

Betjeningspanel

Tilgængelige funktioner kan afhænge af printerens konfiguration. Se *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger om funktioner og indstillinger.



Alfanumerisk tastatur kan anvendes til at indtaste kopiantal, faxnumre og andre numriske oplysninger.

C (slet) sletter numeriske værdier eller det sidstindtastede tal.

Slet alt sletter forrige og ændrede indstillinger for den aktuelle funktion eller opgavetype. Tryk to gange for at gendanne alle standardindstillinger og slette eksisterende scanninger.

Start starter den valgte opgave.

Stop standser midlertidigt den aktuelle opgave. Følg meddelelserne på skærmen for at annullere eller fortsætte din opgave.

Afbryd udskrivning stopper midlertidigt den aktuelle opgave for at køre en hasteopgave.



Maskinstatus

Maskinstatus-menuen giver adgang til status for forbrugsstoffer, printerinformation og indstillinger. Visse menuer og indstillinger kræver at du logger på med administratornavn og kodeord.



Oplysninger om kontering og anvendelse

I Maskinstatus-menuen skal du trykke på fanen **Tælleroplysninger** for grundlæggende trykantal. Tryk på **Konteringstællere** for at se detaljerede oplysninger om anvendelse. Rullemenuen giver flere optællingskategorier.



 \otimes 2017 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Xerox[®], Xerox og figurmærket[®], WorkCentre[®] og ConnectKey[®] er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.



Oversigt over printer

Der kan allerede være installeret tilbehør på din printer. Se *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger.

DADF (Dupleks automatisk dokumentfremfører)





Papirhåndtering

Hvis du ønsker at se en liste over de papir, der kan anvnedes på printeren, skal du gå til Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier) på:

Forhullet

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

www.xerox.com/rmleu

Se Betjeningsvejledning for flere oplysninger om magasiner og papir.

Ilægning af papir



Luft papiret langs kanten, så det ikke hænger sammen. Juster papirstyrene efter papirformatet. Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet.

Papirretning







Bekræft eller rediger evt. indstillinger for format og type.



Vælg indstillinger i printerdriveren ved udskrivning.



www.xerox.com/office/support



Kopiering

Hvis du ønsker flere oplysninger, skal du se kapitlet *Kopiering* i *Betjeningsvejledning*, som findes på din *Software and Documentation disc* (cd med software og dokumentation) eller online.





Tryk på **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.



Slet alt sletter forrige og ændrede indstillinger for den aktuelle funktion eller opgavetype.



Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.



4

Vælg det ønskede antal kopier.



Tryk på **Start**.



Stop standser midlertidigt den aktuelle opgave. Følg meddelelserne på skærmen for at annullere eller fortsætte din opgave.



Afbryd udskrivning stopper midlertidigt den aktuelle opgave for at køre en hasteopgave.



Scanning og e-mail

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.

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

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

Se kapitlet *Scanning* i *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger og scanningsindstillinger. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) for oplysninger om indstilling af adressebog og arbejdsdiagram.





Tryk på **Opgavetyper**, og dernæst på **E-mail** for at sende scanningen via e-mail eller på **Scanning af arbejdsdiagram** for at scanne til fælles standardmappen eller et USB-flashdrev. Tryk på **Scan til**, hvis din scanningsdestination er gemt i adressebogen eller gemt som en favorit.



Slet alt sletter forrige og ændrede indstillinger for den aktuelle funktion eller opgavetype.





For E-mail skal du trykke på Indtast modtager og derefter indtaste adressen vha. tastaturet på skærmen. Tryk derefter på Tilføj. Vælg Tilføj modtager for at føje flere e-mail-adresser til listen.

Anvend maskinens adressebog eller favoritter til at indtaste gemte e-mail-adresser. For Scanning af arbejdsdiagram skal du trykke på **Rediger**, den valgte **Fælles standardmappe** eller indsætte dit USB-flashdrev. For Scan til skal du trykke på **Favoritter** eller **Adressebog** for at indtaste gemte delte adresser.



Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.



Tryk på **Start**.



Stop standser midlertidigt den aktuelle opgave.

Hentning af scanningsfiler

For at hente dine scannede billeder fra Fælles standardmappen skal du anvende CentreWare Internet Services til at kopiere de scannede filer fra printeren til din computer. Du kan også anvende CentreWare Internet Services til at indstille personlige postbokse og skabeloner for scanning af arbejdsdiagram. Se *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger.



Noter printerens IP-adresse på berøringsskærmen.



Hvis IP-adresse ikke er vist øverst til venstre på skærmen, skal du trykke på **Maskinstatus** og kontrollere informationsfeltet.





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

| | 6 | | |
|-------------------------------|---|---|--|
| CentreWare Internet Servic | | - | |

Klik på fanen **Scan**.

3

| 4 | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|-----------|----|--------|-----------|--|
| | CentreWare® Internet Services | | | | 8 | |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | - | | I | |
| 4.1 | | | | | 4.2 • • • | |
| | | \$ | | | J | |
| | | | Xe | erox 🌍 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Vælg **Fælles standardmappe** og klik på **Gå** for at indlæse scanningen.





Fax

Du kan sende en fax på fire måder:

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

Se kapitlet *Fax* i *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger. Se printerdriversoftwaren for flere oplysninger om LAN-fax. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) for oplysninger om indstilling af fax og advancerede indstillinger.





Tryk på **Opgavetyper** og derefter **Fax**, **Serverfax** eller **Internetfax**.

AC

Slet alt sletter forrige og ændrede indstillinger for den aktuelle funktion eller opgavetype.



For E-mail skal du trykke på **Indtast modtager** og derefter indtaste faxnummeret ved hjælp af berøringsskærmens alfanumeriske taster og specialtegn. Tryk derefter på **Tilføj**. Vælg **Tilføj modtager** for at føje flere faxnumre til listen.

For Internetfax e-mail-adresser skal du trykke på **Indtast modtager** og derefter indtaste e-mail-adressen vha. tastaturet på skærmen. Tryk derefter på **Tilføj**. Vælg **Tilføj modtager** for at føje flere e-mail-adresser til listen.

Anvend maskinens adressebog, favoritter eller postbokse til at indtaste gemte numre, eller maskinens adressebog til at indtaste gemte e-mail-adresser. Brug Polling til at få adgang til gemte faxadresser.



Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.



Tryk på **Start**.





Udskrivning fra USB

Du kan udskrive .pdf-, .tiff-, .ps-, .xps- og andre filtyper direkte fra et USB-flashdrev. Hvis du ønsker flere oplysninger, skal du se kapitlet *Udskrivning* i *Betjeningsvejledning*, som findes på din *Software and Documentation disc* (cd med software og dokumentation) eller online. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) for at indstille denne funktion.



Sæt USB-flashdrevet i USB-porten





Tryk på **Opgavetyper** og dernæst på **Udskriv fra**.

3



Tryk på Udskriv fra USB-drev og vælg en fil eller mappe.





Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.

Rediger udskrivningskvaliteten alt efter behov, tryk derefter på **OK**.



Tryk på **Start**.



Stop standser midlertidigt den aktuelle opgave. Følg meddelelserne på skærmen for at annullere eller fortsætte din opgave.



Afbryd udskrivning stopper midlertidigt den aktuelle opgave for at køre en hasteopgave.