Printerens viser ingen advarselsmeddelelser, hvis der er lægges forkert papirformat i.

⚠ FORSIGTIG: Der kan opstå papirstop, hvis et magasin åbnes, mens det er i brug.

1. Tryk på knappen for at åbne lågen.
Når magasinet åbnes, sænkes en elevator automatisk nederst i magasinet. Vent til magasinet er sænket.
2. Det ilagte papir vises på skærmen.
Kontroller, at papiret er korrekt.
3. Læg materialet i magasinet. Det skal lægges op mod højre kant af magasinet.
 - Fortrykt papir skal lægges med tekstsiden nedad og med det øverste af papiret mod printerens forside.
 - Læg forhullet papir med hullerne til venstre.



Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.

4. Luk lågen.
Når magasinet lukkes, hæves elevatoren for at fremføre papiret.

Magasin 6

Papirmagasin 6 (eller modulet til indsæt) er tilbehør til den store efterbehandler og bruges til indsætning af ark i sæt efter udskrivning. Dette magasin gør det let og effektivt at føje trykte omslag eller indsæt til en opgave. Der kan lægges følgende materiale i magasin 6:

- Op til 250 ark, 75 g/m² papir.
- Vægt på mellem 60 og 216 g/m².
- Materialeformater:
 - A4 eller 8,5x11" KFK eller LFK
 - 8,5x13" KFK
 - 8,5x14" KFK
 - A3 eller 11 x 17" KFK
- Materialetyper:
 - Almindeligt, standard- eller genbrugspapir
 - Karton
 - Fortrykt papir
 - Forhullet papir
 - Gennemsigtige transparenter

Magasin 6 må ikke anvendes til fremføre etiketter, konvolutter, faneblade eller selvkopierende papir. Anvend i stedet magasin 4 til at håndtere disse materialetyper.

Ilægning i magasin 6

A4 eller 8,5x11" papir kan ilægges med kort (KFK) eller lang (LFK) fremføringskant. Formater, som er større end A4 eller 8,5x11", skal ilægges med kort fremføringskant.

1. Placer materialet med den korrekte retning for opgaven.

Mærkaterne ovenpå magasin 6 giver instruktioner om retning for fremføring og levering. Se [Retning for fortrykt materiale](#) på side 180.

2. Papiret registreres centralt mod den venstre kant af magasinet.

Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.

3. Kontroller, at papirstyrene netop rører ved papiret.



Retning for fortrykt materiale

Det er vigtigt, at materialet ilægges med den korrekte retning. Tabellen herunder sammenligner de forskellige originalretninger og hvordan fortrykt materiale skal ilægges.

Papirformat og retning	Ønsket output	Originalretning	Retning i udfaldsbakke	Indsættenes retning (så de svarer til outputtet)
A4, 8,5 x 11" LFK	Lang fremføringskant Hæftning øverst til venstre eller ingen hæftning			
A4, 8,5 x 11" KFK	Kort fremføringskant Hæftning øverst til venstre eller ingen hæftning			
A4, 8,5 x 11" KFK	Kort fremføringskant Hæftning nederst til venstre eller ingen hæftning			
A4, 8,5 x 11" KFK	Kort fremføringskant Hæftning øverst til venstre eller ingen hæftning			
A4, 8,5 x 11" LFK	Pjecer af originaler med A4 eller 8,5 x 11"-format LFK			
A3/A4 11x17"/8,5 x 11" KFK	Pjecer af originaler med A4/A3 eller 11 x 17"/8,5 x 11"-format, KFK			

Materialetyper

Dette afsnit beskriver de forskellige materialetyper, der kan anvendes i printeren. Se www.xerox.com/paper for yderligere information om medietyper og specifikationer.

Typen kan vælges i en rullemenu for de magasiner, der kan justeres. Det er vigtigt at vælge den korrekte type i hvert magasin. Printeren kan registrere forskellige materialetyper, når de føres gennem printeren og stopper en opgave, hvis der forekommer en konflikt.

Der kan anvendes følgende materialetyper.

- Almindeligt papir
- Forhullet papir
- Transparenter
- Fortrykt papir
- Genbrugspapir
- Etiketter
- Tykt papir
- Ekstra tykt papir
- Faneblade
- Konvolutter

Almindeligt papir

Denne materialetype omfatter almindeligt og farvet papir samt tyndt karton. Det er også denne type, der bruges ved ilægning af selvkopierende papir.

Anvend ikke følgende papirtyper:

- Coated papir
- Overføringspapir
- Papir med talkum
- Meget glossy papir
- Papir med voks eller blødgøringsmiddel

Forhullet papir

Denne medietype refererer til forhullet papir med to eller flere huller i den ene side, der kan sættes ind i ringbind og notesbøger. For at sikre at der ikke udskrives på de steder, hvor hullerne er placeret, slettes der en smule fra billedets indbindingskant.

- Ilæg forhullet papir med hullerne til højre i magasin 1, 2, 3 og 6.

Materialer

- Læg forhullet papir med hullerne til venstre i magasin 4 og magasin 5.

Bemærk: Hvis sletning påvirker den færdige opgave, skal du se [Kopiering](#) på side 7 for at se instruktioner for brug af **Billedforskydning**.

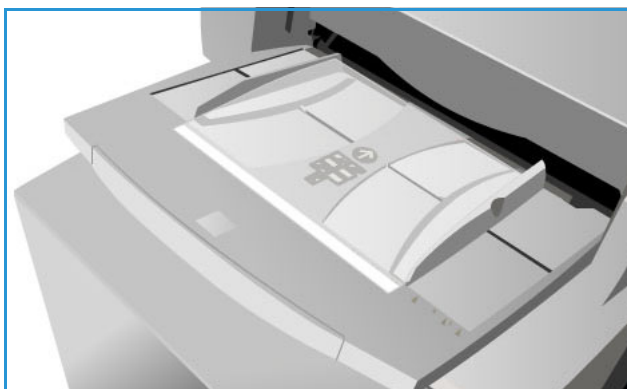
! FORSIGTIG: Før papiret lægges i magasinet, skal du sikre, at der ikke er "udstukne" huller, som stadig hænger fast til papiret. Hvis de føres ind i printeren, kan de forårsage papirstop og ødelægge de indvendige komponenter. Luft stakken for at adskille individuelle ark.

Transparenter

Transparenter anvendes hovedsageligt til at oprette billeder, som kan vises på et lærred under præsentationer eller som omslag. Transparenter fremstilles af polyesterfilm belagt med et kemisk stof. Der er mest plads på gennemsigtige transparenter.

Bemærk: Transparenter kan kun fremføres fra magasin 4.

- Læg transparenter med hvid papirstrimmel langs den ene kant med papirkanten til venstre og på undersiden af transparenterne.
- Luft transparenterne for at undgå, at de hænger sammen.
- Læg transparenterne oven på en lille stak papir med samme format.



Hvis transparenten stadig er belagt med olie efter, at den er blevet trykt, skal olien fjernes med en fnugfri klud.

Fortrykt papir

Brug denne indstilling til papir med brevhoved og formularer.

- Læg fortrykt papir med tekstsiden opad og med det øverste af papiret mod printerens forside i magasin 1, 2, 3 og 6.
- Læg fortrykt papir med tekstsiden nedad og med den øverste kant vendt mod printerens forside i magasin 4 og magasin 5.

Genbrugspapir

Anvend denne indstilling, når der lægges genbrugspapir i magasinerne.

Printeren understøtter brug af genbrugspapir, der er designet til laser og solid ink-enheder, f.eks. Xerox-genbrugspapir.

Etiketter

Etiketter består af tre lag: et overfladeark, trykfølsomt klæbemiddel og bagsidepapir. Printerens understøtter etiketter, der er designet til laser- og solid ink-enheder, f.eks. Xerox-etiketter. Klæbemidlet er designet til at modstå de høje temperaturer i disse enheder uden at beskadige de indre komponenter.

Bemærk: Tørre etiketter med lim (som skal fugtes, før de påføres) kan få tørre limpartikler til at frigøre sig fra bagsidepapiret og bør ikke anvendes.



Etiketterne skal opbevares i udskrivningsmiljøet natten over, før de lægges i printerens, så de kan tilpasse sig den omgivende temperatur.

- Læg etiketter med tekstsiden opad og med det øverste af papiret mod printerens forside i magasin 1 og 2.
- Læg etiketter med tekstsiden nedad og med det øverste af papiret mod printerens forside i magasin 4.

Bemærk: Luft ikke etiketteark, før de anvendes, medmindre der er instruktioner på pakken om luftning. Hvis der opstår papirstop eller fremføringsfejl, skal du justere stakken før ilægning.

Tykt papir og ekstra tykt papir

Anvend denne papirtype til fremføring af tykt papir og karton. Der kan maksimalt fremføres papir, der vejer 216 g/m².

Faneblade

Faneblade anvendes som skilleark i dokumenter. Printerens kan indeholde 1 til 10 faneblade, der vejer op til 200 g/m².

- Anvend ikke faneblade med bøjede hjørner. De kan forårsage fremføringsrelaterede problemer. Hvis et faneblad er bøjet, skal du tage det ud af sættet og udskifte det med et ubeskadiget faneblad.
- Faneblade kan kun fremføres fra magasin 4.
- Fanebladene skal lægges med faneblad 1 øverst og med fanen til venstre.
- Vælg **Specialsider > Indsæt** under Kopiering eller i printerdriveren for at programmere de indsæt, hvor fanebladene skal placeres. Se [Kopiering](#) på side 7 eller [Udskrivning](#) på side 141 for flere oplysninger.

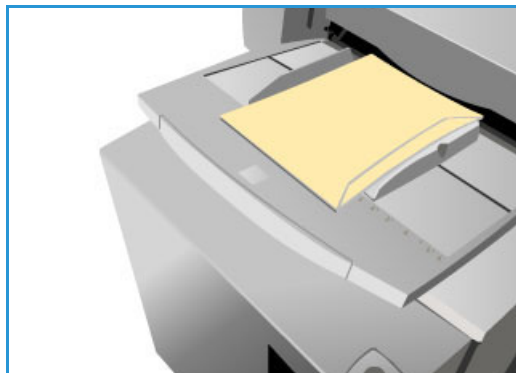


Konvolutter

Udskrivning på konvolutter kan kun foretages fra magasin 4. Læg ikke konvolutter i magasin 1, 2, 3, 5 eller 6.

- Læg konvolutterne i magasin 4 med tekstsiden nedad.
- Konvolutter skal altid fremføres med den korte kant først.
- Klapperne skal altid være lukkede. Klappens kant skal være til venstre eller mod forsiden af printerens.

Printeren kan fremføre følgende konvoluttyper:



Acceptable typer

- Diamond/Banker
- Wallet
- Forretningskonvolutter med diagonale kanter
- Baronial
- Pjecer

Vægt

Let til almindelig vægt

Formater

- DL, C5 og C4
- Commercial nr.10, 6 x 9", 9 x 12"

Acceptabel forsegling

- Gummi
- Tryk og forsegl

Uacceptable typer

Følgende konvoluttyper kan ikke anvendes i printerens:

- Med sidesøm
- Konvolutter i meddelelser eller kataloger
- Ikke rudekonvolutter
- Uden karton
- Uden beskyttelsesmateriale
- Selvklæbende konvolutter med klæbestrimler
- Uden nogen form for lås

Opbevaring og håndtering

For at sikre optimal ydeevne og drift er det vigtigt, at materialet opbevares korrekt. Overhold følgende faktorer for opbevaring af papir:

- Opbevar papiret ved almindelig temperatur. Fugtigt papir kan forårsage problemer eller dårlig billedkvalitet.
- Tag ikke hul på en ny pakke papir, før den skal bruges. Indpakningspapiret beskytter papiret mod fugt.
- Læg papiret på en jævn overflade for at undgå, at det foldes eller bues.
- Placer forsigtigt pakkerne med papir oven på hinanden for at undgå at krølle kanterne. Læg ikke mere end fem pakker oven på hinanden.

For at undgå problemer ved udskrivning og kopiering skal følgende faktorer overholdes, når der lægges papir i magasinerne:

- Anvend ikke foldet eller krøllet papir.
- Læg ikke papir med forskellige formater i et magasin.
- Hvis der opstår fremføringsproblemer, skal du lufte papiret eller justere stakken med etiketter før ilægning.

Maskin- og opgavestatus

Dette kapitel beskriver følgende emner:

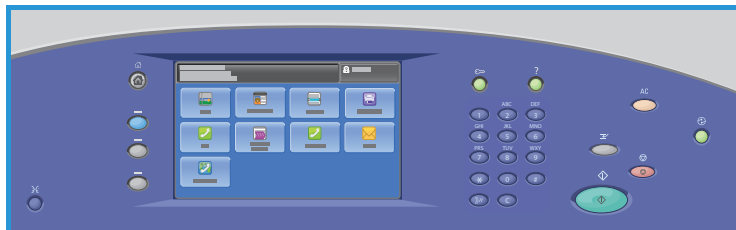
- [Introduktion](#) på side 188
- [Opgavestatus](#) på side 189
- [Maskinstatus](#) på side 193

Introduktion

Denne vejledning beskriver, hvordan du anvender funktionerne Maskinstatus og Opgavestatus. Der er adgang til begge funktioner vha. knapperne på betjeningspanelet.

Opgavestatus viser alle opgaver i opgavelisten, som venter på at blive behandlet, fortrolige udskrivningsopgaver samt udførte opgaver. Hver liste kan ses ved at vælge den relevante fane.

Maskinstatus indeholder oplysninger om det udstyr, der er installeret på printer, status for papirmagasiner og forbrugsstoffer samt fejloplysninger. Printerens serienummer og relevante oplysninger vises også sammen med anvendelsesdata, f.eks. antal tryk og kopier.



Opgavestatus

Opgavelisten åbnes ved at trykke på knappen **Opgavestatus**. Der vises oplysninger om aktuelle, fortrolige og afsluttede opgaver.



Aktive opgaver

Dette skærbillede viser alle aktive opgaver i køen, som venter på at blive behandlet. Hver opgave identificeres vha. følgende information: Ejer, Navn og Status. Listen Aktive opgaver kan vise op til 150 opgaver.

- Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet
Listen Aktive opgaver vises.
Anvend **piltasterne** til at rulle gennem opgavelisten.
Den sidstafsendte opgave vises nederst i listen.
- Opgaverækkefølgen kan ændres ved at flytte opgaver op eller ned i listen eller ved at slette opgaver i listen.
- Status opdateres, efterhånden som opgaverne behandles og udskrives. Følgende statusoplysninger kan vises:
 - **Udskriver:** Printerens er ved at udskrive opgaven.
 - **Planlagt:** Opgaven er konverteret til et korrekt format og venter på at blive udskrevet.
 - **Venter:** Opgaven er scannet, men venter på ressourcer for at blive formateret.
 - **Standset:** Den aktive opgave blev standset. Pausen kan aktiveres vha. knappen Stop på betjeningspanelet, ved at vælge Pause på skærbilledet for printkø på computeren, eller den kan opstå på grund af en systemfejl under kørsel af en opgave. Opgaven slettes ikke fra køen, og kan genoptages.
 - **Afbrudt:** Opgaven blev afbrudt, fordi en handling på printerens udføres. Den afbrudte opgave fortsættes automatisk, når handlingen er udført.
 - **Sender:** Printerens afsender opgaven via en netværkstransmission.
 - **Afsluttet:** Opgaven blev udført uden fejl.
 - **Venter på printer:** Opgaven er klar til at blive udskrevet, og venter på at den aktuelle opgave er udskrevet, og at de nødvendige ressourcer bliver tilgængelige.
 - **Formateres:** Opgaven er ved at blive konverteret til det korrekte format. For udskrivningsopgaver dekomprimeres opgaven, men for fax, internetfax, scanning og e-mail komprimeres opgaven.

- **Scanner:** Printeren er ved at scanne billedet for denne opgave, så den er klar til formatering.
- **Tilbageholdt:** Udskrivningen af opgaven er midlertidigt stoppet. Opgaven forbliver og bibeholder dens plads i udskrivningskøen. Hvis en tilbageholdt opgave findes øverst i listen, behandles og udskrives alle efterfølgende opgaver. En tilbageholdt opgave blokerer ikke andre opgaver i listen. Der kan være forskellige grunde til at en opgave tilbageholdes, den kan f.eks. være en fortrolig opgave eller måske er de nødvendige ressourcer ikke tilgængelige på maskinen. Årsagen til tilbageholdelsen vises under **Opgaveinformation** og **Nødvendige ressourcer**.
- **Modtager:** Printeren modtager opgaven via netværket.
- **Slettet:** Opgaven er slettet fra opgavelisten.
- **Udført med fejl:** Opgaven blev udført uden fejl.
- Vælg **Alle opgaver** og anvend rullelisten til at filtrere opgaverne, så kun de **kopi-, udskrivnings- og modtagne faxopgaver** eller **scannings- og sendte faxopgaver**, der er aktive på maskinen, vises.

Fortrolige udskrivningsopgaver

Fortrolig udskrivning lader dig knytte et 4-10-cifret kodeord til en udskrivningsopgave, når den sendes til printer. Opgaven tilbageholdes på printer, indtil kodeordet indtastes på betjeningspanelet. Når der udskrives flere fortrolige udskrivningsopgaver, kan du tilknytte et standardkodeord i printerdriverens Udskriftsindstillinger. Du kan derefter anvende standardkodeordet for alle udskrivningsopgaver, som sendes fra denne computer. Hvis du vil anvende et andet kodeord, kan du tilsidesætte det i applikationens printerdriver.

Bemærk: Det er kun brugeren, der sendte opgaven, eller systemadministratoren, der kan slette en fortrolig udskrivningsopgave.

Afsendelse af en fortrolig opgave

1. Vælg **Fortrolig udskrivning** på fanen **Udskrivning** i listen Opgavetype.
2. Indtast kodeordet i feltet Kodeord i vinduet **Fortrolig udskrivning**. Du skal indtaste dette kodeord, når du udskriver opgaven fra betjeningspanelet.
3. I feltet Bekræft kodeord skal du indtaste kodeordet igen.

Bemærkninger:

- Hvis du ikke indtaster et kodeord, tildeler printer en kodeord og viser det i vinduet **Kodeord krævet**. Anvend dette kodeord til at udskrive opgaven på printer eller klik på **annuller** og indtast dit kodeord i vinduet Fortrolig udskrivning.
 - Kodeordet knyttes til dit brugernavn. Når du har valgt et kodeord, bliver det standardkodeordet for alle udskrivningsopgaver, som kræver et kodeord på alle Xerox®-printere. Du kan resette kodeordet på ethvert tidspunkt i et vinduet, som indeholder kodeordet.
4. Tryk på **OK**.
 5. Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du redigere papirindstillingerne.
- Bemærk:** Du kan vælge det ønskede papir for opgaven under Magasin.
6. Vælg en indstilling for 1- eller 2-sidet udskrivning.

7. Hvis der er installeret en efterbehandler på din printer, skal du vælge en indstilling for hæftning. Billedet ud for hæftningsfunktionen viser hæfteplacering.
8. Vælg en udskrivningskvalitet.
9. Tryk på den ønskede udfaldsbakke.
10. Klik på **Anvend** og vælg en anden fane eller vælg **OK**.

Frigivelse af Fortroligt print

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Fortrolig udskrivning**.
3. Tryk på den mappe, som indeholder udskrivningsopgaven.
4. Anvend tastaturet til at indtaste det kodeordsnummer, som du tildelte udskrivningsopgaven, og tryk på **OK**.
5. Klik på den relevante udskrivningsopgave i listen og tryk på **Frigiv**.

Sletning af en fortrolig udskrivningsopgave

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Fortrolig udskrivning**.
3. Tryk på den mappe, som indeholder udskrivningsopgaven.
4. Anvend tastaturet til at indtaste det kodeordsnummer, som du tildelte udskrivningsopgaven, og tryk på **OK**.
5. Klik på den relevante udskrivningsopgave i listen og tryk på **Slet**.

Udførte opgaver

Denne funktion viser de opgaver, der er afsluttet på printeren. Der kan vises op til 150 opgaver. Der vises Ejer, Navn og Status for hver opgave.

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på maskinens betjeningspanel.
2. Listen Aktive opgaver vises.
3. Tryk på **Udførte opgaver**.
4. Listen over udførte opgaver vises.
5. Anvend **piltasterne** til at rulle gennem opgavelisten.
6. Hvis du vil se flere oplysninger om en udført opgave, skal du blot vælge den i listen.
7. De tilgængelige oplysninger vises.
8. Vælg **Luk** for at lukke vinduet Opgaveinformation.

Tryk på **Alle opgaver** og anvend rullelisten til at filtrere opgaverne, så kun de **kopi-, udskrivnings- og modtagne faxopgaver** eller **scannings- og sendte faxopgaver**, som er udførte på printeren, vises.

Administration af opgaver

Du kan styre Aktive opgaver vha. **opgavekommandoerne**.

- Tryk på knappen **Opgavestatus** på maskinens betjeningspanel.
Listen Aktive opgaver vises.

- For at få adgang til **opgavekommandoerne**, skal du fremhæve den ønskede opgave i listen. De tilgængelige kommandoknapper afhænger af den valgte opgave.
- Vælg en af følgende indstillinger:
 - **Slet:** Fjerner en opgave fra køen. Enhver opgave kan slettes vha. denne funktion, uanset hvem der har oprettet den.

Bemærkninger:

- Systemadministratoren kan blokere brugere fra at slette opgaver. Hvis en systemadministrator har blokeret for opgavesletning, kan brugeren se opgaverne, men ikke slette dem.
- Det er kun brugeren, der sendte opgaven, eller systemadministratoren, der kan slette en fortrolig udskrivningsopgave.
- **Opgavestatus** viser statusoplysninger for en individuel opgave.
- **Oplysninger** viser information om uafsluttede og udførte opgaver. Afhængig af den valgte opgavetype, f.eks. kopiopgave eller udskrivningsopgave, vises oplysninger om afsendelsestidspunkt, indstillinger for billedkvalitet, ejeren, efterbehandlingsfunktioner og afsenderens e-mailadresse.

Tilbageholdte opgaver

Hvis en opgave angives som Tilbageholdt i listen, kræver den flere ressourcer eller et kodeord for at kunne udskrives.

1. Vælg din opgave i listen og tryk på **Opgaveinformation > Nødvendige ressourcer**.
De nødvendige ressourcer for opgaven vises.
2. Kontroller, at de nødvendige opgaveressourcer er tilgængelige.
3. Vælg **Luk** for at lukke vinduet Opgaveinformation.
4. Hvis opgaven er en Fortrolig udskrivnings- eller faxopgave, kræves der et kodeord for at kunne frigive opgaven til udskrivning.
5. Vælg opgaven i listen og tryk på **Frigiv**.
6. Indtast kodeordet. For Fortrolige udskrivningsopgaver skal det svare til det kodeord, der blev indtastet, da opgaven blev sendt vha. printerdriveren. For Fortrolige faxopgaver skal det være det kodeord, der blev indtastet, da **Fortrolig modtagelse** blev aktiveret i **Værktøjer**.

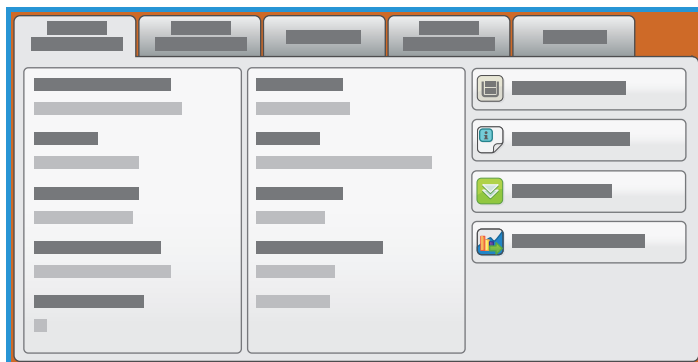
Hvis kodeordet er gyldigt, frigives opgaven til udskrivning.

Bemærkninger:

- Hvis der tilbageholdes flere fortrolige opgaver i listen, som kræver samme fortrolige kode, frigives alle til udskrivning.
- Det er kun brugeren, der sendte opgaven, eller systemadministratoren, der kan slette en fortrolig udskrivningsopgave.

Maskinstatus

Maskinstatus indeholder oplysninger om printeren, status for papirmagasiner og forbrugsstoffer samt evt. aktuelle fejl. Der er desuden adgang til anvendelsestællere.



Maskininformation

Maskininformation viser generelle oplysninger om printeren, f.eks. model, serienummer og softwareversion.

Denne dokumentation understøtter ColorQube 9301\9302\9303 med softwareversion 071.180.002.03100.

Sådan vælges softwareversionsnummeret på betjeningspanelet:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Tryk på fanen **Maskininformation** og notér det viste softwareversionsnummer.

Maskininformation giver også adgang til statusoplysninger for papirmagasiner og forbrugsstoffer.

Der kan udskrives flere oplysninger om printerens funktioner og der findes en liste over installeret tilbehør og løsninger.

Magasinstatus

Der vises oplysninger om hvert magasin, inkl. magasin 4 eller specialmagasinet. Format, Type og Farve er egenskaber som indstilles ved ilægning af papir.

Informationsark

Anvend denne funktion til at udskrive konfigurationsrapport, konteringsoversigt og hurtig betjeningsvejledninger, som indeholder information om konfiguration, funktioner og tilbehør til din ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsprinter.

Viser også eksempler og eksempelsider, som kan anvendes til at kontrollere kvalitet og farveindstillinger.

Vælg den ønskede rapport, vejledning, demo eller eksempelside og tryk på **Udskriv**.

Bemærk: Adgangen til informationsark kan være begrænset. Kontakt systemadministratoren eller se [Administration og kontering på side 197](#) for flere oplysninger.

Tilbehør

Denne funktion viser en liste over Tilbehør eller andre muligheder, som er installeret på printeren.

Vedligeholdelsesassistent

Anvend denne mulighed til at sende diagnosticsinformation om printeren til Xerox via netværket.

Aktive meddelelser

Fanen Aktive meddelelser viser advarselsmeddelelser om fejl og viser en liste over printerens fejllogfiler.

Meddelelserne er opdelt i Aktuelle fejl, Aktuelle advarsler og Fejlhistorik.

- **Fejl og advarsler** viser både en liste over aktuelle fejl på printeren og alle aktuelle fejlmeddelelser.
- **Fejl** viser en liste over aktuelle fejl på printeren. Du kan vælge hver fejl for flere oplysninger.
- **Advarsler** viser en liste over alle aktuelle fejlmeddelelser på printeren.
- **Fejlhistorik** viser en oversigt over alle printerfejl samt fejlkoder.

Forbrugsstoffer

Fanen **Forbrugsstoffer** viser information om forbrugsstoffer, f.eks. tonerpatroner og SMart Kits.

ColorQube toner

Denne funktion viser status for hver tonerpatron. Den anvendte mængde i procent, det forventede antal resterende dage og det forventede antal resterende sider vises.

Andre forbrugsstoffer

Denne indstilling angiver den anvendte mængde i procent og det resterende antal sider for hvert forbrugsstof, f.eks. renseenhed og fremføringsrulle i dokumentfremfører.

Konteringsoplysninger

Denne fane viser statistik for printerens anvendelse og ydeevne. Disse oplysninger anvendes som regel af Xerox eller tredjepartsfirmaer til beregning af kontering i forbindelse med udlejning eller andre vedligeholdelsesaftaler.

Konteringstællere

Konteringstællere registrerer alle input/output-funktioner, scanningsfunktioner og ydeevnedata.

- **Tryktællere** viser det samlede antal tryk, som der er fremstillet på printerens samt forskellige niveauer for farvetryk.
- **Arktællere** viser det antal ark, der er blev kørt gennem printerens for hver opgavetype.
- **Tæller for sendte tryk** viser antallet af fax-, serverfax-, Internetfax-, e-mail- og scanning af arbejdsdiagramopgaver, der er sendt fra printerens.
- **Tæller for fax** viser antallet af tryk, som er genereret fra modtagne fax-, serverfax- og internetfaxopgaver.
- **Alle konteringstællere** viser det samlede antal tryk, der er fremstillet på printerens.

Værktøjer

Værktøjer giver adgang til printerens administrations- og vedligeholdelsesværktøjer. De følgende indstillinger kan konfigureres:

- Enhedsindstillinger
- Opgaveindstillinger
- Netværksindstillinger
- Indstillinger for kontering
- Sikkerhedsindstillinger
- Fejlfinding

Almindelige brugere kan ikke se eller ændre visse funktioner eller indstillinger.

Bemærk: Der findes flere oplysninger om **Værktøjer** i [Administration og kontering på side 197](#) og *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)*. Kontakt systemadministratoren for flere oplysninger.

Maskinstatus

Administration og kontering

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- [Værktøjer](#) på side 198
- [Maskinindstillinger](#) på side 199
- [Opgaveindstillinger](#) på side 209
- [Netværksindstillinger](#) på side 217
- [Indstillinger for kontering](#) på side 218
- [Indstillinger for sikkerhed](#) på side 220
- [Fejlfinding](#) på side 222

Værktøjer

Printerens indstillinger kan vælges ved at anvende enten CentreWare Internet Services eller **Værktøjer**. Denne vejledning beskriver de indstillinger, der er tilgængelige i **Værktøjer**. Se [Adgang til CentreWare Internet Services](#) på side 159 for flere oplysninger om de tilgængelige funktioner og indstillinger.

Disse funktioner skal indstilles og brugerdefineres af systemadministratoren. Derfor er adgangen til **Værktøjer** beskyttet med kodeord. Tryk på knappen **Maskinstatus** på betjeningspanelet for at få adgang til **Værktøjer**.

Adgang til Værktøjer

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.

2. Vælg fanen **Værktøjer**.

Du skal være logget på som administrator for at få adgang til alle funktioner i **Værktøjer**.

3. Vælg **Login/logud**, og indtast dit brugernavn og kodeord som angivet.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger.

Indstillingerne i **Værktøjer** vises.

De fleste skærbilleder for **Værktøjer** indeholder disse knapper til at bekræfte eller annullere dine valg.

- **Annuller** genindstiller skærbilledet og går tilbage til det forrige skærbillede.
- **OK** gemmer de valgte indstillinger og går tilbage til det forrige skærbillede.
- **Luk** lukker skærbilledet og går tilbage til det forrige skærbillede.

Maskinindstillinger

Maskinindstillinger anvendes til at brugerdefinere indstillinger, som er specifikke for printeren, f.eks. Energisparer og Papirmagasin.

Generelt

Vælg indstillingen **Generelt** for at få adgang til følgende indstillinger:

- [Energisparer](#) på side 199
- [Dato og klokkeslæt](#) på side 199
- [Sprog/tastatur](#) på side 200
- [Knappen Brugerdefineret tastatur](#) på side 200
- [Xerox Kundeservice](#) på side 200
- [Standard for Introskærbillede](#) på side 200
- [Måleenheder](#) på side 200
- [Måleenhed for papirformat](#) på side 200
- [Signaltoner](#) på side 201
- [Indstilling af konteringstryk](#) på side 201
- [Funktionsinstallation](#) på side 201

Energisparer

Printeren er designet til at være energibesparende, og reducerer automatisk strømforbruget, når den står ubrugt over længere tid. Dette værktøj anvendes af administratoren til at ændre tidsrummet for, hvor længe printeren forbliver i Standby, Lavenergi og Energisparer.

- **Automatisk klar:** Aktiverer og inaktiverer automatisk baseret på printerens anvendelse op til nu.
- **Opgaveaktiveret** starter, når der registreres en aktivitet.
- **Planlagt** aktiverer og inaktiverer automatisk på faste tidspunkter hver dag. Vælg **Planlagt** for at programmere indstillingen for hver dag.
 - Vælg **Aktivitet**, hvis printeren skal aktiveres, når der registreres aktivitet.
 - Vælg **Klokkeslæt**, hvis der kræves en bestemt indstilling for **Opvarmningstid** og **Tidsindstilling for energisparer**. Vælg den ønskede tidsindstilling for hver funktion vha. piltasterne.
- **Fast genoptagelse** reducerer den tid, det tager at aktivere. Derved ændres standardtimeout for energisparer/lavenergi, men energiforbruget øges.

Dato og klokkeslæt

Nogle af printerens funktioner og indstillinger kræver, at dags dato og klokkeslæt programmeres f.eks. udskudt afsendelse og konfigurationsark. Dette værktøj giver dig mulighed for at indstille og ændre dato og klokkeslæt på printeren.

- **Sommertid (timer):** Anvend denne funktion til at angive tidsforskellen mellem Danmark og GMT (Greenwich Mean Time). Indtast en tidsforskel på mellem -12 og +14 timer vha. piltasterne.

- **Dato:** Angiv det ønskede format og indtast måned, dag og år.
- **Klokkeslæt:** Indtast korrekt Time og Minut og vælg enten **PM** eller **AM**. Hvis du vil anvende 24-timers format, skal du vælge **Vis 24-timers format** og indtaste time og minut vha. 24-timers formatet.
- Vælg **Reboot** for at gemme og reboote printeren eller **Annuller** for at afslutte uden at gemme.

Sprog/tastatur

Du kan vælge, hvilket standardsprog der skal anvendes på printerens skærm (dvs. det sprog, som vises, når der tændes for printeren). Du kan også vælge at få vist tastaturet, når der kræves indtastning.

- **Sprog** anvendes til at vælge det ønskede sprog vha. piltasterne.
- **Tastatur** anvendes til at vælge tastaturlayout for det valgte sprog.

Knappen Brugerdefineret tastatur

Anvendes til at indtaste hyppigt anvendt tekst, som skal vises på tastaturet.

Indtast den ønskede tekst på skærmtastaturet. Anvend  eller tilbagetasten til at slette en fejlindtastning eller slette al tekst.

Xerox Kundeservice

Anvendes til at indtaste telefonnummeret til Xerox Kundeservice. Nummeret vises på skærmen og der er adgang til det via knappen **Maskinstatus**.

Indtast telefonnummeret på tastaturet. Anvend  eller tilbagetasten til at slette en fejlindtastning eller slette al tekst.

Standard for Introskærmbillede

Denne funktion kan kun indstilles vha. CentreWare Internet Services. Den giver systemadministratoren mulighed for at angive, hvilken skærm brugeren først ser på printeren. Der vises instruktioner til åbning af funktionen på skærmen, når indstillingen vælges. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger.

Måleenheder

Dette værktøj anvendes til at vælge den ønskede måleenhed (millimeter eller tommer) og skille tegn (komma eller punktum).

- **Måleenheder** anvendes til at vælge **Tommer eller mm** (millimeter) som den ønskede måleenhed.
- **Numerisk skille tegn** anvendes til at definere hvilke tegn, der skal anvendes mellem cifre. Vælg enten **Komma** eller **Punktum**.

Måleenhed for papirformat

Denne funktion anvendes til at vælge de mest anvendte papirformater.

- **Tommer** for formater som f.eks. 8,5 x 11" eller 11 x 17".
- **Millimeter** for formater som f.eks. A4 eller A3.

Signaltoner

Printeren har tre typer signaltoner, som gør brugeren opmærksom på forskellige situationer. Denne funktion gør det muligt at inaktivere eller justere lydstyrken for disse toner.

- **Fejlton** høres, når der er opstået en fejl i printeren. Vælg enten **Høj**, **Normal**, **Lav** eller **Nej**. Tryk på **Test** for at høre den valgte lydstyrke.
- **Tone ved konflikt** høres, når der foretages et forkert valg på betjeningspanelet. Vælg enten **Høj**, **Normal**, **Lav** eller **Nej**. Tryk på **Test** for at høre den valgte tone.
- **Tone ved valg** høres, når printeren accepterer dit valg. Vælg enten **Høj**, **Normal**, **Lav** eller **Nej**. Tryk på **Test** for at høre den valgte tone.

Indstilling af konteringstryk

Denne funktion gør det muligt at ændre Indstilling af konteringstryk efter dine behov. Hvis du vil ændre Indstilling af konteringstryk, skal du kontakte Xerox kundesupport og oplyse sekvens-PIN-nummer og serie-PIN-nummer. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger.

Funktionsinstallation

Denne funktion gør det muligt at installere funktioner. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger.

Administration af papir

Vælg **Administration af papir** for at få adgang til følgende indstillinger:

- **Papirtype og -farve** på side 201
- **Papirerstatning** på side 202
- **Måleenhed for papirformat** på side 202
- **Indstillinger for magasin** på side 202
- **Magasinindhold** på side 202

Papirtype og -farve

Anvendes til at definere standardpapirtype og -farve. Dette er normalt det mest almindelige papir, der bruges på printerens, og er det papir, som printerens fremfører, hvis der ikke vælges en bestemt papirtype.

- Vælg **Almindeligt papir** eller **Genbrugspapir** som papirtype vha. piltasterne.
- Vælg en papirfarve i den viste liste vha. piltasterne. Vælg **Anden**, hvis den ønskede farve ikke er vist.

Papirerstatning

Giver printeren mulighed for automatisk at erstatte almindelige USA-formater (målt i tommer) og metriske formater (målt i millimeter) ved udskrivning.

- **Tætteste match** anvendes til automatisk at erstatte papirformaterne på skærmen, hvis de ikke er tilgængelige. Hvis der f.eks. modtages et A4-dokument til udskrivning og der kun er 8,5 x 11"-papir til rådighed, anvender printeren A4-papir i stedet for papir med 8,5 x 11"-format. Hvis der er valgt **Inaktiver**, erstatter printeren ikke de viste formater. I dette tilfælde tilbageholdes opgaven i opgavelisten, indtil det korrekte papirformat lægges i printeren.
- **Erstat 8,5 x 14"** bruges til automatisk at erstatte 8,5 x 14"-papir med A3 eller 11 x 17", hvis der anmodes om 8,5 x 14"-papir, men det ikke er tilgængeligt. Hvis der er valgt **Inaktiver**, erstatter printeren ikke papiret.

Måleenhed for papirformat

Denne funktion anvendes til at vælge de mest anvendte papirformater.

- **Tommer** for formater som f.eks. 8,5 x 11" eller 11 x 17".
- **Millimeter** for formater som f.eks. A4 eller A3.

Indstillinger for magasin

Anvendes til at vælge egenskaber for hvert papirmagasin, så de kan fungere på den måde, der er mest hensigtsmæssigt for dit arbejdsmiljø. Du kan programmere magasiner til at acceptere et bestemt papirformat eller en bestemt papirtype og indstille Auto-papirvalg samt vælge prioritering for hvert magasin.

- Vælg det ønskede magasin og tryk på **Skift indstillinger**.
- Vælg den ønskede **magasintype**.
 - **Ikke justerbart** indstilles til kun at indeholde ét format og én type, som ikke kan justeres af brugeren.
 - **Justerbart** vælges, hvis magasinet kan justeres af brugeren til at kunne indeholde enhver form for materiale indenfor de relevante specifikationer. Denne funktion er måske ikke tilgængelig for alle magasiner.
 - Vælg den ønskede indstilling og tryk på **Gem**.
- **Prioritet** anvendes til at angive hvilket magasin, der vælges, hvis flere magasiner indeholder samme materiale. Angiver også, i hvilken rækkefølge magasinerne vises i på fanen **Kopiering**. Vælg en **Prioritet** på mellem 1 og 99, hvor 1 er højeste prioritet og 99 er laveste. Vælg **Gem**.
- **Automatisk valg** lader printeren vælge det bedste materiale for opgaven. Denne indstilling lader også printeren automatisk skifte fra et magasin til et andet, når magasinet går tomt for papir og et andet magasin indeholder det samme materiale. Vælg **Aktiver** eller **Inaktiver** og tryk på **Gem**.
- Gentag denne proces for de ønskede magasiner.

Magasinindhold

Anvendes til at angive format, type og farve på det papir, der er lagt i et ikke-justerbart magasin.

- Vælg et ikke-justerbart magasin.

- **Skift format** anvendes til at vælge det ønskede format for magasinet. Angiv det ilagte format og vælg **Gem**.
- **Ret egenskaber** anvendes til at angive papirtype og farve. Det er vigtigt, at denne indstilling svarer til den papirtype og farve, der er lagt i printeren. Vælg den relevante indstilling for Papirtype og Farve og tryk på **Gem**.
- Gentag denne proces for de ønskede magasiner.

Tidsindstillinger

Vælg indstillingen **Tidsindstillinger** for at få adgang til følgende indstillinger:

- [Indstilling for Auto-genoptagelse](#) på side 203
- [Timeout for tilbageholdt opgave](#) på side 203
- [System-timeout](#) på side 203

Indstilling for Auto-genoptagelse

Hvis printeren stoppes under en opgave, afgør denne funktion, om printeren automatisk fortsætter opgaven efter et vist tidsrum eller om den venter på brugerhandling for at genoptage opgaven. Derved undgås, at brugeren efterlader printeren i stoppet- eller pause-tilstand.

- Vælg **Auto-genoptagelse** for automatisk at fortsætte opgaver efter et angivet tidsrum. Angiv det tidsrum, som printeren venter, før opgaven genoptages vha. piltasterne. Vælg et tidsrum på mellem 15 og 120 sekunder.
- Vælg **Vent på bruger** for at stoppe systemet, indtil en bruger vælger at **fortsætte** eller **annullere** opgaven.

Timeout for tilbageholdt opgave

Anvend denne funktion til at aktivere printeren til at slette opgaver, som er tilbageholdt i opgavelisten i et bestemt tidsrum, der er blevet efterladt af en bruger: E-mail-, netværksscanning-, indkommende serverfax-, indbygget fax- og Internetfaxopgaver påvirkes ikke af denne indstilling.

- **Aktiver** lader printeren automatisk slette tilbageholdte opgaver efter et vist tidsrum. Vælg et tidsrum på mellem 0 og 120 timer og 0 og 59 minutter vha. piltasterne.
- Vælg **Inaktiver**, hvis printeren ikke skal slette tilbageholdte opgaver i opgavelisten. Tilbageholdte opgaver slettes kun, hvis printeren slukkes.

System-timeout

Anvendes til at vælge, om printeren skal gå tilbage til standardskærbilledet og standardindstillingerne efter et vist tidsrum. Denne indstilling gør det muligt for systemadministratoren at definere dette tidsrum vha. CentreWare Internet Services eller betjeningspanelet. Efter timeout på betjeningspanelet, vises skærmen, som efter der er trykket på **Slet alt**, logget ud eller fjernet en delvis opgave.

- Vælg **Aktiver** for at bede printeren om at foretage timeout efter et vist tidsrum. Vælg et tidsrum på mellem 0 og 60 minutter vha. skyderen.
 - Vælg et tidsrum på mellem 0 og 45 sekunder i enheder på 15 sekunder.
 - Der vil altid være timeout af sikkerhedsmæssige årsager.

- Når timeout når den angivne grænse, vises der et systemtimeoutskræmbillede, som lader brugeren vide, at sessiontimeout starter om 5 sekunder, og spørger, om brugeren ønsker at fortsætte. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger.
- Vælg **Inaktiver**, hvis printeren ikke automatisk skal gå tilbage til standardindstillingerne efter et vist tidsrum.

Original

Vælg indstillingen **Original** for at få adgang til følgende indstillinger:

- [Automatisk farveregistrering](#) på side 204
- [Indstillinger for Foto og tekst](#) på side 204

Automatisk farveregistrering

Hvis der er valgt **Automatisk farveregistrering**, kan printeren registrere sort/hvid eller farver under scanningen. Denne funktion gør det muligt at brugerdefinere baseret på den scannede originaltype og det ønskede output.

- Vælg hen mod farve eller sort/hvid ved scanning på glaspladen.
- Vælg hen mod farve eller sort/hvid ved scanning fra den automatiske dokumentfremfører.

Indstillinger for Foto og tekst

Når der er valgt **Foto og tekst**, kan printeren brugerdefineres til at forbedre fotos eller tekst afhængig af behov.

- Vælg **Mest foto**, hvis fotokvaliteten er vigtigst.
- Vælg **Mest tekst** for at forbedre tekstkvaliteten.

Levering

Vælg indstillingen **Levering** for at få adgang til følgende indstillinger:

- [Prioritetsstyring](#) på side 204
- [Ved mangel på hæfteklammer](#) på side 205
- [Udfaldsbakke](#) på side 205
- [Forskydning af opgave](#) på side 205
- [Hæftning](#) på side 205

Prioritetsstyring

Printeren kan behandle flere opgaver samtidigt, f.eks. scanne, udskrive og afsende faxopgaver. Der kan dog opstå situationer, hvor 2 opgaver kræver samme ressourcer, i hvilket tilfælde indstillingen for prioritetsstyring afgør, hvilken opgave der har højeste prioritet. Med denne funktion kan du ændre prioritering for udskrivnings- og kopieringsopgaver.

- **Prioritet** anvendes til at vælge de opgaver, der har prioritet, f.eks. kopi- eller udskrivningsopgaver. Anvend piltasterne til at vælge prioritet for kopi- og udskrivningsopgaver. Nummer 1 har højeste prioritet.
- **Først ind, først ud** giver printeren besked på at behandle opgaver baseret på, hvornår de er modtaget. Opgaverne behandles i den rækkefølge, de ankommer til opgavelisten.

Ved mangel på hæfteklammer

Hvis din printer har en efterbehandler, kan du afgøre, hvordan printeren behandler hæfteopgaver, når hæftekassetten er tom.

- Vælg **Afslut opgave uden hæftning**, hvis printeren skal fortsætte opgaven uden hæftning.
- Vælg **Fejl/tilbagehold opgave** for at tilbageholde opgaven i opgavelisten. Hvis en opgave allerede er startet, men hæftekassetten tømmes undervejs, registreres det som en fejl.

Udfaldsbakke

Denne funktion vælger udfaldsbakke for uafsluttede opgaver. Udfaldsbakke for afsluttede opgaver vælges automatisk af systemet.

Systemgenererede rapporter leveres automatisk i topbakken.

Der findes følgende indstillinger for kopi-, udskrivnings- og faxopgaver:

- Vælg **Topbakke** for at få opgaven leveret i topbakken.
- Vælg **Stor udfaldsbakke** for at få opgaven leveret i den store udfaldsbakke.

Forskydning af opgave

Printeren forskyder hvert færdigt sæt i opgaven en smule i forhold til hinanden, så det er lettere at holde sættene adskilt. Der kan være tider, hvor du ønsker at stække opgaven uden forskydning. Denne funktion gør det muligt at inaktivere forskydning.

- Vælg **Aktiver**, hvis printeren skal forskyde hvert sæt en smule i udfaldsbakken.
- Vælg **Inaktiver**, hvis printeren ikke skal forskyde sættene.

Hæftning

Produktiviteten kan forbedres ved at hæfte dokumenter med lang fremføringskant i øverste, højre hjørne.

- **Aktiver** giver printeren besked på at hæfte LFK dokumenter øverste til højre.
- **Inaktiver** giver printeren besked på at hæfte LFK dokumenter i øverste, venstre hjørne.

Forbrugsstoffer

Vælg indstillingen **Forbrugsstoffer** for at få adgang til følgende indstillinger:

- [Indtast aktiveringskode for forbrugstofskema](#) på side 206
- [Advarsel om lav status](#) på side 206
- [Nulstilling af tæller for forbrugstoffer](#) på side 206
- [Opgradering af printersoftware](#) på side 206

Indtast aktiveringskode for forbrugstofskema

Denne indstilling bruges til at konfigurere de valgfrie funktioner, der er tilgængelig på printerens. Hvis du vil aktivere en funktion, skal du indtaste godkendelseskoden og derefter trykke på **Accept**.

Når en funktion er aktiveret, kan den kræve konfiguration via CentreWare Internet Services. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger.

Bemærk: Nogle funktioner kræver genstart, før de kan aktiveres på printerens.

Advarsel om lav status

Denne indstilling anvendes til at indstille den advarselsperiode, der gives for hver af printerens forbrugstoffer. Printerens viser en meddelelse med et vist antal dage før endt levetid. Indstil advarselsperioden for følgende forbrugstoffer:

- **ColorQube-farvepenne**
- **Rengøringsenhed**
- **Fremføringsrulle til automatisk dokumentfremfører**

Hvis der er valgt 0, vises der ingen advarsel.

Nulstilling af tæller for forbrugstoffer

Denne funktion anvendes til at nulstille tælleren, når forbrugstoffer udskiftes.

- Vælg det relevante forbrugstof og tryk på **Nulstil tæller**.
- Vælg **Bekræft** for at bekræfte.

Opgradering af printersoftware

Denne funktion anvendes til at opgradere printerens software. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger.

Hurtig indstilling af hjem

Denne funktion anvendes til hurtigt at konfigurere printerens med de vigtigste oplysninger for at kunne anvende dens funktioner og udstyr.

Vælg indstillingen **Hurtig indstilling af hjem** for at få adgang til følgende indstillinger:

- [Indstillinger for IP-adresse](#) på side 207
- [Kontaktumre](#) på side 207

Indstillinger for IP-adresse

Anvendes til at indstille printerens IP-adresse. Der findes forskellige skærbilleder til indtastning af IP-adresse. Vælg **Næste** for at se alle skærbilleder.

- **IPv4** anvendes til at vælge IPv4-protokol. Vælg **Aktiver** for at aktivere denne indstilling.
- **IPv6** er den nye standardprotokol for Internet. Hvis du ikke ved, hvilken IP-indstilling du skal anvende, skal du vælge **Aktiveret** for både IPv4 og IPv6.
- Vælg knappen **Næste** for at gå til næste skærbillede.
- Vælg **Hent IP-adresse fra en DHCP-server**, hvis printeren automatisk skal tildeles en IP-adresse.
- Anvend en **statisk IP-adresse**, hvis du kender den IP-adresse, som du ønsker at tildele printeren.
- Vælg den ønskede indstilling og tryk på knappen **Næste** for at gå til næste skærbillede.
- Indtast **IPv4-adresse**, **Subnetmaske**, **Hostnavn** og **Gateway** ved at udfylde de relevante felter. Der vises et tastatur til indtastning af tal eller bogstaver.
- Vælg **Næste** for at gå til næste skærbillede. Der vises et afslutningsskærbillede med instruktioner om udskrivning af en konfigurationsrapport, hvis det ønskes. Vælg **Afslut** for at afslutte.
- Vælg evt. andre funktioner, der skal programmeres eller tryk på **Luk** for at gå tilbage til det forrige skærbillede.

Kontaktnumre

Anvendes til at indtaste de telefonnumre til kundesupport og bestilling, som vises på printeren.

- **Telefonnummer til kundesupport** vælges for at indtaste det telefonnummer til Xerox-kundesupport, som leveres sammen med printeren. Indtast nummeret på tastaturet og tryk på **Gem**. Anvend  eller tilbagetasten til at slette en fejlindtastning eller al tekst.
- **Telefonnummer til Xerox X-tra** anvendes til at indtaste det telefonnummer, der skal anvendes til at bestille forbrugsstoffer til printeren. Indtast nummeret på tastaturet og tryk på **Gem**. Anvend  eller tilbagetasten til at slette en fejlindtastning eller al tekst.

Vælg **Næste** for at gå til næste skærbillede. Der vises et afslutningsskærbillede med instruktioner om udskrivning af en konfigurationsrapport, hvis det ønskes. Vælg **Afslut** for at afslutte. Vælg evt. andre funktioner, der skal programmeres eller tryk på **Luk** for at gå tilbage til det forrige skærbillede.

Vis lysstyrke

Denne funktion anvendes til at justere lysstyrken på skærmen efter dit behov.

Vælg den ønskede lysstyrke vha. indikatoren.

Konfigurations-/informationsark

Denne funktion viser mulighederne for udskrivning af konfigurationsrapport og informationsark.

- **Kun administrator** sikrer, at konfigurationsrapporten og informationsarkene kun kan udskrives af godkendte systemadministratorer.
- **Åben for alle brugere** giver alle brugere mulighed for at udskrive konfigurationsrapporten og informationsarkene.

- **Udskriv konfiguration ved maskinstart:** Vælg **Ja** for at udskrive en konfigurationsrapport, når maskinen tændes eller **Nej** for at inaktivere funktionen.
- Vælg **Udskriv nu** for at udskrive konfigurationsrapporten med det samme.

Genindstil software til fabriksindstillinger

Denne mulighed genindstiller alle indstillingerne på betjeningspanelet og på skærmen til deres oprindelige standardværdier, sådan som de var ved levering.

Der vises et bekræftelsesskærm billede. Vælg **Reboot** for at fortsætte nulstillingen og genstarte printerens. Vælg **Annuller** for at afslutte uden at genindstille indstillingerne.

Aktivering af Afbryd udskrivning

Hvis denne indstilling aktiveres, kan opgaver tilbageholdes i opgavelisten, så hasteopgaver kan udskrives.

- Vælg **Aktiver** for at kunne afbryde opgaver på printerens.
- Vælg **Inaktiver**, hvis printerens ikke skal afbryde opgaver.

Opgaveindstillinger

Opgaveindstillinger anvendes til at brugerdefinere indstillinger, som er specifikke for individuelle funktioner, f.eks. kopiering, fax eller udskrivning.

Indstillinger for kopiering

Vælg **Kopiering - Indstillinger** for at få adgang til følgende indstillinger:

- [Standardværdier](#) på side 209
- [Faste indstillinger for kantsletning](#) på side 209
- [Faste indstillinger for billedforskydning](#) på side 210
- [Faste indstillinger for reduktions-/forstørrelse](#) på side 210
- [Læseretning](#) på side 210
- [Auto-billedrotation](#) på side 210

Standardværdier

Anvendes til at vælge standardindstillinger for hver kopifunktion, f.eks. Papirvalg, Levering, 1- eller 2-sidet.

- Vælg den ønskede standardindstilling for hver funktion på fanerne.
- Vælg **Gem standardindstillinger**. Den valgte indstilling bliver standardindstillingen for hver kopiopgave.
Der vises et bekræftelsesskærm billede.
- Vælg **Udført** for at gå tilbage til forrige skærm billede.

Faste indstillinger for kantsletning

Giver dig mulighed for at vælge faste indstillinger for Kantsletning. Der findes 2 forudnavngivne faste indstillinger og en Tilgængelig-indstilling. Alle de faste indstillinger kan brugerdefineres med navne og indstillinger, som svarer til netop dine behov.

Bemærk: Printerens anvender automatisk kantreduktion på alle kopier.

- Vælg den ønskede indstilling i menuen **Faste indstillinger**.
- Vælg den ønskede indstilling for **Side 1**, **Side 2** og **Spejlvend side 1**.
- Tryk på **Navn** for at brugerdefinere navnet på den faste indstilling. Tryk på **Slet tekst** for at slette det eksisterende navn og indtaste et nyt navn på skærmtastaturet. Anvend  eller tilbagetasten på tastaturet til at slette en fejlindtastning eller al tekst. Vælg **Gem**.
- Indtast sletningsværdierne for **Øverste**, **Nederste**, **Venstre** og **Højre** margen. De indtastede værdier bliver de standardværdier, der vises, når den faste indstilling vælges.

Faste indstillinger for billedforskydning

Giver dig mulighed for at vælge faste indstillinger for billedforskydning. Der findes 2 forudnavngivne faste indstillinger og en Tilgængelig-indstilling. Alle de faste indstillinger kan brugerdefineres med navne og indstillinger, som svarer til netop dine behov.

- Vælg den ønskede indstilling i menuen **Faste indstillinger**.
 - Tryk på **Navn** for at brugerdefinere navnet på den faste indstilling. Tryk på **Slet tekst** for at slette det eksisterende navn og indtaste et nyt navn på skærmtastaturet. Anvend  eller tilbagetasten på tastaturet til at slette en fejlindtastning eller al tekst. Vælg **Gem**.
 - Indtast de ønskede indstillinger for forskydning op/ned og til venstre/højre for side 1.
 - Indtast de ønskede indstillinger for forskydning op/ned og til venstre/højre for side 2. Tryk på **Spejlvend side 1**, hvis forskydningen for side 2 skal være den samme som for side 1.
- De indtastede værdier bliver de standardværdier, der vises, når den faste indstilling vælges.

Faste indstillinger for reduktions-/forstørrelse

Denne funktion gør det muligt at vælge 10 faste, proportionale og 4 faste, individuelle reduktions-/forstørrelsesindstillinger.

- Vælg **Proportional** og indtast den faste reduktions-/forstørrelsesværdi for hver fast indstilling. Du kan vælge værdier på mellem 25 % og 400 %.
- Hvis du vil genindstille alle de faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger til deres standardværdi, skal du vælge **Standardindstil alle**.
- Vælg **Standardværdier** for at se indstillinger for almindelige reduktions-/forstørrelsesaktiviteter.
- Vælg **Individuel** og indtast de faste værdier for hver fast indstilling. Der kræves en separat værdi for X- og Y-indstillingerne. Du kan vælge værdier på mellem 25 % og 400 %.

Læseretning

Denne indstilling anvendes til at vise eller skjule funktionen Læseretning. Funktionerne Bogkopiering og Pjecer formoder, at indbundne originaler og pjecer har læseretningen venstre til højre og scannes eller udskrives som standard med denne rækkefølge. Hvis det er nødvendigt at vælge en anden scannings- eller udskrivningsrækkefølge, giver denne funktion brugerne mulighed for at ændre rækkefølgen.

- **Scanningsrækkefølge** påvirker funktionerne Bogkopiering og Bogfaxning. Vælg **Skjul læseretning**, hvis du ikke ønsker, at brugeren skal se mulighederne for ændring af læseretning. Vælg **Vis læseretning** for at vise denne funktion.
- **Udskrivningsrækkefølge** påvirker funktionerne Sidelayout og Pjecer. Vælg **Skjul læseretning**, hvis du ikke ønsker, at brugeren skal se mulighederne for læseretning. Vælg **Vis læseretning** for at vise denne funktion.

Auto-billedrotation

Auto-billedrotation optimerer billedoutput baseret på de valgte opgaveindstillinger. Inaktivering af Auto-rotation kan forårsage billedtab.

- Anvend indstillingen **Når Auto-R/F er aktiveret** til at afgøre, hvordan opgaven fortsættes, når der er valgt Automatisk reduktion/forstørrelse. Vælg **Auto-billedrotation** for at tillade automatisk rotation eller **Inaktiver billedrotation**, så printeren ikke kan rotere billedet.
- Anvend indstillingen **Når Auto-papirvalg er aktiveret** til at afgøre, hvordan opgaven fortsættes, når der er valgt Auto-papirvalg. Vælg **Auto-billedrotation** for at tillade automatisk rotation eller **Inaktiver billedrotation**, så printeren ikke kan rotere billedet.

Indstillinger for indbygget fax

Vælg **Indstillinger for indbygget fax** for at få adgang til følgende indstillinger:

- [Indstilling af fax](#) på side 211
- [Standardværdier](#) på side 209
- [Land](#) på side 211
- [Indstilling af linje 1](#) på side 212
- [Indstilling af linje 2](#) på side 212
- [Standardindstillinger for indkommende fax](#) på side 212
- [Standardindstillinger for afsendelse](#) på side 213
- [Administration af postboks og polling](#) på side 214
- [Indstilling af postbokse](#) på side 215
- [Indstilling af faxrapporter](#) på side 215
- [Udskriv faxrapporter](#) på side 216

Indstilling af fax

Anvend denne indstilling til at vælge **Aktiver** eller **Inaktiver** for Indbygget fax.

- Vælg **Aktiver** for at aktivere funktionen Indbygget fax, så den kan vælges på skærbilledet Alle opgavetyper.
- Vælg **Inaktiver** for at inaktivere funktionen og gøre den utilgængelig.

Standardværdier

Anvend denne indstilling til at vælge standardindstillinger for hver programmeringsfunktion for Indbygget fax.

1. Vælg den ønskede standardindstilling for hver funktion på fanerne.
2. Vælg **Gem standardindstillinger**. Den valgte indstilling bliver standardindstillingen for alle faxopgaver.
3. Der vises et bekræftelsesskærbillede.

Vælg **Udført** for at gå tilbage til forrige skærbillede.

Land

Anvend denne indstilling til at vælge det land, som printeren er placeret i. Vælg det ønskede land blandt de viste muligheder.

Indstilling af linje 1

Standardfaxfunktionen understøtter én analog telefonlinje. Hvis den udvidede faxfunktion er installeret, understøtter printeren to analoge telefonlinier. Denne funktion anvendes til at indstille linje 1.

- **Faxnummer** er nummeret på de telefonlinjer, som printeren er sluttet til. Indtast faxnummeret for linje 1 på det numeriske tastatur.
- **Linjenavn** skal være et letgenkendeligt navn, som anvendes til at identificere din printer. Indtast navnet på det viste tastatur. Anvend tilbagetasten til at slette en ukorrekt indtastning eller tryk på knappen **Slet tekst** for at slette hele navnet eller nummeret. Vælg **Gem**.
- **Funktioner** afgør, om linjen skal være tilgængelig for **Afsendelse og modtagelse**, **Kun afsendelse** eller **Kun modtagelse**. Vælg den ønskede funktion for faxlinjen.

Indstilling af linje 2

Hvis den udvidede faxfunktion er installeret, understøtter printeren to analoge faxlinjer. Denne funktion anvendes til at indstille linje 2.

- **Faxnummer** er nummeret på den telefonlinje, som systemet er tilsluttet. Indtast faxnummeret for linje 2 på det numeriske tastatur.
- **Linjenavn** skal være et letgenkendeligt navn, som anvendes til at identificere din printer. Indtast navnet på det viste skærmtastatur. Anvend tilbagetasten til at slette en ukorrekt indtastning eller tryk på knappen **Slet tekst** for at slette hele navnet eller nummeret. Vælg **Gem**.
- **Funktioner** afgør, om linjen skal være tilgængelig for **Afsendelse og modtagelse**, **Kun afsendelse** eller **Kun modtagelse**. Vælg den ønskede funktion for faxlinjen.

Standardindstillinger for indkommende fax

Denne indstilling lader dig vælge standardindstillinger for indkommende fax.

Antal ring før auto-svar

Denne indstilling gør det muligt at vælge det tidsrum, der går, før printeren besvarer et opkald. Dette er især nyttigt, hvis printeren er sluttet til en delt telefonlinje.

Indtast et tidsrum på mellem 0 og 15 sekunder.

Papirindstillinger

Denne funktion afgør, om en modtaget fax udskrives på papir, der automatisk vælges af printeren ifølge de valgte faxindstillinger og angivet manuelt i denne funktion.

- **Automatisk** lader automatisk printeren vælge et papirformat for indkommende fax. Hvis der ikke findes en nøjagtig tilsvarende papirbeskrivelse, udskrives faxen på det nærmest tilsvarende og kan reducere trykbilledet efter formatet.
- **Manuel** gør det muligt for dig at vælge det ønskede papir.
 - **Papirformat** anvendes til at vælge et normalt papirformat for alle inkommande fax.

- **Papirtype og farve** anvendes til at programmere type og farve for det ønskede papir for indkommende fax.
- **Afpas efter papir** gør det muligt at vælge **Afpas efter papir** for at angive, om alle fax kræver reduktion eller forstørrelse for at kunne udskrives på det valgte papir.

Lydstyrke ved opkald

Denne funktion giver brugeren mulighed for at høre en ringetone på printeren ved modtagelse af fax.

- Hvis der er valgt **Aktiveret**, høres der en tone, når der modtages en fax. Vælg enten **Høj**, **Normal** eller **Lav**.
- **Inaktiver** inaktiverer tonen.

Fortrolig modtagelse

Hvis denne funktion er aktiveret, skal der indtastes et 4-cifret kodeord. Kodeordet kræves for at kunne udskrive indkommende fax.

- Vælg **Aktiver** for at aktivere Fortrolig modtagelse. Du skal indtaste et 4-cifret kodeord for at kunne udskrive indkommende faxopgaver.
- Vælg **Inaktiver** for at kunne udskrive alle indkommende fax uden at skulle indtaste kodeordet.

Standardindstillinger for levering

Hvis din printer er udstyret med en efterbehandler, kan du hæfte, udskrive på forhullet papir eller udskrive indkommende fax 2-sidet. Dette værktøj anvendes til at vælge de leveringsindstillinger, som du ønsker for dine modtagne fax.

- Vælg **Hæftning** for at hæfte alle indkommende fax.
- Vælg **Hulning** for at udskrive alle indkommende fax på papir med to huller.
- Vælg **2-sidet** for at udskrive alle indkommende fax 2-sidet.

Standardindstillinger for afsendelse

Anvend disse indstillinger til at vælge standardindstillinger for faxafsendelse.

Indstilling for automatisk genopkald

Hvis printeren ikke kan oprette forbindelse til modtagerens faxmaskine, venter den automatisk og prøver igen senere. Anvend denne indstilling til at vælge intervallet mellem mislykkede forsøg og antallet af genopkald.

- **Genopkaldsinterval** anvendes til at vælge tidsrummet mellem genopkald efter en mislykket transmission. Vælg en værdi på mellem 1 og 25 minutter.
- **Antal automatiske genopkald** giver printeren besked på antallet af genopkald til den eksterne faxmaskine, før opgaven annulleres. Indtast en værdi på mellem 0 og 14.

Automatisk genafsendelse

Hvis printeren opretter forbindelse til modtagerfaxmaskinen, men faxoverførslen ikke lykkes, vil printeren automatisk prøve at gensende faxopgaven på et senere tidspunkt. Anvend denne indstilling til at angive hvor mange genafsendelsesforsøg, der skal foretages og hvilke sider, der skal gendesendes.

- **Vælg antal gensendelsesforsøg** anvendes til at vælge hvor mange gange, faxopgaven gendesendes. Vælg et antal på mellem 0 og 5.
- **Mislykkede sider uden omslag** anvendes til at gendsende de mislykkede sider, men ikke omslaget.
- Vælg **Hel opgave uden omslag**, hvis hele opgaven skal gendesendes uden omslaget.
- **Mislykkede sider med omslag** anvendes til at gendsende de mislykkede sider og omslaget.
- Vælg **Hel opgave med omslag**, hvis hele opgaven skal gendesendes, inklusiv omslaget.

Linjeaflytning

Når printeren overfører en fax, opretter opkaldet og de digitale data en tone, så du kan høre faxlydene på telefonlinjen. Med Linjeaflytning kan brugeren lytte til opkaldsprocessen og høre, når nummeret opkaldes og opkaldet besvares.

- **Aktiver** gør det muligt at høre transmissionstoner. Vælg enten **Høj**, **Normal** eller **Lav**.
- Vælg **Inaktiver** for at inaktivere tonerne.

Tekst for afsendelsesheader

Når der sendes en fax, udskrives telefonnummer, navn, dato, klokkeslæt og sidetal øverst på hver side i faxopgaven. Anvend denne funktion til at føje personlige meddelelser til headeren på alle siderne i faxopgaven. Indtast den ønskede tekst i Header. Der kan indtastes op til 30 tegn. Anvend tilbagetasten til at slette en ukorrekt indtastning eller tryk på knappen **Slet tekst** for at slette al tekst.

Batchafsendelse

Anvend denne funktion til at lade brugeren sende flere faxopgaver til samme modtager på én gang.

- Vælg **Inaktiver** for at inaktivere denne funktion.
- Vælg **Aktiver**, hvis du vil anvende funktionen.

Administration af postboks og polling

Anvend denne funktion til at angive hvor længe, printeren gemmer modtagne eller afsendte opgaver i postbokse, før de slettes.

- **Modtagne dokumenter** anvendes til at vælge de ønskede indstillinger for dokumenter, som modtages fra eksterne maskiner.
 - **Slet ved udskrivning** sletter dokumentet efter udskrivning.
 - **Bibehold i 1-72 timer** gør det muligt at vælge mellem 1 og 72 timer, før opgaven slettes.
 - **Bibehold altid** gemmer dokumenterne, indtil de slettes manuelt. Der vises et bekræftelsesskærm billede, eftersom denne indstilling hurtigt fylder hukommelsen.
- **Gemte dokumenter** anvendes til at vælge de ønskede indstillinger for dokumenter, som gemmes på printeren til polling.
 - **Slet ved polling** sletter dokumentet efter polling.
 - **Bibehold i 1-72 timer** gør det muligt at vælge mellem 1 og 72 timer, før opgaven slettes.
 - **Bibehold altid** gemmer dokumenterne, indtil de slettes manuelt. Der vises et bekræftelsesskærm billede, eftersom denne indstilling hurtigt fylder hukommelsen.

Indstilling af postbokse

Modtagne fax kan gemmes i postbokse, før de udskrives. Brugere kan udskrive faxdokumenter i deres postbokse når som helst. Denne funktion anvendes til at oprette, redigere eller slette postbokse. Det er også muligt at udskrive en liste over alle 200 postbokse.

Liste over postbokse viser en liste over de postbokse, der er tilgængelige på printeren. Hvis en bruger allerede er indstillet og tildelt et navn, vises navnet ud for postboksnummeret.

- Vælg **Rediger** for at indstille eller redigere en individuel postboks. Vælg den ønskede postboks i postbokslisten og tryk på **Rediger**.
 - **Postbokskodeord** anvendes til at indtaste et 4-cifret kodeord, som skal indtastes for at få adgang til postboksen.
 - **Postboksnavn** anvendes til at indtaste et navn for postboksen, f.eks. ejer, afdeling eller gruppe. Anvend tilbagetasten til at slette en ukorrekt indtastning eller tryk på knappen **Slet tekst** for at slette al tekst.
 - Anvend **Postboksmeddelelse** til at vise meddelelse, når der modtages faxopgaver i postboksen. Hvis denne funktion er inaktiveret, vises der ingen meddelelse.
- **Slet postboks** anvendes til at slette en postboks, som allerede er konfigureret. Et bekræftelsesskærmbillede viser en advarsel om, at postboksen og dens indhold vil blive slettet, hvis der vælges **Bekræft**.
- Vælg **Udskriv liste over postbokse** for at udskrive en liste over alle de tilgængelige postbokse.

Indstilling af faxrapporter

Der kan udskrives 3 faxrapporter: Aktivitetsrapport, Bekræftelsesrapport og Rundsendings- og multipollrapport. Dette værktøj anvendes til at vælge indstillinger og udseende for disse rapporter.

- **Aktivitetsrapport** indeholder oplysninger om faxaktiviteter, der er foretaget på printeren.
 - **Auto-udskriv** anvendes til automatisk at udskrive en aktivitetsrapport.
 - Vælg **Nej**, hvis du ikke ønsker at udskrive en aktivitetsrapport.
- **Bekræftelsesrapport** indeholder oplysninger om en individuel transmission.
 - **Brugerrapport** anvendes til at vælge, hvornår rapporten udskrives. Vælg **Udskriv altid** for at udskrive en rapport efter hver transmission, vælg **Nej**, hvis der ikke skal udskrives en rapport eller vælg **Udskriv ved fejl**, hvis rapporten kun skal udskrives, når der opstår en fejl.
 - **Udskrivningsfunktioner** anvendes til at vælge, om der skal udskrives et **reduceret billede** på den første side eller **intet billede** i bekræftelsesrapporten.
- **Rundsendings- og multipollrapport** udskriver en rapport, når der vælges rundsending eller multipolling.
 - **Udskriv altid** udskriver en rapport efter hver rundsending eller multipolling.
 - Vælg **Nej**, hvis der ikke skal udskrives en rapport.
 - Vælg **Udskriv ved fejl**, hvis rapporten kun skal udskrives, når der opstår en fejl.
- Vælg **Luk** for at gå tilbage til forrige skærmbillede.

Udskriv faxrapporter

Anvend denne indstilling til at udskrive faxrapporter. Der kan vælges følgende rapporter: Aktivitetsrapport, Protokolrapport, Telefonnøglerapport, Gruppetelefonnøglerapport, Brugerrapport og Rapport over opgaver i kø.

- Vælg den ønskede rapport og tryk på **Udskriv nu**.
Rapporten sendes med det samme til opgavelisten og udskrives.
- Vælg **Luk** for at gå tilbage til forrige skærm billede.

Opgaveark

Vælg indstillingen **Opgaveark** for at få adgang til følgende indstillinger:

- **Bannerark** på side 216
- **Fejlark** på side 216
- **Papirtype og -farve** på side 201

Bannerark

Denne funktion gør det muligt at udskrive et bannerark sammen med hver udskrivningsopgave. Du kan dog deaktivere funktionen i printerdriveren for en bestemt opgave.

- Vælg **Aktiver** for at udskrive et bannerark.
- Vælg **Inaktiver** for at deaktivere denne funktion.

Fejlark

Denne funktion aktiverer printeren til at udskrive en fejlrapport, hvis der opstår fejl under udskrivning af en opgave.

- Vælg **Aktiver** for at udskrive et fejlark.
- Vælg **Inaktiver** for at deaktivere udskrivning af fejlark.

Papirtype og -farve

Denne funktion giver dig mulighed for at vælge papirtype og -farve for udskrivning af bannerark, fejlark og statusark. Vælg den ønskede Papirtype og Papirfarve.

Serviceplan

Denne funktion anvendes til at redigere din Xerox-serviceplan. Hvis du vil ændre serviceplanen, skal du kontakte Xerox Support Center og oplyse printerens serienummer. Xerox giver dig et authorisationsnummer for serviceplan. Indtast nummeret og tryk på knappen **Skift serviceplan**.

Netværksindstillinger

Disse indstillinger anvendes til at indtaste printerens netværksindstillinger. Dette afsnit viser en oversigt over de tilgængelige muligheder.

Der vises detaljerede instruktioner for netværksinstallation i *System Administrator Guide* (*Systemadministratorvejledning*).

Online/Offline

Anvend denne mulighed til at afbryde forbindelsen til netværket midlertidigt. Vælg **Offline** for at koble printeren fra alle netværk. Alle opgaver, som kommer ind til systemet, tilbageholdes. Alle aktuelle udgående opgave kan ikke afsluttes, når systemet er offline.

Vælg **Online** for at genoprette forbindelse til netværket.

TCP/IP-indstillinger

Denne funktion anvendes af systemadministratoren til at angive printerens TCP/IP-indstillinger.

Avancerede indstillinger

Denne funktion giver systemadministratoren mulighed for at vælge de ønskede netværksindstillinger. Der vises et advarselsskærmbillede. Før der gives adgang til disse indstillinger, skal netværkscontrolleren resettes, hvis indstillingerne ændres. Disse indstillinger kan kun ændres eller redigeres af systemadministratoren.

Netværkslog

Anvend kun denne indstilling, hvis du får besked på det af Xerox Support Center. Den anvendes til at indlæse logoplysninger, som kan hjælpe dig med fejlfinding af netværksproblemer.

USB-indstillinger

Denne indstilling bruges til at konfigurere USB-porten bag på printerens. Porten bruges til softwareværktøjer og til direkte udskrivning via en printerdriver. Denne indstilling kan ikke anvendes til direkte udskrivning af filer fra et USB-flashdrev. USB-porten på venstre side af printerens understøtter denne funktion.

Indstillinger for kontering

Indstillingerne for kontering anvendes til at konfigurere konteringsindstillingerne. Konteringsindstillingerne anvendes til at registrere forskellige grupper eller afdelingers anvendelse af printeren, men kan også anvendes til at begrænse adgangen til visse funktioner.

Der vises detaljerede instruktioner for konteringsindstilling i *System Administrator Guide* (*Systemadministratorvejledning*).

Kontering

Anvend denne funktion til at vælge den ønskede konteringsmetode.

- Vælg **Ingen**, hvis der ikke kræves kontering.
- **Adgang til kontroludstyr** anvendes, hvis der er installeret tredjepartudstyr på printeren til kontering. Der kan f.eks. installeres en møntautomat eller nøgletæller.
- **Xerox-standardkontering** er et konteringssystem, som indstilles vha. CentreWare Internet Services. Når denne funktion er aktiveret, indtastes printerens IP-adresse, så Xerox-standardkontering kan indstilles.
- **Netværkskontering** registrerer automatisk, hvor mange gange en bruger har brugt udskrivnings-, scannings-, serverfax- og kopifunktionerne. Netværkskontering administreres via et netværk og konteringsfunktionerne udføres eksternt vha. tredjepartsoftware.

Adgang til kontroludstyr

Disse funktioner anvendes til at indstille og konfigurere tredjepartsudstyr, som er installeret på printeren til kontering eller begrænset anvendelse.

- **Kontroludstyrstype** anvendes til at vælge det kontroludstyr, der benyttes på printeren.
- **Funktionsadgang og kontering** anvendes til at vælge de indstillinger, som kræver begrænsnings- og anvendelsesregistrering.
- **Timeout for opgave** anvendes til at vælge hvor lang tid, der skal gå, før systemet sletter en aktuel opgave pga. for lidt kredit eller en netværksopgave, som tilbageholdes i opgavelisten.
- **Dobbelttælling for store tryk** anvendes til at angive, hvordan systemet tæller tryk, som er længere end 380 mm, f.eks. A3-format.

Xerox-standardkontering

Xerox-standardkontering gør det muligt at registrere anvendelsen af udskrivnings-, kopi-, scannings- og faxfunktionerne. Det gives som standard og konfigureres vha. CentreWare Internet Services. Vælg **Gem** for at aktivere Xerox-standardkontering. Der kan vælges anvendelsesbegrænsninger for bruger for at begrænse deres brug af printeren. XSA konfigureres vha. CentreWare Internet Services eller på betjeningspanelet og kræver ikke yderligere software.

Se *System Administrator Guide* (*Systemadministratorvejledning*) for flere oplysninger.

Netværkskontering

Netværkskontering gør det muligt at registrere anvendelsen af udskrivnings-, scannings-, fax- og kopifunktionerne. Denne funktion anvendes sammen med tredjepartsudstyr, som er kompatibelt med Netværkskontering.

- **Brugerdefinering af meddelelser** gør det muligt at brugerdefinere de meddelelser, der vises for brugere.
- **Validering af indtastet kode** anvendes til at kontrollere brugernes konteringsoplysninger, før der gives adgang til konteringsdatabasen.

Aktivitetsrapport for kopiering

Vælg Ja for at udskrive en rapport efter hver kopiering. Rapporten viser opgavetype og kopiantallet under sessionen. Denne funktion er beregnet for udstyr, som anvendes af mange brugere, så den individuelle bruger kan krediteres for kopiering.

- Vælg **Aktivitetsrapport for kopiering**.
- Vælg **Aktiver** for at udskrive rapporten efter hver kopisession.
- Vælg **Inaktiver** for at inaktivere denne funktion.

Indstillinger for sikkerhed

Disse indstillinger anvendes til at administrere printerens sikkerhedsindstillinger. Der kan vælges indstillinger for kontroludstyr og overskrivelse.

Der vises detaljerede instruktioner for sikkerhedsindstillinger i *System Administrator Guide* (*Systemadministratorvejledning*).

Autorisation

Anvend denne funktion til at vælge sletningsrettigheder for autoriserede brugere.

Opgavesletning

Brug indstillingen til at vælge de brugere, der er autoriserede til at slette opgaver på printeren. Der kan vælges **Alle brugere** eller **Kun systemadministrator**.

Overskrivelse

Overskrivelse

Hvis du har sendt fortrolige eller personlige udskrivningsopgaver til printeren, kan du konfigurere den til automatisk at slette al data for denne opgave på harddisken, når opgaven er udskrevet. Vælg **Aktiver** for at aktivere overskrivelse efter hver opgave.

Brugeroverskrivelse

Hvis du har sendt fortrolige eller personlige udskrivningsopgaver til printeren, kan du slette al data for denne opgave på harddisken, når den er udskrevet. Dette gøres vha. funktionen Brugeroverskrivelse.

Der findes to overskrivelsestyper: **Standard** eller **Fuldstændig**. Standardoverskrivelse tager ca. 20 minutter og ekskluderer:

- Udskrivning af filmapper
- Scan til postboks-opgaver
- Faxtelefonnøgler
- Postboksindhold

En Fuldstændig overskrivelse tager ca. 60 minutter og sletter al data. Vælg den ønskede overskrivelse og tryk på **Overskriv nu** for at starte overskrivelsen.

IPsec

IP Sec er en sikkerhedsprotokol, som aktiveres vha. CentreWare Internet Services. Hvis IP Sec skal inaktiveres på printeren, skal du vælge **Inaktiver IP Sec**.

Gyldige modtagere

Denne funktion vælger indstillinger for de tilladte modtagere for E-mail og Internetfax.

- Vælg **Tillad enhver gyldig e-mailadresse** for at sende opgaver til enhver modtager.
- Vælg **Begræns til personer i adressebog** for kun at sende til de modtagere, som findes i adressebogen. Funktionerne Ny modtager og Svar til inaktiveres.

Fejlfinding

Fejlfinding anvendes til at identificere de problemer, der kan opstå på printeren. De indeholder forskellige test til at kontrollere systemets funktionalitet og identificere niveauer for ydeevne.

Understøttede sider

Der vises en liste over de rapporter og sider, som hjælper med at identificere problemer med billedkvaliteten. Vælg **Udskriv** for at udskrive listen.

Løs problem med billedkvalitet

Anvend denne indstilling til at udskrive testark, som hjælper dig med at løse problemer med udskrivning. Kontrollér den udskrevne side, og vælg en af indstillingerne for at løse problemer med billedkvalitet:

- **Lyse striber** fjerner uønskede striber i lyse farver eller tomme områder.
- **Udtværinger** fjerner pletter, udtværinger eller tonermærker med samme eller andre farver på udskrifterne.
- **Avanceret** viser en liste over ekspertrutiner. Kundesupport kan fortælle dig, hvordan du vælger denne indstilling. Se [Løs problem med billedkvalitet](#) på side 222.

Automatisk afhjælpning af lyse striber

Anvend denne indstilling til at løse problemer med lyse striber.

- Hurtig afhjælpning løser problemer midlertidigt og kan reducere udskrivningshastigheden, indtil der vælges **Fuld afhjælpning**.
 - Vælg **Ja** for at afhjælpe striber, når de registreres.
 - Vælg **Nej**, hvis der ikke kræves handling.
- **Fuld afhjælpning** tager cirka 8 minutter.
 - **Eco-afhjælpning** anvendes til at løse problemer, når printeren er ledig.
 - **Afhjælp altid** anvendes til at afhjælpe problemer, når de registreres.
 - Vælg **Nej**, hvis der ikke kræves handling.

Reset

Anvend denne indstilling til at resette systemsoftware.

- [Reset software](#) på side 222
- [Nulstilling af tæller for forbrugsstoffer](#) på side 223

Reset software

Reset software er hurtigere og bruger færre forbrugsstoffer, end hvis der slukkes og tændes for printeren.

Når du får besked på at genstarte printeren, skal du vælge en softwaremulighed og trykke på knappen **Reset**.

- **AI software** resetter hele systemets software.
- **Netværkssoftware** resetter netværkscontrollerens software.
- **Kopisoftware** resetter kopisoftwaren.

Nulstilling af tæller for forbrugsstoffer

Denne funktion anvendes til at nulstille tælleren, når forbrugsstoffer udskiftes.

- Vælg det relevante forbrugsstof og tryk på **Nulstil tæller**.
- Vælg **Bekræft** for at bekræfte.

Netværk

Netværksfunktionerne anvendes til at identificere problemer med netværksforbindelsen.

Echo-test

Vælg Echo-test for at teste netværksforbindelsen. Vælg den relevante protokol og tryk på knappen **Start test** for at køre echo-testen.

- **TCP/IP**
- **AppleTalk**
- **Novell eller IPX**

Fax

Fax anvendes til at teste printerens faxfunktionalitet.

Faxprotokolrapport

Faxprotokolrapporten indeholder oplysninger om printerens faxfunktioner. Vælg **Protokolrapport** og tryk på knappen **Udskriv nu** for at udskrive rapporten.

Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- [Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger](#) på side 226
- [Sikkerhedsmærkater og symboler](#) på side 227
- [Oplysninger om driftssikkerhed](#) på side 228
- [Lovgivning](#) på side 231
- [Regulativer for kopiering](#) på side 233
- [Faxregulativer](#) på side 236
- [Dataark for materialesikkerhed](#) på side 239
- [Genbrug af produkter og kassering](#) på side 240
- [Energiprogrammer](#) på side 242
- [Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed](#) på side 243

Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger

Læs følgende instruktioner nøje, før du anvender printeren. Læs dem igen, når du har brug for det for at sikre sikker betjening af printeren.

Dit Xerox-produkt og dets forbrugsstoffer er designet og afprøvet, så de imødekommer det strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter afprøvning og godkendelse fra eksterne instanser for at sikre, at alt overholder de relevante regulativer for elektromagnetisme og anerkendte miljøstandarder.

Produktets sikkerheds- og miljøtests samt ydeevne gælder kun ved brug af Xerox-materialer.

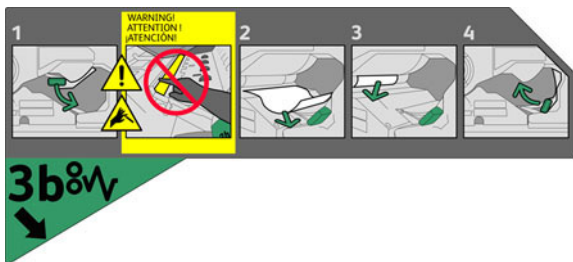


ADVARSEL: Uautoriserede ændringer, herunder tilføjelse af nye funktioner og tilslutning af eksternt udstyr, kan have indflydelse på produktets certificering. Kontakt Xerox-repræsentanten for flere oplysninger.

Sikkerhedsmærkater og symboler

Alle de advarsler og instruktioner, der findes på produktet eller følger med produktet, skal overholdes.

! ADVARSEL: Dette mærkat gør brugere opmærksom på områder i printeren, hvor der findes skarpe kanter. Du kan skære dig på disse kanter, hvis der anvendes unødvendig kraft på de afskærmede områder, som brugeren ikke normalt har adgang til. Kanten er gul for at angive, at området ikke skal berøres.



! ADVARSEL: Disse mærkater gør brugere opmærksom på maskinens varme områder. Områderne kan berøres, men ikke over en lang periode, da du kan blive forbrændt.



Oplysninger om driftssikkerhed

Dit Xerox-udstyr og forbrugstofferne er designet og afprøvet, så de imødekommer de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter afprøvning og godkendelse af eksterne instanser for at sikre, at alt overholder anerkendte miljøstandarder.

Fortsat sikker brug af Xerox-udstyret opnås ved altid at følge nedenstående sikkerhedsforanstaltninger.

Strømforsyning

Dette afsnit beskriver vigtige oplysninger om strømforsyningen. Disse oplysninger skal læses før installation og anvendelse af printerens.

Læs følgende afsnit:

- [Elektriske sikkerhedsoplysninger](#) på side 228
- [Sikkerhedsoplysninger for netledning](#) på side 228
- [Maskinsikkerhed](#) på side 229
- [Nødslukning](#) på side 230
- [Frakobling](#) på side 230

Elektriske sikkerhedsoplysninger

Produktet skal sluttes til den type strømforsyning, der angives på mærkaten på baglågen. Kontakt dit el-selskab eller en elektriker, hvis du er i tvivl, om strømforsyningen overholder kravene.

Sørg for, at stikkontakten findes i nærheden af ??udstyret og er let tilgængelig.



⚠ ADVARSEL: Slut altid udstyret til et kredsløb med jordforbindelse. Udstyret leveres med stik med jordforbindelse. Dette stik kan kun sættes i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette er en sikkerhedsfunktion. Hvis du ikke kan sætte stikket i kontakten, skal du kontakte en elektriker for at udskifte stikkontakten. Netledningen må kun sættes i et stik med jordforbindelse. Hvis du er i tvivl, skal du lade en autoriseret elektriker kontrollere kontakten.

Forkert tilslutning af udstyrets jordledning kan medføre elektrisk stød.

Sikkerhedsoplysninger for netledning

- Brug kun den netledning, der fulgte med udstyret.
- Netledningen skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Der må ikke bruges forlængerledning. Kontakt en autoriseret elektriker, hvis du er i tvivl, om kontakten har jordforbindelse.
- Udstyret må ikke placeres på steder, hvor man kan træde på eller falde i netledningen.
- Placer ikke genstande oven på netledningen.

Maskinsikkerhed

Udstyret er designet således, at brugeren kun har adgang til sikre områder.

Brugeradgang til farlige områder begrænses vha. låger eller skærme, der kræver værktøj, hvis de skal fjernes.

Fjern aldrig låg, låger eller afskærmninger, som dækker farlige områder.

Bemærk:

 **ADVARSEL:** Brug ikke rengøringsmidler på spraydåse. Disse rengøringsmidler kan være ekspositive og brandfarlige, hvis de anvendes på elektromekanisk udstyr.

- Følg alle advarsler og instruktioner, der er angivet på eller følger med udstyret.
- Tag stikket ud af stikkontakten før rengøring. Brug de forbrugsstoffer, der er specifikt designet til produktet. Brug af uegnet materiale kan resultere i en dårlig ydeevne og kan skabe en farlig situation.
- Vær altid forsigtig, når udstyret flyttes. Kontakt den lokale Xerox-forhandler, hvis printeren skal flyttes til en anden bygning.
- Placer altid printeren på en jævn overflade (ikke på et tykt tæppe), som kan bære dens vægt.
- Printeren skal placeres på et sted med tilstrækkelig ventilation, og hvor der er plads til at udføre eftersyn.
- Du skal altid trække stikket ud af stikkontakten før rengøringen.

Bemærk: Xerox-printeren er udstyret med en energibesparende funktion, som reducerer strømforbruget, når printeren ikke anvendes. Printeren kan være tændt hele tiden.

Bemærk:

 **ADVARSEL:** Brug ikke rengøringsmidler på spraydåse. Disse rengøringsmidler kan være ekspositive og brandfarlige, hvis de anvendes på elektromekanisk udstyr.

- Brug ikke et stik med jordforbindelse til at tilslutte produktet til en strømkilde uden jordforbindelse.
- Udfør aldrig vedligeholdelse, der ikke er beskrevet i denne dokumentation.
- Bloker ikke ventilationsåbninger. De sikrer, at printeren ikke overophedes.
- Fjern aldrig låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse paneler eller afskærmninger, der skal vedligeholdes af brugeren.
- Placer aldrig udstyret i nærheden af en radiator eller anden varmekilde.
- Stik aldrig genstande ind i ventilationsåbningerne.
- Tilsidesæt eller "snyd" aldrig elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
- Placer aldrig printeren på et sted, hvor man kan træde på eller falde i netledningen.
- Printeren skal placeres i et rum med tilstrækkelig ventilation. Kontakt den lokale forhandler for flere oplysninger.

Nødslukning

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

- Udstyret lugter mærkeligt, eller der kommer usædvanlige lyde fra det.
- Netledningen er beskadiget eller flosset.
- En afbryder i vægpanelet, en sikring eller en anden sikkerhedsforanstaltning aktiveres.
- Der er spildt væske på printeren.
- Printeren er udsat for vand.
- En del af udstyret er beskadiget.

Frakobling

Tag netledningen ud af stikket. Netledningen sættes i bag på maskinen. Hvis du vil afbryde al strøm til printeren, skal du trække netledningen ud af stikkontakten.

Oplysninger om vedligeholdelse

 **ADVARSEL:** Brug ikke rengøringsmidler på spraydåse. Disse rengøringsmidler kan være ekspositive og brandfarlige, hvis de anvendes på elektromekanisk udstyr.

- Vedligeholdelsesprocedurer beskrives i den brugerdokumentation, der fulgte med produktet.
- Udfør ikke vedligeholdelse på maskinen, som ikke er beskrevet i kundedokumentationen.
- Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i brugerdokumentationen.
- Fjern ikke låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen dele bag disse låger, der kræver vedligeholdelse eller eftersyn.

Oplysninger om forbrugsstoffer

- Opbevar alle forbrugsstoffer i overensstemmelse med vejledningen på pakken eller beholderen.
- Forbrugsstoffer skal opbevares utilgængeligt for børn.
- Patroner: Pas på du ikke får toner på huden eller i øjnene, da det kan forårsage irritation og betændelse. Prøv ikke på at skille patronen ad. Det øger risikoen for kontakt med hud og øjne.

Certificeret produktsikkerhed

Dette produkt er certificeret af nedenstående agentur i henhold til de nævnte sikkerhedsstandarder:

Agentur	Standard
Canadian Standards Association	UL60950/CSA 22.2 No 60950
Canadian Standards Association	IEC60950/EN60950

Dette produkt er fremstillet i overensstemmelse med et registreret ISO9001-kvalitetssystem.

Lovgivning

Xerox har testet dette produkt ifølge de foreskrevne standarder for elektromagnetisme og immunitet. Disse standarder er udarbejdet med henblik på at give rimelig beskyttelse mod skadelig interferens i boligbebyggelse.

Juridiske oplysninger for 2,4 GHz trådløs netværksadapter

Dette produkt indeholder et 2,4 GHz trådløst LAN-radiosendermodul, der opfylder kravene i FCC Part 15, Industry Canada RSS-210 og EU-direktiv 99/5/EF.

Betjening af denne enhed er underlagt følgende to betingelser:

1. denne enhed må ikke forårsage skadelig interferens, og
2. denne enhed skal acceptere enhver modtaget interferens, herunder interferens, der kan forårsage uønsket drift.

Ændringer eller modifikationer af denne enhed, som ikke specifikt er godkendt af Xerox Corporation, kan ugyldiggøre brugerens ret til at betjene dette udstyr.

USA (FCC-regulativer)

Dette udstyr er testet og fundet i overensstemmelse med kravene for digitalt udstyr i klasse A i henhold til afsnit 15 af FCC-reglerne. Grænserne er udarbejdet med henblik på at give yde rimelig beskyttelse mod skadelig interferens i kontorområder. Udstyret producerer, bruger og kan udstråle radiofrekvensenergi. Hvis printeren ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med disse instruktioner, kan den forårsage skadelig interferens med radiokommunikation. Anvendelse af dette udstyr i et boligområde vil forårsage skadelig interferens, som brugeren skal korrigere for egen regning.

Hvis dette udstyr 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. et eller flere af nedenstående forslag:

- Drej antennen, eller placer den et andet sted.
- Øg afstanden mellem udstyret og modtageren.
- Sæt udstyrets stik i en stikkontakt på et andet kredsløb end det, modtageren er tilsluttet.
- Kontakt forhandleren eller en autoriseret radio/tv-forhandler for at få hjælp.

Ændringer eller rettelser, som ikke udtrykkeligt er godkendt af Xerox, kan annullere brugerens tilladelse til at anvende udstyret. For at imødekomme kravene i afsnit 15 i FCC-reglerne skal du anvende afskærmede kabler.

Canada (regulativer)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

EU

 **ADVARSEL:** Dette er et klasse A-produkt. I boligområder kan dette udstyr forårsage radiointerferens i hvilket tilfælde, brugeren skal prøve at tage fornødne forbehold.



CE-mærket på dette udstyr symboliserer Xeroxs deklaration om overholdelse af følgende gældende EU-direktiver af nævnte datoer:

- 12. december 2006: Rådet direktiv 2006/95/EU om lavstrømsprodukter. Tilnærmelse af lovgivning i medlemslandene ang. lavstrømsudstyr.
- 15. december 2004: Rådets direktiv 2004/108/EU angående elektromagnetisk kompatibilitet. Tilnærmelse af lovgivning i medlemslandene ang. elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9. marts 1999: 1999/5/EU-direktiv ang. radioudstyr og terminaludstyr for telekommunikation.

Hvis dette produkt anvendes i henhold til betjeningsinstruktionerne, er det hverken farligt for brugeren eller miljøet.

Anvend tildækkede kabler for at overholde EU-regulativerne.

Der kan opnås en underskrevet kopi af deklarationen ved henvendelse til Xerox.

Turkey RoHS-regulativer

Ifølge artikel 7 (d)

Vi certificerer hermed, at udstyret

"overholder EEE-regulativerne"

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Regulativer for kopiering

USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness
 - National Bank Currency
 - Coupons from Bonds
 - Federal Reserve Bank Notes
 - Silver Certificates
 - Gold Certificates
 - United States Bonds
 - Treasury Notes
 - Federal Reserve Notes
 - Fractional Notes
 - Certificates of Deposit
 - Paper Money
 - Obligationer fra bestemte statslige agenturer, f.eks. FHA osv.
 - Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
 - Internal Revenue Stamps. 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.
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
 - Postal Money Orders.
 - Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
 - Stempler og andet, der repræsenterer en værdi, uanset pålydende, der har været eller bliver udstedt i henhold til enhver Act of Congress.
2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law.
Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.
5. Certificate of Citizenship or Naturalization.
Foreign Naturalization Certificates may be photographed.

6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
7. Immigration papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
 - Earnings or Income
 - Court Record
 - Physical or mental condition
 - Dependency Status
 - Previous military service

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. 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).

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses
- Drivers' Licenses
- Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Canada

Parliament, by stature, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

Denne liste er tænkt som en hjælp, men der er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. In case of doubt, consult your solicitor.

Andre lande

Kopiering af visse dokumenter kan være ulovligt i dit land. Du kan idømmes bøder eller fængselsstraf, hvis du findes skyldig i fremstilling af sådanne reproduktioner.

- Penge
- Checks
- Aktier, obligationer o.l.
- Pas og identifikationskort
- Copyright-materiale eller varemærker uden ejerens tilladelse eller accept
- Frimærker o.l.

Ovenstående liste er ikke fuldstændig og Xerox er ikke ansvarlig for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din advokat, hvis du er i tvivl.

Faxregulativer

USA

Krav for faxafsendelsesheader

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 priserne overstiger transmissionspriserne for lokale opkald eller fjernopkald. Se kundedokumentationen, og følg instruktionerne heri for at programmere disse oplysninger på din printer.

Data Coupler Information

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 er designet til at blive sluttet 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 betyde, at enhederne ikke svarer på indgående opkald. I de fleste, men ikke alle områder, må antallet af REN'er ikke overstige fem. Kontakt din telefonudbyder for at være sikker på, hvor mange enheder der kan være sluttet til en linje. For produkter, der er godkendt efter den 23. juli 2001, er REN for dette produkt en del af produkt-id'et, der har formatet US:AAAEQ##TXXXX. Cifrene, der er gengivet med ##, er REN uden decimaltegn (03 er f.eks. en REN på 0,3). For tidligere produkter vises REN separat på mærkatet.

For at bestille den rigtige service fra det lokale telefonselskab skal du måske også oplyse de koder, der er anført nedenfor:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y



ADVARSEL: Spørg din telefonudbyder om, hvilken modulær stikstype der er installeret 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 Xerox-udstyr skader telefonnettet, vil telefonudbyderen på forhånd varsle, at en midlertidig afbrydelse af tjenesten kan være nødvendig. Hvis varsel på forhånd ikke er praktisk, giver telefonudbyderen kunden besked så hurtigt som muligt. Du bliver også gjort 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 dette udstyr. Hvis dette sker, giver telefonudbyderen dig besked på forhånd, så du kan foretage de nødvendige ændringer for at sikre uafbrudt drift.

Hvis der opstår problemer med dette Xerox-udstyr, som angår reparations- eller garantioplysninger, skal du kontakte det relevante servicecenter. Oplys, hvad der er vist enten i maskinen eller Betjeningsvejledning. Hvis udstyret skader telefonnettet, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble alt udstyr, indtil problemet er løst.

Reparationer på printeren må kun udføres 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.

Hvis dit kontor er udstyret med et særligt alarmtrådsystem, der er sluttet til telefonlinjen, skal du kontrollere, at installationen af dette Xerox-udstyr ikke inaktiverer dit alarmudstyr.

Hvis du har spørgsmål angående inaktivering af alarmudstyr, skal du kontakte dit telefonselskab eller en kvalificeret installatør.

Canada

Bemærk: Mærkatet Industry Canada identificerer certificeret udstyr. Denne certificering betyder, at udstyret overholder bestemte krav vedr. beskyttelse, betjening og sikkerhed for telekommunikationsnet, som er beskrevet i relevante "Terminal Equipment Technical Requirements"-dokumenter. Det garanteres ikke, at udstyret fungerer tilfredsstillende.

Inden installation af dette udstyr skal brugere kontrollere, at det er tilladt at oprette forbindelse til faciliteter hos telefonudbyderen. Udstyret skal være installeret ved hjælp af en acceptabel forbindelsesmetode. Kunden skal være opmærksom på, at overholdelse af ovenstående betingelser ikke forhindrer forringet service i visse situationer.

Reparationer af certificeret udstyr skal koordineres af en repræsentant, der er udpeget af leverandøren. Enhver reparation eller ændring af dette udstyr, som foretages af brugeren, eller maskinefejl kan give telefonudbyderen grund til at bede brugeren om at frakoble udstyret.

Brugere skal af hensyn til deres egen sikkerhed kontrollere, at de elektriske tilslutninger med jordforbindelse i strømforsyningen, telefonlinjer og indvendige vandrør af metal (hvis de forefindes) er sluttet til hinanden. Denne forholdsregel er især vigtig i landområder.

 **FORSIGTIG:** Brugere skal ikke selv forsøge at foretage tilslutninger, men kontakte en elektriker.

Den REN-værdi (Ringer Equivalence Number), der er tildelt hver terminalenhed, angiver det maksimale antal terminaler, der kan være sluttet til en telefonlinje. Afslutningen på et interface kan bestå af enhver kombination af enheder. Det er kun underlagt kravet om, at antallet af REN'er ikke overstiger 5. Den canadiske REN-værdi fremgår af mærkaten på udstyret.

Europa

Direktiv ang. radioudstyr og terminaludstyr for telekommunikation

Faxmaskinen er godkendt i overensstemmelse med Rådets direktiv 1999/5/EC ang. europæisk enkeltterminalforbindelse til analogt telefonnetværk (PSTN). På grund af forskelle mellem de individuelle PSTN'er i de forskellige lande, giver godkendelsen ikke i sig selv en ubetinget garanti for god anvendelse på alle PSTN-netværksterminalpunkter.

Hvis der opstår problemer, skal du først kontakte den lokale Xerox-forhandler.

Dette produkt er testet ifølge og er kompatibelt med ES 203 021-1, -2, -3, der er en specifikation til terminaludstyr til brug i analoge telefonnet i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde. Dette produkt indeholder en landekodeindstilling, der kan ændres af brugeren. Proceduren er beskrevet i brugerdokumentationen. Landekoder skal indstilles, før printerens sluttes til netværket.

Bemærk: Selvom dette produkt både kan bruge loop disconnect (puls) eller DTMF (tone) signal, anbefales det, at det er indstillet til at bruge DTMF-signal. DTMF-signal giver mere pålidelige og hurtigere opkald. Ændring af denne printer, forbindelse til ekstern kontrolsoftware eller til eksternt kontroludstyr, som ikke er autoriseret af Xerox, gør denne certifikation ugyldig.

Sydafrika

Dette modem skal bruges sammen med en godkendt enhed til overspændingsbeskyttelse.

Dataark for materialesikkerhed

På følgende adresse kan du få oplysninger om printerens dataark for materialesikkerhed:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment_europe

For telefonnumre til kundesupportcenteret henvises til www.xerox.com/office/worldcontacts.

Genbrug af produkter og kassering

USA og Canada

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

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at produktet kan indeholde bly, kviksølv og andre materialer, hvis bortskaffelse er underlagt miljømæssige hensyn i visse lande eller stater. Tilstedeværelsen af bly og kviksølv i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf, på det tidspunkt produktet blev markedsført. Kontakt de lokale myndigheder angående genbrugs- og kasseringsoplysninger. Perklorater: Dette produkt kan indeholde en eller flere enheder, der indeholder perklorater, f.eks. batterier. Der kan være regler om specialhåndtering gældende. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

EU

WEEE-direktiv 2002/96/EU

Noget udstyr kan anvendes både i hjemmet og på arbejdet.



På arbejdet

Dette symbol på udstyret angiver, at det skal kasseres i overensstemmelse med gældende lovgivning. Elektrisk og elektronisk udstyrs levetid og kassering skal overholde de fastlagte procedurer i europæisk lovgivning.



I hjemmet

Dette symbol på udstyret angiver, at det skal kasseres i overensstemmelse med lovgivningen og ikke som almindeligt affald. Elektrisk og elektronisk udstyrs levetid og kassering skal overholde de fastlagte procedurer i europæisk lovgivning og må ikke kasseres som almindeligt affald. Private hushold i EU-medlemslandene kan gratis returnere elektrisk og elektronisk udstyr til bestemte indsamlingssteder. Kontakt den lokale Xerox-forhandler for flere oplysninger. I visse medlemslande kan du gratis returnere dine brugte produkter til den lokale forhandler, når du køber nyt udstyr. Kontakt din forhandler for flere oplysninger. Kontakt den lokale forhandler eller Xerox-repræsentanten før kassering eller returnering af produkter.

Brugeroplysninger om genbrug og kassering af produktet og brugte batterier



Disse symboler på produkterne og/eller medfølgende dokumenter, betyder, at brugte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke må kasseres sammen med almindeligt husholdningsaffald.

For at sikre korrekt behandling, indsamling og genbrug af gamle produkter og brugte batterier opfordres du til at aflevere dem på genbrugsstationer i henhold til 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 de lokale myndigheder eller forhandleren, hvis har brug for flere oplysninger og indsamling og genbrug af brugte produkter og batterier.

Der kan udstedes bøder, hvis produkter ikke kasseres korrekt ifølge lovgivningen.

For brugere i EU

For at kassere elektrisk eller elektronisk udstyr korrekt bør du kontakte forhandleren eller leverandøren for yderligere information.

Oplysninger om bortskaffelse i lande uden for EU

Disse symboler er kun gældende i EU. Hvis du ønsker at bortskaffe denne type affald, bedes du kontakte de lokale myndigheder eller forhandleren for flere oplysninger.



Bemærkning ang. batterisymbol

Dette symbol optræder nogen gange sammen med et kemisk symbol. Det signalerer overholdelse af kravene i direktivet.

Bortskaffelse

Batterier bør kun udskiftes af en servicetekniker, der er godkendt af PRODUCENTEN.

Energiprogrammer

Alle markeder

ENERGY STAR

Xerox® ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsprinter er ENERGY STAR®-kvalificeret under ENERGY STAR Program Requirements for Imaging Equipment.



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 fremstille energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionsmaskiner, pc'er og skærme. Reduktionen af produktets energiforbrug hjælper med at bekæmpe smog, syreregn og klimaforandringer ved at mindske de emissioner, der opstår, når der produceres elektricitet.

Standardtidsindstillingen for ColorQube 9301/9302/9303 Multifunktionsprinter er 5 minutter og 60 minutter.

Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

Hvis du har brug for flere oplysninger ang. Environment, Health, and Safety (miljø, helbred og sikkerhed) i relation til dette Xerox-produkt og dets forbrugsstoffer, skal du kontakte følgende kundeservicenumre:

USA: 1-800 828-6571

Canada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

Der findes også oplysninger om produktsikkerhed på Xerox-websiden. Se www.xerox.com/environment.

Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

Generel vedligeholdelse og fejlfinding

18

Dette kapitel beskriver følgende emner:

- [Tænd/sluk](#) på side 246
- [Generel vedligeholdelse](#) på side 248
- [Fejlfinding](#) på side 253
- [Yderligere hjælp](#) på side 261

Tænd/sluk

Tænd

Tryk på knappen **Tænd/sluk**. Printeren tændes.

Sluk

- Tryk på knappen **Tænd/sluk**. Der vises et bekræftelsesvindue.
- Vælg **Sluk** for at starte nedlukningsprocessen.

Hvis der vælges **Sluk**, forbliver printeren tændt i ca. 60 sekunder, hvorefter strømmen afbrydes. Alle opgaver i opgavelisten slettes. Vent mindst 60 sekunder, før du tænder igen.



Bemærk: Det anbefales, at der kun slukkes for printeren, hvis der opstår et problem eller hvis den skal flyttes. Anvend energisparerfunktionen til at spare på strømforbruget i inaktive perioder. Hvis printeren skal flyttes, skal den køle ned i mindst 30 minutter, før den flyttes.

ADVARSEL: Anvend kun strømafbryderen til at genstarte printeren. Der kan forekomme printerskade, hvis strømmen afbrydes på anden måde.

Energisparer og hurtig genstart

Knappen **Energisparer** på betjeningspanelet kan anvendes til flere strømfunktioner.

- Tryk på knappen **Energisparer**. Vinduet **Tænd** vises med mulighederne Energisparer og Hurtig genstart.
- Hvis du vælger **Energisparer**, afsluttes den aktuelle session og der skiftes til Lavenergi. Når Energisparer er aktiveret, kan du trykke på enhver knap eller på skærmen for at aktivere printeren.
- Hvis der vælges **Hurtig genstart**, afsluttes den aktuelle session og printeren genstartes. Opgaver, som er ved at blive behandlet, vil blive slettet. Vælg denne mulighed, hvis der forekommer problemer med printeren.
- Hvis der vælges **Annuler**, annulleres energisparerfunktionen, og printeren er klar til brug.
- Vælg **Luk** for at afslutte.

Administration af energisparer

Printeren er designet til at være energibesparende, og reducerer automatisk strømforbruget, når den står ubrugt over længere tid. Systemadministratoren kan indstille følgende **energisparerfunktioner**.

- **Intelligent-klar:** Aktiverer eller inaktiverer automatisk printeren baseret på tidligere anvendelse. Printeren anvender algoritmer og indsamlet data fra en anvendelsesprofil til at forudsige perioder, hvor printeren forventes at være i brug. Anvend disse oplysninger til automatisk at aktivere printeren.

- **Opgaveaktiveret:** Starter printeren, når der registreres aktivitet.
- **Planlagt:** Printeren aktiveres og inaktiveres automatisk på faste tidspunkter hver dag. Printeren kan indstilles til at blive aktiveret, når der registreres aktivitet eller på et bestemt tidspunkt.
- **Fast genoptagelse:** Reducerer den tid, det tager at aktivere. Derved ændres standardtimeout for energisparer/lavenergi, men energiforbruget øges.

Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) for flere oplysninger om indstilling af **Energisparer**.

Generel vedligeholdelse

Der findes forskellige vedligeholdelseshandlinger, som skal udføres for at sikre, at printeren fungerer optimalt.

- Udskiftning af tonerpatroner.
- Udskiftning af rengøringsenhed.
- Udskiftning af hæftetasetter (kun på Office Finisher/stor efterbehandler)
- Tømning af beholder til brugt toner.
- Tømning af beholder til udstukne huller (kun på Office Finisher/stor efterbehandler)
- Vedligeholdelse af udskrivningskvalitet.
- Rengøring

! FORSIGTIG: Fjern aldrig paneler eller skærme, som er fastgjort med skruer, når du udskifter forbrugsstoffer. Der findes intet bag disse paneler, som skal vedligeholdes af brugeren. Foretag IKKE vedligeholdelse, der IKKE specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.

Bestil forbrugsstoffer eller brugerudskiftelige dele hos en Xerox-forhandler. Oplys firmanavn, produktnummer og printerens serienummer. Der findes en funktion i CentreWare Internet Services, som automatisk kontakter Xerox, når det er tid at bestille nye forbrugsstoffer eller dele. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) for flere oplysninger.

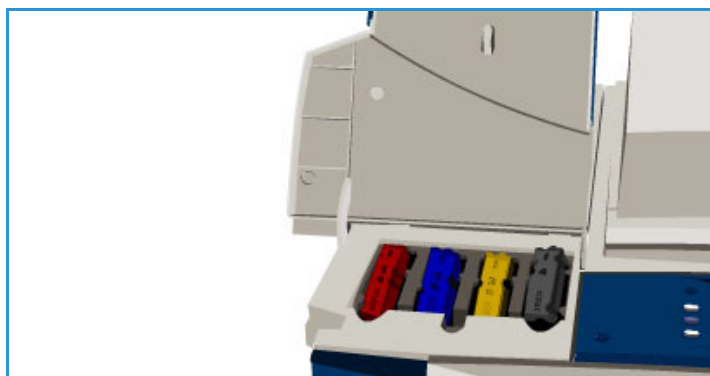
Bemærk: Se [Yderligere hjælp](#) på side 261 for flere oplysninger om, hvor du finder serienummeret.

Printeren viser en meddelelse på berøringsskærmen, når forbrugsstoffer eller dele skal udskiftes eller tømmes. For dele som snart er opbrugt eller snart skal udskiftes, vises der en meddelelse, som gør dig opmærksom på, at udskiftning snart skal foretages. Der vises endnu en meddelelse, når enheden skal udskiftes. Udskift ikke enheden, før du får besked på det.

Farvepen

Farve føjes til 4 beholdere via en adgangslåge ovenpå printeren. Farvepenne's facon er unik for hver farve, så de ikke sættes i de forkerte beholdere. Der kan påfyldes farve på ethvert tidspunkt, hvis der er tilstrækkelig plads til den nye farvepen.

Hver beholder er udstyret med en sensor, som aktiveres, når der er ca. 2 brugbare farvepenne tilbage. Printeren stopper udskrivningen, når beholderen stadig indeholder ca. en tredjedel for enhver farve. Der vises en meddelelse, når der skal bestilles mere farve, hvis farveindholdet er lavt og når beholderen er tom.



Påfyldningssensoren registrerer, hvis lågen står åben, og berøringsskærmen viser status.

Rengøringsenhed

Rengøringsenheden tilfører silikonolie til trykenheden.

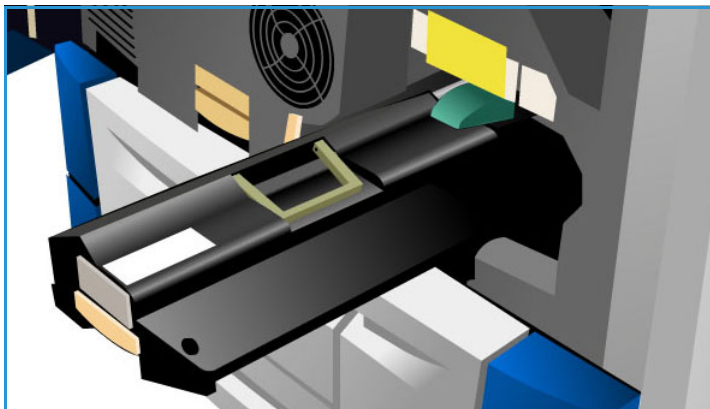
⚠ ADVARSEL: SILICONE VÆSKER GØR ALTING MEGET GLAT. Hvis der spildes på gulv, som er dækket med andet materiale, f.eks. tæppe, skal du med det samme gøre opmærksom på det og afskærme området, så ingen kan falde og komme til skade. Træd ikke på det spildte ormåde, så du ikke får silicone under skoene. Prøv ikke på at fjerne pletter med almindelige børster og vand. Det vil bare gøre pletten større og forårsage glatte områder udenfor pletten. Hvis der spildes meget på ikke-absorberende overflader, kan området måske begrænses vha. korrekt absorberende materiale. Når du har afgrænset området, kan du anvende et korrekt absorberende materiale til at fjerne det spildte materiale (diatomaceous earth eller andet silica-baseret materiale, som er væskeabsorberende). Fjern så meget som muligt af materialet vha. et vaskemiddel eller en sæbeopløsning og anvend sand eller andet kornet materiale til at forbedre absorberingen. Fjern det opsamlede materiale i overensstemmelse med nationale, lokale eller internationale regulativer, hvor det er nødvendigt.

Når rengøringsenheden næsten er opbrugt, beder en advarselsmeddelelse dig om, at genbestille en ny enhed. Enheden skal ikke udskiftes endnu. Advarslen vises, når der stadig er 13 dage tilbage af dens forventede levetid.

Der vises en anden meddelelse, når rengøringsenheden er opbrugt og skal udskiftes. Enheden skal udskiftes, for at printeren kan fungere.

Udskift enheden ifølge instruktionerne på berøringsskærmen og i boksen med den nye enhed. Genbrug den brugte enhed som angivet på pakken eller kontakt din lokale Xerox-repræsentant.

Bemærk: Advarselsperioden kan brugerindstilles af systemadministratoren ved at gå til **Værktøjer** eller via CentreWare Internet Services. Se [Administration og kontering](#) på side 197 for flere oplysninger.



Hæftekassetter

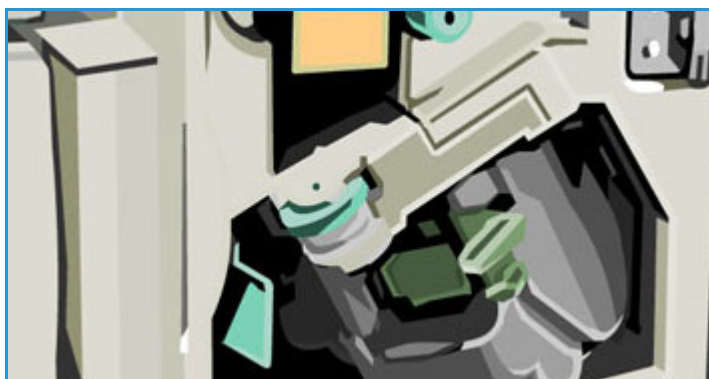
Hvis printeren er udstyret med en Office Finisher eller stor efterbehandler, bliver du bedt om at udskifte hæftekassetten, når printeren viser en meddelelse, der fortæller dig, hvad du skal gøre.

Hæftekassetterne til Office Finisher og den store efterbehandler indeholder mindst 5.000 hæfteklammer. Den store efterbehandler med hæfte-/falseenhed har desuden 2 øvrige hæftekassetter i hæfte-/falseenhed-modulet. Hver af disse hæftekassetter indeholder 2.000 hæfteklammer.

Der vises også detaljerede instruktioner på berøringsskærmen. Følg alle instruktioner på skærmen og på mærkaterne ved udskiftning af hæftekassetter.

Hæftekassetter i Office Finisher og High Volume Finisher (den store efterbehandler)

1. Åbn efterbehandlerens låge.
2. Hvis du anvender Office Finisher, skal du dreje adgangshåndtaget (en grøn tap) med uret, indtil der er adgang til hæfteenheden.
3. Frigør hæftekassetten vha. den pastelfarvede udløser og tag den tomme kassette ud.
4. Kasser hæftekassetten i henhold til instruktionerne på æsken til den nye hæftekassette.
5. Pak den nye kassette ud og sæt den ind i efterbehandleren. Kassetten skal klikke på plads.
6. Hvis du anvender Office Finisher, skal du dreje adgangshåndtaget (en grøn tap) mod uret tilbage til dens oprindelige position.
7. Luk efterbehandlerlågen.



Hæftekassetter i den store efterbehandler med hæfte-/falseenhed:

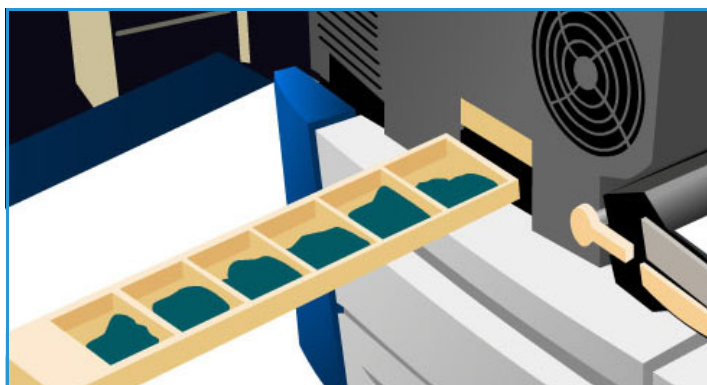
1. Åbn efterbehandlerens låge. Træk hæfte-/falseenheden ud.
2. Tryk ned på udløseren for at få adgang til hæftekassetterne. Tag fat i hæftekassetten og træk den ud af hæftehovedet.
3. Kasser hæftekassetten i henhold til instruktionerne på æsken til den nye hæftekassette.
4. Pak hæftekassetten ud og sæt den i efterbehandleren. Kassetten skal klikke på plads. Gentag denne procedure for de øvrige hæftekassetter.
5. Skub hæfte-/falsemodulet ind på plads og luk efterbehandlerlågen.

Tømning af beholder til brugt toner

Beholderen til brugt toner opsamler den toner, som afgives ved vedligeholdelse af printerhoveder. Beholderen skal tømmes regelmæssigt. Printeren kan ikke fungere, hvis beholderen til brugt toner er fuld. Den brugte toner er ikke skadelig og kan kasseres som almindeligt affald.

Printeren viser en meddelelse, når beholderen er 80 % fuld og vil ikke starte vedligeholdelsessekvensen for printerhoved, når beholderen er fyldt.

Beholderen skal tømmes ca. 4 gange om året eller tiere afhængig af printeranvendelsen.



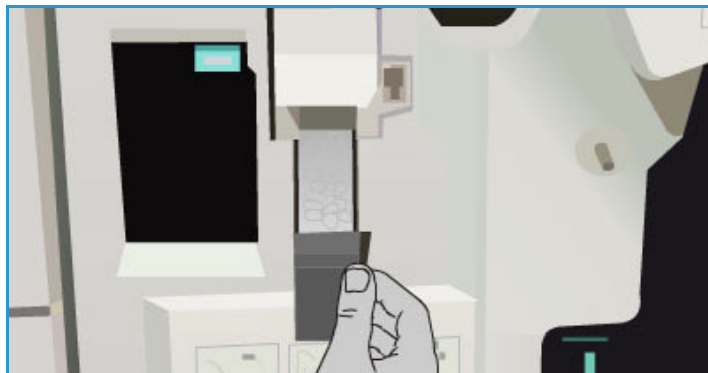
⚠ FORSIGTIG: Hvis du fjerner beholderen til brugt toner, skal du altid tømme den, før den udskiftes.

Tømning af beholder til udstukne huller

Beholderen til udstukne huller er en opsamlingsbeholder. Printerens viser en meddelelse, når beholderen til udstukne huller skal tømmes.

Der vises også detaljerede instruktioner på berøringsskærmen. Følg alle instruktioner på skærmen og på mærkaterne ved tømning af beholderen.

- Skub beholderen til udstukne huller ud af efterbehandleren. Tøm den i en affaldsspand.
- Sæt den tomte beholder ind på plads. Kontroller, at den er sat korrekt i og fastlåst.



Vedligeholdelse af printkvalitet

Printeren foretager automatisk en del rutiner for at sikre, at den fungerer optimalt og producerer den bedste kvalitet.

Automatisk vedligeholdelse af billedkvalitet

Printeren har et undersystem, som regelmæssigt kontrollerer billedkvaliteten. Dette system kaldes for IOD-systemet (Ink On Drum). Systemet registrerer og korrigerer automatisk forskellige parametre for at optimere printerens ydeevne.

Denne vedligeholdelsesrutine er automatisk og tager ca. 60 sekunder. Printerens udfører denne vedligeholdelse udenfor travle tidspunkter, som afgøres af indstillingen for funktionen Intelligent-klar.

Rengøringsside

Hvis der opstår et problem og der efterlades spildt toner inde i printerens, kører den nogle blanke sider gennem papirgangen for at rengøre systemet. Denne procedure kræver ikke brugerhandling, men tager et par minutter. Rengøringssiderne leveres i topbakken og skal kasseres.

Der findes flere fejlfindingshandlinger, som kan løse problemer med billedkvalitet. Se [Problemer med billedkvaliteten](#) på side 257.

Rengøring

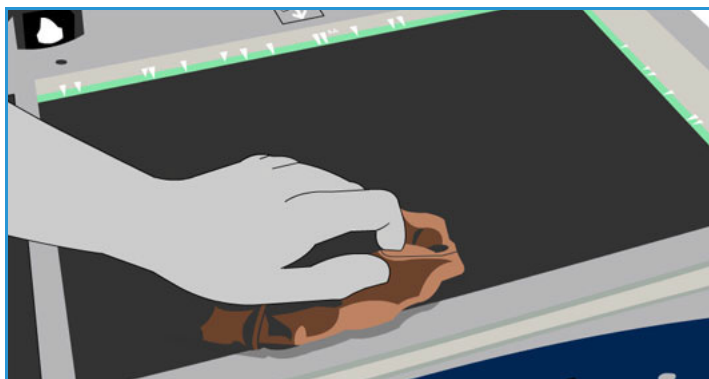
⚠ ADVARSEL: Når du rengør printeren, må du IKKE bruge organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler i sprayform. Hæld ALDRIG væske direkte ind i eller på printeren. Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i dokumentationen. Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.

⚠ ADVARSEL: Anvend ikke rengøringsmidler på sprayform i dette udstyr. Nogle rengøringsmidler på spraydåse indeholder eksplosive blandinger og bør ikke anvendes i elektriske produkter. Anvendelse af sådanne rengøringsmidler kan resultere i eksplosion eller brand.

Glasplade og CVT-glasplade

- Anvend Xerox-rengøringsvæske eller anti-statisk rengøringsmiddel, og brug en fnugfri klud. Hæld aldrig væske direkte på glaspladen.
- Tør hele glasområdet af med kluden.
- Tør området helt af med en ren klud eller en papirserviet.

Bemærk: Pletter og mærker på glaspladen vil være synlige på kopierne, når der kopieres fra glaspladen. Pletter på CVT-glaspladen (glasriben til venstre) ses som streger på kopierne ved kopiering fra dokumentfremføreren.



Berøringsskærm

- Fugt en blød, fnugfri klud med lidt vand.
- Rengør hele området, inkl. berøringsskærmen.
- Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.

Fejlfinding

Definition af problemet

Dette afsnit indeholder løsningsforslag til at finde og løse problemer med printeren.

Visse problemer kan kun løses ved at genstarte printeren. Se [Tænd/sluk](#) på side 246 for instruktioner om strømprocedurer.

Hvis reboot ikke løser problemet, skal du følge instruktionerne i denne vejledning til at identificere og løse problemet. Hvis dette ikke løser problemet, skal du kontakte Xerox Support Center.

Fejl

Der kan opstå fejl i forskellige områder på printeren, og de identificeres på forskellige måder afhængig af fejltypen. Dette afsnit indeholder en oversigt over de forskellige fejltyper, samt hvordan fejlene vises og registreres.

Der kan opstå tre typer fejl i systemet: Hardwarefejl, fejl der kan udredes af brugeren og statusmeddelelser. For hver fejltype er der undergrupper opdelt i fejl kategorier baseret på den effekt, fejlen har på printerens drift. Hvilken type fejlskærm-billede, der genereres for hver fejl, afhænger af den pågældende fejl kategori.

Hardwarefejl

Hardwarefejl forhindrer et undersystem, modul eller en komponent i at fungere korrekt. Der findes tre typer hardwarefejl.

- **Fejl med lav prioritet:** Disse fejl opstår, når et undersystem eller et modul ikke fungerer korrekt. Hvis der f.eks. under en hæfteopgave registreres en fejl, kan printeren stadig anvendes, men ikke hæfte.
- **Fejl med middel prioritet:** Disse fejl opstår, når en fejl betyder, at et større undersystem ikke kan fungere korrekt. Hvis der f.eks. opstår en fejl med rengøringsenheden, kan det betyde, at printeren ikke kan kopiere eller udskrive.
- **Fejl med høj prioritet:** Disse fejl registreres, når der opstår systemfejl, som ikke kan udredes. Der kan f.eks. opstå strømfejl, som betyder, at printeren ikke kan anvendes.

Fejl, der kan udredes af brugeren

Disse fejl kan udredes af brugeren. Der findes tre typer fejl, der kan udredes af brugeren.

- **Fejl med lav prioritet:** Disse fejl opstår, når et undersystem registrerer en fejl, der kan udredes af brugeren. Hvis f.eks. en hæftekassette tømmes, kan udskrivnings- og kopifunktioner stadig anvendes, men hæftemaskinen kan ikke bruges.
- **Fejl med middel prioritet:** Forekommer, når en fejl betyder, at et større undersystem ikke kan fungere korrekt. Hvis der f.eks. registreres et papirstop, kan printeren ikke udskrive eller kopiere, indtil stoppet er udredt af brugeren.
- **Resetfejl** kan løses ved at slukke og tænde for printeren.

Statusmeddelelser

Statusmeddelelser er oplysende meddelelser, som ikke forhindrer printeren i at fungere korrekt. Der findes to typer statusmeddelelser:

- **Advarselsmeddelelser**, som er informerende og drejer sig normalt om udskiftning af forbrugsstoffer. Disse meddelelser advarer den lokale bruger om forestående problemer eller handlinger, der skal udføres for at undgå en fejl. Hvis f.eks. rengøringsenheden er ved at være opbrugt, viser printeren en advarselsmeddelelse om, at den snart skal udskiftes. På dette tidspunkt starter systemet et forudprogrammeret tidsrum, før der vises en meddelelse om, at brugeren skal udskifte rengøringsenheden.
- **Opgavefejlmeddelelser** angiver en fejl i opgaven, f.eks. at det valgte papir ikke er tilgængeligt. Hvis en opgave afbrydes pga. en fejl, skal brugeren gribe ind for at løse problemet eller slette opgaven.

Skærbilleder ved fejl

Alle fejl, som angår brugerne af printeren, vises på én af to måder:

Afbrydende fejl

Afbrydende fejlmeddelelser vises, hvis fejlen påvirker hele printeren, og den hverken kan fremføre eller fremstille. De vises også, hvis fejlen berører den valgte dokumentfunktion, men ikke andre funktioner, som stadig kan anvendes.

Hvilken type fejlskærbillede der vises, afhænger af den registrerede fejltipe.

Visse fejlskærbilleder giver brugeren problemløsningsforslag. Der findes forskellige knapper, som giver dig mulighed for at vælge et problemløsningsforslag.

Når der vises et fejlvindue med en afbrydende fejl, vises eventuelle statusmeddelelser, som er knyttet til den viste fejl, i statusmeddelelsesområdet.

Ikke-afbrydende fejl

Skærbilleder for ikke-afbrydende fejl består af meddelelser, som vises i statusmeddelelsesområdet. De påvirker ikke afslutningen af en opgave med den aktuelle funktion.

Hvis f.eks. brugeren kører en kopiopgave, og der opstår en fejl med fax, vises et ikke-afbrydende fejlskærbillede.

Både afbrydende og ikke-afbrydende fejl genereres automatisk af printeren, og vises i fejllog. Skærbilledet lukkes, når problemet, som gjorde, at det afbrydende fejlskærbillede blev vist, er løst.

Fejllog

Fejlinformation kan vises ved at trykke på knappen **Maskinstatus**.

Maskinstatus indeholder oplysninger om printeren, status for papirmagasiner og forbrugsstoffer samt evt. aktuelle fejl. Der er desuden adgang til anvendelsestællere.

For oplysninger om advarsler og fejl, skal du vælge fanen **Aktive meddelelser**, og vælge fejl eller advarsler i rullemenuen til venstre på skærmen. Du kan vælge hver fejl for yderligere information og instruktioner.

Vælg **Fejlhistorik** til højre på skærmen for at se en oversigt over fejl.

Fejlhistorik

Fejlhistorik er en log, som viser de seneste 20 fejl, der er opstået på printeren. Fejlkode for hver fejl, dato, tidspunkt og hvor fejlen opstod vises. Fejlhistorik viser også tryktællerdata for det tidspunkt fejlen opstod og relevante oplysninger om papir eller format.

Papirproblemer

Printeren har bestemte udredningsområder for papirstop og fejlfremføring. Hvis der opstår problemer med fejlfremføring, vises der en meddelelse på skærmen med udredningsinstruktioner. Der findes også mærkater på printeren med instruktioner ang. udredning.

Når du udreder stop i papirgangen, skal du kontrollere, at alle de angivne områder er tjekket og udredt. Før du lukker frontlågen, skal du kontrollere, at alle håndtag til udredning af papirstop sættes tilbage til deres oprindelige position.

Kontroller følgende punkter, hvis problemet fortsætter eller opstår igen.

Håndtering af materiale

For at sikre optimal udskrivningskvalitet skal følgende faktorer overholdes, når der lægges papir i magasinerne:

- Anvend ikke foldet eller krøllet papir.
- Læg ikke papir med forskellige formater i magasinet.
- Luft transparenter og etiketter, før de lægges i. Transparenter og etiketter kan kun fremføres fra magasin 4 (specialmagasinet).
- Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne. Papiret skal luftes, før det lægges i magasinerne for at reducere risikoen for papirstop.

Opbevaring af materiale

For at sikre optimal ydeevne og drift er det vigtigt, at materialet opbevares korrekt. Overhold følgende faktorer for opbevaring af papir:

- Opbevar papiret ved almindelig temperatur. Fugtigt papir kan forårsage problemer eller dårlig billedkvalitet.
- Tag ikke hul på en ny pakke papir, før den skal bruges. Indpakningspapiret beskytter papiret mod fugt.
- Læg papiret på en jævn overflade for at undgå, at det foldes eller bues.
- Placer forsigtigt pakkerne med papir oven på hinanden for at undgå at krølle kanterne. Læg ikke mere end fem pakker oven på hinanden.

Efterbehandlingsproblemer

Der kan opstå problemer med fremføring, hæftning, hulning eller sortering. Hvis der opstår et problem, vises der en meddelelse på skærmen med udredningsinstruktioner. Kontroller følgende punkter, hvis problemet fortsætter eller opstår igen.

- Tøm efterbehandlerbakken regelmæssigt.
- Fjern ikke hæftede sæt, mens efterbehandleren sorterer eller hæfter.
- Kontroller, at magasinets papirstyr er fastlåst op mod papiret.
- Når du anvender store papirformater, skal du fjerne alt i den store udfaldsbakke.
- Hvis papiret buer meget, skal du vende papiret i magasinet.
- Kontroller, at det valgte papirformat svarer til papiret i magasinet.
- For at undgå hæftestop kan du maks. anvende 50 ark i hvert sæt, hvis papiret er tungere end 80 g/m².
- Kontroller, at beholderen til udstukne huller ikke er fuld. Beholderen opsamler de huller, der udstikkes ved hulning. Se [Tømning af beholder til udstukne huller](#) på side 251 for flere oplysninger.

Følg instruktionerne herunder for at udrede hæftestop.

Office Finisher

- Hvis der opstår et problem i hæftemaskinen i Office Finisher, skal du tage hæftekassetten ud og fjerne alle fejlfremførte hæfteklammer. Se [Hæftekassetter](#) på side 249 for instruktion om fjernelse af hæftekassette.
- Fjern alle beskadigede hæfteklammer og hæfteklammer, som ikke er flade.
- Sæt hæftekassetten tilbage på plads.

Stor efterbehandler

- Hvis der opstår et problem i efterbehandlerens hæftemaskine, skal du tage hæftekassetten ud og fjerne alle fejlfremførte hæfteklammer. Se [Hæftekassetter](#) på side 249 for instruktion om fjernelse af hæftekassette.
- Hvis hæftekassetten ikke findes forrest i maskinen, skal du slukke og tænde vha. **tænd/sluk**-knappen på siden af printerens.
- Fjern alle beskadigede hæfteklammer og hæfteklammer, som ikke er flade.
- Sæt hæftekassetten tilbage på plads.

Hæftekassetter i den store efterbehandler med hæfte-/falseenhed

- Hvis der opstår et problem i hæftemaskinen i hæfte-/falseenheden, skal du tage begge hæftekassetter ud og fjerne alle fejlfremførte hæfteklammer. Se [Hæftekassetter](#) på side 249 for instruktion om fjernelse af hæftekassette.
- Fjern alle delvist brugte hæfteklammer i hæftekassetterne og hæftehovederne.
- Sæt hæftekassetterne tilbage på plads.

Problemer med den automatiske dokumentfremfører

Der kan opstå fremføringsproblemer i den automatiske dokumentfremfører. Dokumentfremføreren har bestemte udredningsområder for papirstop og fejlfremføring. Hvis der opstår problemer med fejlfremføring, vises der en meddelelse på skærmen med udredningsinstruktioner. Der findes også mærkater på printeren med instruktioner ang. udredning.

Kontroller følgende punkter, hvis problemet fortsætter eller opstår igen.

- Kontrollér, at den automatiske dokumentfremførers toplåg er helt lukket.
- Kontroller originalerne. Kontrollér, at de er i god stand og ikke ødelagte.

Bemærk: Hvis originalerne er i dårlig stand, skal du anvende glaspladen til at kopiere et nyt originalsæt.

- Kontroller, at den automatiske dokumentfremførers styr netop rører ved de ilagte originaler.
- Kontroller, at dine originaler overholder specifikationerne, og at de ilagte originaler ikke overstiger maksimumlinien på dokumentfremførers styr. Se www.xerox.com/paper for specifikationsoplysninger.

Problemer med billedkvaliteten

Der findes flere korrigeringsfunktioner af kvalitetsproblemer i **Værktøjer**. De indeholder forskellige test til at kontrollere systemets funktionalitet og identificere niveauer for ydeevne.

- Tryk på knappen **Maskinstatus**.
- Vælg fanen **Værktøjer**.
- Vælg **Fejlfinding**. Følgende indstillinger for fejlfinding vises.

Understøttede sider

Anvend denne indstilling til at se fejlfindingssiden for udskrivningskvalitet og Jet-testsider. Fejlfindingssiden for udskrivningskvalitet indeholder oplysninger om problemløsning og de indstillinger, der kan anvendes til at løse problemer. Jet-testsider fremhæver eventuelle billedkvalitetsproblemer på printeren.

Vælg **Udskriv** til at udskrive siderne.

Løs problem med billedkvalitet

Anvend denne funktion til at løse billedkvalitetsproblemer på printeren. Udskriv en testside og kontroller den. Vælg derefter en af de tilgængelige muligheder for at løse problemet.

- **Lyse striber** fjerner uventede striber i lysere farver eller tomme områder ved udskrivning.
- **Udtværinger** fjerner pletter eller toner med samme eller andre farver på udskrifterne.
- **Avanceret** viser en liste over ekspertrutiner. Kundesupport kan fortælle dig, hvordan du vælger denne indstilling.

Avanceret

Anvend denne funktion til at vælge en hurtig eller fuldstændig løsning af problemer med lyse striber eller udtværing af toner. Vælg den ønskede funktion og tryk på **Afhjælp**, når bekræftelsesskærbilledet vises.

- **Lyse striber (hurtig)** korrigerer problemer med lyse striber, når de registreres, indtil problemet kan løses fuldstændigt.
- **Lyse striber (fuldstændig)** udfører en vedligeholdelsesrutine, når printeren er ledig.
- **Udtværing** vælges for at korrigere problemer med udtværing af toner.

Problembeskrivelse

Hvis der opstår problemer med anvendelsen af printeren, skal du kontrollere, forslagene herunder for at løse problemet.

Problem	Mulig løsning
Der findes mørke eller farvede striber eller streger på kopien ved kopiering eller scanning fra glaspladen.	• Udskriv opgaven igen. • Kontroller, at problemet ikke findes på originalen. • Rengør glaspladen og CVT-glaspladen. • Løs problemer med billedkvaliteten. Se Problemer med billedkvaliteten på side 257 for flere oplysninger.
Der findes mørke eller farvede striber eller streger på kopien ved kopiering eller scanning fra den automatiske dokumentfremfører.	• Udskriv opgaven igen. • Kontroller, at problemet ikke findes på originalen. • Rengør glaspladen og CVT-glaspladen. • Løs problemer med billedkvaliteten. Se Problemer med billedkvaliteten på side 257 for flere oplysninger.
Udskrifterne er slørede.	• Udskriv opgaven igen. • Løs problemer med billedkvaliteten. Se Problemer med billedkvaliteten på side 257 for flere oplysninger.
Det lyder som om, at papiret rives itu, når papiret føres ud og en del af billedet mangler på siden.	• Udskriv opgaven igen. • Løs problemer med billedkvaliteten. Se Problemer med billedkvaliteten på side 257 for flere oplysninger.
Billedet kopieres skævt eller takket ved kopiering fra glaspladen.	• Udskriv opgaven igen. • Kontroller, at problemet ikke findes på originalen.
Billedet står skævt eller takket på kopien ved kopiering fra glaspladen eller den automatiske dokumentfremfører.	• Udskriv opgaven igen. • Kontroller, at problemet ikke findes på originalen. • Anvend originaler, som overholder specifikationerne. Se www.xerox.com/paper for specifikationsoplysninger. • Kontroller, at originalerne er lagt korrekt i den automatiske dokumentfremfører.

Problem	Mulig løsning
Der forekommer udtværing på kopierne ved kopiering eller scanning fra glaspladen eller dokumentfremføreren.	• Udskriv opgaven igen. • Kontroller, at problemet ikke findes på originalen. • Rengør glaspladen og CVT-glaspladen. • Løs problemer med billedkvaliteten. Se Problemer med billedkvaliteten på side 257 for flere oplysninger.
Der forekommer udtværing ved udskrivning eller kopiering.	• Udskriv opgaven igen. • Kontroller, at papiret er den rette type og format og lagt korrekt i magasinet. • Kontroller, at du har valgt side 2-funktionen, hvis side 2 skal udskrives på fortrykt papir. • Løs problemer med billedkvaliteten. Se Problemer med billedkvaliteten på side 257 for flere oplysninger.
Der forekommer lyse striber eller streger på udskrifter eller kopier.	• Udskriv opgaven igen. • Løs problemer med billedkvaliteten. Se Problemer med billedkvaliteten på side 257 for flere oplysninger.
Baggrunden er synlig på kopierne.	• Udskriv opgaven igen. • Kontroller, at den automatiske dokumentfremfører er helt lukket, når du anvender glaspladen. • Vælg Auto-dæmpning for Baggrunds-dæmpning i indstillingerne for billedkvalitet.
Billedet er forskudt, opdelt eller ufuldstændigt.	• Udskriv opgaven igen.
Der forekommer uønskede vandrette eller lodrette striber.	• Udskriv opgaven igen. • Anvend Afhjælpning af lyse striber - hurtig til at løse problemer med billedkvalitet. Se Problemer med billedkvaliteten på side 257 for flere oplysninger.
Udskrivningsfarven er ikke som forventet.	• Udskriv opgaven igen. • Vælg en indstilling for højere kvalitetsudskrivning. • Vælg en anden farvejustering i printerdriveren. • Løs problemer med billedkvaliteten. Se Problemer med billedkvaliteten på side 257 for flere oplysninger. • Prøv at anvende andre farver i opgaven.
Kopifarven er ikke som forventet.	• Udskriv opgaven igen. • Vælg en indstilling for højere kvalitetsudskrivning. • Vælg en anden originaltype. • Løs problemer med billedkvaliteten. Se Problemer med billedkvaliteten på side 257 for flere oplysninger.
Der forekommer små hvide prikker på kopierne/udskrifterne.	• Udskriv opgaven igen. • Vælg en indstilling for højere kvalitetsudskrivning. • Udskriv 1-sidet i stedet for 2-sidet. • Anvend glattere papir.

Fejlfinding

Problem	Mulig løsning
Manglende eller utydeligt billede på udskrifter.	• Udskriv opgaven igen. • Kontroller, at papiret er den rette type og format og lagt korrekt i magasinet.
Prikker på kopier.	• Udskriv opgaven igen. • Kontroller, at problemet ikke findes på originalen. • Rengør glaspladen og CVT-glaspladen.
Mærker langs forkanten af papiret, som svarer til billedet.	• Udskriv opgaven igen. • Løs problemer med billedkvaliteten. Se Problemer med billedkvaliteten på side 257 for flere oplysninger. • Kør 20 blanke ark gennem printerens.
Olie langs øverste og nederste kanter på papir, som fremføres med lang kant først, når der fremføres papir med kort fremføringskant.	• Udskriv opgaven igen.
Elevatorproblem i magasin 1 og 2 (eller 3).	• Udskriv opgaven igen. • Åbn og luk magasinet.
Fremføringsfejl i magasin 1 eller 2.	• Udskriv opgaven igen. • Kontroller, at magasinets sidestyr er fastlåst op mod papiret. Vend eller roter om muligt papirstakken (medmindre der anvendes papir med en defineret trykside).

Yderligere hjælp

Hvis du har brug for yderligere hjælp, kan du besøge vores kundewebsite på www.xerox.com/worldcontacts eller kontakte Xerox Welcome and Technical Customer Support. Oplys printerens serienummer.

- Tryk på knappen **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
Fanen **Maskinoplysninger** vises.
- Oplysninger for teknisk kundesupport og printerens serienummer vises på dette skærbillede.

Maintenance Assistant

Hvis der opstår et problem, som Xerox er nødt til at studere nærmere, kan diagnostics-oplysninger sendes direkte til Xerox vha. Maintenance Assistant.

- Der er adgang til Maintenance Assistant ved at trykke på knappen **Maskinstatus**.
Knappen Maintenance Assistant findes på fanen Maskininformation.
- Tryk på knappen **Maintenance Assistant**.
Funktionen til afsendelse af diagnostics-information til Xerox vises.
- Vælg funktionen og følg meddelelserne på skærmen for at sende information til Xerox.
Disse oplysninger hjælper Xerox med at identificere problemet.

Yderligere hjælp