

# WorkCentre PE220

# Brugervejledning

708P88184



Udviklet af: Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU ENGLAND

© 2005 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdes.

Den hævdede ophavsretsbeskyttelse omfatter alle former for og alt indhold i ophavsretligt beskyttet materiale og oplysninger, der er tilladt i henhold til vedtægtsmæssig eller sædvaneretslig lov eller som tillades i det følgende, herunder, men ikke begrænset til, materiale der genereres med de softwareprogrammer, der vises på skærmen, f.eks. ikoner, skærmdisplay, udseende osv.

Alle Xerox-produkter, der nævnes i denne publikation, er varemærker tilhørende Xerox Corporation. Produktnavne og varemærker, der tilhører andre virksomheder, anerkendes hermed.

Oplysningerne i dette dokument er korrekte på udgivelsestidspunktet. Xerox forbeholder sig retten til når som helst at ændre oplysningerne uden varsel. Ændringer og tekniske opdateringer vil blive tilføjet i senere udgaver af dokumentationen. Du finder de nyeste oplysninger på *www.xerox.com*.

## 1 Velkommen

Om denne vejledning	
Lær din maskine at kende	
Komponenternes placering	1-3
Funktioner i kontrolpanelet	1-5
Specialfunktioner	
Kundesupport	
Bemærkninger om sikkerhed	1-9
ADVARSEL - Oplysninger om el-sikkerhed	1-10
Oplysninger om lasersikkerhed	1-11
Oplysninger om driftssikkerhed	1-11
Vedligeholdelsesoplysninger	1-12
Oplysninger om ozonsikkerhed	1-12
For forbrugsstoffer	1-13
Radiofrekvensemmisioner	1-13
Produktsikkerhedscertificering	1-13
Bemærkninger om regler	1-14
CE-mærkning	1-14
For faxfunktion	1-14
Efterlevelse af miljøstandarder	1-18
	1-19
Genanvendelse eller bortskaffelse af produktet	1-21

## 2 Sådan kommer du i gang

Udpakning af maskinen	
Valg af placering	
Plads omkring maskinen	
Installation af Smart Kit® tonerpatronen	
llægning af papir	
Oprettelse af tilslutninger	
Sådan tænder du for maskinen	
Installation af printersoftware	
Systemkrav	
Printerdriverfunktioner	
Ændring af displaysprog og -land	
Indstilling af maskinens ID	
Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet	
Indstilling af dato og klokkeslæt	
Angivelse af papirstørrelse og type	
Indstilling af lyde	
Brug af sparetilstandene	
3 Panirhåndtering	
o r apinianatornig	

Valg af papirmateriale
Papirtype, papirkilder og kapaciteter
Retningslinjer for papir og specielle materialer
Ilægning af papir
Brug af bakken
Brug af den manuelle bakke
Kopi-udbakke

Indholdsfortegnelse-1

4 Kopiering	
Kopiering	
Ilægning af papir til kopiering	
Forberedelse af et dokument	
Kopiering fra glaspladen	
Kopiering fra den automatiske dokumentføder (ADF)	
Valg af kopiindstillinger	
Grundlæggende kopifunktioner	
Specielle kopifunktioner	
Kopieringskonfiguration	4-11
Ændring af standardindstillingerne	4-11
Indstillingen Timeout	
Indstillingen Favoritkopifunktion	
5 Udskrivning	
Udskrivning af et dokument	
Annullering af et udskriftsjob	
Installation af printersoftware under Windows	5-3
Installation af printersoftware	5-3
Grundlæggende udskrivning	5-8
Udskrivning af et dokument	
Printerindstillinger	
Avanceret udskrivning	
Udskrivning af flere sider på ét ark papir (N-op-udskrivning)	
Udskrivning af posters (plakater)	
Udskrivning af et formindsket eller forstørret dokument	
Lipasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse	
Sådan bruger du overlays	
Fanen Telefonbog (kun modeller med fax)	
Brug al MFP Configurator	
Cuskriving al et dokument	
Brug of maskinon common mod on Masintash	
ocanning	

6 Scanning	
Grundlæggende scanningsfunktioner	
Scanning fra kontrolpanelet til et program	6-3
Scanning med TWAIN-kompatible programmer	6-3
Scanning ved brug af WIA-driveren	
7 Fax	
Konfiguration af faxsystemet	
Ændring af faxindstillingerne	
Tilgængelige faxindstillinger	
Afsendelse af en fax	7-5
Ilægning af et dokument	7-5
Justering af dokumentets opløsning	
Automatisk afsendelse af fax	
Manuel afsendelse af fax	
Genkald til det sidst kaldte nummer	
Bekræftelse af transmissionen	
Automatisk genkald	
Modtagelse af fax	7-10

Genkald til det sidst kaldte nummer	7-8
Bekræftelse af transmissionen	7-9
Automatisk genkald	7-9
Modtagelse af fax	.7-10
Om modtagetilstande	.7-10
Ilægning af papir til modtagelse af faxer	.7-10
Automatisk modtagelse i faxtilstand	.7-10
Manuel modtagelse i telefontilstanden	.7-11
Automatisk modtagelse i tilstanden Sva/Fax	.7-11
Manuel modtagelse med ekstern telefon	.7-11
Modtagelse af faxer ved hjælp af tilstanden DRPD	.7-12
Modtagelse af faxer i hukommelsen	.7-13
Automatisk opkald	.7-14
Hurtigkald	.7-14
Gruppekald	.7-15
Søgning efter numre i hukommelsen	.7-18
Udskrivning af en liste over numre i telefonbogen	.7-18
Andre måder at faxe på	.7-19
Masseafsendelse af faxer	.7-19
Afsendelse af en udskudt fax	.7-20
Afsendelse af en prioriteret fax	.7-21
Tilføjelse af dokumenter til en planlagt fax	.7-22
Afbrydelse af en planlagt fax	.7-23
Andre funktioner	.7-24
Brug af funktionen Sikker modtag	.7-24
Udskrivning af rapporter	.7-25
Brug af indstillingerne for avanceret fax	.7-27

## 8 Vedligeholdelse

Rydning af hukommelsen	.8-2
Rengøring af maskinen	.8-3
Rengøring af maskinen udvendigt	.8-3
Rengøring af maskinens indre	.8-3
Rengøring af scannerenheden	.8-5

Ved	Iligeholdelse af Smart Kit® tonerpatronen    8      Opbevaring af Smart Kit® tonerpatronen    8      Forventet levetid for patroner    8      Fordeling af toneren i tonerpatronen    8      Udskiftning af Smart Kit® tonerpatronen    8      Indstilling af funktionen Oplys om toner    8	8-6 8-6 8-6 8-7 8-8
Fort	brugsstoffer og reservedele	o-o 8-9
	Udskiftning af ADF-gummipuden8-	-10
9 Fejlfind	ding	
Afhi	iælpning af dokumentstop	9-2
,	Indføringsfejl ved dokumentindlæsning	9-2
	Fejl ved papirudføring	9-3
Afhj	jælpning af papirstop	9-4
	l bakken	9-4
	I den manuelle bakke	9-5
	I fikseringsområdet eller omkring tonerpatronen	9-5
	I omradet for papirudføring	9-6
	Slotning of foilmoddololoor på dignlavet	9-0 0 0
Løs	ning af andre problemer 9.	9-0 -12
LØS	Problemer med papirfødning 9	-12
	Udskrivningsproblemer	-13
	Problemer med udskriftskvaliteten9	-16
	Problemer med kopiering9-	-21
	Problemer med scanning9	-22
	Problemer med faxen	-23
	Almindelige Linux-problemer	-25
	Almindelige problemer under Macintosh	-28
10 Speci	ifikationer	
Gen	nerelle specifikationer	0-2
Spe	cifikationer for scanner og kopimaskine	0-3
Prin	iterspecifikationer	0-4
Spe	cifikationer for fax	0-5
Рар	pirspecifikationer	0-6
	Oversigt	0-6
	Understøttede papirstørrelser10	0-7
	Retningslinjer for papirbrug	0-8
		0-9 0 0
		0-9 0_0
	Copyeraning at μαρίι	-9 -10
	Ftiketter 10	-12
	Transparenter	-12
	······································	-

# 1 Velkommen

Tak fordi du valgte *Xerox PE220*. Dette produkt er designet til at være nemt at bruge, men hvis du vil udnytte din maskines potentiale fuldt ud, bør du bruge lidt tid på at læse denne *brugervejledning*.

- Om denne vejledning side 1-2
- Lær din maskine at kende side 1-3
- Specialfunktioner side 1-7
- Kundesupport side 1-8
- Bemærkninger om sikkerhed side 1-9
- Bemærkninger om regler side 1-14

## Om denne vejledning

Denne brugervejledning indeholder de oplysninger, du har brug for til konfiguration af maskinen. Den indeholder også alle detaljerede anvisninger på, hvordan du benytter maskinen som printer, scanner, kopimaskine og fax samt oplysninger om vedligeholdelse og fejlfinding.

I denne brugervejledning bruges visse begreber som synonymer:

- "Papir" betyder det samme som "medie".
- "Dokument" betyder det samme som "original".
- "Side" betyder det samme som "ark".
- "Xerox PE220" betyder det samme som "maskinen".

Den følgende tabel giver yderligere oplysninger om de konventioner, der anvendes i denne vejledning.

Konvention	Beskrivelse	Eksempel
Kursiv	Bruges til at fremhæve et ord eller en sætning. Desuden vises henvisninger til andre publikationer også i kursiv.	Xerox PE220.
Fed skrift	Bruges til at fremhæve valget af en funktionstilstand eller en knap.	Vælg den ønskede opløsning ved at trykke på <b>Opløsning</b> .
Bemærkninger	Giver yderligere oplysninger om fremgangsmåden.	<b>BEMÆRK:</b> Vejledning for ilægning af papir, se <i>llægning af papir, se llægning af papir på side 2-6.</i>
Forsigtig	Bemærkninger om handlinger, der kan medføre <i>mekanisk</i> beskadigelse af maskinen.	FORSIGTIG: BRUG IKKE organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler på sprayflaske.
Advarsel	Bruges til at gøre brugeren opmærksom på en risiko for <i>personskade</i> .	ADVARSEL: Dette produkt skal tilsluttes et jordet beskyttelseskredsløb.

## Relaterede kilder til oplysninger

De tilgængelige oplysninger om produkterne består af:

- Denne brugervejledning
- En Lyninstallationsvejledning
- Xerox' websted http://www.xerox.com

## Lær din maskine at kende

## Komponenternes placering

Dette er de vigtigste komponenter i din maskine:

## Set forfra





**BEMÆRK:** Hvis dit land benytter et andet system for telefontilslutning, kan dette stik være blokeret.

## Funktioner i kontrolpanelet



	Funktion	Beskrivelse
1	Lysere/mørkere	Justerer lysstyrken for udskrivningen af det aktuelle kopijob.
2	Originaltype	Vælger dokumenttype for det aktuelle kopijob.
	Reduktion/forstørrelse	Gør billedet på kopien mindre eller større end originalen.
3	Favoritkopifunktion	Giver dig mulighed for at bruge en af specialkopieringsfunktionerne, f.eks. Klon, Sortering, Autotilp, ID kort-kopi, 2/4 op (flere sider på et ark) samt plakatkopiering, efter at du har tildelt den. Yderligere oplysninger finder du under <i>Indstillingen Favoritkopifunktion</i> <i>på side 4-12</i> .
	Opløsning	Justerer dokumenternes opløsning for det aktuelle faxjob.
	Kopiering	Vælg denne knap, hvis du vil aktivere kopieringstilstanden.
4	Scanning	Giver dig mulighed for at få vist en liste med de pc- programmer, som der kan scannes et billede til. Du skal oprette scanningslisten med den Xerox-software (ControlCentre), der følger med denne maskine. Yderligere oplysninger finder du under <i>Brug af ControlCentre på side 5-27</i> .
	Fax	Vælg denne knap, hvis du vil aktivere faxtilstanden.
5		Viser specialfunktioner, den aktuelle status og vejleder brugeren under betjening af maskinen.

	Funktion	Beskrivelse
	Telefonbog	Gør det muligt at gemme hyppigt anvendte faxnumre som et- eller tocifrede hurtigkaldsnumre eller gruppekaldsnumre til automatisk opkald, samt at redigere de gemte numre. Gør det også muligt at udskrive en liste med numrene i telefonbogen.
6	Manual opkald	Opretter forbindelse med telefonlinjen.
	Rundsending	Gør det muligt at sende en fax til flere forskellige modtagere.
	Genopkald/Pause	Ringer op igen til det nummer, der senest er ringet op til, i Standby-tilstand. I redigeringstilstand indsættes der en pause i et faxnummer.
7	Taltastatur	Ringer op til et nummer eller indtaster alfanumeriske tegn for fax- og kopieringsfunktioner.
8	Stop/Slet	Her kan du til enhver tid stoppe et igangværende job. Sletter/annullerer kopiindstillingerne, f.eks. lysstyrke, dokumenttype, kopistørrelse og antallet af kopier, i Standby-tilstand.
9	Start	Starter et job.
	$\odot$ $\odot$	Bruges til at rulle gennem de tilgængelige indstillinger i det valgte menupunkt på displayet.
	Accept 🕑	Bekræfter den valgte indstilling på displayet.
10	Menu	Aktiverer menutilstanden og ruller gennem de tilgængelige menuer.
	Afslut J	Vender tilbage til menuens øverste niveau. Bruges til at afslutte menufunktioner.

## Specialfunktioner

Din nye maskine er udstyret med specialfunktioner, der forbedrer udskriftskvaliteten. Du kan:

#### Udskrive i fremragende kvalitet og med høj hastighed



- Du kan udskrive op til 600 punkter pr. tomme (dpi).
- Op til 20 sider pr. minut i A4 eller 20 sider pr. minut i Letter.

#### Papirbakkens kapacitet og medieanbefalinger



- **Manuel bakke** understøtter ét ark konvolutter, etiketter, transparenter, specialformater, postkort og tykt papir.
- Standardbakken med en kapacitet på 150 ark understøtter standardpapirtyper og -formater. Standardbakken understøtter desuden ét ark papir i specialformat.
- Udbakken med plads til 50 ark er nem at få adgang til.

#### Fremstilling af professionelle dokumenter



- Udskrivning af **vandmærker**. Du kan tilpasse dine dokumenter med ord som f.eks. "FORTROLIGT". Yderligere oplysninger: *kapitel 5, Udskrivning*.
- Udskrivning af **posters** (plakater). Tekst og billeder på hver side i dokumentet forstørres og udskrives på flere ark, som derefter kan sættes sammen til en plakat med tape. Yderligere oplysninger: *kapitel 5, Udskrivning*.

#### Spar tid og penge



- Giver dig mulighed for at bruge funktionen **Tonersparer** for at spare på toneren. Yderligere oplysninger: *kapitel 5, Udskrivning*.
- Du kan udskrive flere sider på et enkelt ark og derved spare papir.
- Du kan benytte fortrykte formularer og brevhoveder på almindeligt papir.
- Denne maskine **sparer automatisk på strømmen** ved at nedsætte strømforbruget betydeligt, når der ikke udskrives.
- Denne maskine overholder retningslinjerne for strømbesparelse angivet i **Energy Star**.

#### Udskrivning i forskellige miljøer

Windows<sup>®</sup>

- Du kan udskrive under Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP.
- Kompatibel med Linux og Macintosh.
- Både USB- og parallelport-interface.

## Kundesupport

Hvis du har brug for hjælp under eller efter produktinstallationen, kan du besøge Xerox' websted, hvor du kan finde onlineløsninger og support:

#### http://www.xerox.com

Hvis du har brug for yderligere assistance, kan du ringe til vores eksperter hos *Xerox Welcome Center* eller kontakte din lokale repræsentant. Når du ringer, bedes du oplyse maskinens serienummer. Brug pladsen nedenfor til at notere maskinens serienummer:



Du får telefonnummeret til *Xerox Welcome Center* eller til din lokale repræsentant, når maskinen installeres. Skriv telefonnummeret på pladsen nedenfor, så du har nem adgang til det:

Telefonnummer til Xerox Welcome Center eller den lokale repræsentant:

Xerox US Welcome Center: 1-800-821-2797 Xerox Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

#

## Bemærkninger om sikkerhed

Læs disse sikkerhedsbemærkninger omhyggeligt, inden du bruger dette produkt. På den måde sikrer du, at du betjener udstyret på en sikker måde.

Dit Xerox-produkt og de anbefalede forbrugsstoffer er designet og testet til at leve op til strenge sikkerhedskrav. Dette omfatter godkendelse fra sikkerhedsorganisationer og efterlevelse af etablerede miljøstandarder. Læs de følgende instruktioner omhyggeligt, inden du bruger produktet, og brug dem efter behov for at sikre, at produktet altid anvendes på en sikker måde.

Sikkerheds- og miljøtests af dette produkt samt kontrollen af produktets ydelse er gennemført udelukkende ved anvendelse af Xerox-materialer.

ADVARSEL: Enhver uautoriseret ændring, hvilket kan omfatte tilføjelse af nye funktioner eller tilslutning af eksterne enheder, kan påvirke produktets certificering. Kontakt din autoriserede lokale forhandler for at få yderligere oplysninger.

#### Advarselsmærkninger

Alle advarselsinstruktioner, der er angivet på eller som følger med produktet, skal overholdes.



ADVARSEL: Denne ADVARSEL advarer brugeren om områder af produktet, hvor der er risiko for personskader.



ADVARSEL: Denne ADVARSEL advarer brugeren om områder af produktet, hvor der er varme overflader, som ikke bør røres.

## Strømforsyning

Dette produkt skal anvendes med den type elforsyning, der er angivet på produktets produktdatamærkat. Hvis du ikke er sikker på, at din elforsyning overholder kravene, skal du søge råd hos dit lokale elselskab.



## **ADVARSEL:** Dette produkt skal tilsluttes et jordet beskyttelseskredsløb.

Dette produkt leveres med et stik, som har et beskyttende jordben. Dette stik passer kun ind i en jordet stikkontakt. Dette er en sikkerhedsforanstaltning. Hvis du ikke kan sætte stikket i stikkontakten, bør du for at undgå risiko for elektrisk stød kontakte din elektriker med henblik på at få udskiftet stikkontakten. Brug aldrig et jordet adapterstik til at tilslutte produktet en stikkontakt, der ikke er jordet.

#### Områder, som operatøren har adgang til

Dette udstyr er designet til kun at give operatøren adgang til sikre områder. Operatøradgang til farlige områder er begrænset med dæksler eller skærme, som kun kan fjernes med værktøj. Fjern aldrig disse dæksler eller skærme.

#### Vedligeholdelse

Alle procedurer til operatørvedligeholdelse af produktet er beskrevet i den brugerdokumentation, der følger med produktet. Undgå at udføre vedligeholdelsesprocedurer på dette produkt, med mindre vedligeholdelsesproceduren er beskrevet i brugerdokumentationen.

#### Rengøring af produktet

Inden du rengør dette produkt skal du koble produktet fra stikkontakten. Brug altid materialer der er beregnet specifikt til dette produkt. Anvendelse af andre materialer kan føre til dårlig ydelse og kan skabe en farlig situation. Brug ikke rengøringsmidler på spraydåse. De kan under visse omstændigheder være eksplosive og brændbare.

## **ADVARSEL - Oplysninger om el-sikkerhed**

- Brug kun den strømledning, der følger med dette udstyr.
- Sæt strømledningen direkte i en jordet stikkontakt. Brug ikke en forlængerledning. Hvis du ikke ved, om en stikkontakt er jordet eller ej, skal du kontakte en kvalificeret elektriker.
- Forkert tilslutning af apparatets jordingsleder kan medføre elektrisk stød.
- Placer ikke dette apparat på steder, hvor man kan træde på eller falde over strømledningen.
- Placer ikke genstande på strømledningen.
- Tilsidesæt eller deaktiver ikke elektriske eller mekaniske lukkemekanismer.
- Bloker ikke ventilationsåbningerne.
- Før aldrig genstande ind i dette apparats slots eller åbninger.
- Hvis de følgende forhold forekommer, skal du med det samme slukke for strømmen til maskinen og fjerne strømledningen fra stikkontakten. Ring til en autoriseret lokal servicerepræsentant for at få rettet problemet.
  - Apparatet udsender usædvanlige lyde eller lugte.
  - Strømledningen er beskadiget eller slidt.
  - En kredsløbsafbryder, en sikring eller en anden sikkerhedsenhed er blevet udløst.
  - Der er spildt væske ind i kopimaskinen/printeren.
  - Apparatet er blevet udsat for vand.
  - En af udstyrets dele er beskadiget.

#### Frakoblingsenhed

Strømkablet er frakoblingsenheden for dette apparat. Det er fastgjort til maskinens bagside som en plug-in enhed. Hvis du vil fjerne al elektrisk strøm fra apparatet, skal du fjerne strømledningen fra stikkontakten.

## **Oplysninger om lasersikkerhed**

**FORSIGTIG:** Anvendelse af kontrolfunktioner eller justeringer eller udførelse af andre procedurer end dem, der er angivet i denne vejledning, kan medføre udsættelse for farligt lys.

Med særligt hensyn til lasersikkerhed overholder apparatet ydelsesstandarderne for Klasse 1 laserprodukter, sådan som de er etableret af regeringsorganisationer, nationale organisationer og international organisationer. Apparatet udsender ikke farlig stråling, da strålen er fuldstændig afskærmet under alle kundebetjeningens og kundevedligeholdelsens faser.

## **Oplysninger om driftssikkerhed**

For at sikre, at dit Xerox-apparat altid fungerer sikkert, skal du altid følge nedenstående sikkerhedsretningslinjer.

#### Gør følgende:

- Tilslut altid apparatet til en korrekt jordet stikkontakt. Hvis du er i tvivl, skal du få stikkontakten kontrolleret af en kvalificeret elektriker.
- Dette apparat skal tilsluttes et jordet beskyttelseskredsløb.

Dette apparat leveres med et stik, som har et beskyttende jordben. Dette stik passer kun ind i en jordet stikkontakt. Dette er en sikkerhedsforanstaltning. Hvis du ikke kan sætte stikket i stikkontakten, bør du for at undgå risiko for elektrisk stød kontakte din elektriker med henblik på at få udskiftet stikkontakten. Brug aldrig et stik uden jord til at tilslutte produktet en stikkontakt.

- Følg altid alle advarsler og instruktioner, der er angivet på eller som følger med apparatet.
- Vær altid forsigtig, hvis du flytter apparat eller omplacerer det. Kontakt din lokale Xerox-serviceafdeling eller din lokale supportorganisation, hvis du har brug for at arrangere en omplacering af produktet uden for din bygning.
- Placer altid apparatet i et område, der har tilstrækkelig ventilation og plads til servicering. Oplysninger om mindstemål finder du under *Plads omkring* maskinen på side 2-3.
- Brug altid de materialer og forbrugsstoffer, der er designet specifikt til dit Xerox-apparat. Anvendelse af uegnede materialer kan medføre en dårlig ydelse.
- Sørg altid for at koble dette apparat fra stikkontakten, inden det rengøres.

#### Gør ikke følgende:

- Brug aldrig et stik uden jord til at tilslutte produktet en stikkontakt.
- Forsøg aldrig at udføre en vedligeholdelsesfunktion, der ikke er eksplicit beskrevet i denne dokumentation.
- Dette apparat må ikke placeres i en indbygget installation, med mindre der er sørget for korrekt udluftning. Kontakt din lokale autoriserede forhandler for at få yderligere oplysninger.
- Fjern aldrig dæksler eller skærme, der er fastgjort med skruer. Der er ingen operatørservicerbare områder bag disse dæksler.
- Placer aldrig apparatet i nærheden af en radiator eller andre varmekilder.
- Skub aldrig genstande af nogen art ind gennem ventilationsåbningerne.
- Du må aldrig tilsidesætte eller "snyde" nogen af de elektriske eller mekaniske lukkemekanismer.
- Anvend aldrig apparatet, hvis du bemærker usædvanlige lyde eller lugte.
  Fjern strømledningen fra stikkontakten, og kontakt straks din lokale
  Xerox-servicerepræsentant eller -serviceleverandør.

## Vedligeholdelsesoplysninger

Forsøg ikke at udføre en vedligeholdelsesprocedure, der ikke er eksplicit beskrevet i den dokumentation, der følger med kopimaskinen/printeren.

- Undgå at bruge rengøringsmidler på sprayflaske. Brug af rengøringsmidler, der ikke er godkendt, kan medføre, at apparatets ydelse bliver dårlig, og det kan skabe en farlig situation.
- Brug kun forbrugsstoffer og rengøringsmaterialer som angivet i denne vejledning. Opbevar alle disse materialer uden for børns rækkevidde.
- Fjern ikke dæksler eller skærme, der er fastgjort med skruer. Der er ikke nogen dele, som du kan vedligeholde eller servicere, bag disse dæksler.
- Udfør ikke nogen vedligeholdelsesprocedurer, med mindre du er uddannet til at udføre dem af en autoriseret lokal forhandler eller proceduren er eksplicit beskrevet i brugervejledningerne.

## **Oplysninger om ozonsikkerhed**

Dette produkt producerer ozon under normal drift. Den ozon, der produceres, er tungere end luft og afhænger af kopimængden. Hvis der anvendes de korrekte miljøparametre som angivet i Xerox' installationsprocedure, kan du være sikker på, at koncentrationsniveauerne ligger inden for sikre grænser.

Hvis du har brug for yderligere oplysninger om ozon, kan du rekvirere Xerox-publikationen Ozon ved at ringe på 1-800-828-6571 i USA og Canada. På andre markeder bedes du kontakte din lokale autoriserede forhandler eller serviceleverandør.

## For forbrugsstoffer

Opbevar alle forbrugsstoffer i overensstemmelse med instruktionerne på pakken eller beholderen.

- Opbevar alle forbrugsstoffer utilgængeligt for børn.
- Kast aldrig toner, printerpatroner eller tonerbeholdere på åben ild.

## Radiofrekvensemmisioner

#### USA, Canada, Europa, Australien/New Zealand

**BEMÆRK:** Dette apparat er blevet testet og overholder begrænsningerne for en digital enhed af Klasse A i overensstemmelse med Del 15 i FCC-reglerne. Begrænsningerne er udarbejdet til at yde rimelig beskyttelse mod skadelig interferens, når apparatet betjenes i et erhvervsmæssigt miljø. Udstyret frembringer, anvender og kan udstråle radiofrekvent energi, og det kan, hvis det ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med instruktionerne, forårsage skadelig interferens for radiokommunikation. Anvendelse af apparatet i et beboelsesområde vil sandsynligvis forårsage skadelig interferens, og brugeren vil i så fald skulle løse interferensproblemet for egen regning.

Ændringer og modifikationer af dette apparat, som ikke er eksplicit godkendt af Xerox, kan ophæve brugerens ret til at betjene dette udstyr.

Der skal anvendes skærmede interfacekabler for at sikre overholdelse af FCC-reglerne i USA og Radiocommunications Act 1992 i Australien/New Zealand.

## Produktsikkerhedscertificering

Dette produkt er certificeret af den følgende organisation under anvendelse af de anførte sikkerhedsstandarder.

Organisation	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st (2003) (USA/Canada)
Intertek ETL Semko	IEC60950-1 Edition 1 (2001)

Dette produkt er fremstillet inden for et registreret ISO 9001 kvalitetssystem.

## Bemærkninger om regler

## **CE-mærkning**

CE-mærkningen anvendt på dette produkt symboliserer Xerox' erklæring om overensstemmelse med de følgende relevante EU-direktiver fra de angivne datoer:

1. januar 1995: Rådets direktiv 73/23/EØF med tilføjelser i Rådets direktiv 93/68/EØF, harmonisering af medlemslandenes lovgivning med hensyn til svagstrømsudstyr.

1. januar 1996: Rådsdirektiv 89/336/EØF, harmonisering af lovgivningen i medlemslandene med hensyn til elektromagnetisk forenelighed.

9. marts 1999: Rådsdirektiv 99/5/EF vedrørende radioudstyr og telekommunikationsterminaludstyr og den gensidige anerkendelse af deres forenelighed.

En komplet overensstemmelseserklæring, som definerer de relevante direktiver og anvendte standarder, kan fås hos din lokale autoriserede forhandler.

ADVARSEL: Hvis dette apparat skal kunne fungere i nærheden af ISM-udstyr (industrielt, videnskabeligt og medicinsk udstyr), kan det være nødvendigt at begrænse den ydre stråling fra ISM-udstyret eller at tage særlige tilpasningsforholdsregler.

**ADVARSEL:** Dette er et Klasse A produkt. I et boligmiljø kan produktet forårsage radiofrekvensinterferens. I så fald kan brugeren være nødt til at tage de nødvendige forholdsregler.

**ADVARSEL:** Der skal bruges skærmede interfacekabler med dette produkt for at sikre overholdelse af Rådets direktiv 89/336/EØF.

## For faxfunktion

#### USA

#### Krav til FAX-afsendelsesheader:

I henhold til The Telephone Consumer Protection Act of 1991 er det ulovligt at benytte en computer eller andre elektroniske apparater, inklusive faxmaskiner, til at sende enhver form for meddelelse, med mindre en sådan meddelelse i en margen for oven eller for neden på hver sendt side eller på første side indeholder en tydelig angivelse af dato og klokkeslæt for meddelelsens afsendelse og en identifikation af den virksomhed eller anden aktør eller individ, der sender meddelelsen, og telefonnummeret for den afsendende maskine, virksomhed, anden aktør eller individ. (Det angivne telefonnummer må ikke være et 900-nummer eller et andet nummer, for hvilket opkaldsomkostningerne overstiger omkostningerne for lokale opkald eller udenbysopkald.) Hvis du vil programmere disse oplysninger ind i FAX-maskinen, skal du finde oplysninger under Indstilling af maskinens ID – side 2-14 og følge den anførte fremgangsmåde. Oplysninger om, hvordan du indtaster dato og klokkeslæt, finder du under Indstilling af dato og klokkeslæt – side 2-16.

#### **Oplysninger om datakoblere:**

Dette apparat overholder afsnit 68 i FCC-reglerne og de krav, der er etableret af ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På apparatets bagside findes en mærkat, der blandt andet indeholder et produktidentitetsnummer i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Hvis der anmodes om det, skal dette nummer opgives til telefonselskabet.

De stik og stikkontakter, der benyttes til at tilslutte dette apparat til den pågældende lokalitets elektricitetsnet og telefonnet, skal være i overensstemmelse med de relevante regulativer og krav i FCC Del 68, som ACTA har tilsluttet sig. Med dette produkt leveres en kompatibel telefonledning og et kompatibelt modulopbygget stik. Det er udviklet til at blive tilsluttet til et kompatibelt modulopbygget stik, der også overholder de pågældende regler. Yderligere oplysninger finder du i installationsvejledningen.

Det er sikkert at tilslutte maskinen det følgende modulopbyggede standardstik: USOC RJ-11C, som anvender den kompatible telefonledning (med modulopbyggede stik), der følger med installationssættet. Yderligere oplysninger finder du i installationsvejledningen.

REN-tallet (Ringer Equivalence Number) benyttes til at bestemme det antal enheder, der kan tilsluttes en telefonlinje. For mange REN'er på en telefonlinje kan medføre, at enhederne ikke ringer, når de modtager et opkald. I de fleste områder må det samlede REN-tal ikke overstige fem (5,0). Kontakt det lokale telefonselskab, for at få at vide, hvor mange enheder (som angivet af den totale REN-sum), der må være tilsluttet en telefonlinje. For produkter, der er godkendt efter 23. juli 2001, er REN-tallet for dette produkt en del af produktidentifikatoren, som har formatet US:AAAEQ##TXXXX. De cifre, der er angivet som ##, er REN-tallet uden decimalkomma (f.eks. er 03 et REN-tall på 0,3). For tidligere produkter er REN-tallet angivet separat på mærkaten.

Hvis dette Xerox-apparat forårsager skade på telefonnettet, vil telefonselskabet udsende et varsel, hvis det viser sig nødvendigt midlertidigt at afbryde forbindelsen. Hvis en sådan varsling ikke er praktisk, vil telefonselskabet advisere kunden så snart som muligt. Du vil også blive informeret om din ret til at indgive en klage til FCC, hvis du finder det nødvendigt.

Telefonselskabet har ret til at foretage ændringer af dets faciliteter, udstyr, arbejdsgange eller procedurer, der kan påvirke dette apparats funktion. Hvis dette sker, vil telefonselskabet afgive varsel, så brugeren kan foretage de nødvendige modifikationer for at opretholde apparatets funktionsdygtighed. Hvis der opstår problemer med dette Xerox-apparat, og du får brug for oplysninger om reparation eller garanti, bedes du kontakte det relevante servicecenter. Yderligere oplysninger herom vises på maskinen, eller du kan finde dem i brugervejledningen. Hvis apparatet forårsager skade på telefonnettet, kan telefonselskabet anmode brugeren om at afbryde tilslutningen, indtil problemet er løst.

Reparationer af maskinen bør kun foretages af en Xerox-repræsentant eller af en autoriseret Xerox-serviceorganisation. Dette gælder til enhver tid under og efter servicegarantiperioden. Hvis der udføres uautoriserede reparationer, annulleres og ugyldiggøres den resterende del af garantiperioden. Apparatet må ikke anvendes på mødelinjer. Tilslutning til mødeliner er underlagt delstatslige tariffer. Kontakt delstatens kommission for offentlige værker, for offentlige tjenester eller selskabskommission for yderligere oplysninger.

Hvis dit kontor har specialkablet alarmudstyr tilsluttet telefonlinjen, skal du sørge for, at installationen af dette Xerox-apparat ikke deaktiverer dit alarmudstyr. Hvis du har spørgsmål vedrørende hvad der vil deaktivere dit alarmudstyr, skal du rådføre dig med dit telefonselskab eller med en kvalificeret installatør.

## CANADA

**BEMÆRK:** Industry Canada-mærkaten identificerer certificeret udstyr. Denne certificering betyder, at udstyret overholder bestemte beskyttelses-, drifts- og sikkerhedskrav for telekommunikationsnetværk som foreskrevet i de(t) relevante dokument(er) vedrørende tekniske krav til terminaludstyr. Departementet garanterer ikke, at apparatet vil fungere til brugerens tilfredshed.

Inden dette apparat installeres, skal brugeren kontrollere, at det er tilladt at tilslutte apparatet til de lokale teleselskabs installationer. Apparatet skal også installeres ved hjælp af en acceptabel tilslutningsmetode. Kunden skal være opmærksom på, at efterlevelse af de ovenfor anførte betingelser i visse situationer muligvis ikke vil forhindre en forringelse af servicen.

Reparationer af certificeret udstyr bør koordineres af en repræsentant, der er udpeget af leverandøren. Alle reparationer eller ændringer af dette apparat, som brugeren foretager, eller apparatfejlfunktioner, kan give teleselskabet foranledning til at anmode brugeren om at frakoble apparatet.

Af hensyn til deres egen sikkerhed skal brugerne sørge for, at de elektriske jordtilslutninger for elforsyningssystemer, telefonledningssystemer og interne metalvandrørssystemer er forbundet, hvis de findes. Denne forholdsregel kan være særligt vigtig i landområder.

FORSIGTIG: Brugerne bør ikke selv forsøge at lave sådanne tilslutninger. I stedet bør man kontakte den relevante elektricitetskontrolmyndighed eller elektriker. **BEMÆRK:** Det REN-tal, som alle terminalenheder tildeles, er en angivelse af det maksimale antal terminaler, der må være tilsluttet et telefoninterface. Et interface kan termineres i enhver mulig kombination af enheder, så længe disse enheders samlede REN-sum ikke overstiger 5.

#### Europa

## Certificering i henhold til 1999/5/EF radioudstyr og telekommunikationsterminaludstyr direktivet.

Dette Xerox-produkt er selvcertificeret af Xerox til tværeuropæisk enkeltterminaltilslutning til det analoge offentlige telefonnetværk (PSTN) i overensstemmelse med direktiv 1999/5/EF.

Produktet er designet til at fungere med de nationale telefonnetværk og er foreneligt med centraler i de europæiske lande.

Belgien	Holland	Polen	Sverige
Bulgarien	Irland	Portugal	Tjekkiet
Danmark	Island	Rumænien	Tyskland
Finland	Italien	Schweiz	Ungarn
Frankrig	Luxembourg	Spanien	Østrig
Grækenland	Norge	Storbritannien	

Hvis der opstår problemer, skal du først kontakte din lokale Xerox-repræsentant.

Dette produkt er testet til og er kompatibelt med TBR 21, en teknisk specifikation for terminaludstyr til anvendelse på analoge telefonnet i det Europæiske Økonomiske Område.

Dette produkt kan konfigureres til at være kompatibelt med andre landes net. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis det skal tilsluttes et andet lands net.

**BEMÆRK:** Dette produkt kan bruge enten løkkefrakobling- (puls-) eller DTMF- (tone-) signalering, men det anbefales, at det indstilles til at bruge DTMF-signalering. DTMF-signalering giver en pålidelig og hurtigere forbindelsesoprettelse.

Ændringer, tilslutning til ekstern kontrolsoftware eller til eksternt kontrolapparatur, der ikke er godkendt af Xerox, vil ugyldiggøre produktets certificering.

## Efterlevelse af miljøstandarder

### USA

#### **Energy Star**



Som ENERGY STAR<sup>®</sup>-partner har Xerox Corporation fastslået, at (den grundlæggende konfiguration for) dette produkt overholder ENERGY STAR-retningslinjerne for energibesparelse.

ENERGY STAR ENERGY STAR MARK er registrerede varemærker i USA.

ENERGY STAR Office Equipment Program er et samarbejde mellem USA's, EU-landenes og den japanske regering og kontorudstyrsbranchen om at fremme energibesparende kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionsmaskiner, pc'er og skærme. En reduktion af produkternes energiforbrug bidrager til at bekæmpe smog, syreregn og langsigtede klimaændringer ved at reducere de emissioner, der skyldes energiproduktionen.

Xerox ENERGY STAR-udstyr er fabriksindstillet til at skifte til en "lavstrømstilstand" og/eller til at slukke helt efter en nærmere bestemt brugsperiode. Disse energibesparende funktioner kan reducere produktets energiforbrug til halvdelen sammenlignet med konventionelt udstyr.

## Canada

#### **Environmental Choice**



Terra Choice Environmental Serviced, Inc., Canada, har fastslået, at dette produkt overholder alle relevante Environmental Choice EcoLogo-krav til en minimal miljøbelastning.

Som deltager i Environmental Choice-programmet har Xerox Corporation fastslået, at dette produkt overholder Environmental Choice-retningslinjerne for energibesparelse.

Environment Canada oprettede Environmental Choice-programmet i 1988 for at gøre det nemmere for forbrugerne at identificere miljømæssigt ansvarlige produkter og tjenester. Kopimaskiner, printere, digitale trykkemaskiner og faxmaskiner skal leve op til kriterier for energibesparelse og emissioner, og de skal være kompatible med genanvendelige forbrugsstoffer. På nuværende tidspunkt har Environmental Choice over 1.600 godkendte produkter og 140 licensindehavere. Xerox har været førende med hensyn til at tilbyde EcoLogo-godkendte produkter.

## **Ulovlige kopier**

#### **USA**

Kongressen har ved lov forbudt reproduktion af følgende genstande under bestemte forhold. Personer, der laver sådanne reproduktioner, kan straffes med bøde eller fængsel.

1. Obligationer eller værdipapirer fra USAs regering, f.eks.:

Gældsbeviser	Nationalbankvaluta
Kuponer fra obligationer	Pengesedler fra Federal Reserve
Sølvcertifikater	Guldcertifikater
Amerikanske obligationer	Statsobligationer
Federal Reserve-veksler	Delveksler
Indlånsbeviser	Papirpenge

Obligationer fra bestemte regeringsorganer, f.eks. FHA osv.

Obligationer. (Amerikanske opsparingsbeviser må kun fotograferes i reklameøjemed i forbindelse med kampagner for salg af sådanne obligationer.)

Stempelmærker. (Hvis det er nødvendigt at reproducere et juridisk dokument, hvorpå der findes et annulleret stempelmærke, må dette gøres under forudsætning af, at reproduktionen af dokumentet foretages med et lovligt formål.)

Frimærker, annullerede eller ikke-annullerede. (Til filateliformål må frimærker fotograferes under forudsætning af, at reproduktionen er i sort/hvid og er mindre end 75 % eller mere end 150 % af originalens lineære mål.)

Postanvisninger.

Checks eller veksler trukket på eller autoriseret af amerikanske embedsmænd.

Frimærker og andre værditegn uanset deres pålydende, som er udstedt inden for rammerne af en lov.

- 2. Adjusted Compensation Certificates for veteraner fra verdenskrigene.
- Obligationer eller værdipapirer fra udenlandske banker eller virksomheder.
- 4. Ophavsretligt beskyttet materiale, med mindre der er opnået tilladelse fra ejeren eller reproduktionen falder under ophavsretslovens bestemmelser om "rimelig brug" eller biblioteksreproduktionsrettigheder. Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan fås hos Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.
- 5. Certifikater for statsborgerskab eller opholdstilladelse. (Udenlandske opholdstilladelsescertifikater må fotograferes.)
- 6. Pas. (Udenlandske pas må fotograferes.)

- 7. Immigrationspapirer.
- 8. Midlertidige registreringsbeviser.
- **9.** Selective Service Induction Papers, der indeholder en eller flere af følgende oplysninger om den registrerede person:

Indtægter eller indkomst

Afhængighedsstatus

Straffeattest

Tidligere militærtjeneste

Fysisk eller mental tilstand

Undtagelse: Amerikanske militære hjemsendelsescertifikater må fotograferes.

10. Badges, ID-kort, pas eller insignier, der bæres af militærpersonale eller af medlemmer af de forskellige føderale organisationer som f.eks. FBI, finansministeriet, osv. (med mindre fotografiet er bestilt af lederen af en sådan organisation).

Reproduktion af følgende er også forbudt i visse stater:

Registreringsattester - Kørekort.

Listen ovenfor er ikke fuldt dækkende, og der tages intet ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din advokat, hvis du er i tvivl.

#### Canada

Parlamentet har ved lov forbudt reproduktion af følgende genstande under bestemte forhold. Personer, der laver sådanne reproduktioner, kan straffes med bøde eller fængsel.

- **1.** Aktuelle bankveksler eller aktuelle papirpenge.
- 2. Obligationer eller værdipapirer fra en regering eller en bank.
- **3.** Statsgældspapirer eller stempelpapirer.
- 4. Canadas eller en provins' officielle segl eller seglet for en offentlig organisation eller myndighed i Canada eller for en domstol.
- 5. Proklamationer, ordrer, regler eller aftaler eller meddelelser herom (med det formål på falsk vis at få det til at fremstå, som om de er trykt af the Queen's Printer for Canada eller den tilsvarende trykker for en provins).
- 6. Mærker, brands, segl, omslag eller designs, der anvendes eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen i et andet land end Canada eller et departement, en bestyrelse, en kommission eller en organisation, der er etableret af den canadiske regering, af en provins eller af en regering i et andet land end Canada.
- Påtrykte eller klæbende frimærker, der bruges som betalingsmidler af den canadiske regering, af en provins eller af en regering i et andet land end Canada.

- Dokumenter, registre eller fortegnelser, der opbevares af det offentliges tjenestemænd med ansvar for at lave eller udstede certificerede kopier deraf, hvor kopien på falsk vis foregiver at være en certificeret kopi deraf.
- 9. Ophavsretsligt beskyttet materiale eller varemærker af enhver art uden samtykke fra ophavsretsindehaveren eller ejeren af varemærket.

Listen ovenfor stilles til rådighed som en hjælp, men den er ikke fuldt dækkende, og der tages intet ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din advokat, hvis du er i tvivl.

### Andre lande

Kopiering af visse dokumenter kan være ulovligt i dit land. Personer, der kendes skyldige i lave sådanne reproduktioner, kan straffes med bøde eller fængsel.

Valutaveksler

Bankveksler og checks

Bank- og statsobligationer og værdipapirer

Pas og ID-kort

Ophavsretsligt beskyttet materiale eller varemærker uden ejerens samtykke

Frimærker og andre omsætningspapirer

Denne liste er ikke fuldt dækkende, og der tages intet ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din advokat, hvis du er i tvivl.

## Genanvendelse eller bortskaffelse af produktet

Hvis du har ansvaret for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at produktet indeholder bly, kviksølv og andre materialer, hvis bortskaffelse i visse lande eller stater kan være reguleret af hensyn til miljøet. Tilstedeværelsen af bly og kviksølv er i fuld overensstemmelse med de globale regler, der var gældende på det tidspunkt, hvor produktet blev sendt på markedet.

## EU

## WEEE-direktiv 2002/96/EF

Visse apparater kan anvendes både i private hjem/husholdninger og i virksomheder.

#### Hjem/husholdningsmiljø



Anvendelse af dette symbol på dit apparat betyder, at du ikke må bortskaffe apparatet sammen med det normale husholdningsaffald.

I henhold til europæisk lovgivning skal brugt elektrisk og elektronisk udstyr, der skal bortskaffes, adskilles fra husholdningsaffald.

Private husholdninger i EU-medlemslande kan gratis returnere brugte elektriske og elektroniske apparater til dertil bestemte indsamlingsfaciliteter. Kontakt de lokale renovationsmyndigheder for at få yderligere oplysninger.

Når du køber et nyt apparat, gælder det i nogle medlemslande, at din lokale forhandler er forpligtet til gratis at tage dit gamle apparat tilbage. Du kan få yderligere oplysninger hos din forhandler.

#### Virksomhedsmiljø



Anvendelse af dette symbol på dit apparat betyder, at du skal bortskaffe dette apparat i overensstemmelse med de vedtagne nationale procedurer.

I henhold til europæisk lovgivning skal brugt elektrisk og elektronisk udstyr, der skal bortskaffes, håndteres inden for rammerne af de vedtagne procedurer.

Forud for bortskaffelsen bedes du kontakte din lokale forhandler eller din Xerox-repræsentant for at få oplysninger om returnering af brugte apparater.

#### Kviksølvsikkerhed



LAMPEN/LAMPERNE I DETTE PRODUKT INDEHOLDER KVIKSØLV OG SKAL GENBRUGES ELLER BORTSKAFFES I OVERENSSTEMMELSE MED LOKALE, STATSLIGE ELLER FØDERALE LOVE. Yderligere oplysninger finder du på lamprecycle.org, eiae.org eller ved at ringe på 1-800-ASK-Xerox.

# 2 Sådan kommer du i gang

Inden du begynder at bruge din maskine, er der en række ting du skal gøre. Ved hjælp af anvisningerne i dette kapitel skal du udpakke og konfigurere din maskine.

Kapitlet omfatter:

- Udpakning af maskinen side 2-2
- Valg af placering side 2-3
- Installation af Smart Kit® tonerpatronen side 2-4
- Ilægning af papir side 2-6
- Oprettelse af tilslutninger side 2-8
- Sådan tænder du for maskinen side 2-11
- Installation af printersoftware side 2-12
- Ændring af displaysprog og -land side 2-14
- Indstilling af maskinens ID side 2-14
- Indstilling af dato og klokkeslæt side 2-16
- Angivelse af papirstørrelse og type side 2-18
- Indstilling af lyde side 2-18
- Brug af sparetilstandene side 2-20

## Udpakning af maskinen

1. Tag maskinen og alt tilbehør ud af indpakningen. Kontroller, at maskinen leveres med følgende dele:



**BEMÆRK:** Strømkablets og telefonledningens udseende kan variere alt afhængigt af de forskellige landes specifikationer. Strømkablet skal tilsluttes en jordet stikkontakt.

**BEMÆRK:** Cd-rom'erne indeholder Xerox printerdriveren, scannerdrivererne, software, Brugervejledningen og ControlCentre.

**BEMÆRK:** Delene kan variere fra land til land. Du bør anvende den telefonledning, som følger med maskinen. Hvis du erstatter den med en telefonledning fra en anden producent, bør den være AWG #26 eller større.

2. Fjern pakningstapen fra forsiden, bagsiden og siderne af maskinen.



## Valg af placering

Vælg et plant, stabilt sted med tilstrækkelig plads til luftcirkulation omkring maskinen. Sørg for, at der er tilstrækkelig plads til at åbne låger og bakker.

Der skal være god udluftning på stedet, som heller ikke må være udsat for direkte sollys, andre varmekilder, kulde eller fugt. Anbring ikke maskinen tæt på kanten af et bord eller skrivebord.

## Plads omkring maskinen

Diagrammet viser, hvor meget plads der bør være omkring maskinen af hensyn til adgang og luftcirkulation.



## Installation af Smart Kit® tonerpatronen



FORSIGTIG: Udsæt ikke Smart Kit® tonerpatronen for lyspåvirkning i mere end nogle få minutter, da dette kan beskadige indholdet. Dæk den med et stykke papir, hvis du lader den være udsat for lys i mere end et par minutter.

FORSIGTIG: Rør ikke ved Smart Kit® tonerpatronens grønne underside. For at undgå at røre ved dette område skal du benytte patronens håndtag, når du løfter den.  Fold Smart Kit® tonerpatronens håndtag ud. Tag fat i håndtaget, og sæt patronen i maskinen, indtil den klikker på plads.

**BEMÆRK:** Sørg for, at Smart Kit® tonerpatronen ikke skraber mod maskinen, når du indsætter eller fjerner den. Dette vil beskadige patronen og kan forårsage mærker på kopierne.

5. Luk frontlågen. Hvis lågen ikke er helt lukket, kan der forekomme udskriftsfejl.

**BEMÆRK:** Hvis der udskrives tekst med en dækningsgrad på 5 %, kan du forvente, at en ny tonerpatron holder til ca. 3.000 sider. (1.000 sider for den tonerpatron, der leveres med maskinen).





## llægning af papir

Bakken kan maksimalt indeholde 150 ark almindeligt papir (75 g/m<sup>2</sup>).

- 1. Træk bakken hen imod dig for at åbne den.
- 2. Tryk på det bageste papirstyr, og træk det ud for at udvide bakken.

- 3. "Luft" papirstakken, så de enkelte ark adskilles fra hinanden. Bank forsigtigt papirstakken mod en jævn overflade, så stakken bliver lige.
- Læg papir i bakken, så det rører bakkens bageste venstre hjørne. Sørg for, at alle fire hjørner ligger fladt i bakken.

**BEMÆRK:** Læg ikke for meget papir i bakken. En overfyldt papirbakke kan medføre papirstop.



**5.** Tryk på det bageste papirstyr samt sidestyret, og flyt dem, så de lige akkurat rører ved kanten af papirstakken.



hårdt imod papirstakken, da det kan få stakken til at bøje. Hvis du ikke justerer papirsidestyret korrekt, kan der forekomme papirstop.

## **Oprettelse af tilslutninger**

 Sæt den medfølgende telefonlednings ene ende i LINE-stikket på maskinen og den anden ende i telefonstikket i væggen.

**BEMÆRK:** Hvis du vil bruge maskinen til at modtage både faxer og almindelige telefonopkald, skal du tilslutte en telefon og/eller en telefonsvarer til maskinen.

 Tilslut den eksterne telefon eller telefonsvarers ledning til EXT.-stikket.



Til stikkontakten i væggen



#### Til brugere i Storbritannien

Brugere i Storbritannien skal tilslutte ledningen fra den eksterne telefon til den medfølgende TAM-adapter og tilslutte TAM-adapterledningen til **EXT.**-stikket bag på maskinen.

**BEMÆRK:** Brug den TAM-adapter og den telefonledning, der blev leveret sammen med maskinen.


Hvis der i Storbritannien og Nordirland tilsluttes en telefon af treledningstypen (SHUNT-ledning, ældre udstyr) eller en telefonsvarer til **EXT.**-stikket på maskinen, ringer det eksterne udstyr ikke ved indgående opkald, da maskinen er udviklet til at benytte den nyeste teknologi. Brug derfor telefoner eller telefonsvarere af to-ledningstypen (nyere udstyr), så du undgår denne inkompatibilitet.

#### Til brugere i Tyskland

#### Til brugere i Frankrig



**3.** Sæt et USB-kabel i maskinens USB-port. Forbind det med USB-porten på din computer.



**4.** Hvis du vil bruge et parallelt printerkabel, skal du købe et IEEE 1284kompatibelt parallelkabel og sætte det i maskinens parallelportstik.

Skub metalclipsene ned, så de passer i indhakkene på kabelstikket, og tilslut derefter kablet computerens parallelport.



**BEMÆRK:** Du behøver kun at bruge ét af de kabler, der er nævnt ovenfor. Brug ikke parallelkablet og USB-kablet på samme tid.

Hvis du bruger et USB-kabel, skal du køre Windows 98/Me/2000/XP, Macintosh 10.3 eller Linux.

## Sådan tænder du for maskinen

- Sæt den ene ende af det medfølgende strømkabel i maskinens lysnetstik og den anden ende i en korrekt jordforbundet stikkontakt.
- Tænd for maskinen ved at trykke på tænd/sluk-knappen. Meddelelsen "Varmer op Vent venligst..." vises på displayet. Maskinen er nu tændt.

Se Ændring af displaysprog og -land på side 14, hvis teksten på displayet skal vises på et andet sprog.





**ADVARSEL:** Fikseringsområdet inde i maskinen er varmt. Sørg for ikke at røre ved varme overflader, når du er i nærheden af dette område.

**FORSIGTIG:** Skil ikke printeren ad, mens den er tændt. Dette kan give elektrisk stød.

## Installation af printersoftware

**BEMÆRK:** Når du har sat maskinen op og tilsluttet den til computeren, skal du installere programmerne ved hjælp af den medfølgende cd-rom. Yderligere oplysninger finder du i *kapitel 5, Udskrivning*.

Cd-rom'en indeholder følgende programmer:

#### **Programmer til Windows**

Hvis du vil anvende maskinen som printer og scanner under Windows, skal du installere MFP-driveren. Du kan vælge at installere nogle af eller alle de følgende komponenter:

- **Printerdriver** med denne driver kan du udnytte din printers funktioner fuldt ud.
- **Scannerdriver** TWAIN- og WIA-driveren (Windows Image Acquisition) er tilgængelig til scanning af dokumenter på maskinen.
- ControlCentre (Printerindstillingsværktøj) Brug dette program til at oprette poster i telefonbogen og til at konfigurere scannerknappens placering. Du kan også opdatere maskinens firmware.

#### **Macintosh-driver**

Du kan udskrive og scanne fra og til Macintosh-operativsystemer med din maskine.

#### Linux-driver

Du kan udskrive og scanne fra og til Linux operativsystemer med din maskine.

## Systemkrav

Maskinen understøtter følgende operativsystemer.

#### Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP

Den følgende tabel viser kravene for Windows-systemer.

Komponent	I	Anbefalet	
CPU	Windows 98/Me/ NT 4.0/2000	Pentium II 400 MHz eller bedre	Pentium III 933 MHz
	Windows XP	Pentium III 933 MHz eller bedre	Pentium IV 1 GHz
RAM	Windows 98/Me/ NT 4.0/2000	64 MB eller mere	128 MB
	Windows XP	128 MB eller mere	256 MB

Komponent	l	Anbefalet	
Ledig plads på harddisk	Windows 98/Me/ NT 4.0/2000	300 MB eller mere	1 GB
	Windows XP	1 GB eller mere	5 GB
Internet Explorer	5.0 eller nyere		5.5

Macintosh 10.3 eller nyere - se *kapitel 5, Udskrivning*. Forskellige Linux-versioner - se *kapitel 5, Udskrivning*.

## Printerdriverfunktioner

Printerdriverne understøtter følgende standardfunktioner:

- Valg af papirkilde
- Papirstørrelse, papirretning og materialetype
- Antal kopier

Følgende tabel indeholder en oversigt over de funktioner, der understøttes af dine printerdrivere.

	Printerdriver				
Funktion	Win 98/Me/NT 4.0/ 2000/XP	Linux	Macintosh		
Tonersparer	J	J	N		
Indstilling af udskriftskvalitet	J	J	J		
Posterudskrivning (plakatudskrivning)	J	N	Ν		
Flere sider pr. ark (N-op)	J	J (2, 4)	J		
Tilpas til side	J	J	N		
Skaler udskrift	J	J	J		
Vandmærke	J	N	N		
Overlay	J	N	N		
Udskriftsrækkefølge	J	N	N		

**BEMÆRK:** Yderligere oplysninger om installation af softwaren og brug af dens funktioner finder du i *kapitel 5, Udskrivning*.

## Ændring af displaysprog og -land

#### Indstilling af sprog

Hvis du vil ændre det sprog, der vises på kontrolpanelets display, skal du gøre følgende:

- 1. Tryk på Menu, indtil "Maskinopsaetn." vises på displayets øverste linje.
- 2. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil "Sprog" vises på displayets nederste linje.
- 3. Tryk på Accept. Den aktuelle indstilling vises på displayets nederste linje.
- Tryk på rulleknappen (

   eller ▶), indtil det ønskede sprog vises på displayet.
- 5. Tryk på Accept for at gemme den valgte indstilling.
- 6. Tryk på Stop/Slet for at vende tilbage til Standby-tilstand.

#### Indstilling af land

- 1. Tryk på Menu, indtil "Maskinopsaetn." vises på displayets øverste linje.
- 2. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil "Vaelg land" vises på displayets nederste linje.
- 3. Tryk på Accept. Den aktuelle indstilling vises på displayets nederste linje.
- 4. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil dit land vises i displayet.
- 5. Tryk på Accept for at gemme den valgte indstilling.
- 6. Tryk på Stop/Slet for at vende tilbage til Standby-tilstand.

**BEMÆRK:** Ændring af sprog rydder hukommelsen.

## Indstilling af maskinens ID

I nogle lande er det lovpligtigt at angive afsenderens faxnummer på alle faxer, der sendes. Maskinens ID, som indeholder telefonnummer og navn (eller firmanavn), udskrives i øverste højre hjørne af hver side, der sendes fra maskinen.

- Tryk på Menu, indtil "Maskinopsaetn." vises på displayets øverste linje. Det første tilgængelige menupunkt, "Maskine ID", vises på den nederste linje.
- 2. Tryk på Accept. Displayet beder dig indtaste faxnummeret.
- **3.** Hvis der allerede er angivet et nummer, vises dette nummer.
- 4. Indtast dit faxnummer ved hjælp af taltastaturet.

**BEMÆRK:** Hvis du indtaster et forkert tal, kan du trykke på knappen 4, der sletter det sidst indtastede ciffer.

- 5. Tryk på **Accept**, når nummeret på displayet er korrekt. Displayet beder dig angive et ID.
- 6. Indtast navn eller firmanavn ved hjælp af taltastaturet.
- 7. Du kan indtaste alfanumeriske tegn ved hjælp af taltastaturet og indsætte specialsymboler ved at trykke på knappen **0**.
- 8. Yderligere oplysninger om, hvordan du benytter taltastaturet til at indtaste alfanumeriske tegn, findes på Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet på side 15.
- Hvis du vil indtaste det samme bogstav eller tal flere gange efter hinanden (f.eks. SS, AA, 777), skal du først indtaste tegnet, flytte markøren ved at trykke på knappen ► og derefter indtaste det næste tegn.
- Hvis du vil indsætte et mellemrum i navnet, kan du også bruge knappen til at flytte markøren og springe en position over.
- 11. Tryk på Accept, når navnet på displayet er korrekt.
- 12. Tryk på Stop/Slet for at vende tilbage til Standby-tilstand.

### Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet

Når du udfører forskellige opgaver, får du brug for at indtaste navne og tal. Når du sætter maskinen op, skal du f.eks. indtaste dit navn (eller dit firmanavn) og telefonnummer. Når du gemmer et- eller tocifrede hurtigkaldsnumre eller gruppekaldsnumre, kan du også indtaste de tilsvarende navne.

Sådan indtaster du alfanumeriske tegn:

1. Når du bliver bedt om at indtaste et tegn, skal du først finde knappen med det tegn, du vil indtaste. Tryk på knappen, indtil det rigtige bogstav vises på displayet.

Hvis du f.eks. vil indtaste bogstavet O, skal du trykke på **6**, der er knappen for bogstaverne "MNO".



Hver gang du trykker på 6, viser displayet et nyt bogstav M, N, O og til sidst 6.

Du kan også indtaste specialtegn, f.eks. mellemrum, plustegn osv. Yderligere oplysninger finder du på Bogstaver og tal på taltastaturet på side 16.

2. Gentag trin 1, hvis du vil indtaste flere bogstaver.

Hvis det næste bogstav findes på samme knap, skal du flytte markøren ved hjælp af knappen ▶ og derefter trykke på knappen med det ønskede bogstav. Markøren flyttes til højre, og det næste tal vises på displayet.

Du kan indtaste et mellemrum ved at trykke to gange på **1** og ved at bruge markørknappen.

**3.** Tryk på **Accept**, når du er færdig med at indsatse bogstaver.

Tast			Tilo	lelt	e ta	l, b	ogs	tav	er o	g tegn	
1	1	Me	ellen	nrun	۱						
2	А	В	С	2							
3	D	Е	F	3							
4	G	Н	Ι	4							
5	J	Κ	L	5							
6	М	Ν	0	6							
7	Ρ	Q	R	S	7						
8	Т	U	V	8							
9	W	Х	Y	Ζ	9						
0	+	-	,	•	"	/	*	#	&	0	

#### Bogstaver og tal på taltastaturet

#### Ændring af tal og navne

Hvis du taster forkert, når du indtaster et nummer eller navn, kan du trykke på knappen ∢, der sletter det sidst indtastede tal eller tegn. Indtast derefter det korrekte tal eller bogstav.

#### Indsættelse af en pause

I nogle telefonsystemer skal du først ringe et forvalgsnummer (fx 9) og vente på endnu en klartone. Hvis du benytter et af disse systemer, skal du indsætte en pause i telefonnummeret.

Når du vil indsætte en pause, skal du under indtastningen trykke på **Genopkald/Pause** på det relevante sted i telefonnummeret. På displayet vises der en "–" på det pågældende sted i nummeret.

## Indstilling af dato og klokkeslæt

Første gang du tænder maskinen, bliver du på displayet bedt om at angive dato og klokkeslæt. Når du har angivet oplysningerne, vises denne besked ikke igen.

**BEMÆRK:** Når du tænder maskinen, efter at den har været slukket i længere tid, skal du genindstille dato og klokkeslæt.

- 1. Tryk på Menu, indtil "Maskinopsaetn." vises på displayets øverste linje.
- 2. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil "Dato & Tid" vises på den nederste linje, og tryk på Accept.

3. Indtast dato og klokkeslæt ved hjælp af taltastaturet.

Enhed	Format
Måned	01-12
Dato	01-31
Årstal	Der kræves fire cifre
Timer	01-12 (12-timers-format) 00-23 (24-timers-format)
Minutter	00-59

**BEMÆRK:** Datoformatet kan variere fra land til land.

Du kan også bruge rulleknappen (∢ eller ▶) til at flytte markøren til det ciffer, du vil ændre, og indtaste et nyt.

- Du kan vælge "AM" eller "PM" i 12- timers-format ved at trykke på × eller #.
- 5. Hvis markøren ikke er placeret under indikatoren for AM eller PM, flyttes den med det samme derhen, når du trykker på knappen \* eller #.
- 6. Du kan ændre tidsformatet til 24 timer (dvs. at 01:00 PM angives som 13:00). Yderligere oplysninger finder du på Ændring af tidsformatet på side 17.
- 7. Tryk på Accept, når datoen og klokkeslættet på displayet er korrekte.
- 8. Tryk på Stop/Slet for at vende tilbage til Standby-tilstand.

#### Ændring af tidsformatet

Du kan indstille maskinen til at vise tiden i enten 12-timers eller 24-timers format.

- 1. Tryk på Menu, indtil "Maskinopsaetn." vises på displayets øverste linje.
- 2. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil "Ur indstill." vises på den nederste linje, og tryk på Accept.
- **3.** Det aktuelle tidsformat vises.
- 4. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►) for at vælge det andet format, og tryk derefter på Accept for at gemme den valgte indstilling.
- 5. Tryk på Stop/Slet for at vende tilbage til Standby-tilstand.

## Angivelse af papirstørrelse og type

Når du har lagt papir i bakken, skal du indstille papirstørrelse og -type ved hjælp af knapperne på kontrolpanelet. Disse indstillinger gælder for kopierings- og faxfunktioner. Ved udskrivning fra pc skal du vælge papirstørrelse og -type i den printerdriver, du bruger på pc'en.

- 1. Tryk på Menu. Displayet viser "Papirindstil." på den øverste linje.
- 2. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►) for at få vist "Papirstoerrels" på den nederste linje, og tryk på **Accept** for at få adgang til menupunktet.
- 3. Brug rulleknappen (∢ eller ►) for at finde den papirstørrelse, du benytter, og tryk på Accept for at gemme den.
- 4. Tryk på knappen ▶, indtil displayet viser "Papirtype" og tryk på Accept for at få adgang til menupunktet.
- 5. Brug rulleknappen (∢ eller ►) for at finde den papirtype, du benytter, og tryk på Accept for at gemme den.
- 6. Tryk på Stop/Slet for at vende tilbage til Standby-tilstand.

## Indstilling af lyde

Du kan indstille følgende lyde:

- Hoejttaler: Afspilningen af lydene fra telefonlinjen (f.eks. klartone og faxtone) i højttaleren kan aktiveres og deaktiveres. Når denne indstilling er indstillet til "Komm.", er højttaleren aktiveret, indtil den eksterne maskine svarer.
- Ringesignal: Du kan justere styrken på ringesignalet.
- **Tastelyd**: Når denne indstilling er sat til "Til", høres der en tastelyd, hver gang der trykkes på en tast.
- Alarmlyd: Alarmlyden kan aktiveres og deaktiveres. Når denne indstilling er indstillet til "Til", høres der en alarmlyd, når der opstår en fejl, eller når en faxkommunikation afsluttes.
- Lydstyrken kan justeres ved hjælp af knappen Manual opkald.

#### Højttaler, ringesignal, tastelyd og alarmlyd

- 1. Tryk på Menu, indtil "Lyd/Volume" vises på displayets øverste linje.
- Tryk på rulleknappen (∢ eller ►) for at få vist de forskellige indstillinger. Tryk på Accept, når den ønskede lydindstilling vises.
- 3. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), til du når den ønskede status eller lydstyrke for den valgte funktion.

Den valgte indstilling vises på displayets nederste linje.

Du kan vælge mellem "Fra", "Lav", "Mel" og "Hoej" til ringesignalets lydstyrke. Indstillingen "Fra" betyder, at ringesignalet ikke høres. Maskinen fungerer normalt, selvom ringesignalet er deaktiveret.

- 4. Tryk på **Accept** for at gemme den valgte indstilling. Den næste lydfunktion vises.
- 5. Gentag om nødvendigt trin 2 til 4.
- 6. Tryk på Stop/Slet for at vende tilbage til Standby-tilstand.

#### Højttalerlydstyrke

- 1. Tryk på Manual opkald. Der lyder en klartone fra højttaleren.
- 2. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil du hører den ønskede lydstyrke. Det aktuelle lydstyrkeniveau vises på displayet.
- **3.** Tryk på **Manual opkald** for at gemme ændringen og vende tilbage til Standby-tilstand.

**BEMÆRK:** Du kan kun justere lydstyrken i højttaleren, når der er forbindelse med telefonlinjen.

## Brug af sparetilstandene

#### **Tilstanden Tonersparer**

Tilstanden Tonersparer gør det muligt at bruge mindre toner til hver enkelt side. Aktivering af denne tilstand forlænger Smart Kit® tonerpatronens levetid ud over det, som der opnås i normaltilstand, men udskriftskvaliteten reduceres.

**BEMÆRK:** Når der udskrives fra pc, kan du også aktivere eller deaktivere tonersparer i printeregenskaberne. Yderligere oplysninger finder du på *kapitel 5, Udskrivning.* 

### Strømsparetilstanden

Strømsparetilstanden gør det muligt for maskinen at reducere strømforbruget, når den ikke bruges. Du kan aktivere denne tilstand og vælge et bestemt tidsrum, som maskinen venter efter et afsluttet job, før den skifter til en mindre strømkrævende tilstand.

- 1. Tryk på Menu, indtil "Maskinopsaetn." vises på displayets øverste linje.
- 2. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►) indtil "Stroemspare" vises på den nederste linje. Tryk på Accept.
- 3. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►) indtil "Til" vises på den nederste linje, og tryk på Accept.

Hvis "Fra" er valgt, er strømsparetilstanden.

- Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil den ønskede tidsindstilling vises.
   De tilgængelige indstillinger er 5, 15, 30, 60 og 120 (minutter).
- 5. Tryk på Accept for at gemme den valgte indstilling.
- 6. Tryk på Stop/Slet for at vende tilbage til Standby-tilstand.

## **3** Papirhåndtering

Dette kapitel forklarer, hvordan du vælger papirmateriale og lægger det i maskinen.

Kapitlet omfatter:

- Valg af papirmateriale side 3-2
- Ilægning af papir side 3-5
- Kopi-udbakke side 3-6

## Valg af papirmateriale

Du kan udskrive på en række forskellige materialer, f.eks. almindeligt papir, konvolutter, etiketter og transparenter. Brug altid papirmateriale, der overholder de retningslinjer, som er angivet for brugen af denne maskine. Se *Papirspecifikationer på side 10-6*. Du opnår den bedste udskriftskvalitet ved at benytte kopipapir af høj kvalitet.

Vær opmærksom på følgende, når du vælger papirmateriale:

- **Størrelse**: Du kan benytte alle størrelser papir, der passer inden for papirstyrene i papirbakken.
- Vægt: 60-90 g/m<sup>2</sup> i bakken ved indføring af flere sider, og 60-165 g/m<sup>2</sup> i den manuelle bakke og i bakken ved indføring af enkeltsider.
- **Hvidhed**: Visse papirtyper er mere hvide end andre typer og giver skarpere og mere livagtige billeder.
- **Overfladeglathed**: Papirets overfladeglathed påvirker, hvor skarp udskriften ser ud på papiret.

FORSIGTIG: Anvendelse af papirmaterialer, der ikke overholder de specifikationer, som er angivet i side 10-6, kan medføre problemer, der nødvendiggør service. Denne service er ikke dækket af garanti- eller serviceaftaler.

## Papirtype, papirkilder og kapaciteter

Panirtyno	Indføringsbakke/kapacitet			
r apirtyp <del>e</del>	Bakke	Manuel bakke		
Almindeligt papir	150	1		
Konvolutter	1	1		
Etiketter	1	1		
Transparenter	1	1		
Karton	1	1		

**BEMÆRK:** Hvis der opstår usædvanligt mange papirstop, kan du indføre ét ark ad gangen gennem bakken eller den manuelle bakke.

**BEMÆRK:** Den maksimale kapacitet kan variere alt afhængigt af materialets vægt, tykkelse og af de omgivende forhold.

## Retningslinjer for papir og specielle materialer

Vær opmærksom på disse retningslinjer, når du vælger og ilægger papir, konvolutter eller andre specielle materialer:

- Benyt altid papir og andre materialer, der overholder de retningslinjer, der er angivet under *Papirspecifikationer på side 10-6*.
- Forsøg på at udskrive på fugtigt, krøllet eller iturevet papir kan forårsage papirstop og dårlig udskriftskvalitet.
- Brug kun kopipapir af høj kvalitet, da det giver den bedste udskriftskvalitet.
- Undgå papir med forhøjet tryk, perforeringer eller en struktur, der er for glat eller for grov. Der kan opstå papirstop.
- Opbevar papiret i indpakningen, indtil det skal bruges. Anbring kasser på paller eller hylder, men ikke på gulvet. Undgå at anbringe tunge genstande oven på papiret, uanset om det er pakket ind eller ej. Opbevar papiret væk fra fugt og andre forhold, der kan få det til at bøje eller krølle.
- Opbevar ubenyttede materialer ved en temperatur på mellem 15° C og 30° C. Den relative luftfugtighed bør være mellem 10 % og 70 %.
- Til opbevaring bør du benytte en vand- og fugttæt indpakning, f.eks. en plastikbeholder eller pose, der kan forhindre støv og fugt i at forringe eller ødelægge papiret.
- Ilæg specialpapirtyper ét ark ad gangen gennem den manuelle bakke eller papirbakken for at undgå papirstop.
- Benyt kun materialer, der udtrykkeligt anbefales til brug i laserprintere.
- Fjern specialmaterialer som f.eks. transparenter og etiketark så snart de kommer ud af maskinen, så du undgår, at de klæber sammen.
- Konvolutter:
  - Brug altid kun kvalitetskonvolutter med skarpe og helt pressede kanter.
  - Brug ikke konvolutter med spænder eller låse.
  - Brug ikke rudekuverter, konvolutter med indvendig belægning, selvklæbende segl eller andre syntetiske materialer.
  - Brug ikke beskadigede eller dårligt fremstillede konvolutter.
  - Brug kun konvolutter, der er beregnet til laserprintere.
  - Indfør ikke konvolutter med frimærker.
- Transparenter:
  - Anbring transparenterne på en jævn overflade, når du har taget dem ud af maskinen.
  - Lad ikke transparenter ligge i bakken i længere tid. Støv og snavs kan ophobes på dem, hvilket kan medføre plettet udskrivning.
  - Tag forsigtigt på transparenter, så du undgår udtværing, der er forårsaget af fingeraftryk.
  - Undgå at udsætte trykte transparenter for sollys i længere tid, da dette kan medføre falmet tryk.
  - Benyt kun transparenter, der er beregnet til laserprintere.
  - Kontroller, at transparenterne ikke er krøllede og ikke har iturevne kanter.

- Etiketter:
  - Klæbematerialet bag på etiketterne skal kunne tåle en fikseringstemperatur på 200° C i 0,1 sekund.
  - Sørg for, at der ikke sidder noget udækket klæbemateriale mellem dem. Udækkede områder på arket kan medføre, at etiketterne løsner sig under udskrivningen, hvilket kan forårsage papirstop. Udækket klæbemateriale kan også beskadige maskindele.
  - Kør aldrig et ark etiketter gennem maskinen mere end én gang.
     Klæbematerialet er udviklet til at passere gennem maskinen en enkelt gang.
  - Benyt ikke etiketter, der har løsnet sig fra arket, er krøllede, har bobler eller på anden måde er beskadiget.
  - Benyt kun etiketter, der er beregnet til laserprintere.
- Karton og andre specialformater:
  - Postkort, kort på 89 x 148 mm og andre specialformater kan udskrives med denne printer. Minimumsstørrelsen er 76 x 127 mm, og maksimumsstørrelsen er 216 x 356 mm.
  - Start altid med at indføre den korte kant i bakken. Hvis du vil udskrive på papiret i liggende retning, skal du vælge dette i det program, du bruger. Hvis den lange kant indføres først, kan det resultere i papirstop.
  - Udskriv ikke på medier/materialer, der er mindre end 76 mm i bredden og 127 mm i længden.
- Fortrykt papir:
  - Brevpapir skal være trykt med varmebestandigt blæk, der ikke smelter, fordamper eller afgiver giftige gasser, når det udsættes for printerens varmebehandling på 200° C i 0,1 sekunder.
  - Blækket på brevpapiret skal være ikke-brændbart og må ikke have nogen form for negativ virkning på printerens ruller.
  - Formularer og brevpapir bør opbevares i forseglet og fugtsikker emballage for at forhindre forandringer under opbevaring.
  - Inden du lægger fortrykt papir i maskinen, f.eks. formularer eller brevpapir, skal du kontrollere, at blækket på papiret er tørt. Under fikseringsprocessen kan vådt blæk løsne sig fra det fortrykte papir.
- Brug ikke **overføringspapir** eller **kalkerpapir**. Brug af disse papirtyper kan medføre kemikalielugt og kan beskadige maskinen.

## llægning af papir

Korrekt ilægning af papir bidrager til at forebygge papirstop og sikrer en problemfri udskrivning. Fjern ikke papiret fra bakken, mens der udskrives. Dette kan forårsage papirstop. Yderligere oplysninger om godkendte papirstørrelser og bakkens kapacitet finder du under *Papirtype, papirkilder og kapaciteter på side 3-2*.

## Brug af bakken

Bakken kan indeholde 150 ark papir.

Yderligere oplysninger om, hvordan du lægger papir i bakken, finder du under *llægning af papir på side 2-6*.

Inden du bruger specialmaterialer som konvolutter, etiketter eller kort, skal du fjerne stakken med almindeligt papir og lægge et ark specialpapir i bakken.

## Brug af den manuelle bakke

Hvis du udskriver et dokument ved hjælp af en pc og vil kontrollere udskriftskvaliteten efter udskrivningen af hvert enkelt ark, skal du lægge papiret i den manuelle bakke og vælge **Manuel indføring** som **Kilde** i printerdriveren.

1. Læg papirmaterialet i bakken. Hvis papiret har en udskriftsside, skal den vende opad.

Skub udskriftsmaterialet helt ind i den manuelle bakke.

- 2. Juster papirstyret mod udskriftsmaterialet uden at bøje materialet.
- 3. Vælg Manuel indføring for Kilde i programmet, og vælg derefter den korrekte papirstørrelse og -type. Yderligere oplysninger finder du på *kapitel 5, Udskrivning*.



- 4. Send jobbet til printeren.
- 5. Maskinens display viser "Tilfoej papir & tryk paa Start". Tryk på **Start** på maskinen for at starte indføringen. Udskrivningen startes.

6. Hvis der er flere ark, der skal udskrives, viser der igen "Tilfoej papir & tryk paa Start" på displayet. Læg det næste ark i, og tryk på **Start**.

Gentag dette trin for hver side, der skal udskrives.

#### **BEMÆRK**:

- Hvis der opstår stop under indføring af karton, kan du vende papiret og prøve igen.
- Manuel ilægning af papir og tryk på Start for at starte indføringen er kun tilgængelig ved udskrivning fra pc.
- Da den manuelle indføringstilstand ikke udskriver job automatisk og kontinuerligt, lagres indgående faxer i hukommelsen i stedet for at blive udskrevet med det samme.
- Når du trykker på Stop/Slet i den manuelle indføringstilstand, annulleres det igangværende job.

## Kopi-udbakke

Maskinen har en papir-udbakke, som kan indeholde 50 ark papir (75 g/m<sup>2</sup>). Udbakken opsamler udskrevet papir med udskriftssiden nedad i den rækkefølge, arkene udskrives i.

**BEMÆRK:** Træk forlængeren til udbakken ud, så kopierne ikke ryger ud af bakken.



# **4** Kopiering

Dette kapitel indeholder trinvise instruktioner til kopiering af dokumenter. Kapitlet omfatter:

BEMÆRK: Du skal trykke på Kopiering for at aktivere kopieringstilstanden.

- Kopiering side 4-2
- Valg af kopiindstillinger side 4-5
- Kopieringskonfiguration side 4-11

## Kopiering

## llægning af papir til kopiering

Anvisningerne for, hvordan man lægger papir i maskinen, er de samme, uanset om du skal udskrive, faxe eller kopiere. Se *llægning af papir på side 2-6*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

**BEMÆRK:** Til kopiering kan du kun bruge udskriftsmaterialer i størrelsen Letter, A4, Legal, Folio, Executive, B5, A5 eller A6.

## Forberedelse af et dokument

Du kan lægge et originaldokument på glaspladen eller i den automatiske dokumentføder (ADF), når du skal kopiere, scanne og faxe. Ved at bruge ADF'en kan du ilægge op til 30 dokumenter (75 g/m<sup>2</sup>) til et job. Du kan naturligvis kun placere et ark på glaspladen ad gangen.

Når du bruger ADF'en:

#### **BEMÆRK**:

- Ilæg ikke dokumenter, der er mindre end 142 x 148 mm eller større end 216 x 356 mm.
- · Forsøg ikke at indføre følgende type dokumenter:
  - karbonpapir eller karbonbelagt papir
  - papir med belægning
  - gennemsigtigt eller tyndt papir
  - rynket eller foldet papir
  - krøllet eller rullet papir
  - iturevet papir
- Fjern alle hæfteklammer og papirklips, før du lægger dokumenterne i ADF'en.
- Enhver form for lim, blæk eller slettelak skal være fuldstændig tørt, før du lægger dokumenterne i ADF'en.
- Ilæg ikke dokumenter med papir af forskellig størrelse og vægt.
- Læg ikke hæfter, pamfletter, transparenter eller dokumenter med andre usædvanlige egenskaber i ADF'en.

Brug glaspladen, hvis du ønsker at kopiere en af ovenstående dokumenttyper.

## Kopiering fra glaspladen

1. Løft og åbn dokumentdækslet.

 Anbring dokumentet på glaspladen med tryksiden nedad, og juster det langs glaspladens øverste venstre hjørne.

**BEMÆRK:** Sørg for, at der ikke er dokumenter i den automatiske dokumentføder (ADF). Hvis der er et dokument i ADF'en, prioriteres det over dokumentet på glaspladen.

3. Luk dokumentdækslet.

#### **BEMÆRK**:





- Sænk dokumentdækslet forsigtigt for at undgå at beskadige maskinen eller dig selv.
- Hvis du lader dækslet være åbent under kopieringen, kan det påvirke udskriftskvaliteten og tonerforbruget.
- Hvis du kopierer en side fra en bog eller et magasin, skal du lade dækslet være åbent.
- 4. Tryk på knappen Kopiering for at aktivere kopieringstilstanden.
- 5. Vælg kopiindstillinger, herunder antallet af kopier, kopistørrelse, lysstyrke og originaltype, ved hjælp af knapperne på kontrolpanelet. Se *Valg af kopiindstillinger på side 4-5*.

Tryk på knappen Stop/Slet, hvis du vil slette indstillingerne.

- 6. Hvis der er behov for det, kan du også benytte specielle kopieringsfunktioner, f.eks. Plakat, Autotilp, Klon og ID-kort-kopi.
- **7.** Tryk på **Start** for at starte kopieringen. Displayet viser, at kopiering er i gang.

#### **BEMÆRK**:

- Du kan annullere kopijobbet, mens maskinen er i gang. Tryk på Stop/Slet, så stopper kopieringen.
- Støv på glaspladen kan forårsage sorte pletter på kopien. Hold den altid ren. Se *Rengøring af scannerenheden på side 8-5*.
- Du opnår den højeste scanningskvalitet, specielt i forbindelse med farvebilleder eller gråtonebilleder, ved at kopiere fra glaspladen.

#### Kopiering fra den automatiske dokumentføder (ADF)

 Læg dokumentet i automatiske dokumentføder (ADF) med tryksiden opad. Du kan indføre op til 30 ark ad gangen. Sørg for, at bunden af dokumentstakken passer med den papirstørrelse, der er angivet på dokumentbakken.



- 2. Juster dokumentguiderne efter dokumentets størrelse.
- Vælg kopiindstillinger, herunder antallet af kopier, kopistørrelse, lysstyrke og originaltype, ved hjælp af knapperne på kontrolpanelet. Se Valg af kopiindstillinger på side 4-5.
- 4. Tryk på knappen Stop/Slet, hvis du vil slette indstillingerne.



- 5. Hvis der er behov for det, kan du benytte specielle kopifunktioner såsom Sætvis og 2- eller 4-op-kopiering.
- 6. Tryk på Start for at starte kopieringen.

Displayet viser, at kopiering er i gang.

**BEMÆRK:** Støv på ADF-glasset kan forårsage sorte streger på kopien. Hold altid ADF-glasset rent. Se *Rengøring af scannerenheden på side 8-5*.

## Valg af kopiindstillinger

## Grundlæggende kopifunktioner

Med knapperne på kontrolpanelet kan du vælge alle grundlæggende kopieringsindstillinger: lysstyrke, dokumenttype, kopistørrelse og -mængde. Angiv følgende indstillinger for det aktuelle kopijob, før du trykker på **Start** for at starte kopieringen.

**BEMÆRK:** Hvis du trykker på **Stop/Slet** under angivelse af kopiindstillingerne, annulleres alle de indstillinger, du har angivet for det aktuelle kopijob, og indstillingerne går tilbage til standardværdierne. Indstillingerne går automatisk tilbage til standardværdier, når maskinen har afsluttet kopieringen.

#### Lysere/mørkere

Hvis du har et dokument med svage aftegninger eller mørke billeder, kan du justere lysstyrken og få en kopi, der er lettere at læse.

Tryk på Lysere/mørkere for at justere lysstyrken.

Du kan vælge mellem følgende kontrasttilstande:

- **Lysere**: Gør kopierne lysere end det originale dokument. Anbefales til mørk skrift eller tryk.
- **Normal**: Får kopierne til at se ud som det originale dokument. Anbefales til almindelige maskinskrevne eller trykte dokumenter.
- **Mørkere**: Gør kopierne mørkere end det originale dokument. Anbefales til lys skrift eller tryk og til svage blyantsaftegninger.

### Originaltype

Indstillingen Originaltype bruges til at forbedre kopikvaliteten ved at angive dokumenttype for det aktuelle kopijob.

Tryk på Originaltype for at vælge dokumenttype.

Du kan vælge mellem følgende billedtilstande:

- **Tekst**: Vælg denne indstilling til dokumenter, hvis indhold overvejende består af tekst.
- Foto & tekst: Vælg denne indstilling til dokumenter, der indeholder både tekst og fotografier.
- Foto: Vælg denne indstilling, hvis du kopierer billeder.

**BEMÆRK:** Hvis du kopierer et dokument med farvet baggrund, f.eks. en avis eller et katalog, kommer baggrunden med på kopien. Hvis du vil reducere baggrunden, skal du ændre indstillingen **Lysere/mørkere** til **Lysere** og/eller indstillingen **Originaltype** til **Tekst**.

#### **Reduktion/forstørrelse**

Ved brug af knappen **Reduktion/forstørrelse** formindskes eller forstørres kopiens størrelse fra 25 % til 400 %, når du kopierer fra glaspladen, eller fra 25 % til 100 %, når du kopierer fra ADF'en.

Sådan vælger du mellem de foruddefinerede kopistørrelser:

1. Tryk på Reduktion/forstørrelse.

Standardindstillingen vises på displayets nederste linje.

- 2. Tryk på **Reduktion/forstørrelse** eller rulleknapperne (∢ eller ►) for at finde den ønskede størrelsesindstilling.
- 3. Tryk på Accept for at gemme den valgte indstilling.

Finindstilling af kopistørrelsen:

- 1. Tryk på Reduktion/forstørrelse.
- Tryk på Reduktion/forstørrelse eller på rulleknapperne (∢ eller ►), indtil "Bruger:25-100%" eller "Bruger:25-400%" vises på nederste linje. Tryk på Accept.
- Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil den ønskede kopistørrelse vises på displayet.

Ved at holde knappen nede kan du hurtigt finde det ønskede tal.

Du kan også indtaste tallet ved hjælp af taltastaturet.

4. Tryk på Accept for at gemme den valgte indstilling.

**BEMÆRK:** Når du opretter en formindsket kopi, kan der forekomme sorte streger nederst på kopien.

#### Kopimængde

Du kan vælge et antal kopier mellem 1 og 99.

1. Tryk på **Menu** på kontrolpanelet, indtil der vises "Kopi indstil." på displayets øverste linje.

Det første tilgængelige menupunkt, "Standard-skift", vises på nederste linje.

- Tryk på rulleknappen (◄ eller ►) for at få vist menupunktet "Kopimaengde". Det vises på den nederste linje. Tryk derefter på Accept.
- 3. Tryk på det antal, du vil indtaste på displayet:

Du kan holde knappen nede for hurtigt at finde det tal, du ønsker at indtaste.

Du kan også indtaste tallet ved hjælp af taltastaturet.

4. Tryk på Accept for at gemme den valgte indstilling.

## Specielle kopifunktioner

Du kan bruge følgende kopifunktioner:

- **Fra**: Udskriver i normaltilstand.
- **Kion**: Udskriver flere kopier af det originale dokument på en enkelt side. Antallet af kopier på siden bestemmes automatisk af billedet og papirstørrelsen på originalen. Se *Klonkopiering på side 4-7*.
- **Kopi saetvis**: Sorterer kopijobbet. Hvis du f.eks. opretter 2 kopier af et dokument på 3 sider, udskrives der først et komplet 3-siders-dokument efterfulgt af et andet komplet 3-siders-dokument. Se *Kopiering med sortering på side 4-8*.
- **Autotilp**: Formindsker eller forstørrer automatisk det originale dokument, så det passer til det papir, der ligger i maskinen. Se *Kopiering med automatisk tilpasning på side 4-8*.
- **ID-kort-kopi**: Udskriver 2-sidede ID-kort på ét ark papir. Se *Kopiering af ID-kort på side 4-8*.
- **2/4 op**: Udskriver to eller fire originaldokumenter, så de passer på ét ark papir. Se *Kopifunktionerne 2 op og 4 op på side 4-9*.
- Plakat: Udskriver et billede på 9 ark papir (3x3). Du kan derefter føje de kopierede sider sammen til ét dokument i plakatstørrelse. Se Plakatkopiering på side 4-10.

**BEMÆRK:** Hvilke funktioner, der er tilgængelige, afhænger af, om du indlæste originalen på glaspladen eller gennem ADF'en.

### Klonkopiering



Denne specielle kopifunktion kan kun anvendes, hvis du placerer et dokument på glaspladen. Hvis maskinen registrerer et dokument i ADF'en, virker funktionen Klon ikke.

- 1. Læg det dokument, der skal kopieres, på glaspladen, og luk dækslet.
- 2. Tryk på Menu, indtil "Kopifunktion" vises på den øverste linje i displayet.
- 3. Tryk på rulleknappen (∢ eller ▶), indtil "Klon" vises på den nederste linje.
- 4. Tryk på Accept for at foretage dit valg.
- Hvis der er behov for det, kan du tilpasse kopiindstillingerne, herunder Lysere/mørkere og Originaltype, ved hjælp af knapperne på kontrolpanelet. Se Valg af kopiindstillinger på side 4-5.
- 6. Tryk på Start for at starte kopieringen.

**BEMÆRK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen ved hjælp af knappen **Reduktion/forstørrelse**, mens du opretter en klonkopi.

#### Kopiering med sortering



Denne specielle kopifunktion er kun tilgængelig, når du lægger dokumenter i ADF'en.

- 1. Læg de dokumenter, du vil kopiere, i ADF'en.
- 2. Tryk på Menu, indtil "Kopifunktion" vises på den øverste linje i displayet.
- Tryk på rulleknappen (
   eller 
   ), indtil "Kopi saetvis" vises på den nederste linje.
- 4. Tryk på Accept for at foretage dit valg.
- Hvis der er behov for det, kan du tilpasse kopiindstillingerne, herunder Lysere/mørkere og Originaltype, ved hjælp af knapperne på kontrolpanelet. Se Valg af kopiindstillinger på side 4-5.
- 6. Tryk på Start for at starte kopieringen.

#### Kopiering med automatisk tilpasning



Denne specielle kopifunktion kan kun anvendes, hvis du placerer et dokument på glaspladen. Hvis maskinen registrerer et dokument i ADF'en, virker funktionen Autotilp ikke.

- 1. Læg det dokument, der skal kopieres, på glaspladen, og luk dækslet.
- 2. Tryk på Menu, indtil "Kopifunktion" vises på den øverste linje i displayet.
- Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil "Autotilp" vises på den nederste linje.
- 4. Tryk på Accept for at foretage dit valg.
- Hvis der er behov for det, kan du tilpasse kopiindstillingerne, herunder Lysere/mørkere og Originaltype, ved hjælp af knapperne på kontrolpanelet. Se Valg af kopiindstillinger på side 4-5.
- 6. Tryk på Start for at starte kopieringen.

**BEMÆRK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen ved hjælp af knappen **Reduktion/forstørrelse** mens funktionen "Autotilp" er aktiveret.

#### Kopiering af ID-kort



Du kan kopiere begge sider af ID-kortet på den samme side af et ark.

Når du benytter denne funktion, udskriver maskinen den ene side af kortet på papirets øvre halvdel og den anden side på papirets nedre halvdel uden at formindske originalen.

Hvis originalen er større end udskriftsområdet, kan der være dele af originalen, der ikke bliver udskrevet.

Denne specielle kopifunktion kan kun anvendes, hvis du placerer et dokument på glaspladen. Hvis maskinen registrerer et dokument i ADF'en, virker funktionen til kopiering af ID-kort ikke.

- 1. Læg det ID-kort, der skal kopieres, på glaspladen, og luk dækslet.
- 2. Tryk på Menu, indtil "Kopifunktion" vises på den øverste linje i displayet.
- 3. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil "ID-kort-kopi" vises på den nederste linje.
- 4. Tryk på Accept for at bekræfte dit valg.
- Hvis der er behov for det, kan du tilpasse kopiindstillingerne, herunder Lysere/mørkere og Originaltype, ved hjælp af knapperne på kontrolpanelet. Se Valg af kopiindstillinger på side 4-5.
- 6. Tryk på Start for at starte kopieringen.

Maskinen begynder at scanne forsiden.

- 7. Når meddelelsen "Vaelg bagside" vises på nederste linje, skal du åbne dokumentdækslet og vende kortet. Luk dækslet.
- 8. Tryk på Start igen.

**BEMÆRK:** Hvis du trykker på knappen **Stop/Slet**, eller hvis der ikke trykkes på nogen knapper i ca. 30 sekunder, annullerer maskinen kopijobbet og vender tilbage til Standby-tilstand.

## Kopifunktionerne 2 op og 4 op



- Denne kopifunktion er kun tilgængelig, når du lægger dokumenter i ADF'en.
- 1. Læg de dokumenter, du vil kopiere, i ADF'en.
- 2. Tryk på Menu, indtil "Kopifunktion" vises på den øverste linje i displayet.

▲ Kopifunktionen **3**. 2-op

 Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil "2 op" eller "4 op" vises på den nederste linje.



- **4.** Tryk på **Accept** for at foretage dit valg.
- 5. Hvis der er behov for det, kan du tilpasse kopiindstillingerne, herunder Lysere/mørkere og Originaltype, ved hjælp af knapperne på kontrolpanelet. Se *Valg af kopiindstillinger på side 4-5*.

▲ Kopifunktionen 4-op

6. Tryk på **Start** for at starte kopieringen.

**BEMÆRK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen ved hjælp af knappen **Reduktion/forstørrelse**, når du opretter 2 op- eller 4 op-kopier.

### Plakatkopiering



Denne specielle kopifunktion kan kun anvendes, hvis du placerer et dokument på glaspladen. Hvis maskinen registrerer et dokument i ADF'en, virker plakatkopieringsfunktionen ikke.

- 1. Læg det dokument, der skal kopieres, på glaspladen, og luk dækslet.
- 2. Tryk på Menu, indtil "Kopifunktion" vises på den øverste linje i displayet.
- Tryk på rulleknappen (◄ eller ►), indtil "Plakat" vises på den nederste linje.
- 4. Tryk på Accept for at foretage dit valg.
- Hvis der er behov for det, kan du tilpasse kopiindstillingerne, herunder Lysere/mørkere og Originaltype, ved hjælp af knapperne på kontrolpanelet. Se Valg af kopiindstillinger på side 4-5.
- 6. Tryk på Start for at starte kopieringen.

Det originale dokument opdeles i 9 dele. Hver af disse dele scannes og kopieres en efter en i følgende rækkefølge:

**BEMÆRK:** Du kan ikke justere kopistørrelsen ved hjælp af knappen **Reduktion/forstørrelse** i forbindelse med plakatkopiering.

1	2	3
4	5	6
7	8	9

## Kopieringskonfiguration

Maskinens kopieringsindstillinger kan tilpasses dine kopieringsbehov.

## Ændring af standardindstillingerne

Kopieringsindstillingerne, herunder lysere/mørkere, originaltype og kopimængde, kan indstilles til de tilstande, som benyttes hyppigst. Når du kopierer et dokument, benyttes standardindstillingerne, med mindre de bliver ændret ved hjælp af de tilsvarende knapper på kontrolpanelet.

Sådan opretter du dine egne standardindstillinger:

1. Tryk på **Menu** på kontrolpanelet, indtil "Kopi indstil." vises på displayets øverste linje.

Det første tilgængelige menupunkt, "Standard-skift", vises på nederste linje.

- 2. Tryk på **Accept** for at få vist menupunktet. Den første konfigurationsindstilling, "Lysere/moerk.", vises på den nederste linje.
- 3. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►) for at få vist de forskellige konfigurationsindstillinger.
- **4.** Når den indstilling, du vil ændre, vises, skal du trykke på **Accept**, så du får adgang til indstillingen.
- **5.** Ret indstillingen ved brug af rulleknappen ( $\triangleleft$  eller  $\blacktriangleright$ ).

Værdier kan indtastes ved hjælp af taltastaturet.

- 6. Tryk på Accept for at gemme den valgte indstilling.
- 7. Gentag trin 3 til 6 efter behov.
- 8. Tryk på Stop/Slet for at vende tilbage til Standby-tilstand.

**BEMÆRK:** Mens du angiver kopiindstillinger, kan du trykke på **Stop/Slet** for at annullere ændringerne og gendanne standardværdierne.

## Indstillingen Timeout

Du kan indstille, hvor lang der skal gå, før maskinen gendanner standardkopieringsindstillingerne, efter at der er blevet foretaget et valg.

- 1. Tryk på **Menu** på kontrolpanelet, indtil "Kopi indstil." vises på displayets øverste linje.
- 2. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil "Timeout" vises på den nederste linje.
- 3. Tryk på Accept for at få vist menupunktet.
- 4. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil den ønskede status vises på displayet.

Du kan vælge mellem 15, 30, 60 og 180 (sekunder). Hvis du vælger "Fra", betyder det, at maskinen ikke gendanner standardindstillingerne, før du trykker på **Start** for at starte kopieringen, eller **Stop/Slet** for at annullere.

- 5. Tryk på Accept for at foretage dit valg.
- 6. Tryk på Stop/Slet for at vende tilbage til Standby-tilstand.

### Indstillingen Favoritkopifunktion

En kopifunktion kan tildeles knappen **Favoritkopifunktion**, så du hurtigt kan få adgang til funktionen.

- 1. Tryk på **Menu** på kontrolpanelet, indtil "Kopi indstil." vises på displayets øverste linje.
- 2. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil "Favoritkopi" vises på den nederste linje.
- 3. Tryk på Accept for at få vist menupunktet.
- Tryk på rulleknappen (◄ eller ►), indtil den ønskede funktion vises på displayet.

Du kan vælge mellem Klon, Kopi saetvis, Autotilp, ID- kort-kopi, 2 op, 4 op og Plakat. Se *Specielle kopifunktioner på side 4-7*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om de enkelte funktioner.

5. Tryk på Accept for at foretage dit valg.

Hvis du vil bruge den specielle kopifunktion hurtigt, skal du trykke på **Favoritkopifunktion**. Derefter vises den tildelte specielle kopifunktion på displayet.

## **5** Udskrivning

Kapitlet omfatter:

- Udskrivning af et dokument side 5-2
- Annullering af et udskriftsjob side 5-2
- Installation af printersoftware under Windows side 5-3
- Avanceret udskrivning side 5-17
- Deling af printeren lokalt side 5-26
- Brug af ControlCentre side 5-27
- Brug af printeren under Linux side 5-31
- Brug af maskinen sammen med en Macintosh side 5-45

## Udskrivning af et dokument

Med denne maskine kan du udskrive fra forskellige Windows-programmer, fra en Macintosh-computer eller fra et Linux-system. De præcise trin, du skal følge, når du udskriver et dokument, kan variere afhængigt af hvilket program du benytter.

## Annullering af et udskriftsjob

Hvis udskriftsjobbet venter i en printerkø eller i en printerspooler, som for eksempel gruppen Printere i Windows, skal du slette jobbet på følgende måde:

- 1. Klik på knappen Start i Windows.
- 2. Under Windows 98/NT 4.0/2000/Me skal du vælge Indstillinger og derefter Printere.

I Windows XP skal du vælge Printere og faxenheder.

- 3. Dobbeltklik på printerdriveren til denne printer.
- 4. Vælg Dokument (Windows 98/Me) eller Annuller udskrivning (Windows NT 4.0/2000/XP) i menuen Annuller.

**BEMÆRK:** Du kan også få adgang til dette vindue blot ved at dobbeltklikke på printerikonet i nederste højre hjørne på Windows skrivebordet.

Du kan også annullere det aktuelle job ved at trykke på knappen **Stop/Slet** på kontrolpanelet på printeren.

## Installation af printersoftware under Windows

Kapitlet omfatter:

• Installation af printersoftware – side 5-3

**BEMÆRK:** Under Windows NT 4.0/2000/XP bør systemadministratoren installere softwaren.

## Installation af printersoftware

Du bør lukke alle programmer på din pc, før du begynder installationen.

#### Installation af Xerox-drivere i Microsoft Windows XP eller Windows 2000 ved hjælp af USB-porten

- 1. Sæt USB-kablet i PE220, og tilslut den pc'en. Start pc'en, og tænd PE220.
- 2. Læg Xerox driver-cd'en i cd-rom-drevet.
- **3.** Guiden "Ny hardware fundet" vises. Kontroller, at alternativknappen "Installere softwaren automatisk" er valgt. Klik på **Næste**.

Guiden Ny hardware fund	et
	Velkommen til guiden Ny hardware fundet.
No.	Denne guide hjælper dig med at installere software til:
	Xerox WorkCentre PE220 Series
And a	Hvis din hardware blev leveret med en installations-cd eller -diskette, skal du indsætte den nu.
	Hvad skal guiden gøre?
	Installere softwaren automatisk (anbefales)
	<ul> <li>Installere fra en liste eller en <u>b</u>estemt placering (avanceret)</li> </ul>
	Klik på Næste for at fortsætte.
	< <u>⊺</u> ilbage <u>N</u> æste > Annuller

- 4. Guiden begynder at installere scannerdriveren til PE220.
- Når skærmbilledet "Fuldfører Guiden Ny hardware fundet" vises, skal du klikke på Udført. Scannerdriveren til PE220 indlæses.
- 6. Guiden "Ny hardware fundet" vises. Kontroller, at alternativknappen "Installere softwaren automatisk" er valgt. Klik på **Næste**.
- 7. Guiden begynder at installere printerdriveren til PE220.

8. Hardwareguiden søger efter printerdriveren på cd-rom-drevet og viser det følgende skærmbillede.

Xerox Work	Centre PE220 Serie:	8	
Beskrivelse	Version	Producent	Placering
Xerox WorkCent	re PE220 1.30.0.0	) Xerox	f:\driver\print\addprint\winx
Xerox WorkCent	re PE 220 1.30.0.0	) Xerox	f:\driver\print\addprint\win2
]			>

**9.** Når skærmbilledet "Fuldfører Guiden Ny hardware fundet" vises, skal du klikke på **Udført**. Printerdriveren til PE220 indlæses.

## Installation af Xerox-drivere i Microsoft Windows XP, 2000 eller Windows 98/Me ved hjælp af parallelporten

- 1. Sæt parallelkablet i PE220, og tilslut den pc'en. Start pc'en, og tænd PE220.
- Læg Xerox driver-cd'en i cd-rom-drevet. I Microsoft Windows skal du klikke på Start og derefter på Kør. Skriv E:Xinstall.exe, hvor "E" skal erstattes med bogstavet for dit cd-rom-drev, og klik på OK.
- **3.** Når vinduet til valg af sprog vises, skal du vælge det ønskede sprog og derefter klikke på **Fortsæt**.



4. Vælg de komponenter, du vil installere, og klik derefter på Fortsæt.



- 5. Klik på Fortsæt.
- 6. Klik på Udfør. Driverinstallationen er nu gennemført.

#### Installation af Xerox-drivere i Microsoft Windows 98 eller Windows Millennium ved hjælp af USB-porten

- 1. Sæt USB-kablet i PE220, og tilslut den pc'en. Start pc'en, og tænd PE220.
- 2. Læg Xerox driver-cd'en i cd-rom-drevet.
- 3. Guiden "Tilføj ny hardware" vises. Klik på Næste.
- Kontroller, at alternativknappen "Søg efter den bedste driver til din enhed" er valgt. Klik på Næste.
  - i) I Windows Millennium (Me) søger hardwareguiden efter scannerdriveren og finder den. Klik på Udfør, når denne proces er gennemført. Windows Me vil derefter vise guiden "Tilføj ny hardware" for printerdriveren. Klik på Næste. Klik på Udfør, når denne proces er gennemført. Driverne er installeret, og du kan gå videre til trin 9.

 ii) I Windows 98 skal du angive placeringen. Find cd-rom-drevet og mappen "Usb" på cd'en, og klik på OK. Klik på Næste, når du bliver spurgt, og klik derefter på Udfør. Derefter indlæses den USB-sammensatte driver.

Angiv en mappe	? X
Marker den mappe, som indeholder oplysninger om driver l denne enhed (.INF-fi	il
Skrivebord Denne computer 3,5"-diskette (A:) (C:) (D:) (E:) Drivers Printere Kontrolpanel	
OK Annulle	r

- 5. Guiden "Tilføj ny hardware" vises. Klik på **Næste** for at installere USB-hardwaredriveren til PE220.
- Du skal angive placeringen. Find cd-rom-drevet og mappen "Usb" på cd'en, og klik på OK. Klik på Næste, når du bliver spurgt, og klik derefter på Udfør. USB-hardwaredriveren til PE220 indlæses.
- 7. Guiden "Tilføj ny hardware" vises. Klik på **Næste** for at installere scannerdriveren til PE220.
- Igen skal du angive placeringen. Find cd-rom-drevet og mappen "Driver" på cd'en. Klik derefter på scannermappen, klik på mappen Win98me, og klik på OK. Klik på Næste, når du bliver spurgt, og klik derefter på Udfør. Scannerdriveren til PE220 indlæses.
- 9. I Microsoft Windows skal du klikke på **Start**, **Indstillinger** og derefter **Printere**. Dobbeltklik på ikonet Tilføj printer.
- **10.** Guiden Tilføj printer starter. Klik på **Næste**. Vælg "Lokal printer", og klik på **Næste**.

Guiden Printerinstallatior	
And and and a second se	Hvordan er denne printer tilsluttet computeren? Klik på Lokal printer, hvis printeren er tilsluttet direkte til computeren. Klik på Netværksprinter, hvis printeren er tilsluttet en anden computer.
	< Iilbage Næste > Annuller
**11.** I det næste skærmbillede skal du klikke på **Har diskette/cd** og finde dit cd-rom-drev. Åbn mappen "Driver", åbn mappen "Print", åbn mappen "AddPrint", og vælg derefter mappen "Win9x" og klik på **OK**.



- Det næste skærmbillede viser driveren til "Xerox WorkCentre PE220 Series". Klik på Næste.
- **13.** Klik på den port, som printerkablet er tilsluttet (her USB-porten), og klik på **Næste**.

Guiden Printerinstallation	n
-	Klik på den port, som skal bruges sammen med denne printer, og klik derefter på Næste.
Constant of Case	Tilgængelige porte:
A second se	COM1: Kommunikationsport COM2: Kommunikationsport FILE: Opretter en fil på disken LPT1: ECP-printerport USB001 Virtual printer port for USB
	Konfigurer port
	< Tilbage Næste > Annuller

- **14.** Du kan skrive et navn til din nye printer eller acceptere standardnavnet. Klik derefter på **Næste**.
- **15.** Vælg "Ja" for at udskrive en testside, og klik på **Udfør**. PE220-driveren installeres, og der bør blive udskrevet en testside.

# Grundlæggende udskrivning

# Udskrivning af et dokument

**BEMÆRK:** Printerdrivervinduet **Egenskaber**, der vises i denne brugerhåndbog, kan være anderledes end på den printer, som du anvender. Men sammensætningen af vinduet med printeregenskaber er nogenlunde den samme.

**BEMÆRK:** Kontroller, hvilke operativsystemer, der er kompatible med printeren. Se om kompatibilitet med operativsystemer under Printerspecifikationer i brugerhåndbogen til printeren.

**BEMÆRK:** Hvis du har brug for at kende det præcise navn på din printer, kan du kontrollere det på den medfølgende cd-rom.

Den følgende procedure demonstrerer den generelle fremgangsmåde, du skal følge, når du vil udskrive fra forskellige Windows-programmer. De præcise trin, du skal følge, når du udskriver et dokument, kan variere, afhængig af hvilket program, du benytter. Se i programmets brugerhåndbog for oplysninger om den nøjagtige udskrivningsprocedure.

- 1. Åbn det dokument, du vil udskrive.
- 2. Vælg **Udskriv** i menuen **Filer**. Vinduet Udskriv vises. Afhængig af programmet kan udseendet variere en smule.

De grundlæggende indstillinger for udskrivning vælges i vinduet Udskriv. Disse indstillinger omfatter antallet af kopier og udskriftsområdet.

- 3. Marker din printerdriver på rullelisten Navn.
- 4. Hvis du vil udnytte udskriftsfunktionerne i printerdriveren, skal du klikke på Egenskaber eller Indstillinger i

Udskriv	?×
Generek Vælg printer Smar Thru PC Fax Werox WorkCentre PE220 cerles	]
Kontroller, at din printer er markeret.	Skýv til fil Indstillinger Sgg efter printer
Sideområde ● Ak ○ Markering ○ Aktuel side ○ Sigler:	Agtal kopier: 1 Sætyis 1 2 3
	Udskriv Annuller Anvend

programvinduet Udskriv. Se *Printerindstillinger på side 5-9*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Hvis du ikke har **Egenskaber** eller **Indstillinger**, skal du enten vælge **Konfiguration**, **Printer**, eller **Indstillinger** i vinduet Udskriv. Klik derefter på **Egenskaber** på det næste skærmbillede.

- 5. Klik på **OK** for at lukke vinduet med printeregenskaber.
- 6. Begynd udskriftsjobbet ved at klikke på OK eller Udskriv i vinduet Udskriv.

## Printerindstillinger

Du kan bruge vinduet med printeregenskaber, som giver dig adgang til alle de printerindstillinger, du har brug for til din printer. Når printeregenskaberne vises, kan du gennemse og redigere de viste indstillinger, så de svarer til dine aktuelle behov.

Afhængigt af operativsystemet kan vinduet med printeregenskaber variere. Denne brugerhåndbog viser printeregenskabsvinduet til Windows XP.

Printerdrivervinduet **Egenskaber**, der vises i denne brugerhåndbog, kan være anderledes end på den printer, som du anvender.

Hvis du åbner printeregenskaberne via mappen Printere, kan du få vist yderligere Windows-baserede faner (se i brugerhåndbogen til Windows) og fanen Printer (se *Fanen Printer på side 5-15*).

**BEMÆRK:** De fleste Windows-programmer overskriver de indstillinger, du angiver i printerdriveren. Rediger alle de tilgængelige printerindstillinger i programmet først, og rediger derefter de resterende indstillinger i printerdriveren.

**BEMÆRK:** De ændringer, du foretager, forbliver kun aktive, mens du bruger det aktuelle program. **Hvis du vil gøre disse ændringer permanente**, skal du foretage dem i mappen Printere.

**BEMÆRK:** Følgende procedure gælder for Windows XP. Se i den tilhørende Windows-brugerhåndbog eller online-hjælp om andre Windows-operativsystemer.

- 1. Klik på knappen Start i Windows.
- 2. Vælg Printere og faxenheder.
- 3. Marker printerdriverikonet.
- 4. Højreklik på printerdriverikonet, og vælg Udskriftsindstillinger.
- 5. Rediger indstillingerne på hver fane, og klik på OK.

## **Fanen Layout**

Fanen **Layout** indeholder indstillinger, hvor du kan justere, hvordan dokumentet skal se ud på den udskrevne side. **Layoutindstillinger** omfatter **Flere sider pr. ark** og **Poster**. Yderligere oplysninger om, hvordan du får adgang til printerens egenskaber, finder du på *Udskrivning af et dokument* på side 5-8.

### Papirretning

**Papirretning** giver dig mulighed for at bestemme, i hvilken retning oplysningerne udskrives på en side.

🚴 Xerox WorkCentre PE220 Series Udskriftsindsti	llinger ?×
Layout Papir Grafik Ekstra Om	
Papirretning     Stående     C Liggende     Roter     Grader	
Type Flere sider pr. ark	
Sider pr. ark 1 Siderækkefølge Mod højre og nedad 💌	
🔽 Udskriv sidekant	216 x 279 mm
	● mm Cinch
	Kopier: 1
	Opløsning: 600 dpi
	Foretrukne
	Printerstandard 💌
THE DOCUMENT COLUMNY XEROX.	Slet
OK An	nuller Anvend Hjælp

Stående udskriver på tværs af sidebredden, som i et brev.

Liggende udskriver på tværs af sidebredden, som i et brev.

**Roter** giver dig mulighed for at rotere siden det valgte antal grader.

### **2** Layoutindstillinger

Layoutindstillinger giver dig mulighed for at vælge avancerede udskriftsindstillinger. Du kan vælge Flere sider pr. ark og Poster.



Stående

Liggende

Se *Udskrivning af flere sider på ét ark papir (N-op-udskrivning) på side 5-17*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Se *Udskrivning af posters (plakater) på side 5-18*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

### **Fanen Papir**

Brug følgende indstillinger til at angive de grundlæggende papirhåndteringsspecifikationer i vinduet med printeregenskaber. Yderligere oplysninger om, hvordan du får adgang til printerens egenskaber, finder du på *Udskrivning af et dokument på side 5-8*.

😓 Xerox WorkCentre PE220 Series Udskriftsindstillinger 🛛 ? 🗙		
Layout Papir (	àrafik Ekstra Om	
Kopier (1-999) Papirindstillinge Størrelse	Letter	
3 Kilde 4 Type	Automatisk valg	
5 Skalering Type	Ingen	Letter 216 x 279 mm © mm C inch Kopier: 1 Opløsning: 600 dpi
THE DOCUMENT COMP	X.	Foretrukne Printerstandard  Slet
	OK Ar	nnuller Anvend Hjælp

Klik på fanen **Papir** for at få adgang til forskellige papiregenskaber.

### Kopier

**Kopier** giver dig mulighed for at vælge det antal kopier, der skal udskrives. Du kan vælge et antal kopier mellem 1 og 999.

### **2** Størrelse

**Størrelse** giver dig mulighed for at indstille størrelsen på det papir, som du har lagt i bakken. Hvis den ønskede størrelse ikke findes på listen i **Størrelse** feltet, skal du klikke på **Brugerdefineret**. Når vinduet **Brugerdefineret sidestørrelse** vises, kan du angive papirstørrelsen og klikke på **OK**. Indstillingen vises nu på listen, så du kan vælge den.



### Silde

Sørg for, at indstillingen **Kilde** er angivet til den tilsvarende papirbakke. Benyt kilden **Manuel indføring**, når der udskrives på specialmateriale. Du skal indføre ét ark ad gangen i den manuelle bakke. Hvis papirkilden er indstillet til **Automatisk valg**, henter maskinen automatisk udskriftsmateriale i følgende rækkefølge: den manuelle bakke og papirbakken.

### 4 Type

Kontroller, at **Type** er indstillet til **Printerstandard**. Hvis du bruger en anden type materiale, skal du vælge den tilsvarende papirtype. Hvis du benytter bomuldspapir, skal du indstille papirtypen til **Tykt** for at opnå det bedste resultat. Hvis du vil bruge genbrugspapir, der vejer mellem 75-90 g/m<sup>2</sup>, eller farvet papir, skal du vælge **Farvet papir**.

### Skalering

**Skalering** giver dig mulighed for automatisk eller manuelt at skalere udskriftsjobbet på en side. Du kan vælge mellem **Ingen**, **Formindsk/forstør** og **Tilpas til side**.

- Se Udskrivning af et formindsket eller forstørret dokument på side 5-19, hvis du ønsker yderligere oplysninger.
- Se *Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse på side 5-20*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

## **Fanen Grafik**

Du kan benytte de følgende indstillinger for grafik til at justere udskriftskvaliteten, så den passer til dine specifikke behov. Yderligere oplysninger om, hvordan du får adgang til printerens egenskaber, finder du på *Udskrivning af et dokument på side 5-8*.

Klik på fanen for at få vist de egenskaber, der vises herunder **Grafik**.

### Opløsning

Hvilke opløsningsindstillinger, du kan vælge, kan variere afhængig af printermodellen. Jo højere indstilling, desto skarpere bliver de udskrevne tegn og den udskrevne grafik. En højere indstilling kan dog forlænge den tid, det tager at udskrive et dokument.

#### Zilstanden tonerbesparelse



Ved at vælge denne indstilling kan du forlænge

tonerpatronens levetid og reducere omkostningerne pr. side uden nogen markant reduktion af udskriftskvaliteten.

**Printerindstilling**: Hvis du vælger denne indstilling, afhænger denne funktion af den indstilling, du har valgt på printerens kontrolpanel.

**Til**: Marker dette felt, hvis printeren skal bruge mindre toner på hver enkelt side. **Fra**: Hvis du ikke behøver at spare på toneren, når du udskriver et dokument, skal du markere dette felt.

### Image: Mørkhed

Brug denne indstilling til at gøre dit udskriftsjob lysere eller mørkere.

Normal: Denne indstilling er beregnet til normale dokumenter.

**Lys**: Denne indstilling er beregnet til dokumenter med brede linjer eller mørke gråtonebilleder.

**Mørk**: Denne indstilling er beregnet til dokumenter med fine linjer, højdefinitionsgrafik og lyse gråtonebilleder.

### **4** Avancerede indstillinger

Du kan angive avancerede indstillinger ved at klikke på knappen **Avancerede** indstillinger.

**TrueType-indstillinger**: Denne indstilling bestemmer, hvad driveren fortæller printeren om, hvordan den skal afbilde teksten i dokumentet. Vælg den indstilling, der passer til dokumentets status. Denne indstilling kan du kun benytte i Windows 9x/Me.

Avancered	le indstillinge	r	?×
- TrueType-	indstillinger r Hent sor	n bitmapbillede	
	C Udskriv :	som grafik	
□ [Udskri	v al tekst med sor		
🕅 Mørker	re tekst		
	ОК	Annuller	Hjælp

**Hent som bitmapbillede**: Når denne indstilling er valgt, henter driveren skrifttypedata som bitmapbilleder. Dokumenter med komplicerede skrifttyper, som koreansk eller kinesisk eller visse andre skrifttyper, udskrives hurtigere med denne indstilling.

**Udskriv som grafik**: Når denne indstilling er valgt, henter driveren alle skrifttyper som grafik. Ved udskrivning af dokumenter med stort indhold af grafik og relativt få TrueType-skrifttyper kan udskrivningshastigheden forøges, hvis denne indstilling vælges.

Udskriv al tekst med sort: Når Udskriv al tekst med sort afkrydsningsfeltet er markeret, udskrives alt tekst i dokumentet med sort, uanset hvilken farve teksten har på skærmen.

**Mørkere tekst**: Når afkrydsningsfeltet **Mørkere tekst** er markeret, bliver al tekst i dokumentet udskrevet mørkere end i et normalt dokument.

## **Fanen Ekstra**

Du kan vælge outputindstillinger for dokumentet. Se *Udskrivning af et dokument på side 5-8*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du får adgang til printeregenskaberne.

Klik på fanen Ekstra for at få adgang til følgende funktion:

🕭 Xerox WorkCentre PE220 Series Udskriftsindstil	llinger ?
Layout Papir Grafik Ekstra Om	
Vandmærke     FORTROLLOT     Rediger	
Overlay     [Intet overlay]     Rediger	
3 – Outputindstillinger Udskriftsrækkefølge Normal	
	Letter 216 x 279 mm
	⊙mm Cinch
	Kopier: 1 Optanning: 600 dpi
	Ikke.navngivet
THE DOGUNIERT COMPANY XEROX.	Liem
OK Anr	nuller Anvend Hjælp

### Vandmærke

Du kan oprette et baggrundstekstbillede, der skal udskrives på hver side af dokumentet. Se *Brug af vandmærker på side 5-20*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

### **2** Overlay

Overlays benyttes tit i stedet for fortrykte formularer og brevpapir. Se Sådan bruger du overlays på side 5-23, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

### **3** Outputindstillinger

**Udskriftsrækkefølge**: Du kan angive den rækkefølge, som siderne skal udskrives i. Vælg udskrivningsrækkefølgen på rullelisten.

Normal: Printeren udskriver alle sider fra den første til den sidste side.

**Alle sider modsat**: Printeren udskriver alle sider fra den sidste til den første side.

Udskriv ulige sider: Printeren udskriver kun sider med ulige sidenumre.

Udskriv lige sider: Printeren udskriver kun sider med lige sidenumre.

## Fanen Om

Brug fanen **Om** til at få vist meddelelsen om ophavsret og driverens versionsnummer. Hvis du har en internetbrowser, kan du oprette forbindelse til internettet ved at klikke på ikonet for webstedet. Se *Udskrivning af et dokument på side 5-8*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du får adgang til printerens egenskaber.

## **Fanen Printer**

Hvis du åbner printeregenskaberne via mappen **Printere**, får du vist fanen **Printer**. Du kan angive printerkonfigurationen.

Følgende procedure gælder for Windows XP. Se i den tilhørende Windowsbrugerhåndbog eller online-hjælp om andre Windows-operativsystemer.

- 1. Klik på menuen Start i Windows.
- 2. Vælg Printere og faxenheder.
- 3. Marker printerdriverikonet.
- 4. Højreklik på printerdriverikonet, og vælg Egenskaber.
- 5. Klik på fanen **Printer**, og angiv indstillingerne.

Hvis printeren skal bruges på højtliggende steder, vil markering af dette afkrydsningsfelt optimere udskriftskvaliteten til disse forhold.

Korrektion for højtliggende steder

## Brug af en foretrukken indstilling

Indstillingen **Foretrukne**, som vises på hver af egenskabsfanerne, giver dig mulighed for at gemme de aktuelle egenskabsindstillinger til fremtidig brug. Sådan gemmer du en **Foretrukne** indstilling:

- 1. Rediger indstillingerne på hver fane efter behov.
- 2. Indtast et navn for indstillingen i feltet Foretrukne.
- 3. Klik på Gem.

Når du gemmer Foretrukne, gemmes alle aktuelle driverindstillinger.

Hvis du vil bruge en gemt indstilling, skal du markere den på rullelisten **Foretrukne**. Printeren er nu indstillet til at udskrive i overensstemmelse med den foretrukne indstilling, du har valgt.

Xerox WorkCentre PE220 Series Udskriftsindstil	linger 🛛 🗙
Layout Papir Grafik Ekstra Om	
Vandmærke	
(Intet vandmærke)	X
Overlay	
(Intet overlay)	
Outputindstillinger	
Udskriftsrækkefølge Normal 💌	
	Letter 216 x 279 mm
	@ mm C inch
	Kopier: 1
	Uplæsning: 600 dpi
(	Foretrukne
	Ikke-navngivet
THE DOCUMENT COMPANY	Gem
XEROX.	
OK Ann	uller Anvend Hjælp

Hvis du vil slette en indstilling for Foretrukne, skal du markere den på listen og klikke på **Slet**.

Du kan også gendanne printerdriverens standardindstillinger ved at markere **Printerstandard** på listen.

## Brug af Hjælp

Printeren har en hjælpeskærm, der kan aktiveres ved at klikke på knappen **Hjælp** i vinduet med printeregenskaber. Disse hjælpevinduer giver detaljerede oplysninger om de egenskaber, som printerdriveren giver adgang til.

Du kan også klikke på 🔳 i øverste højre hjørne og derefter på enhver af egenskaberne.

# Avanceret udskrivning

I dette afsnit forklares printerens udskriftsindstillinger og avancerede udskriftsfunktioner.

**BEMÆRK:** Printerdrivervinduet **Egenskaber**, der vises i denne brugerhåndbog, kan være anderledes end på den printer, som du anvender. Men sammensætningen af vinduet med printeregenskaber er nogenlunde den samme.

**BEMÆRK:** Hvis du har brug for at kende det præcise navn på din printer, kan du kontrollere det på den medfølgende cd-rom.

# Udskrivning af flere sider på ét ark papir (N-op-udskrivning)



Du kan vælge det antal sider, som du vil udskrive på et enkelt ark papir. Hvis du vil udskrive mere end en side pr. ark, reduceres sidernes størrelse, og de arrangeres i den rækkefølge, du angiver. Du kan udskrive op til 16 sider på samme papir.

- **1.** Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se *Udskrivning af et dokument på side 5-8*.
- 2. Vælg fanen Layout, og vælg Flere sider pr. ark på rullelisten Type.
- **3.** Vælg det antal sider, du vil udskrive pr. ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) i **Sider pr. ark** rullemenuen.

Xerox WorkCentre PE220 Series Udskriftsindstill	linger ?X
Papirretning	
s (• Staende	
	1 2
Roter 0 🔽 Grader	
- Layoutindstillinger	
Type Flere sider pr. ark 💌	2 / 1
Sider pr. ark	
Siderækkefølge Mod højre og nedad 💌	
🗖 Udskriv sidekant	Letter 216 x 279 mm
	⊙mm Cinch
	Kopier: 1
	Opløsning: 600 dpi
	Foretrukne
	Ikke-navngivet 🗨
	Gem
XEROX.	
OK Ann	uller <u>A</u> nvend Hjælp

4. Hvis du har behov for det, kan du vælge siderækkefølgen på rullelisten Siderækkefølge.

Marker **Udskriv sidekant** for at udskrive en kant omkring hver side på arket.

- 5. Klik på fanen **Papir**, og vælg papirkilde, -størrelse og -type.
- 6. Klik på OK, og udskriv dokumentet.

# Udskrivning af posters (plakater)

Med denne funktion kan du udskrive et enkeltsidet dokument på 4, 9 eller 16 ark papir, så de bagefter kan sættes sammen til et dokument i plakatstørrelse.

- 1. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se *Udskrivning af et dokument på side 5-8*.
- 2. Klik på fanen Layout, og vælg Poster på Type rullelisten.

🗞 Xerox WorkCentre PE220 Series Udskriftsindstillinger 🛛 🛛 🕅		
Layout Papir Grafik Ekstra Om		
Papiretning Ligoende Roter O Grader Layoutindstillinger Type Poster Sidelayout 2x2 Overlap 4 Millimeter Letter 216 x 273 mm		
rrmm Cinch Kopier 1 Dplesning:600 dpi		
Foretrukne  ikke-navngivet Gem		
XEROX.       OK     Annuller       Annuller     Annuller		

3. Konfigurer indstillingerne for plakaten:

Du kan vælge et sidelayout på **2x2**, **3x3** eller **4x4**. Hvis du vælger **2x2**, vil udskriften automatisk blive fordelt på 4 fysiske sider.



Angiv en overlapning i millimeter eller tommer for at gøre det lettere at sætte arkene sammen.



- 4. Klik på fanen **Papir**, og vælg papirkilde, -størrelse og -type.
- 5. Klik på **OK**, og udskriv dokumentet. Du kan færdiggøre plakaten ved at sætte arkene sammen.

## Udskrivning af et formindsket eller forstørret dokument



Du kan ændre størrelsen på en sides indhold, så det bliver større eller mindre på den udskrevne side.

- **1.** Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se *Udskrivning af et dokument på side 5-8.*
- 2. Vælg fanen Papir, og vælg Formindsk/forstør på rullelisten Type.
- 3. Indtast skaleringsgraden i feltet Procent.

Du kan også klikke på knappen ▼ eller ▲.

🗞 Xerox WorkCentre PE220 Series Udskriftsindstillinger 🛛 🥐			×
Layout Papir Gi	afik Ekstra Om		_
Kopier (1-999)	1 🗮		
Papirindstillinger			
Størrelse	Letter	•	
	Brugerdefineret		
Kilde	Automatisk valg	<b>•</b>	
Туре	Printerstandard		
		Letter Formindsk 80%	
Ckalering		• mm Cinch	
Туре	Formindsk/forstør	Kopier: 1	
	,	Dpløsning: 600 dpi	
Procent (25-40	0%)  80 🛨	Foretrukne	
		Ikke-navngivet 🗨	
		Gem	
XERO	v.		
	OK	Annuller <u>A</u> nvend Hjælp	

- 4. Vælg papirkilde, -størrelse og -type under **Papirindstillinger**.
- 5. Klik på OK, og udskriv dokumentet.

# Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse

[	Î	
ł	A=	1
	Ļ	

Med denne printerfunktion kan du skalere udskriftsjobbet til enhver papirstørrelse, uanset den digitale størrelse på dokumentet. Dette kan være nyttigt, hvis du vil undersøge små detaljer på et lille dokument.

- 1. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se *Udskrivning af et dokument på side 5-8*.
- 2. Vælg fanen Papir, og vælg Tilpas til side på rullelisten Type.
- **3.** Vælg den korrekte størrelse på rullelisten **Målside**.

	😓 Xerox WorkCentre PE220 Series Udskriftsindstillinger 🔹 🤶				
	Layout Papir Grafik Ekstra Om				
	Kopier (1-999)	1 🗧			
	– Papirindstillinger				
	Størrelse	Letter			
		Brugerdefineret	•		
	Kilde	Automatisk valg 🔹			
	Туре	Printerstandard 💌			
			Letter til A5		
	Skalering		• mm Cinch		
A	Туре	Tilpas til side 🔹	Kopier: 1		
	1491-11		Upløsning: 600 dpi		
	Maiside		Foretrukne		
			Ikke-navngivet		
	THE DOCUMENT COMP	wy K	Gem		
		OK	Annuller Anvend Hjælp		

- **4.** Vælg papirkilde, -størrelse og -type under **Papirindstillinger**.
- 5. Klik på **OK**, og udskriv dokumentet.

## Brug af vandmærker

Indstillingen Vandmærke giver dig mulighed for at udskrive tekst hen over et eksisterende dokument.

Der leveres flere foruddefinerede vandmærker med printeren, og de kan redigeres, eller du kan tilføje nye på listen. Se *Oprettelse af et vandmærke på side 5-21*.

## Brug af et eksisterende vandmærke

1. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se *Udskrivning af et dokument på side 5-8*.

2. Klik på fanen **Ekstra**, og marker det ønskede vandmærke på rullelisten **Vandmærke**. Du vil kunne se det valgte vandmærke i eksempelruden.

Xerox WorkCentre PE220 Series Udskriftsindst	illinger <b>?</b> ×
Layout Capit Grafik Eksira Dim Vandmærke [[Intet vandmærke] • Redige Overlay [(Intet overlay) • Rediger	
Udskriftsrækkefølge Normal	Vis udskrift
	216 x 279 mm
	⊛ mm ⊂ inch
	Kopier: 1
	Opløsning: 600 dpi
	Foretrukne Ikke-navngivet
THE DOCUMENT COMPANY XEROX.	Gem
OK Ar	nnuller <u>A</u> nvend Hjælp

3. Klik på OK, og start udskrivningen.

**BEMÆRK:** Eksempelruden viser, hvordan siden vil se ud, når den er udskrevet.

## Oprettelse af et vandmærke

- 1. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se *Udskrivning af et dokument på side 5-8*.
- 2. Klik på fanen Ekstra, og klik på knappen Rediger i sektionen Vandmærke. Vinduet Rediger vandmærke vises.

euigei valtuttaetike			
Aktuelle vandmærker			
(Intet vandmærke) FORTROLIGT		х	
KLADDE TOPHEMMELIGT			
Tilføj Opdater Slet			
Meddelelee i van dmaarke	- Attributter for a	skriftune	
	Navn	árial	
1	L INWYII		<b>T</b>
🦳 Kun på første side	Tupografi	Normal	
🦵 Kun på første side	Typografi	Normal	•
Kun på første side	Typografi Størrelse	Normal	•
Kun på første side Meddelelsesvinkel C Vandret	Typografi Størrelse Nuance	Normal 120 🔹 Mellem	•
✓ Kun på første side           Meddelelsesvinkel           ✓ Vandret           ✓ Lodret	Typografi Størrelse Nuance	Normal 120 📫 Mellem	•
✓ Kun på første side       ✓ Vandret       ✓ Vandret       ✓ Lodret       ✓ Vinkel       45	Typografi Størrelse Nuance	Normal 120 <del>:</del> Mellem	•

 Skriv vandmærketeksten i tekstfeltet Meddelelse i vandmærke. Du kan indtaste op til 40 tegn. Teksten vises i eksempelvinduet. Når afkrydsningsfeltet **Kun på første side** er markeret, udskrives vandmærket kun på den første side.

4. Vælg indstillinger for vandmærket.

Du kan vælge skrifttypenavn, typografi, størrelse eller gråskalaniveau i sektionen **Attributter for skrifttype** og angive vinklen på vandmærket i sektionen **Meddelelsesvinkel**.

- 5. Klik på Tilføj for at tilføje et nyt vandmærke på listen.
- 6. Når du er færdig med redigeringen, skal du klikke på **OK** og starte udskrivningen.

Hvis du vil stoppe udskrivning af vandmærket, skal du markere (Intet vandmærke) på rullelisten Vandmærke.

## Redigering af vandmærker

- **1.** Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se *Udskrivning af et dokument på side 5-8*.
- 2. Klik på fanen Ekstra og klik på knappen Rediger i sektionen Vandmærke. Vinduet Rediger vandmærke vises.
- **3.** Vælg det vandmærke, du vil redigere, på listen **Aktuelle vandmærker**. Nu kan du ændre vandmærkets tekst og øvrige indstillinger.
- 4. Klik på **Opdater** for at gemme ændringerne.
- 5. Klik på **OK**, indtil vinduet Udskriv afsluttes.

## Sletning af vandmærker

- 1. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se *Udskrivning af et dokument på side 5-8*.
- 2. Vælg fanen Ekstra, og klik på knappen Rediger i sektionen Vandmærke. Vinduet Rediger vandmærke vises.
- 3. Marker det vandmærke, du vil slette, på listen Aktuelle vandmærker, og klik på Slet.
- 4. Klik på **OK**, indtil vinduet Udskriv afsluttes.

# Sådan bruger du overlays

## Hvad er et overlay?

	—
	Dear ABC
	Regards
ŀ	WORLD BEST

Et overlay er tekst og/eller grafik, der er gemt på computerens harddisk i et særligt filformat, og som kan udskrives på alle dokumenter. Overlays benyttes ofte i stedet for fortrykte formularer og brevpapir. Du kan oprette et overlay, der indeholder præcis de samme informationer som brevhovedet på dit nuværende brevpapir.

## Oprettelse af et nyt sideoverlay

 IORLD BEST

Hvis du vil benytte et sideoverlay, skal du oprette et nyt sideoverlay med dit logo eller billede.

- 1. Opret eller åbn et dokument med den tekst og/eller grafik, der skal bruges i det nye sideoverlay. Placer elementerne sådan som du ønsker dem på det nye overlay.
- 2. Hvis du vil gemme dokumentet som et overlay, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se *Udskrivning af et dokument på side 5-8*.
- Klik på fanen
   Ekstra, og klik på knappen Rediger
   i Overlay sektionen.

Layout Papir Grafik Ekstra Om
Vandmærke
(Intet vandmærke)
Overlay
(Intet overlay)   Rediger
VIS UUSKIIII
€mm Cinch
Kopier: 1
Opløsning: 600 dpi
Foretrukne
Ikke-navngivet
THE DOCUMENT CONFINY
XEROX.
OK Annuller Anvend Hizelp

4.	Klik på <b>Opret overlay</b>	Rediger overlay
	i vinduel Rediger overlay.	Overlayliste
		(Intet overlay) Opret overlay
		Indlæs overlay
		Slet overlay
		Status for overlau
		Intet overlay er valgt
		J Releast side under under initia
		Deviæk sueuvenay ved duskrivning
		OK Annuller Hjælp
_		
5.	Skriv et navn på op til	Opret overlay
	otte tegn i feltet <b>Filnavn</b>	Gem_t  ☐ FormOver
	I vinduet Opret overlay.	Senate
	væig destinationsstien,	dokumenter
	(Standardindstillingen er	Skrivebord
		Dokumenter
6.	Klik på <b>Gem</b> . Navnet vises	. 🐨
	i feltet <b>Overlayliste</b> .	Denne computer
	-	Netværkssteder Filnavn:
7.	Klik på <b>OK</b> eller <b>Ja</b> for at	Filtype: Overlayfiler (*.OVL)
	afslutte oprettelsen.	100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100
	Filen udskrives ikke. Den gen	nmes i stedet på computerens harddisk.
<b>BE</b> du '	MÆRK: Overlayet skal have vil udskrive det på. Opret ikke	den samme størrelse som de dokumenter, et overlay med et vandmærke.
Br	ug af et sideoverlay	

Når et overlay er blevet oprettet, er det klar til at blive udskrevet sammen med et dokument. Sådan udskriver du et overlay sammen med et dokument:

- 1. Opret eller åbn det dokument, du vil udskrive.
- 2. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne egenskaberne for printeren. Se *Udskrivning af et dokument på side 5-8*.
- 3. Klik på fanen Ekstra.
- 4. Marker det ønskede overlay på Overlay rullelisten.

 Hvis den ønskede overlayfil ikke vises på listen Overlay, skal du klikke på knappen Rediger og Indlæs overlay og markere overlayfilen.

> Hvis du har gemt overlayfilen i en ekstern kilde, kan du også indlæse filen fra vinduet **Indlæs** overlay.

Vælg filen, og klik på Gem. Filen vises i feltet Overlayliste og er tilgængelig for udskrivning. Vælg overlayet i feltet Overlayliste.

 Klik om nødvendigt på Bekræft sideoverlay ved udskrivning. Hvis dette afkrydsningsfelt er markeret, vises der

Opret overlay					?×
Ge <u>m</u> i	FormOver		•	È 🕆 🔲	
3	Form.OVL				
Seneste dokumenter					
G					
Skrivebord					
$\mathfrak{D}$					
Dokumenter					
Denne computer					
9					
Netværkssteder	Fil <u>n</u> avn:	Form.OVL		-	Gem
	Filtype:	0 verlayfiler (*.0VL)		•	Annuller

Overlayliste			
(Intet overlay)		Opret	overlay
TOILOVE		(Indlæ	s overlay
		Slet	overlay
Status for overlay			
Benyt overlay	1		
C. YOMOVERFORM.OV	-		
Bekræft sideoverlag	ved udskrivning		

en meddelelsesboks, hver gang du sender et dokument til udskrivning, der beder dig bekræfte, at du ønsker at udskrive et overlay sammen med dokumentet.

Hvis afkrydsningsfeltet ikke er markeret, og der er markeret et overlay, udskrives overlayet automatisk sammen med dokumentet.

7. Klik på OK eller Ja, indtil udskrivningen begynder.

Det markerede overlay hentes sammen med udskriftsjobbet og udskrives med dokumentet.

**BEMÆRK:** Overlay-dokumentets opløsning skal være den samme som på det dokument. du vil udskrive.

## Sådan slettes et sideoverlay

Du kan slette sideoverlays, som du ikke længere bruger.

- 1. Klik på fanen Ekstra i vinduet med printeregenskaber.
- 2. Klik på knappen Rediger i sektionen Overlay.
- 3. Marker det overlay, du vil slette, i feltet **Overlayliste**.
- 4. Klik på Slet overlay.
- 5. Klik på Ja, når du bliver bedt om at bekræfte sletningen.
- 6. Klik på **OK** for at lukke vinduet Udskriv.

# Deling af printeren lokalt

Du kan tilslutte printeren direkte til en computer, der omtales som værtscomputeren, på netværket.

Følgende procedure gælder for Windows XP. Se i den tilhørende Windowsbrugerhåndbog eller online-hjælp om andre Windows-operativsystemer.

### **BEMÆRK**:

- Kontroller, hvilke operativsystemer der er kompatible med printeren.
   Se om kompatibilitet med operativsystemer under Printerspecifikationer i brugerhåndbogen til printeren.
- Hvis du har brug for at kende det præcise navn på din printer, kan du kontrollere det på den medfølgende cd-rom.

## Konfiguration af en værtscomputer

- 1. Start Windows.
- 2. Vælg Printere og faxenheder i menuen Start.
- 3. Dobbeltklik på printerdriverikonet.
- 4. Vælg Deling i menuen Printer.
- 5. Marker feltet Del denne printer.
- 6. Udfyld feltet Sharenavn, og klik derefter på OK.

## Konfiguration af en klientcomputer

- 1. Højreklik på knappen Start i Windows, og vælg Stifinder.
- 2. Åbn netværksmappen i venstre kolonne.
- 3. Klik på den delte enheds navn.
- 4. Vælg Printere og faxenheder i menuen Start.
- 5. Dobbeltklik på printerdriverikonet.
- 6. Vælg Egenskaber i menuen Printer.
- 7. Vælg fanen Porte, og klik på Tilføj port.
- 8. Vælg Local Port, og klik på Ny port.
- 9. Udfyld feltet Skriv et portnavn med delingsnavnet.
- **10.** Klik på **OK**, og derefter på **Luk**.
- **11.** Klik på **Anvend**, og derefter på **OK**.

# **Brug af ControlCentre**

Med ControlCentre kan du oprette og redigere telefonbogsposter fra computeren og konfigurere, hvad der skal startes, når du bruger den tilsvarende knap på kontrolpanelet. Du kan også opdatere maskinens firmware.

- 1. Hvis du vil installere Xerox ControlCentre, skal du indsætte den medfølgende Xerox driver-cd.
- 2. I Windows skal du klikke på **Start** og derefter på **Kør**. Skriv **E:Xinstall.exe**, hvor "**E**" skal erstattes med bogstavet for dit cd-rom-drev.
- 3. Når vinduet til valg af sprog vises, skal du vælge det ønskede sprog og derefter klikke på **Fortsæt**.
- Vælg ControlCentre (hvis dette ikke allerede er valgt), og klik derefter på Fortsæt.



Accepter dit valg i det næste skærmbillede ved at klikke på **Fortsæt**, og klik derefter på **Udfør**. ControlCentre er nu installeret.

Gør følgende for at åbne ControlCentre:

- 1. Start Windows.
- 2. Klik på knappen Start på computerens skrivebord.
- 3. I Programmer eller Alle programmer skal du vælge navnet på din printerdriver, og derefter ControlCentre. Vinduet ControlCentre vises.

I vinduet ControlCentre findes følgende faner: Scanningsindstillinger, Telefonbog (gælder kun modellen med fax), og Firmwareopdatering.

Scanningsindstillinger 🚳 Telefonbog 🦠	Firmwareopdatering
Tilgængelige scanningsdestinationer	Frontpaneldestinationsliste
Destinationer	Destinationer
	My Documents     SmarThru
Tilføj program	
Fjern program	K
Outputtype	Opløsning (DPI)
Millioner farver (24bit)	300 dpi (Normal)
Vis eksempel	
Gendan standardindstillinger	Send

4. Klik på knappen **Afslut** nederst på de enkelte faner for at afslutte.

**BEMÆRK:** Brug hjælpefunktionen ved at søge i det vindue, som vises, når du klikker på knappen **Hjælp**.

?×

 $\bigcirc$ 

 $\bigcirc$ 

>

~

Hjælp

## Fanen Scanningsindstillinger

Klik på fanen **Scanningsindstillinger** for at konfigurere scanningsdestinationslisten. Scan billedet til et hvilket som helst af programmerne i destinationslisten.

🞲 ControlCentre

1

indstillinger 🚳 Telef

Tilføj progran

Fjern progran

er farver (2-

2 Gendan standardindstillinger

Vis eksempel

Microsof

▲ SmarThr

Dpløsning (DPI)

300 dpi (Normal

3 Send

🛃 Afslut

¥

Du kan også konfigurere scanningsindstillingerne, f.eks. outputtype og opløsning.

● Vælg det ønskede program under Tilgængelige scanningsdestinationer, og klik på ∑ for at tilføje det på Frontpaneldestinationslisten. Klik på ⊠, hvis du vil slette det markerede program.

#### **2** Gendan standardindstillinger

Klik her for at gendanne standardindstillingerne.

Send

Indlæser de indstillinger, der er foretaget i ControlCentre, i maskinen.

## Fanen Telefonbog (kun modeller med fax)

Klik på denne fane, hvis du vil oprette og redigere poster i telefonbogen.

ontrolCentre		
Om		
a ann in an in de tilling and	A Telefonbog	A Financia detection
Indtast	)~ 99)	Finite Quoteening     Tyk på knappen Læs for at hente telefornume fra pinteren.     Skriv     Tyk på knappen Skriv for at gemme telefornumre i pinteren.
Nr. Navn		Telefonnummer
1 2 3 SMS 4 5 6 7 8		23444567
9 10 A Redigér	5 Slet	Slet alle
		🗐 Afslut 🔗 Hjælp

### \rm Læs

Indlæser posterne i telefonbogen fra maskinen til brug i ControlCentre.

#### 2 Skriv

Henter poster i telefonbogen fra ControlCentre til maskinen.

**3** Poster i Telefonbogen

#### 4 Redigér

Giver dig mulighed for at redigere en markeret post fra telefonbogen i et separat redigeringsvindue.

#### 5 Slet

Sletter en markeret post i telefonbogen.

#### **6** Slet alle

Sletter alle poster i telefonbogen.

#### Gruppeopkald...

Giver dig mulighed for at oprette gruppekaldsnumre.

Når du klikker på **Gruppeopkald**, åbnes følgende vindue.

Indtast et navn til gruppen.

Viser de numre, der er indeholdt i gruppen. Hvis du vil fjerne et nummer, skal du markere det og klikke på Fjern.

S Viser de poster i telefonbogen, du kan tilføje i gruppen. Marker et nummer, og klik på **Tilføj** for at flytte det til listen Inkluderede numre.



#### OK

Klik her for at gemme gruppekaldsnummeret, efter du har tilføjet eller fjernet numre fra gruppen.

## Fanen Firmwareopdatering

Klik på fanen **Firmwareopdatering**, hvis du vil opdatere maskinens firmware. Denne funktion bør kun benyttes af en autoriseret tekniker. Rådfør dig med forhandleren.

	Se reletonbog	otering
Filoplysninger		
	Filnavn:	Gennemse
F	Istørrelse:	
Status		
Meddele	<sub>ilse:</sub> Vaelg en firmwarefil.	
		Opdater

# Brug af printeren under Linux

Du kan bruge printeren i et Linux-miljø.

# Sådan kommer du i gang

På den medfølgende cd-rom finder du Xerox' MFP-driverpakke til brug af maskinen med en Linux-computer.

Xerox' MFP-driverpakke indeholder printer- og scannerdrivere, som giver dig mulighed for at udskrive dokumenter og scanne billeder. Pakken indeholder også nyttige programmer til konfiguration af maskinen og yderligere behandling af de scannede dokumenter.

Når driveren er installeret på Linux-systemet, giver driverpakken dig mulighed for at overvåge en række MFP-enheder samtidigt, via hurtige parallelle ECPporte og USB. De hentede dokumenter kan derefter redigeres, udskrives på den samme lokale MFP-enhed eller på netværksprintere, sendes med e-mail, overføres til et FTP-sted eller overføres til et eksternt OCR-system.

MFP-driverpakken leveres med et smart og fleksibelt installationsprogram. Du behøver ikke søge efter yderligere komponenter, der kan være nødvendige for MFP-softwaren: Alle krævede pakker overføres til dit system og installeres automatisk. Dette er muligt på en lang række af de mest populære Linux-kloner.

# Installation af MFP-driveren

## Systemkrav

### Understøttede operativsystemer

- Redhat 7.1 og nyere
- Linux Mandrake 8.0 og nyere
- SuSE 7.1 og nyere
- Caldera OpenLinux 3.1 og nyere
- Turbo Linux 7.0 og nyere
- Slackware 8.1 og nyere

## Anbefalede hardwarekrav

- Pentium IV 1 GHz eller højere
- RAM 256 MB eller højere
- HDD 1 GB eller højere

### **BEMÆRK**:

- Til arbejdet med store scannede billeder er det nødvendigt at anvende en swap-partition på 300 MB eller mere.
- Linux-scannerdriveren understøtter den maksimale optiske opløsning. Se i afsnittet om scanner og kopiering i specifikationerne i brugerhåndbogen til printeren.
- Du kan kontrollere printernavnet på den medfølgende cd-rom.

### Software

- Linux Kernel 2.4 eller nyere
- Glibc 2.2 eller nyere
- CUPS
- SANE

## Installation af MFP-driveren

- **1.** Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren. Tænd for både computeren og printeren.
- 2. Når vinduet Administrator Login vises, skal du indtaste *root* i feltet Login og angive systemets adgangskode.

**BEMÆRK:** Du skal logge ind som superbruger (root) for at installere printerprogrammerne. Hvis du ikke er superbruger, skal du kontakte din systemadministrator.

**3.** Læg cd-rom'en med printersoftwaren i cd-rom-drevet. Cd-rom'en kører automatisk.

Hvis cd-rom'en ikke kører automatisk, skal du klikke på ikonet 🔳 nederst på skrivebordet. Når skærmbilledet Terminal vises, skal du skrive:

[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux

[root@localhost root]#./install.sh

**BEMÆRK:** Installationsprogrammet køres automatisk, hvis du har en softwarepakke til automatisk kørsel installeret og konfigureret.

4. Klik på Install.



5. Klik på Next, når velkomstskærmen vises.

6. Klik på Finish, når installationen er fuldført.

	Xerox MFP drivers successfully installed! Please, logon your system once again for all the installation settings to take effect.
	User Registration Do you want to register yourself as a user of Xerox Printer? Being registered, you will become a member of Xerox Printer community and will gain access to various services. Yes, I want to be registered as user
<u>C</u> ancel	< Back Einish Help

For at gøre det nemt for dig har installationsprogrammet tilføjet skrivebordsikonet MFP Configurator og gruppen Xerox MFP til systemmenuen. Hvis du får problemer, kan du se i den skærmhjælp, der er tilgængelig gennem systemmenuen, eller som kan åbnes på anden måde fra driverpakkens vinduesprogrammer, f.eks. MFP Configurator eller Image Editor.

### Afinstallation af MFP-driveren

1. Når vinduet Administrator Login vises, skal du indtaste *root* i feltet Login og angive systemets adgangskode.

**BEMÆRK:** Du skal logge ind som superbruger (root) for at installere printerprogrammerne. Hvis du ikke er superbruger, skal du kontakte din systemadministrator.

- 2. Læg cd-rom'en med printersoftwaren i cd-rom-drevet. Cd-rom'en kører automatisk.
- Hvis cd-rom'en ikke kører automatisk, skal du klikke på ikonet in nederst på skrivebordet. Når skærmbilledet Terminal vises, skal du skrive: [root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux

[root@localhost root]#./install.sh

**BEMÆRK:** Installationsprogrammet køres automatisk, hvis du har en softwarepakke til automatisk kørsel installeret og konfigureret.

- **4.** Klik på **Uninstall**.
- 5. Klik på Next.
- 6. Klik på Finish.

<ul> <li>M////////////////////////////////////</li></ul>	Uninstallation of Xerox MFP driver
- 20;-	Veu are about to uninstall the Xerox MFP driver.
	Press "Next > "button to proceed the uninstallation. Press "Cancel" button to leave the driver intact.
Cancel	<u>Next &gt;</u>

## **Brug af MFP Configurator**

MFP Configurator er et værktøj, der primært er beregnet til konfiguration af MFP-enheder. Da en MFP-enhed kombinerer en printer og en scanner, indeholder MFP Configurator indstillinger, der er logisk grupperet efter printerog scannerfunktioner. Der er også en speciel MFP-portindstilling, der er ansvarlig for reguleringen af adgangen til en MFP-printer og -scanner via en enkelt I/O-kanal.

Når du har installeret MFP-driveren (se *Installation af MFP-driveren på side 5-31*), oprettes ikonet for MFP Configurator automatisk på skrivebordet.

## Sådan åbner du MFP Configurator

1. Dobbeltklik på MFP Configurator på skrivebordet.

Du kan også klikke på ikonet Startup Menu og vælge MFP Configurator.

2. Klik på hver af knapperne i vinduet Modules for at skifte til det tilsvarende konfigurationsvindue.



Du kan bruge skærmhjælpen ved at klikke på Help.

3. Når du har ændret konfigurationerne, skal du klikke på **Exit** for at lukke MFP Configurator.

## **Printers configuration**

I vinduet Printers configuration findes følgende to faner: Printers og Classes.

### **Fanen Printers**

Du kan få vist det aktuelle systems printerkonfiguration ved at klikke på printerikonet i venstre side af vinduet MFP Configurator.



Du kan bruge følgende printerstyringsknapper:

- **Refresh**: Opdaterer listen over tilgængelige printere.
- Add Printer: Giver dig mulighed for at tilføje en ny printer.
- **Remove Printer**: Fjerner den markerede printer.
- Set as Default: Angiver den aktuelle printer som standardprinter.
- **Stop**: Stopper printeren.
- **Test**: Giver dig mulighed for at udskrive en testside, hvis du vil kontrollere, at maskinen fungerer korrekt.
- **Properties**: Giver dig mulighed for at få vist og ændre printeregenskaber. Se *Konfiguration af printeregenskaber på side 5-37*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

### **Fanen Classes**

Fanen Classes viser en liste over tilgængelige printerklasser.

	MFP Configurator	
Modules	Printers configuration Printers   Classes	
		Refresh
	TT TESS	Add Class Remove Class
	Viser alle	Stop
	printerklasserne.	Properties
		About
		Help
	Selected class:	Viser status på klassen og
	Printers in class: 1	antallet af printere i klassen.
XEROX.		

- Refresh: Opdaterer listen over klasser.
- Add Class...: Giver dig mulighed for at tilføje en ny printerklasse.
- **Remove Class**: Fjerner den markerede printerklasse.

### **Scanners configuration**

I dette vindue kan du overvåge aktiviteten af scannerenheder, få vist listen over installerede Xerox MFP-enheder, ændre enhedens egenskaber og scanne billeder.



- **Properties..**: Giver dig mulighed for at ændre scanningsegenskaber og scanne et dokument. Se *Scanning af et dokument på side 5-40.*
- Drivers...: Giver dig mulighed for at overvåge scanningsdrivernes aktivitet.

## **MFP ports configuration**

I dette vindue kan du se listen over de tilgængelige MFP-porte, kontrollere hver enkelt ports status og frigive en port i optaget-tilstand.

				/////		MFP	Configura	tor			×
			- Modules -	ΓM	IFP ports co	nfiguration -					
					/dev/mfp0	/dev/mfp1	/dev/mfp2	/dev/mfp3	Rel	Refresh ease port	
										About	1
	Skifter til MPF- portkonfiguration.				/dev/mfp8	/dev/mfp5	/dev/mfp6	/dev/mfp7		Help	1
						Vis tilg	ser al æng	le elige p	orte.		
Viser po tilslutte	orttypen, enhed, der et porten, samt statu	er ıs.		F	- Selected p Port type: US Port is unuse	ort: SB ed.					
			XEROX.							Exit	

- **Refresh**: Opdaterer listen over tilgængelige porte.
- Release port: Frigiver den markerede port.

### Deling af porte mellem printere og scannere

Maskinen kan tilsluttes en værtscomputer via den parallelle port eller via USBporten. Da MFP-enheden indeholder mere end en enhed (printer og scanner), er det nødvendigt at arrangere den rette adgang til "bruger"-programmer til disse enheder via den enkelte I/O-port.

Xerox MFP-driverpakken indeholder den portdelingsfunktion, der bruges af Xerox printer- og scannerdrivere. Driverne adresserer deres enheder via såkaldte MFP-porte. Den aktuelle status for enhver MFP-port kan ses i vinduet MFP ports configuration. Portdeling forhindrer dig i at få adgang til en funktionel blok af MFP-enheden, mens en anden blok er i brug.

Når du installerer en ny MFP-printer på systemet, anbefales det kraftigt, at du gør dette ved hjælp af MFP Configurator. Hvis du gør det, vil du blive bedt om at vælge I/O-port til den nye enhed. Dette valg vil give den konfiguration, der passer bedst til MFP's funktioner. Scannerdrivere vælger automatisk I/O-port til MFP-scannere, så de rette indstillinger anvendes som standard.

## Konfiguration af printeregenskaber

Du kan ændre din maskines forskellige printeregenskaber i egenskabsvinduet i vinduet Printers configuration.

- 1. Åbn MFP Configurator.
- 2. Skift om nødvendigt til vinduet Printers configuration.
- 3. Marker din maskine på listen over tilgængelige printere, og klik på **Properties**.

4. Vinduet Printer Properties åbnes.

Følgende fem faner vises øverst i vinduet:

 General: Giver dig mulighed for at ændre printerplacering og navn. Det navn, der angives på denne fane, vises på printerlisten i Printers configuration.

	Connection   Di	ver Jobs	Classes	
Name:				
Location				
Descripti	n:			
Descripti	m:			
Descripti	m:			

- Connection: Giver dig mulighed for at få vist eller vælge en anden port. Hvis du ændrer printerport fra USB til parallel eller omvendt, skal du omkonfigurere printerporten på denne fane.
- **Driver**: Giver dig mulighed for at få vist eller vælge en anden driver. Klik på **Options** for at vælge standardindstillinger for enheden.
- Jobs: Viser listen over udskriftsjob. Klik på Cancel job for at annullere det valgte job, og marker afkrydsningsfeltet Show completed jobs for at få vist tidligere job på listen.
- Classes: Viser den klasse, som printeren er i. Klik på Add to Class for at tilføje printeren til en bestemt klasse, eller klik på Remove from Class for at fjerne printeren fra den valgte klasse.
- 5. Klik på **OK** for at anvende ændringerne og lukke vinduet Printer Properties.

# Udskrivning af et dokument

## Udskrivning fra programmer

Du kan udskrive på din maskine i alle Linux-programmer ved at benytte programmet CUPS (Common UNIX Printing System).

- 1. Vælg Print i menuen File i det program, du bruger.
- 2. Vælg Print direkte ved brug af lpr.
- **3.** Vælg modelnavn på maskinen på printerlisten, og klik på **Properties** i vinduet LPR.



4. Foretag ændringer af egenskaberne for printeren og udskriftsjob.

Drientation <ul> <li>Portrait</li> <li>Landscape</li> </ul>	A	Duplex Crr Crr Pip page long side Pip page short side	
Banners Start: None End: None		Pages per sheet	
		<i></i>	

Følgende fire faner vises øverst i vinduet.

- General: Giver dig mulighed for at ændre papirstørrelse, papirtype og udskriftsretning for dokumenterne, aktivere duplex-udskrivning, tilføje begyndelses- og slutseparationssider samt redigere antallet af sider pr. ark.
- **Text**: Giver dig mulighed for at angive sidemargener og tekstindstillinger, f.eks. linjeafstand eller kolonner.
- Graphics: Giver dig mulighed for at angive billedindstillinger til når der udskrives billeder/filer, f.eks. farveindstillinger, billedstørrelse eller billedposition.
- **Device**: Giver dig mulighed for at angive udskriftsopløsning, papirkilde og destination.
- 5. Klik på **OK** for at aktivere ændringerne og lukke vinduet PE220 Properties.
- 6. Klik på OK i vinduet Xerox LPR for at starte udskrivningen.
- 7. Vinduet Printing vises, så du kan overvåge status for udskriftsjobbet.
- 8. Hvis du vil afbryde det aktuelle job, skal du klikke på **Cancel**.

### **Udskrivning af filer**

Du kan udskrive mange forskellige typer filer på Xerox-MFP-enheden ved hjælp af CUPS-standardmetoden - direkte fra kommandolinjen. CUPS lpr-hjælpeprogrammet giver dig mulighed for at gøre dette. Men driverpakken erstatter lpr-standardværktøjet med et meget mere brugervenligt Xerox LPR-program.

Sådan udskriver du en dokumentfil:

1. Skriv *lpr <fil\_navn>* fra Linux shell-kommandolinjen, og tryk på Enter. Xerox LPR- vinduet vises.

Hvis du kun skriver *lpr* og trykker på **Enter**, vises vinduet Select file(s) to print først. Marker den eller de filer, du ønsker at udskrive, og klik på **Open**.

2. I LPR-vinduet skal du markere din printer på listen og ændre egenskaber for printer og udskriftsjob.

Se *Udskrivning af et dokument på side 5-38*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om vinduet Properties.

3. Klik på OK for at starte udskrivningen.

## Scanning af et dokument

Du kan scanne et dokument ved hjælp af vinduet MFP Configurator.

- 1. Dobbeltklik på MFP Configurator på skrivebordet.
- 2. Klik på knappen 🥿 for at skifte til Scanners configuration.
- 3. Marker scanneren på listen.

Hvis du kun har en MFPenhed, og den er tilsluttet computeren og tændt, vises scanneren på listen og markeres automatisk.

Hvis du har to eller flere scannere tilsluttet computeren, kan du bruge dem når som helst. Mens scanningen er i gang på den første scanner, kan du for eksempel vælge den anden scanner, angive enhedsindstillinger og starte billedscanningen samtidigt.

<b>~</b> )	MFP Configurator	
Modules	Scanners configuration	Properties
		Drivers
	PE220 Series on USB:0	About
6	Klik på scanneren.	Help
	Selected scanner:	
	Type: Flatbed Scanner	
XEROX.		Exit

**BEMÆRK:** Det scannernavn, der vises i Scanners configuration, kan være forskelligt fra enhedsnavnet.

- 4. Klik på Properties.
- 5. Læg det dokument, der skal scannes, i ADF'en (automatisk dokumentføder) med tryksiden opad eller med tryksiden nedad på glaspladen.
- 6. Klik på **Preview** i vinduet Scanner Properties.



Dokumentet scannes, og eksempelbilledet vises i ruden Preview.

- **7.** Rediger scanningsindstillingerne i sektionerne Image Quality og Scan Area.
- **Image Quality**: Giver dig mulighed for at vælge farvekomposition og scanningsopløsning for billedet.
- Scan Area: Giver dig mulighed for at vælge sidestørrelsen. Med knappen Advanced kan du angive sidestørrelsen manuelt.

Hvis du ønsker at bruge en af de foruddefinerede scanningsindstillinger, skal du markere den på rullelisten Job Type. Se *Tilføjelse af indstillinger for Job Type på side 5-42*, hvis du ønsker oplysninger om de foruddefinerede indstillinger for Job Type.

Du kan gendanne standardindstillingen for scanningsindstillingerne ved at klikke på **Default**.

8. Når du er færdig, skal du klikke på **Scan** for at starte scanningen.

Statuslinjen nederst til venstre i vinduet viser status for scanningen. Tryk på **Cancel** for at afbryde scanningen.



9. Det scannede billede vises i det nye Image Editor-vindue.

Hvis du vil redigere det scannede billede, skal du bruge værktøjslinjen. Se *Brug af Image Editor på side 5-43*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om redigering af et billede.

- 10. Når du er færdig, skal du klikke på Save på værktøjslinjen.
- **11.** Vælg det filbibliotek, som du vil gemme billedet i, og indtast filnavnet.
- 12. Klik på Save.

### Tilføjelse af indstillinger for Job Type

Du kan gemme dine scanningsindstillinger, så du kan hente dem til en senere scanning.

#### Sådan gemmer du en ny indstilling for Job Type:

- 1. Rediger indstillingerne i vinduet Scanner Properties.
- 2. Klik på Save As.
- 3. Indtast navnet på indstillingen.
- 4. Klik på **OK** for at tilføje indstillingen i Saved Settings-rullelisten.
#### Sådan gemmer du en indstilling for Job Type til det næste scanningsjob:

- **1.** Marker den indstilling, du vil bruge, på rullelisten Job Type.
- 2. Klik på **Save**. Næste gang du åbner vinduet Scanner Properties, vælges den gemte indstilling automatisk til scanningsjobbet.

#### Sådan slettes en indstilling for Job Type:

- **1.** Marker den indstilling, du vil slette, på rullelisten Job Type.
- 2. Klik på **Delete**. Indstillingen slettes fra listen.

#### Brug af Image Editor

Vinduet Image Editor indeholder menukommandoer og værktøjer til at redigere det scannede billede.



Du kan bruge følgende værktøjer til at redigere billedet:

Værktøjer	Funktion
Save	Gemmer billedet.
ر Undo	Annullerer den seneste handling.
ी, Redo	Gendanner den handling, du annullerede.
Scroll	Giver dig mulighed for at bevæge dig rundt i billedet.
Сгор	Beskærer det markerede billedområde.
Zoom Out	Zoomer ud på billedet.

Værktøjer	Funktion
Zoom In	Zoomer ind på billedet.
Scale ⊽	Giver dig mulighed for at skalere billedstørrelsen. Du kan indtaste størrelsen manuelt eller angive den grad, der skal skaleres med proportionalt, lodret eller vandret.
Rotate V	Giver dig mulighed for at rotere billedet. Du kan vælge antallet af grader på rullelisten.
Flip V	Giver dig mulighed for at vende billedet lodret eller vandret.
Effect V	Giver dig mulighed for at justere lysstyrken eller kontrasten på billedet eller for at spejlvende billedet.
Properties	Viser billedets egenskaber.

Yderligere oplysninger om programmet Image Editor findes i skærmhjælpen.

# Brug af maskinen sammen med en Macintosh

Printeren understøtter Macintosh-maskiner, der er forsynet med USB-stik. Når du udskriver en fil fra en Macintosh-computer, kan du bruge CUPS-driveren ved at installere PPD-filen.

## Installation af software til Macintosh

Den cd-rom, der blev leveret sammen med din printer, indeholder en PPD-fil, der giver dig mulighed for at bruge CUPS-driveren eller Apple LaserWriterdriveren (kun tilgængelig, når du bruger en printer, der understøtter PostScript-driveren) til udskrivning på en Macintosh-computer.

Den indeholder også TWAIN-driveren til scanning på en Macintosh-computer.

Kontroller følgende, før du installerer printerprogrammet:

Komponent	Krav
Operativsystem	Mac OS 10.3 eller nyere
RAM	128 MB
Ledig plads på harddisken	200 MB

#### Installation af printerdriveren

- **1.** Sørg for, at printeren er tilsluttet computeren. Tænd computeren og printeren.
- 2. Indsæt cd-rom'en, som blev leveret med printeren, i cd-rom-drevet.
- **3.** Dobbeltklik på **cd-rom-ikonet**, som vises på Macintosh-computerens skrivebord.
- 4. Dobbeltklik på mappen Installer.
- 5. Dobbeltklik på mappen Printer.
- 6. Dobbeltklik på ikonet Xerox MFP Installer\_OS X.
- 7. Indtast adgangskoden, og klik på OK.
- 8. Vælg Easy Install, og klik på Install.
- 9. Klik på Quit, når installationen er fuldført.

#### Afinstallation af printerdriveren

Det er nødvendigt at afinstallere, hvis du vil opgradere programmet, eller hvis installationen mislykkes.

- 1. Indsæt cd-rom'en, som blev leveret med printeren, i cd-rom-drevet.
- 2. Dobbeltklik på cd-rom-ikonet, som vises på Macintosh-computerens skrivebord.
- 3. Dobbeltklik på mappen Installer.
- 4. Dobbeltklik på mappen Printer.
- 5. Dobbeltklik på ikonet Xerox MFP Installer\_OS X.
- 6. Indtast adgangskoden, og klik på OK.
- 7. Vælg Uninstall, og klik derefter på Uninstall.
- 8. Klik på Quit, når afinstallationen er fuldført.

#### Afinstallation af scannerdriveren

- 1. Indsæt cd-rom'en, som blev leveret med printeren, i cd-rom-drevet.
- 2. Dobbeltklik på cd-rom-ikonet, som vises på Macintosh-computerens skrivebord.
- 3. Dobbeltklik på mappen Installer.
- 4. Dobbeltklik på mappen TWAIN.
- 5. Dobbeltklik på ikonet Xerox ScanThru Installer.
- 6. Indtast adgangskoden, og klik på OK.
- 7. Klik på Continue.
- 8. Vælg Uninstall under Installationstype, og klik på Uninstall.
- 9. Klik på Quit, når afinstallationen er fuldført.

#### Konfiguration af printeren

#### **USB-tilsluttet Macintosh**

- **1.** Følg instruktionerne på *Installation af software til Macintosh på side 5-45* for at installere PPD- og filterfilerne på computeren.
- 2. Åbn Print Setup Utility fra mappen Utilities.
- 3. Klik på Add på Printer List.
- 4. Vælg fanen USB.
- 5. Vælg Xerox i Printer Model og printeren i Model Name.
- 6. Klik på Add.

Printeren vises på Printer List og angives som standardprinter.

### Udskrivning

**BEMÆRK:** Macintosh-printeregenskabsvinduet, der vises i denne brugerhåndbog, kan være anderledes end på den printer, som du anvender. Men sammensætningen af vinduet med printeregenskaber er nogenlunde den samme.

BEMÆRK: Du kan kontrollere printernavnet på den medfølgende cd-rom.

#### Udskrivning af et dokument

Når du udskriver fra en Macintosh, skal du kontrollere indstillingerne for printeren i alle de programmer, du bruger. Følg disse trin for at udskrive fra Macintosh:

- 1. Åbn et Macintosh-program, og vælg den fil, du vil udskrive.
- 2. Åbn menuen File, og klik på Page Setup (Document Setup i nogle programmer).
- **3.** Vælg papirformat, papirretning, skalering og andre indstillinger, og klik på **OK**.
- 4. Åbn menuen File, og klik på Print.
- 5. Vælg det ønskede antal kopier, og angiv, hvilke sider du vil udskrive.
- 6. Klik på **Print**, når du er færdig med at angive indstillinger.

Settings:	Page Attri	butes 🛟
Format for:		
Paper Size:	US Letter 21.59	Kontroller, at din printer er markeret.
Orientation:	1 m	1.
Scale:	100 9	6
?		Cancel OK

▲ Mac OS 10.3 eller nyere

#### Ændring af printerindstillinger

Du kan bruge avancerede udskrivningsfunktioner, når du bruger printeren.

Vælg **Print** i menuen **File** i dit Macintosh-program. Det printernavn, der vises i vinduet med printeregenskaber, kan være anderledes, afhængigt af hvilken printer du bruger.

#### Layoutindstilling

Fanen **Layout** indeholder indstillinger til at justere, hvordan dokumentet skal se ud på den udskrevne side. Du kan udskrive flere sider på et ark papir.

Vælg **Layout** på rullelisten **Presets** for at få adgang til følgende funktioner. Se "Udskrivning af flere sider på ét ark papir" i næste spalte, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Layout	
Pages per Sheet: 1	
Layout Direction: 🛃 😽 🙌 🙌	
Border: None 🗘	
Two Sided Printing:      Off     Long-Edge Binding     Short Edge Binding	
	Pages per Sheet: 1

Mac OS 10.3 eller nyere

#### Indstilling af printerfunktioner

Fanen **Printer Features** indeholder indstillinger til valg af papirtype og justering af udskriftskvaliteten.

Vælg **Printer Features** på rullelisten **Presets** for at få adgang til følgende funktioner.

Printer:		
Presets:	Standard	
	Printer Features	-

▲ Mac OS 10.3 eller nyere

#### Paper Type

Kontroller, at **Paper Type** er indstillet til **Printer Default**. Hvis du bruger en anden type materiale, skal du vælge den tilsvarende papirtype.

1	Paper Type:	Printer Default	\$
---	-------------	-----------------	----

#### 2 Resolution

Hvilke opløsningsindstillinger, du kan vælge, kan variere alt afhængigt af printermodellen. Du kan vælge udskriftsopløsningen. Jo højere indstilling, desto skarpere bliver de udskrevne tegn og den udskrevne grafik. En højere indstilling kan dog forlænge den tid, det tager at udskrive et dokument.

2 Resolution:	600 dpi (Normal)	*
---------------	------------------	---

#### Udskrivning af flere sider på ét ark papir

Du kan udskrive mere end en side på et enkelt ark papir. Denne funktion giver dig mulighed for at udskrive kladder på en omkostningseffektiv måde.

- 1. Vælg Print i menuen File i dit Macintosh-program.
- 2. Vælg Layout.

Presets:	Standard
	Layout
	Pages per Sheet: 1
1	Layout Direction: 🛃 💲 🙀 🔊
	Border: None
	Two Sided Printing: • Off Cong-Edge Binding Short Edge Binding

▲ Mac OS 10.3 eller nyere

- **3.** Vælg det antal sider, du vil udskrive på et ark papir, på rullelisten **Pages per Sheet**.
- 4. Vælg siderækkefølgen under Layout Direction.

Hvis du vil udskrive en ramme om hver side på arket, skal du vælge den ønskede indstilling på rullelisten **Border**.

5. Klik på **Print**. Printeren udskriver nu det angivne antal sider på den ene side af hvert ark.

#### Scanning

Hvis du vil scanne dokumenter med andre programmer, skal du bruge TWAIN-kompatible programmer, f.eks. Adobe PhotoDeluxe eller Adobe Photoshop. Første gang du bruger maskinen til scanning, skal du vælge den som din TWAIN-kilde i det anvendte program.

Den grundlæggende scanningsproces omfatter følgende trin:

- Anbring fotografiet eller dokumentet på glaspladen eller i ADF'en.
- Åbn et program, f.eks. PhotoDeluxe eller Photoshop.
- Åbn TWAIN-vinduet og vælg scanningsfunktionen.
- Scan og gem det scannede billede.

**BEMÆRK:** Følg programmets anvisninger for, hvordan du indlæser et billede. Se i programmets brugerhåndbog.

# **6** Scanning

Scanning giver dig mulighed for at omdanne billeder og tekst til digitale filer på computeren. Derefter kan du faxe eller sende filerne med e-mail, få dem vist på dit websted eller bruge dem til at oprette projekter, som du kan udskrive ved hjælp af WIA-driveren. Kapitlet omfatter:

- Grundlæggende scanningsfunktioner side 6-2
- Scanning fra kontrolpanelet til et program side 6-3
- Scanning med TWAIN-kompatible programmer side 6-3
- Scanning ved brug af WIA-driveren side 6-4

**BEMÆRK:** Kontroller, hvilke operativsystemer der er kompatible med printeren. Se om kompatibilitet med operativsystemer under Printerspecifikationer i brugerhåndbogen til printeren.

Du kan kontrollere printernavnet på den medfølgende cd-rom.

Den maksimale opløsning, der kan opnås, afhænger af forskellige faktorer, herunder computerhastighed, tilgængelig diskplads, hukommelse, størrelsen af det scannede billede og indstillinger for bitdybde. Alt afhængigt af systemet og af, hvad du scanner, kan du muligvis ikke scanne ved bestemte opløsninger, især ikke, hvis du bruger forbedret dpi.

Du skal trykke på Scanning for at aktivere scanningstilstanden.

# Grundlæggende scanningsfunktioner

WorkCentre PE220 kan scanne på tre måder. Disse er:

• Fra kontrolpanelet på maskinen til et program:

Brug knappen **Scanning** på kontrolpanelet til at starte scanningen. Knyt den TWAIN-kompatible software, f.eks. Adobe PhotoDeluxe eller Adobe Photoshop, til maskinen ved at vælge den på en liste over tilgængelige programmer via knappen **Scanning**. Du sammensætter listen over tilgængelige programmer ved at konfigurere den under fanen med scanningsindstillinger i programmet ControlCentre. Se *kapitel 5, Udskrivning*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

• Fra TWAIN-kompatible programmer:

Du kan benytte andre programmer, deriblandt Adobe PhotoDeluxe og Adobe Photoshop. Se *kapitel 5, Udskrivning*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

• Fra WIA-driveren (Windows Images Acquisition):

Maskinen understøtter også WIA-driveren til scanning af billeder. Se *kapitel 5, Udskrivning*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

**BEMÆRK:** Du skal installere softwaren for at kunne bruge maskinen til at scanne.

- Læg Xerox driver-cd'en i cd-rom-drevet. I Microsoft Windows skal du klikke på Start og derefter på Kør. Skriv E:Xinstall.exe, hvor "E" skal erstattes med bogstavet for dit cd-rom-drev, og klik på OK.
- 2. Når vinduet til valg af sprog vises, skal du vælge det ønskede sprog og derefter klikke på **Fortsæt**.
- 3. Vælg de komponenter, du vil installere, og klik derefter på Fortsæt.
- 4. Klik på Fortsæt.
- 5. Klik på Udfør. Driverinstallationen er nu gennemført.

#### Scanning fra kontrolpanelet til et program

- **1.** Kontroller, at maskinen og computeren er tændt og korrekt forbundet med hinanden.
- 2. Læg dokumentet eller dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad, eller anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se *llægning af papir på side 2-6*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- **3.** Tryk på **Scanning**. Det første tilgængelige menupunkt, f.eks. "Microsoft Paint", vises på displayet.
- 4. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►) for at vælge, hvilket program der skal modtage det scannede billede.
- 5. Tryk på **Start** for at starte scanning. Det valgte programvindue åbnes med det scannede billede.

#### Scanning med TWAIN-kompatible programmer

Hvis du vil scanne dokumenter med andre programmer, skal du bruge TWAIN-kompatible programmer, f.eks. Adobe PhotoDeluxe eller Adobe Photoshop. Første gang du bruger maskinen til scanning, skal du vælge den som din TWAIN-kilde i det anvendte program.

Den grundlæggende scanningsproces omfatter en række forskellige trin:

- **1.** Kontroller, at maskinen og computeren er tændt og korrekt forbundet med hinanden.
- Læg dokumentet eller dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad. ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

- 3. Åbn et program, f.eks. PhotoDeluxe eller Photoshop.
- 4. Åbn TWAIN-vinduet og vælg scanningsfunktionen.
- 5. Scan og gem det scannede billede.

**BEMÆRK:** Følg programmets anvisninger for, hvordan du indlæser et billede. Se i programmets brugerhåndbog.

#### Scanning ved brug af WIA-driveren

Maskinen understøtter også WIA-driveren (Windows Image Acquisition) til scanning af billeder. WIA er en af de standardkomponenter, der leveres af Microsoft® Windows® XP, og som fungerer med digitale kameraer og scannere. I modsætning til TWAIN-driveren, giver WIA-driveren dig mulighed for at scanne og nemt manipulere billeder uden brug af yderligere software.

**BEMÆRK:** WIA-driveren fungerer kun på Windows XP med USB-port.

 Læg dokumentet eller dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad. ELLER

Anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

- 2. Vælg menuen Start på skrivebordet, vælg Indstillinger, Kontrolpanel og derefter Scannere og kameraer.
- **3.** Dobbeltklik på scannerdriverikonet. Guiden Scanner og kamera startes.
- 4. Vælg dine scanningsindstillinger, og klik på **Eksempel** for at se, hvordan indstillingerne påvirker billedet.

> Guiden Scanner og kamera			$\triangleright$
<b>Vælg scanningsindstillinger</b> Vælg scanningsindstillinger, og klik der påvirke billedet.	efter på E	ksempel for at se, hvordan indstillingerne v	
Billedtype:		<b>_</b>	
Gråtonebillede			
Sort- <u>h</u> vidt billede eller tekst			
≝rugerdefineret			
Brugerdefinerede indstillinger			
<u>P</u> apirkilde:			
Flatbed	*		
Sidestørrelse:			
Legal 8,5 x 14'' (216 x 356 mm)	~	Eksempel	(m) 🐵
		< <u>⊺</u> ilbage <mark>N</mark> æste≻	Annuller

- 5. Klik på Næste.
- 6. Indtast et billednavn, og vælg et filformat og en destination til lagring af billedet.
- 7. Følg vejledningen på skærmen for at redigere billedet, efter det er blevet kopieret til computeren.

**BEMÆRK:** Hvis du ønsker at annullere scanningsjobbet, skal du trykke på knappen **Annuller** i Guiden Scanner og kamera.

# 7 Fax

I dette kapitel får du oplysninger om, hvordan du benytter maskinen som faxmaskine.

Kapitlet omfatter:

- Konfiguration af faxsystemet side 7-2
- Afsendelse af en fax side 7-5
- Modtagelse af fax side 7-10
- Automatisk opkald side 7-14
- Andre måder at faxe på side 7-19
- Andre funktioner side 7-24

**BEMÆRK:** Du skal trykke på **Fax** for at aktivere faxtilstanden.

# Konfiguration af faxsystemet

# Ændring af faxindstillingerne

- Tryk på Menu, indtil "Fax indstill." vises på displayets øverste linje. Det første tilgængelige menupunkt, "Standard-skift", vises på nederste linje.
- 2. Tryk på knappen (∢ eller ►) indtil du får vist det ønskede menupunkt på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
- **3.** Hvis du vælger "Standard-skift", vises "Oploesning". Tryk på **Accept** igen.
- 4. Brug rulleknappen (∢ eller ►) til at finde den ønskede status, eller brug taltastaturet til at indtaste værdien for den valgte indstilling.
- 5. Tryk på Accept for at foretage dit valg. Den næste faxindstilling vises.
- 6. Gentag om nødvendigt trin 2 til 4.
- 7. Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til Standby-tilstand.

# Tilgængelige faxindstillinger

Indstilling	Beskrivelse
Standard-skift	Du kan ændre standardværdien for opløsning. <b>Standard</b> til dokumenter med tegn i normal størrelse. <b>Fin</b> til dokumenter, der indeholder små tegn eller tynde linjer, eller for afsendelse af dokumenter, der udskrives ved brug af en matrixprinter. <b>Super fin</b> til dokumenter, der indeholder meget fine detaljer. <b>Super fin</b> -tilstand er kun aktiveret, hvis den eksterne maskine også understøtter opløsningen <b>Super fin</b> . <b>Foto</b> til dokumenter, der indeholder gråtoner eller fotografier. <b>Farve</b> til dokumenter med farver. Det er kun muligt at sende en farvefax, hvis du sender faxen manuelt og hvis modtagermaskinen understøtter modtagelse af farvefax. I denne tilstand er hukommelsestransmission ikke tilgængelig.
Ring foer svar	Du kan angive det antal gange, maskinen skal ringe (1 til 7), før den besvarer et opkald.

Indstilling	Beskrivelse		
Lysere/moerk.	Du kan vælge en standardkontrast, så dokumenterne faxes lysere eller mørkere. Lysere anbefales til mørkt tryk. Normal anbefales til almindelige maskinskrevne eller trykte dokumenter. Moerkere anbefales til lyst tryk eller til svage blyantsaftegninger.		
Genkaldbeting.	Maskinen kan automatisk foretage genkald til en anden fax, hvis den var optaget første gang. Der kan indtastes intervaller fra 1 til 15 minutter.		
Genkald	Du kan angive antallet af genkaldsforsøg (1 til 13).		
Besk. bekraeft	Du kan indstille maskinen, så den udskriver en rapport, der viser, om transmissionen lykkedes, hvor mange sider, der blev afsendt, mm. De tilgængelige indstillinger er <b>Til, Fra</b> og <b>TilFejl</b> , der kun udskriver en rapport, når transmissionen ikke lykkes.		
Billede TCR	Du kan forhindre, at Billede TCR (Transmission Confirmation Report) medtages i bekræftelsesrapporten af hensyn til fortroligheden eller beskyttelse af sikkerheden. De tilgængelige indstillinger er <b>Til</b> eller <b>Fra</b> .		
Auto rapport	Dette producerer en rapport med detaljerede oplysninger om de foregående 50 kommunikationshandlinger, inklusive datoer og tidspunkter. De tilgængelige indstillinger er <b>Til</b> eller <b>Fra</b> .		
Autoreduktion	Når maskinen modtager et dokument, der er lige så langt eller længere end det papir, der ligger i bakken, kan maskinen reducere dokumentets størrelse, så det passer til den papirstørrelse, der ligger i maskinen. Vælg <b>Til</b> , hvis du ønsker, at maskinen automatisk skal formindske de sider, den modtager. Når denne funktion er indstillet til <b>Fra</b> , kan maskinen ikke reducere dokumentet, så det passer til en side. Dokumentet opdeles og udskrives i dets faktiske størrelse på to eller flere sider.		
Ryd stoerrelse	Når maskinen modtager et dokument, der indeholder sider, der er lige så lange eller længere end det papir, der ligger i maskinen, kan du indstille den til at se bort fra den nederste del af dokumentet, hvis dette er ubeskrevet. Hvis den modtagne side er uden for den margen, du angiver, udskrives den i dens faktiske størrelse på to eller flere ark papir. Når dokumentet ligger uden for margenen, og funktionen Autoreduktion er aktiveret, formindsker maskinen dokumentet, så det passer til det tilgængelige papir, og der foretages ingen kassering. Hvis funktionen Autoreduktion ikke er deaktiveret eller svigter, kasseres data, der er uden for margenen. Indstillingerne går fra 0 til 30 mm.		

Indstilling	Beskrivelse
Modtagn. Kode	Modtagestartkoden giver dig mulighed for at påbegynde modtagelsen af en fax fra en ekstern telefon, der er tilsluttet EXTstikket på maskinens bagside. Hvis du løfter røret på den eksterne telefonen og hører faxtoner, skal du indtaste modtagestartkoden. Modtagestartkoden er forudindstillet til *9* fra producenten. Indstillingerne går fra 0 til 9. Se <i>Manuel</i> <i>modtagelse med ekstern telefon på side 7-11</i> , hvis du ønsker yderligere oplysninger om brugen af denne kode.
DRPD indst.	Du kan modtage et opkald med funktionen DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection), der giver dig mulighed for at benytte en enkelt telefonlinje til at besvare flere forskellige telefonnumre. I denne menu kan du indstille maskinen, så den registrerer hvilke ringemønstre, den skal besvare. Se <i>Modtagelse af faxer ved hjælp af tilstanden</i> <i>DRPD på side 7-12</i> , hvis du ønsker yderligere oplysninger om denne funktion.
Modt. indstil.	Du kan vælge faxens standardmodtagetilstand. I tilstanden <b>Tel</b> kan du modtage en fax ved at tage håndsættet på den eksterne telefon og derefter trykke fjernmodtagekoden (se <i>Modtagn. Kode på side 7-4</i> ). Alternativt kan du trykke på <b>Manual opkald</b> (du kan høre en faxtone fra den eksterne maskine) og derefter trykke på <b>Start</b> på kontrolpanelet på din maskine. I tilstanden <b>Fax</b> besvarer maskinen et indgående opkald og skifter øjeblikkeligt til fax-modtagetilstand. I tilstanden <b>Sva/Fax</b> besvarer telefonsvareren opkaldet, og den, der ringer, kan efterlade en besked på telefonsvareren. Hvis faxen registrerer en faxtone på linjen, skifter maskinen automatisk til faxtilstanden. I tilstanden <b>DRPD</b> kan du modtage et opkald ved brug af funktionen DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection). Denne funktion er kun tilgængelig, når du aktiverer tilstanden DRPD på side 7-12, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

# Afsendelse af en fax

# llægning af et dokument

Du kan bruge den automatiske dokumentføder (ADF) eller glaspladen til at ilægge et originaldokument til faxafsendelse. Når du bruger ADF'en, kan du lægge op til 30 ark 75 g/m<sup>2</sup> papir i ad gangen. Du kan naturligvis kun placere et ark på glaspladen ad gangen. Se *Kopiering på side 4-2*, hvis du ønsker oplysninger om forberedelse af et dokument.

# Sådan faxer du et dokument ved hjælp af ADF'en (automatisk dokumentføder):

**1.** Læg dokumentet i ADF'en med **forsiden opad**. Du kan indføre op til 30 ark ad gangen.

Sørg for, at bunden af dokumentstakken passer med den papirstørrelse, der er angivet på dokumentbakken.

2. Juster dokumentguiden på ADF'en, så den passer til dokumentets bredde.

**BEMÆRK:** Støv på ADF-glasset kan forårsage sorte streger på udskriften. Anvend de anbefalede materialer til at holde ADF-glasset rent. Se *Rengøring af scannerenheden på side 8-5*.



#### Sådan faxer du et dokument fra glaspladen:

1. Løft og åbn dokumentdækslet.



 Anbring dokumentet på glaspladen med tryksiden nedad, og juster det langs glaspladens øverste venstre hjørne.

**BEMÆRK:** Kontroller, at der ikke er andre dokumenter i ADF'en (automatisk dokumentføder). Et dokument i ADF'en prioriteres over et dokument på glaspladen.

3. Luk dokumentdækslet.



### Justering af dokumentets opløsning

Standardindstillingerne giver gode resultater i forbindelse med typiske tekstbaserede dokumenter.

Hvis du skal sende dokumenter af mindre god kvalitet eller med fotografier, kan du justere opløsningen for at opnå en fax af højere kvalitet.

- 1. Tryk på **Opløsning** på kontrolpanelet.
- 2. Ved at trykke på **Opløsning** eller rulleknappen (∢ eller ▶), kan du vælge mellem **Standard**, **Fin**, **Super fin**, **Foto** og **Farve**.
- **3.** Når den ønskede tilstand vises, skal du trykke på **Accept** for at foretage dit valg.

De anbefalede dokumenttyper for opløsningsindstillingerne er beskrevet i tabellen nedenfor.

Indstilling	Anbefales til:
Standard	Dokumenter med tegn af normal størrelse.
Fin	Dokumenter med små tegn eller tynde linjer eller dokumenter, der er udskrevet med en matrixprinter.
Super fin	Dokumenter med meget fine detaljer. <b>Super fin</b> -tilstand er kun aktiveret, hvis den maskine du kommunikerer med, også understøtter Super fin-opløsningen. Se bemærkningerne nedenfor.
Foto	Dokumenter med gråtoner eller fotografier.
Farve	Dokumenter med farver. Det er kun muligt at sende en farvefax, hvis du sender faxen manuelt og hvis modtagermaskinen understøtter modtagelse af farvefax. I denne tilstand er hukommelsestransmission ikke tilgængelig.

**BEMÆRK:** Ved hukommelsestransmission er tilstanden **Super fin** ikke tilgængelig. Indstillingen for opløsning ændres automatisk til Fin.

Når din maskine er indstillet til opløsningen **Super fin** og modtagermaskinen ikke understøtter opløsningen **Super fin**, afsender maskinen faxen med den højeste opløsningsgrad, der understøttes af den modtagende faxmaskine.

#### Automatisk afsendelse af fax

1. Læg dokumentet eller dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad, eller anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se *llægning af et dokument på side 7-5*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- 2. Tryk på knappen Fax.
- **3.** Juster dokumentets opløsning, så den passer til det, du vil faxe (se *Justering af dokumentets opløsning på side 7-6*).

Se Lysere/moerk. på side 7-3, hvis du har brug for at ændre lysstyrken.

4. Indtast nummeret på den eksterne fax ved hjælp af taltastaturet.

Du kan også trykke på og holde taltasten til hurtigkaldsnummeret nede, hvis du har tildelt det pågældende nummer en sådan. Se *Lagring af et nummer til hurtigkald på side 7-14*, hvis du vil lagre hurtigkaldsnummeret.

- 5. Tryk på Start.
- 6. Når dokumentet placeres på glaspladen, viser displayet "Flere sider?" på den øverste linje, når dokumentet er scannet ind i hukommelsen. Hvis du har den næste side, skal du fjerne den scannede side og placere den næste side på glaspladen. Tryk på pileknappen (◄ eller ►) for at få vist "Ja", og tryk på Accept. Gentag efter behov.

Når alle siderne er scannet, skal du trykke på rulleknappen (∢eller ►) for at få vist "Nej" og trykke på **Accept**, når displayet viser "Flere sider?".

7. Der ringes op til nummeret, og maskinen begynder at afsende faxen, når den modtagende faxmaskine er klar.

**BEMÆRK:** Hvis du ønsker at annullere et faxjob, skal du trykke på **Stop/Slet** på et vilkårligt tidspunkt under afsendelsen.

#### Manuel afsendelse af fax

1. Læg dokumentet eller dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad, eller anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se *llægning af et dokument på side 7-5*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- 2. Tryk på knappen Fax.
- **3.** Juster dokumentets opløsning, så den passer til det, du vil faxe se *Justering af dokumentets opløsning på side 7-6.*

Se Lysere/moerk. på side 7-3, hvis du har brug for at ændre lysstyrken.

- 4. Tryk på Manual opkald. Du kan høre en klartone.
- 5. Indtast nummeret på den modtagende faxmaskine ved hjælp af taltastaturet.

Du kan også trykke på og holde taltasten til hurtigkaldsnummeret nede, hvis du har tildelt det pågældende nummer en sådan. Se *Lagring af et nummer til hurtigkald på side 7-14*, hvis du vil lagre hurtigkaldsnummeret.

6. Tryk på **Start**, når du hører et højt faxsignal fra den eksterne faxmaskine.

**BEMÆRK:** Hvis du ønsker at annullere et faxjob, skal du trykke på **Stop/Slet** på et vilkårligt tidspunkt under afsendelsen.

#### Genkald til det sidst kaldte nummer

Hvis du vil ringe til det sidst kaldte nummer igen:

#### Tryk på Genopkald/Pause.

Når der er indlæst et dokument i ADF'en (automatisk dokumentføder, se Sådan faxer du et dokument ved hjælp af ADF'en (automatisk dokumentføder): på side 7-5), begynder maskinen automatisk at sende.

Når der er et dokument placeret på glaspladen, spørges der i displayet, om du vil indlæse en side mere. Hvis du vil tilføje flere dokumenter, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ►) for at få vist "Ja" og trykke på Accept. Hvis du vil sende faxen med det samme, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ►) for at få vist "Nej" og trykke på Accept.

#### Bekræftelse af transmissionen

Når dokumentets sidste side er afsendt, bipper maskinen og vender tilbage til Standby-tilstand.

Hvis afsendelsen mislykkes, vises en fejlmeddelelse på displayet. Se *Sletning af fejlmeddelelser på displayet på side 9-8* for en liste over fejlmeddelelser og deres betydning.

Hvis du får en fejlmeddelelse, kan du fjerne den ved at trykke på **Stop/Slet** og forsøge at sende dokumentet igen.

Maskinen kan indstilles til at udskrive en bekræftelsesrapport, hver gang den har afsluttet afsendelsen af en fax. Yderligere oplysninger finder du under "Besk. bekraeft" på *Besk. bekraeft på side* 7-3.

# Automatisk genkald

Når det nummer, du har ringet op, er optaget, eller der ikke svares, når du sender en fax, foretager maskinen automatisk et genkald hvert tredje minut op til syv gange (i henhold til producentens standardindstillingerne).

Når displayet viser "Gent. genkald?", kan du trykke på **Accept**, hvis du vil gentage opkaldet uden at vente. Tryk på **Stop/Slet**, hvis du vil afbryde det automatiske genkald.

Ændring af tidsintervallet mellem genkald og antallet af genkaldsforsøg. Se *Genkaldbeting. på side 7-3*.

# Modtagelse af fax

## **Om modtagetilstande**

- I tilstanden **Fax** besvarer maskinen et indgående opkald og skifter øjeblikkeligt til fax-modtagetilstand.
- I tilstanden Tel kan du modtage en fax ved at trykke på Manual opkald (du kan høre en faxtone fra den maskine, der afsender faxen) og derefter trykke på Start på maskinens kontrolpanel. Du kan også løfte røret på den eksterne telefon og derefter indtaste fjernmodtagekoden (se Modtagn. Kode på side 7-4).
- I tilstanden **Sva/Fax** besvarer telefonsvareren opkaldet, og den, der ringer, kan efterlade en besked på telefonsvareren. Hvis faxen registrerer en faxtone på linjen, skifter maskinen automatisk til faxtilstanden.
- I tilstanden DRPD kan du modtage et opkald ved brug af funktionen DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection). "Distinctive Ring" er en tjeneste, der giver brugeren mulighed for at bruge en enkelt telefonlinje til at besvare flere forskellige telefonnumre. Se Modtagelse af faxer ved hjælp af tilstanden DRPD på side 7-12, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

Når der ikke er mere plads i maskinens hukommelse, skifter modtagetilstanden automatisk til Tel.

Se *Modt. indstil. på side 7-4*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du skifter modtagetilstand.

#### BEMÆRK:

- Hvis du vil benytte tilstanden **Sva/Fax** skal du tilslutte en telefonsvarer i EXT.-stikket på bagsiden af maskinen.
- Hvis du ikke ønsker, at andre skal se de dokumenter, du modtager, kan du benytte tilstanden Sikker modtag. I denne tilstand gemmes alle modtagne faxer i hukommelsen. Se *Brug af funktionen Sikker modtag på side 7-24*, hvis du ønsker yderligere oplysninger.

### llægning af papir til modtagelse af faxer

Faxer kan udelukkende udskrives på papirstørrelserne Letter, A4, Legal, Folio, Executive og B5. Se *llægning af papir på side 2-6* og *Angivelse af papirstørrelse og type på side 2-18*, hvis du ønsker oplysninger om, hvordan du lægger papir i papirbakken og indstiller papirstørrelsen.

### Automatisk modtagelse i faxtilstand

Maskinen er forudindstillet til tilstanden Fax fra producenten.

Når du modtager en fax, besvarer maskinen opkaldet efter et bestemt antal ring og modtager automatisk faxen.

Se Ring foer svar på side 7-2, hvis du vil ændre antallet af ring.

Hvis du vil justere ringesignalets lydstyrke, Indstilling af lyde på side 2-18.

#### Manuel modtagelse i telefontilstanden

Du kan modtage et faxopkald ved at løfte håndsættet af den eksterne telefon og derefter trykke på fjernmodtagekoden (se *Modtagn. Kode på side 7-4*) eller ved at trykke på Fax, **Manual opkald** og derefter **Start**, når du hører en faxtone fra afsendermaskinen.

Maskinen begynder at modtage en fax og vender tilbage til Standby-tilstand, når modtagelsen er afsluttet.

#### Automatisk modtagelse i tilstanden Sva/Fax

Hvis du vil benytte tilstanden skal du tilslutte en telefonsvarer i EXT.-stikket på bagsiden af maskinen. Se *Oprettelse af tilslutninger på side 2-8*.

Hvis den, der ringer, efterlader en besked, gemmer telefonsvareren beskeden som normalt. Hvis maskinen registrerer en faxtone på linjen, begynder den automatisk at modtage faxen.

**BEMÆRK:** Hvis du har aktiveret tilstanden Sva/Fax, og din telefonsvarer er slukket, eller der ikke er tilsluttet en telefonsvarer i EXT.-stikket, skifter maskinen automatisk til faxtilstanden efter et foruddefineret antal ring.

Hvis telefonsvareren har en "brugerindstillet ringetæller", skal du indstille maskinen til at besvare opkald efter et ring.

Hvis maskinen er i tilstanden Tel (manuel modtagelse), mens telefonsvareren er tilsluttet til maskinen, skal du slukke telefonsvareren, da telefonsvarerens udgående meddelelse ellers vil afbryde din telefonsamtale.

#### Manuel modtagelse med ekstern telefon

Denne funktion fungerer bedst, når du anvender en ekstern telefon, der er tilsluttet EXT.-stikket på maskinens bagside. Du kan modtage en fax fra en person, du taler med på den eksterne telefon, uden at skulle gå hen til faxmaskinen.

Når du modtager et opkald på den eksterne telefon og hører faxtoner, skal du taste \*9\* på den eksterne telefon. Maskinen modtager dokumentet.

Tryk langsomt på tasterne i den angivne rækkefølge. Hvis du stadig hører faxtoner fra den eksterne maskine, skal du taste \*9\* igen.

\* 9 \* er den fjernmodtagekode, som maskinen leveres med fra producenten. Den første og sidste asterisk er faste, men du kan ændre det midterste tal til et hvilket som helst tal. Se *Modtagn. Kode på side 7-4* for oplysninger om, hvordan du ændrer koden.

#### Modtagelse af faxer ved hjælp af tilstanden DRPD

"Distinctive Ring" er en tjeneste, der giver brugeren mulighed for at bruge en enkelt telefonlinje til at besvare flere forskellige telefonnumre. Det nummer, som en person ringer til dig fra, identificeres med forskellige ringemønstre, der består af forskellige kombinationer af lange og korte ringelyde.

Ved hjælp af DRPD-funktionen kan maskinen "lære" de ringemønstre, som du angiver til at skulle besvares af faxmaskinen. Med mindre du ændrer det, vil dette ringemønster fortsat blive genkendt og besvaret som et faxopkald, og alle andre ringemønstre vil blive viderestillet til den eksterne telefon eller til den telefonsvarer, der er tilsluttet EXT.-stikket. Du kan til enhver tid let deaktivere eller ændre DRPD-funktionen.

Før du kan benytte DRPD-funktionen, skal Distinctive Ring-tjenesten installeres på din telefonlinje af telefonselskabet. Du skal bruge en anden telefonlinje der, hvor du befinder dig, eller bede en person udefra om at ringe dit faxnummer op, for at aktivere DRPD-funktionen.

Sådan konfigurerer du DRPD-tilstanden:

- 1. Tryk på Menu, indtil "Fax indstill." vises på displayets øverste linje.
- Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil "Modt. indstil." vises på den nederste linje, og tryk på Accept.
- Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil "DRPD indst." vises på den nederste linje, og tryk på Accept.
- 4. Tryk på Accept, når "Saet" vises på nederste linje.

"Venter kald" vises på displayet.

- 5. Ring til dit faxnummer fra en anden telefon. Det er ikke nødvendigt at foretage opkaldet fra en faxmaskine.
- 6. Når maskinen begynder at ringe, skal du ikke besvare opkaldet. Maskinen skal registrere adskillige ring for at lære mønstret.

Når maskinen har afsluttet sin indlæring, viser displayet "Slut DRPD Opsat".

Hvis konfigurationen af DRPD-funktionen mislykkes, vises "DRPD kaldefejl". Tryk på **Accept**, når "DRPD indst." vises, og prøv igen fra trin 3.

7. Tryk på Stop/Slet for at vende tilbage til Standby-tilstand.

Når DRPD-funktionen er indstillet, er indstillingen DRPD tilgængelig i menuen Modt. indstil. For at kunne modtage faxer i DRPD-tilstanden skal du indstille menuen til **DRPD**, se *DRPD indst. på side 7-4*.

**BEMÆRK:** DRPD-funktionen skal konfigureres igen, hvis du tildeler faxnummeret igen eller slutter maskinen til en anden telefonlinje.

Når DRPD-funktionen er oprettet, skal du ringe dit faxnummer op igen for at bekræfte, at maskinen svarer med en faxtone. Få derefter en til at ringe op til et andet nummer tildelt den samme linje for at sikre dig, at opkaldet stilles om til den eksterne telefon eller til den telefonsvarer, der er tilsluttet EXT.-stikket.

# Modtagelse af faxer i hukommelsen

Da maskinen er en multitaskingenhed, kan den modtage faxer samtidig med, at den kopierer eller udskriver. Hvis maskinen modtager en eller flere faxer, mens den kopierer eller udskriver, gemmer den faxerne i hukommelsen. Så snart kopieringen eller udskrivningen er afsluttet, udskriver maskinen automatisk faxerne.

# Automatisk opkald

# Hurtigkald

Du kan gemme op til 100 af de mest anvendte numre i et- eller tocifrede hurtigkaldsplaceringer (0-99).

#### Lagring af et nummer til hurtigkald

- 1. Tryk på knappen Fax.
- 2. Tryk på Telefonbog på kontrolpanelet.
- 3. Tryk på **Telefonbog** eller på rulleknappen (∢ eller ▶) for at få vist "Gem&Rediger" på displayets nederste linje. Tryk på **Accept**.
- 4. Tryk på Accept, når "Hurtigkald" vises på displayet.

Du bliver bedt om at indtaste et lokationsnummer, og det første tilgængelige nummer vises.

5. Indtast et hurtigkaldsnummer mellem 0 og 99 ved brug af taltastaturet eller rulleknappen (∢ eller ►), og tryk på **Accept**.

Hvis der allerede er gemt et nummer på den lokation, du har valgt, viser displayet nummeret, så du har mulighed for at ændre det. Hvis du vil starte forfra med et andet hurtigkaldsnummer, skal du trykke på **Afslut**.

6. Indtast det nummer, du vil benytte, på taltastaturet, og tryk på Accept.

Hvis du vil indsætte en pause mellem to tal, skal du trykke på **Genopkald/ Pause**. Symbolet "–" vises på displayet.

7. Tildel et navn til nummeret ved at indtaste det. Se *Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet på side 2-15*, hvis du ønsker oplysninger om, hvordan du indtaster bogstaver og tegn.

ELLER

Hvis du ikke ønsker at indtaste et navn, skal du blot springe dette trin over.

- 8. Tryk på **Accept**, når navnet vises korrekt, eller uden at have indtastet et navn.
- 9. Gentag trin 4 til 7, hvis du vil gemme flere faxnumre.

ELLER

Tryk på Stop/Slet for at vende tilbage til Standby-tilstand.

#### Afsendelse af fax ved brug af hurtigkaldsnummer

1. Læg dokumentet eller dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad, eller anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se *llægning af et dokument på side 7-5*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- 2. Tryk på knappen Fax.
- **3.** Juster dokumentets opløsning, så den passer til det, du vil faxe (se *Justering af dokumentets opløsning på side 7-6*).

Se Lysere/moerk. på side 7-3, hvis du har brug for at ændre lysstyrken.

- 4. Indtast hurtigkaldsnummeret.
  - Hvis der er tale om et etcifret hurtigkaldsnummer, skal du trykke på den relevante taltast og holde den nede.
  - Hvis der er tale om et tocifret hurtigkaldsnummer, skal du trykke på den første og derefter trykke på den anden taltast og holde den nede.
- 5. Det tilsvarende hurtigkaldsnummers navn vises kort på displayet.
- 6. Dokumentet scannes ind i hukommelsen.

Når dokumentet indlæses fra glaspladen, spørges der i displayet, om du vil sende en side til. Hvis du vil tilføje flere dokumenter, skal du trykke på rulleknappen (∢ eller ►) for at få vist "Ja" og trykke på Accept. Hvis du vil sende faxen med det samme, skal du trykke på rulleknappen (∢ eller ►) for at få vist "Nej" og trykke på Accept.

7. Der ringes automatisk op til det faxnummer, der er gemt på den pågældende hurtigkaldslokation. Dokumentet sendes, når den modtagende faxmaskine svarer.

### Gruppekald

Hvis du ofte sender det samme dokument til flere forskellige modtagere, kan du oprette disse som en gruppe og gemme den under en et- eller tocifret gruppekaldslokation. Dette giver dig mulighed for at bruge gruppekaldsnummeret til at sende det samme dokument til alle modtagerne i den pågældende gruppe.

#### Oprettelse af gruppekaldsnummer

- 1. Tryk på Telefonbog på kontrolpanelet.
- 2. Tryk på **Telefonbog** eller på rulleknappen (∢ eller ▶) for at få vist "Gem&Rediger" på displayets nederste linje. Tryk på **Accept**.
- 3. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil "Gruppekald" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
- 4. Tryk på Accept når "Ny" vises på den nederste linje.

Du bliver bedt om at indtaste et lokationsnummer, og det første tilgængelige nummer vises.

- 5. Indtast et hurtigkaldsnummer mellem 0 og 99 ved brug af taltastaturet eller rulleknappen (∢ eller ►), og tryk på Accept.
- 6. Indtast et hurtigkaldsnummer, som du vil medtage i gruppen, og tryk på **Accept**.

Du kan også vælge det hurtigkaldsnummer, der er lagret i maskinen ved at trykke på rulleknappen (∢ eller ►),og derefter trykke på **Accept**.

- 7. Når displayet viser det nummer, der skal tilføjes til gruppen, skal du trykke på **Accept**.
- 8. Gentag trin 6 og 7 for at indtaste flere hurtigkaldsnumre til gruppen.
- 9. Tryk på knappen **Afslut**, når du har angivet alle de ønskede numre. Du bliver bedt om at indtaste et gruppe-id.
- **10.** Tildel et navn til nummeret ved at indtaste det. Se *Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet på side 2-15*, hvis du ønsker oplysninger om, hvordan du indtaster bogstaver og tegn.

ELLER

Hvis du ikke ønsker at indtaste et navn, skal du blot springe dette trin over.

- **11.** Tryk på **Accept**, når navnet vises korrekt, eller uden at have indtastet et navn.
- **12.** Hvis du vil oprette flere grupper, skal du trykke på **Accept** og gentage proceduren fra trin 5.

ELLER

Tryk på Stop/Slet for at vende tilbage til Standby-tilstand.

**BEMÆRK:** Du kan ikke inkludere et gruppekaldsnummer i et andet gruppeopkaldsnummer.

#### Redigering af gruppekaldsnumre

Du kan også slette et bestemt hurtigkaldsnummer fra en given gruppe eller tilføje et nyt nummer til gruppen.

- 1. Tryk på knappen Fax.
- 2. Tryk på Telefonbog på kontrolpanelet.
- Tryk på Telefonbog eller på rulleknappen (∢ eller ▶) for at få vist "Gem&Rediger" på displayets nederste linje. Tryk på Accept.
- 4. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil "Gruppekald" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
- 5. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil "Rediger" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.

- 6. Indtast det gruppenummer, du vil redigere, eller vælg gruppenummeret ved at trykke på rulleknappen (∢ eller ►), og tryk på Accept.
- 7. Indtast det hurtigkaldsnummer, du vil tilføje eller slette.

Du kan også vælge det hurtigkaldsnummer, du vil slette, ved at trykke på rulleknappen (∢ eller ►).

- 8. Tryk på Accept.
- Når du indtaster specifikke nummer i gruppen, viser displayet "Slet?". Når du indtaster et nyt nummer, viser displayet "Tilfoej?".
- **10.** Tryk på **Accept** for at tilføje eller slette nummeret.
- **11.** Tryk på **Afslut**, hvis du vil ændre gruppenavnet.
- 12. Indtast et nyt gruppenavn, og tryk på Accept.
- **13.** Hvis du vil redigere en anden gruppe, skal du trykke på **Accept** og gentage proceduren fra trin 5.

ELLER

Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til Standby-tilstand.

# Sådan sender du en fax ved hjælp af gruppeopkald (multiadressetransmission)

Du kan bruge gruppekald til masseudsendelse eller udskudte transmissioner.

Følg proceduren for handlingen (masseudsendelse af fax: se Masseafsendelse af faxer på side 7-19, Udskudt fax: se Afsendelse af en udskudt fax på side 7-20, Prioriteret fax: Se Afsendelse af en prioriteret fax på side 7-21). Når du kommer til et trin, hvor du i displayet bliver bedt om at indtaste modtagerens faxnummer, skal du:

- Trykke på den relevante taltast og holde den nede, hvis der er tale om et etcifret gruppekaldsnummer.
- Hvis der er tale om et tocifret gruppekaldsnummer, skal du trykke på den første og derefter trykke på den anden taltast og holde den nede.

Du kan kun benytte ét gruppekaldsnummer til én handling. Fortsæt derefter proceduren, til du har afsluttet den ønskede handling.

Maskinen scanner automatisk et dokument, der er lagt i ADF'en eller på glaspladen, ind i hukommelsen. Maskinen ringer op til hvert af de numre, der er inkluderet i gruppenummeret.

#### Søgning efter numre i hukommelsen

Du kan enten gennemgå posterne fortløbende fra A til Z, eller du kan søge ved at indtaste det første bogstav i det navn, nummeret er tildelt.

#### Forløbende søgning i hukommelsen

- 1. Tryk på knappen Fax.
- 2. Tryk på Telefonbog.
- 3. Tryk på Accept, når "Soeg&Ring" vises på displayet.
- 4. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►) for at gennemgå hukommelsen, indtil det navn og nummer, du vil ringe op, vises. Du kan søge opad eller nedad gennem hele hukommelsen i alfabetisk rækkefølge fra A til Z.

Når du søger i maskinens hukommelse, står der enten "H" for hurtigkald eller "G" for gruppekaldsnummer foran de enkelte poster. Disse bogstaver fortæller dig, hvordan det pågældende nummer er gemt.

5. Når det ønskede navn og/eller nummer vises på displayet, skal du trykke på **Start** eller **Accept** for at ringe op.

#### Søgning på postens begyndelsesbogstav

- 1. Tryk på knappen Fax.
- 2. Tryk på Telefonbog.
- 3. Tryk på Accept, når "Soeg&Ring" vises på displayet.
- 4. Tryk på knappen med det bogstav, du vil søge på. Der vises et navn, der begynder med det pågældende bogstav.

Hvis du f.eks. vil finde navnet "MOBIL", skal du trykke på knappen **6**, der er tildelt bogstaverne "MNO".

- 5. Tryk på rulleknappen (∢ eller ▶) for at se det næste navn.
- 6. Når det ønskede navn og/eller nummer vises på displayet, skal du trykke på **Start** eller på **Accept** for at ringe op.

### Udskrivning af en liste over numre i telefonbogen

Du kan se indstillingerne for automatisk opkald ved at udskrive en liste over numrene i telefonbogen.

- 1. Tryk på knappen Fax.
- 2. Tryk på Telefonbog.
- 3. Tryk på **Telefonbog** eller rulleknappen (∢ eller ►), indtil "Udskriv" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.

Der udskrives en liste over hurtig- og gruppekaldsnumre.

# Andre måder at faxe på

#### Masseafsendelse af faxer

Ved hjælp af knappen **Rundsending** på kontrolpanelet kan du benytte funktionen til masseudsendelse af faxer, der gør det muligt at sende et dokument til flere modtagere. Dokumenter gemmes automatisk i hukommelsen og afsendes til en ekstern maskine. Efter transmissionen slettes dokumenterne automatisk fra hukommelsen.

1. Læg dokumentet eller dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad, eller anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se *llægning af et dokument på side 7-5*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

- 2. Tryk på knappen Fax.
- **3.** Juster dokumentets opløsning, så den passer til det, du vil faxe (se *Justering af dokumentets opløsning på side* 7-6).

Se Lysere/moerk. på side 7-3, hvis du har brug for at ændre lysstyrken.

- 4. Tryk på Rundsending på kontrolpanelet.
- 5. Indtast nummeret på den første modtagende maskine ved hjælp af taltastaturet.

Du kan også trykke på og holde taltasten til hurtigkaldsnummeret nede, hvis du har tildelt det pågældende nummer en sådan. Se *Lagring af et nummer til hurtigkald på side 7-14*, hvis du vil lagre hurtigkaldsnummeret.

6. Tryk på **Accept**, og bekræft det valgte nummer. Du bliver i displayet bedt om at indtaste endnu et faxnummer for at afsende dokumentet.

**BEMÆRK:** Anmodningen Et nr. mere vises ikke, hvis du har tilføjet numre til en anden gruppesending eller et andet udskudt faxjob. Du er nødt til at vente, til jobbet er afsluttet.

Hvis du vil tilføje flere dokumenter, skal du trykke på rulleknappen (
 eller 
 )
 for at få vist "Ja" og trykke på Accept. Gentag trin 5 og 6. Du kan tilføje op til
 10 destinationer.

Bemærk, at du kun kan angive gruppekaldsnumre en gang i starten.

Når du er færdig med at indtaste faxnumre, skal du trykke på rulleknappen (
 eller ▶) for at få vist "Nej" og trykke på Accept.

Dokumentet indlæses i hukommelsen, før det sendes. Displayet viser hukommelsens kapacitet og det antal sider, der gemmes i hukommelsen.

Når der er et dokument placeret på glaspladen, spørges der i displayet, om du vil indlæse en side mere. Hvis du vil tilføje flere dokumenter, skal du trykke på rulleknappen (∢eller ►) for at få vist "Ja" og trykke på **Accept**. Hvis du vil sende faxen med det samme, skal du trykke på rulleknappen (∢eller ►) for at få vist "Nej" og trykke på **Accept**.

**9.** Maskinen begynder at sende dokumentet til de numre, du indtastede, i den rækkefølge, som du indtastede dem i.

### Afsendelse af en udskudt fax

Du kan indstille maskinen, så den sender en fax på et senere tidspunkt, hvor du ikke selv er til stede. Dette giver brugeren mulighed for at drage fordel af lavere telefontakster.

1. Læg dokumentet eller dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad, eller anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se *llægning af et dokument på side 7-5*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

2. Juster dokumentets opløsning, så den passer til det, du vil faxe (se *Justering af dokumentets opløsning på side* 7-6).

Se Lysere/moerk. på side 7-3, hvis du har brug for at ændre lysstyrken.

- **3.** Tryk på **Menu**, indtil "Faxmulighed" vises på displayets øverste linje. Det første tilgængelige menupunkt, "UdskydFax", vises på nederste linje.
- 4. Tryk på Accept.
- 5. Indtast nummeret på den første modtagende maskine ved hjælp af taltastaturet.

Du kan også trykke på og holde taltasten til hurtigkaldsnummeret nede, hvis du har tildelt det pågældende nummer en sådan. Se *Lagring af et nummer til hurtigkald på side 7-14*, hvis du vil lagre hurtigkaldsnummeret.

6. Tryk på **Accept**, og bekræft nummeret på displayet. Du bliver i displayet bedt om at indtaste endnu et faxnummer for at afsende dokumentet.

**BEMÆRK:** Anmodningen Et nr. mere vises ikke, hvis du har tilføjet numre til en anden gruppesending eller et andet udskudt faxjob. Du er nødt til at vente, til jobbet er afsluttet.

 Hvis du vil tilføje flere dokumenter, skal du trykke på rulleknappen (◄ eller ►) for at få vist "Ja" og trykke på Accept. Gentag trin 5 og 6. Du kan tilføje op til 10 destinationer.

Bemærk, at du kun kan angive gruppekaldsnumre en gang i starten.

Når du er færdig med at indtaste faxnumre, skal du trykke på rulleknappen (
 eller ▶) for at få vist "Nej" og trykke på Accept.

Du bliver bedt om at indtaste et navn.

9. Tildel transmissionen det ønskede navn ved at indtaste det. Se Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet på side 2-15, hvis du ønsker oplysninger om, hvordan du indtaster bogstaver og tegn.

Hvis du ikke ønsker at indtaste et navn, skal du blot springe dette trin over.

- **10.** Tryk på **Accept**. Displayet viser det aktuelle klokkeslæt, og du bliver bedt om at indtaste starttidspunkt for afsendelse af faxen.
- **11.** Indtast tidspunktet ved hjælp af taltastaturet.

Hvis du vil vælge "AM" eller "PM" til 12-timers-formatet, skal du trykke på knappen \* eller # eller en hvilken som helst taltast.

Hvis du indtaster et tidspunkt tidligere end det aktuelle, bliver dokumentet sendt på dette tidspunkt den efterfølgende dag.

- 12. Tryk på Accept, når displayet viser det ønskede starttidspunkt.
- **13.** Dokumentet indlæses i hukommelsen, før det sendes. Displayet viser hukommelsens kapacitet og det antal sider, der gemmes i hukommelsen.

Når der er et dokument placeret på glaspladen, spørges der i displayet, om du vil indlæse en side mere. Hvis du vil tilføje flere dokumenter, skal du trykke på rulleknappen (◀ eller ►) for at få vist "Ja" og trykke på **Accept**. Eller tryk på rulleknappen (◀ eller ►) for at få vist "Nej", og tryk på **Accept**.

**14.** Maskinen vender tilbage til Standby-tilstand. Displayet minder dig om, at maskinen befinder sig i Standby-tilstand, og at den er indstillet til at sende en udskudt fax.

**BEMÆRK:** Hvis du ønsker at annullere den udskudte transmission, se *Afbrydelse af en planlagt fax på side* 7-23.

#### Afsendelse af en prioriteret fax

Med funktionen PrioritetFax kan et højt prioriteret dokument afsendes før andre job, der står i kø for at blive behandlet. Dokumentet indlæses i hukommelsen og sendes, når den aktuelle handling er afsluttet. Ud over dette afbryder den prioriterede transmission en eventuel masseudsendelse (f.eks. når afsendelsen til modtager A er afsluttet, og før afsendelsen til modtager B begynder) eller genkaldsforsøg.

**1.** Læg dokumentet eller dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad, eller anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se *llægning af et dokument på side 7-5*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

2. Juster dokumentets opløsning, så den passer til det, du vil faxe (se *Justering af dokumentets opløsning på side 7-6*).

Se Lysere/moerk. på side 7-3, hvis du har brug for at ændre lysstyrken.

- 3. Tryk på Menu, indtil "Faxmulighed" vises på displayets øverste linje.
- 4. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil "PrioritetFax" vises på den nederste linje, og tryk på Accept.
- 5. Indtast nummeret på den modtagende maskine ved hjælp af taltastaturet.

Du kan også trykke på og holde taltasten til hurtigkaldsnummeret nede, hvis du har tildelt det pågældende nummer en sådan. Se *Lagring af et nummer til hurtigkald på side 7-14*, hvis du vil lagre hurtigkaldsnummeret.

- 6. Tryk på **Accept** for at bekræfte det valgte nummer. Du bliver bedt om at indtaste et navn.
- Tildel transmissionen det ønskede navn ved at indtaste det. Se *Indtastning af tegn ved hjælp af taltastaturet på side 2-15*, hvis du ønsker oplysninger om, hvordan du indtaster bogstaver og tegn.

Hvis du ikke ønsker at indtaste et navn, skal du blot springe dette trin over.

8. Tryk på Accept.

Dokumentet indlæses i hukommelsen, før det sendes. Displayet viser hukommelsens kapacitet og det antal sider, der gemmes i hukommelsen.

Når der er et dokument placeret på glaspladen, spørges der i displayet, om du vil indlæse en side mere. Hvis du vil tilføje flere dokumenter, skal du trykke på rulleknappen ( $\triangleleft$  eller  $\blacktriangleright$ ) for at få vist "Ja" og trykke på **Accept**. Hvis du vil sende faxen med det samme, skal du trykke på rulleknappen ( $\triangleleft$  eller  $\blacktriangleright$ ) for at få vist "Nej" og trykke på **Accept**.

**9.** Maskinen viser det nummer, der ringes op til, og begynder at sende dokumentet.

### Tilføjelse af dokumenter til en planlagt fax

Du kan tilføje dokumenter til en udskudt transmission, der tidligere er blevet registreret i maskinens hukommelse.

1. Læg dokumentet eller dokumenterne i ADF'en med tryksiden opad, eller anbring et enkelt dokument på glaspladen med tryksiden nedad.

Se *llægning af et dokument på side 7-5*, hvis du ønsker yderligere oplysninger om ilægning af et dokument.

2. Juster dokumentets opløsning, så den passer til det, du vil faxe (se *Justering af dokumentets opløsning på side 7-6*).

Se Lysere/moerk. på side 7-3, hvis du har brug for at ændre lysstyrken.

- 3. Tryk på Menu, indtil "Faxmulighed" vises på displayets øverste linje.
- **4.** Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil "Tilfoej side" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.

Displayet viser det sidste job, der er blevet gemt i hukommelsen.

5. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil du får vist det faxjob, du vil føje dokumenter til, og tryk på **Accept**.

Maskinen gemmer automatisk dokumenterne i hukommelsen, og displayet viser hukommelseskapaciteten og antallet af sider.

Når der er et dokument placeret på glaspladen, spørges der i displayet, om du vil indlæse en side mere. Hvis du vil tilføje flere dokumenter, skal du trykke på rulleknappen (∢ eller ►) for at få vist "Ja" og trykke på **Accept**. Eller tryk på rulleknappen (∢ eller ►) for at få vist "Nej", og tryk på **Accept**.

6. Når dokumenterne er gemt, viser displayet det samlede antal sider og antallet af tilføjede sider, og vender derefter tilbage til Standby-tilstand.

# Afbrydelse af en planlagt fax

- 1. Tryk på Menu, indtil "Faxmulighed" vises på displayets øverste linje.
- Tryk på rulleknappen (◄ eller ►), indtil "Afbryd job" vises på den nederste linje, og tryk på Accept.

Displayet viser det sidste job, der er blevet gemt i hukommelsen.

- 3. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil du får vist det faxjob, du vil afbryde, og tryk på Accept.
- 4. Når dit valg bekræftes på displayet, skal du trykke på rulleknappen (∢ eller ►) for at få vist "Ja" og trykke på Accept. Det valgte job afbrydes, og maskinen vender tilbage til Standby-tilstand. Hvis du vil annullere dit valg, skal du trykke på rulleknappen (∢ eller ►) for at

få vist "Nej" og trykke på Accept.

# Andre funktioner

# Brug af funktionen Sikker modtag

Undgå, at uautoriserede personer får adgang til de faxer, du modtager. Du kan aktivere funktionen Sikker modtag. for at begrænse udskrivning af modtagne faxer, når maskinen ikke er under opsyn. I sikker modtagetilstand gemmes alle modtagne faxer i hukommelsen. Når tilstanden er deaktiveret, udskrives eventuelle gemte faxer.

Sådan aktiverer du den sikre modtagetilstand:

- 1. Tryk på Menu, indtil "Avanceret Fax" vises på displayets øverste linje.
- 2. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil "Sikker modtag." vises på den nederste linje, og tryk på Accept.
- 3. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), til "Til" vises på den nederste linje, og tryk på Accept.
- 4. Indtast en firecifret adgangskode, du vil benytte, ved hjælp af taltastaturet, og tryk på **Accept**.

**BEMÆRK:** Du kan aktivere sikker modtagetilstand uden at indtaste en adgangskode, men så kan du ikke beskytte dine faxer.

- 5. Indtast adgangskoden igen for at bekræfte den, og tryk på Accept.
- 6. Tryk på Stop/Slet for at vende tilbage til Standby-tilstand.

Når der modtages en fax i sikker modtagetilstand, gemmer maskinen den i hukommelsen, og displayet viser "Sikker modtag.", så du ved, at maskinen har gemt en modtaget fax.

Sådan udskriver du modtagne dokumenter:

- 1. Tryk på Menu, indtil "Avanceret Fax" vises på displayets øverste linje.
- 2. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil "Sikker modtag." vises på den nederste linje, og tryk på Accept.
- 3. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), til "Udskriv" vises på den nederste linje, og tryk på Accept.
- 4. Indtast den firecifrede adgangskode, og tryk på Accept.

Maskinen udskriver alle faxer, der er gemt i hukommelsen.

Sådan deaktiverer du den sikre modtagetilstand:

- 1. Tryk på Menu, indtil "Avanceret Fax" vises på displayets øverste linje.
- 2. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), indtil "Sikker modtag." vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
- 3. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), til "Fra" vises på den nederste linje, og tryk på Accept.
4. Indtast den firecifrede adgangskode, og tryk på Accept.

Tilstanden deaktiveres, og maskinen udskriver alle faxer, der er gemt i hukommelsen.

5. Tryk på Stop/Slet for at vende tilbage til Standby-tilstand.

#### Udskrivning af rapporter

Din maskine kan udskrive følgende typer rapporter:

#### **Telefonbogsliste**

Listen viser alle numre, der på det givne tidspunkt opbevares i maskinens hukommelse som hurtigkalds- eller gruppekaldsnumre.

**BEMÆRK:** Du kan udskrive denne telefonbogsliste ved hjælp af knappen **Telefonbog**. Se *Udskrivning af en liste over numre i telefonbogen på side 7-18*.

#### Rapport om sendte faxer

Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte faxer.

#### Rapport om modtagne faxer

Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte faxer.

#### **Systemdataliste**

Denne liste viser status for de brugervalgte indstillinger.

**BEMÆRK:** Du kan udskrive denne liste for at kontrollere ændringer af indstillinger.

#### Oplysninger om planlagte job

Denne liste viser, hvilke dokumenter der aktuelt opbevares til udskudt afsendelse. Du kan udskrive denne liste, hvis du vil kontrollere de udskudte faxer og deres starttidspunkter.

#### Beskedbekræftelse

Denne rapport viser faxnummeret, antallet af sider, hvor lang tid jobbet tog, den benyttede kommunikationstilstand og kommunikationens resultater for et bestemt job.

Du kan indstille maskinen, så den automatisk udskriver en beskedbekræftelse efter hvert faxjob. Se *Besk. bekraeft på side* 7-3.

#### **Junkfaxliste**

Denne liste viser op til 10 faxnumre, der er angivet som uønskede faxnumre (junk). Hvis du vil føje numre til eller slette numre fra denne liste, skal du åbne menuen Junk Fax indst: Se *Junk Fax indst på side 7-28*. Når funktionen Blokering af junkfax er aktiveret, blokeres indgående faxer fra disse numre.

Denne funktion genkender de sidste 6 cifre i faxnummeret, der udgør den eksterne faxmaskines id.

#### **Multikommunikationsrapport**

Denne rapport udskrives automatisk, når der er blevet sendt dokumenter fra mere end én maskine.

#### Strømsvigtsrapport

Denne rapport udskrives automatisk, når strømmen vender tilbage efter et strømsvigt, hvis data går tabt som følge af strømsvigtet.

**BEMÆRK:** De lister, du har indstillet til automatisk udskrift, udskrives ikke, når der ikke er noget papir i maskinen, eller hvis der er opstået papirstop.

#### Udskrivning af en rapport

- 1. Tryk på Menu, indtil "Rapporter" vises på displayets øverste linje.
- 2. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), til du får vist den rapport eller liste, du ønsker udskrevet, på den nederste linje.
  - Telefonbog: Telefonbogsliste
  - Sendt rapport: Rapport om sendte faxer
  - MDT rapport: Rapport om modtagne faxer
  - System data: Systemdataliste
  - Planlagte jobs: Oplysninger om planlagte job
  - Besk. bekraeft: Beskedbekræftelse
  - Junk fax liste: Junkfaxliste
- 3. Tryk på Accept.

De valgte oplysninger udskrives.

#### Brug af indstillingerne for avanceret fax

Maskinen er udstyret med forskellige brugerdefinerede funktioner til afsendelse og modtagelse af faxer. Disse funktioner er forudindstillet af producenten, men du kan få brug for at ændre dem. Hvis du vil se disse funktioners aktuelle indstilling, kan du udskrive systemdatalisten. Hvis du ønsker yderligere oplysninger om udskrivning af listen, kan du se ovenfor.

#### Ændring af konfigurationsindstillingerne

- 1. Tryk på Menu, indtil "Avanceret Fax" vises på displayets øverste linje.
- 2. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►) indtil du ser det ønskede menupunkt på den nederste linje, og tryk på Accept.
- Når den ønskede indstilling vises på displayet, skal du angive en status ved at trykke på rulleknappen (
   eller 
   ) eller ved at indtaste en værdi ved hjælp af taltastaturet.
- 4. Tryk på Accept for at gemme den valgte indstilling.
- 5. Du kan til enhver tid forlade konfigurationstilstanden ved at trykke på **Stop/Slet**.

Indstilling	Beskrivelse
Send viderest.	Du kan indstille maskinen til at sende en kopi over alle udgående faxer til en bestemt destination, foruden til de faxnumre, du indtastede. Vælg <b>Fra</b> , hvis du vil deaktivere denne funktion. Vælg <b>Til</b> , hvis du vil aktivere denne funktion. Du kan angive nummeret på den faxmaskine, som faxerne skal sendes til.
MDT viderestil	Du kan indstille maskinen til i et givet tidsrum at videresende modtagne faxer til et andet faxnummer. Når maskinen modtager en fax, gemmes den i hukommelsen. Derefter ringer maskinen til det nummer, du har angivet, og sender faxen. Vælg <b>Fra</b> , hvis du vil deaktivere denne funktion. Vælg <b>Til</b> , hvis du vil aktivere denne funktion. Du kan angive det faxnummer, som faxerne skal videresendes til. Derefter kan du angive startklokkeslæt og -dato og/eller slutklokkeslæt og -dato. Indstillingen <b>Lokal kopi</b> gør det muligt at indstille maskinen til at udskrive faxen på maskinen, hvis videresendelsen blev udført uden fejl.

#### Angivelse af indstillinger for avanceret fax

Indstilling	Beskrivelse
Junk Fax indst	<ul> <li>Hvis funktionen Blokering af junkfax er aktiveret, accepterer systemet ikke faxer, der er afsendt fra eksterne maskiner, hvis numre er gemt i hukommelsen som junkfaxnumre.</li> <li>Denne funktion er nyttig, hvis du vil blokere uønskede faxer.</li> <li>Vælg Fra, hvis du vil deaktivere denne funktion. Maskinen accepterer alle faxer.</li> <li>Vælg Til, hvis du vil aktivere denne funktion. Du kan angive op til 10 faxnumre som junkfaxnumre ved hjælp af menupunktet Vaelg. Når numrene er gemt, vil maskinen ikke acceptere faxer fra de registrerede maskiner. Hvis du vil slette alle faxjunknumre, skal du bruge indstillingen Slet alt.</li> </ul>
Sikker modtag.	Du kan beskytte de faxer, du modtager, så de ikke er tilgængelige for uautoriserede personer. Se <i>Brug af funktionen Sikker modtag på side 7-24</i> , hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du indstiller denne tilstand.
Foran opkald	Du kan angive et opkaldspræfiks (funktionen Foran opkald) på op til fem cifre. Maskinen vil så ringe dette opkaldspræfiks først, hver gang den ringer et automatisk opkaldsnummer. Dette er nyttigt, hvis du skal have adgang til en PABX- omstilling.
Skriv MDT navn	Denne indstilling får maskinen til automatisk at udskrive sidetallet samt dato og klokkeslæt for modtagelse af dokumentet nederst på hver side af et modtaget dokument. Vælg <b>Fra</b> , hvis du vil deaktivere denne funktion. Vælg <b>Til</b> , hvis du vil aktivere denne funktion.
ECM indstill. (ECM-tilstand - Error Correction Mode)	ECM-tilstanden (Error Correction Mode) hjælper, hvis linjen er dårlig, og sørger for, at alle faxer sendes gnidningsløst til enhver anden ECM-udstyret faxmaskine. Hvis linjekvaliteten er dårlig, tager det længere tid at sende en fax, når du bruger ECM. Vælg <b>Fra</b> , hvis du vil deaktivere denne funktion. Vælg <b>Til</b> hvis du vil aktivere denne funktion.

# 8 Vedligeholdelse

Dette kapitel indeholder oplysninger om vedligeholdelse af maskinen og udskiftning af tonerpatronen. Kapitlet omfatter:

- Rydning af hukommelsen side 8-2
- Rengøring af maskinen side 8-3
- Vedligeholdelse af Smart Kit® tonerpatronen side 8-6
- Forbrugsstoffer og reservedele side 8-9
- Udskiftning af ADF-gummipuden side 8-10

# Rydning af hukommelsen

Du kan foretage selektive sletninger af de oplysninger, der er gemt i maskinens hukommelse.

**FORSIGTIG:** Inden du sletter hukommelsen, skal du sørge for, at alle faxjob er afsluttet.

- 1. Tryk på **Menu** på kontrolpanelet, indtil "Vedligehold" vises på displayets øverste linje.
- 2. Tryk på pileknappen (∢ eller ►), indtil "Toem hukomm." vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.

Det første tilgængelige menupunkt, "Toem al hukom.", vises på nederste linje.

**3.** Tryk på pileknappen (∢ eller ▶), indtil du får vist det, du vil slette.

Funktion	Beskrivelse	
Toem al hukom.	Sletter alle data, der er gemt i hukommelsen.	
Papirindstil.	Gendanner alle indstillinger for Papirindstil. til producentens standardindstillinger.	
Maskinopsaetn.	Nulstiller alle indstillinger til producentens standardindstillinger.	
Kopi indstil.	Gendanner alle indstillinger for Kopi indstil. til producentens standardindstillinger.	
Fax indstill.	Nulstiller alle faxindstillinger til producentens standardindstillinger.	
Faxmulighed	Annullerer alle planlagte faxjob i maskinens hukommelse.	
Avanceret Fax	Gendanner alle avancerede faxindstillinger til producentens standardindstillinger.	
Lyd/Volume	Gendanner alle indstillinger for Lyd/Volume til producentens standardindstillinger.	
Sendt rapport	Sletter alle poster over afsendte faxer.	
MDT rapport	Sletter alle poster over modtagne faxer.	
Telefonbog	Sletter hurtigopkalds- og gruppeopkaldsnumre, der er gemt i hukommelsen.	

4. Tryk på Accept. Den valgte hukommelse slettes, og du bliver spurgt, om du vil fortsætte med at slette det næste element.

 Hvis du vil slette et andet element, skal du gentage trin 3 og 4. ELLER

Tryk på **Stop/Slet** for at vende tilbage til Standby-tilstand.

## **Rengøring af maskinen**

For at bevare udskriftskvaliteten skal du følge nedenstående procedurer, hver gang tonerpatronen udskiftes, eller hvis der opstår problemer med udskriftskvaliteten.

FORSIGTIG: Rengøring af maskinens dæksler med rengøringsmidler, der indeholder store mængder alkohol, opløsningsmidler eller andre stærke kemikalier, kan medføre misfarvning eller revner i dækslet.

FORSIGTIG: Når du rengør maskinens indre dele, skal du passe på ikke at berøre overførselsrullen, der er placeret under tonerpatronen. Olie fra fingrene kan forårsage problemer med udskriftskvaliteten.

#### Rengøring af maskinen udvendigt

Rengør maskinens dæksler med en blød fnugfri klud. Du kan fugte kluden med lidt vand, men pas på, at vandet ikke drypper på eller ind i maskinen.

### Rengøring af maskinens indre

Under udskrivningen kan der samles papir-, toner- og støvpartikler i maskinen. Denne ansamling kan give problemer med udskriftskvaliteten, f.eks. tonerpletter eller udtværet skrift. Rengøring af maskinens indre forhindrer eller formindsker disse problemer.

- 1. Sluk maskinen, og træk strømkablet ud. Vent, til maskinen er kølet ned.
- 2. Åbn frontlågen.



3. Træk tonerpatronen ud ved at skubbe den lidt nedad. Sæt den på en ren og jævn overflade.

FORSIGTIG: For at undgå beskadigelse af tonerpatronen må den ikke udsættes for lyspåvirkning i mere end et par minutter. Dæk den om nødvendigt til med et stykke papir.

FORSIGTIG: Berør ikke tonerpatronens grønne underside. Hold patronen ved hjælp af håndtaget på patronen, så du ikke kommer til at røre dette område.

4. Træk den manuelle bakke ud, og fjern den.





5. Brug en let fugtet fnugfri klud til at tørre eventuelt støv og spildt toner af området omkring tonerpatronen og i hulrummet til tonerpatronen.

FORSIGTIG: Berør ikke den sorte overførselsrulle inde i maskinen.



- Find det lange stykke glas (LSU) inde i den øverste del af hulrummet til tonerpatronen. Tør forsigtigt glasset af for at fjerne eventuel toner.
- 7. Sæt den manuelle bakke og tonerpatronen i igen, og luk lågen.
- 8. Tilslut strømkablet, og tænd for maskinen.



#### **Rengøring af scannerenheden**

En ren scannerenhed er en vigtig forudsætning for at opnå de bedst mulige scannede billeder. Vi foreslår, at du rengør scannerenheden hver morgen og i løbet af dagen efter behov.

- **1.** Fugt en blød fnugfri klud eller et stykke køkkenrulle med lidt vand.
- 2. Åbn dokumentdækslet.
- 3. Tør glaspladen og ADF-glasset af, indtil det er rent og tørt.



- **4.** Tør undersiden af det hvide dokumentdæksel og den hvide flade af, indtil de er rene og tørre.
- 5. Luk dokumentdækslet.

# Vedligeholdelse af Smart Kit® tonerpatronen

#### **Opbevaring af Smart Kit® tonerpatronen**

For at du kan få mest muligt ud af tonerpatronen bør du følge disse retningslinjer:

- Fjern ikke tonerpatronen fra dens emballage, før du er klar til at installere den.
- Undlad at genopfylde tonerpatronen. Maskinens garanti dækker ikke skader forårsaget af en genopfyldt tonerpatron.
- Opbevar tonerpatroner i de samme omgivelser som maskinen.
- For at undgå beskadigelse af tonerpatronen må den ikke udsættes for lyspåvirkning i mere end et par minutter.

#### Forventet levetid for patroner

Smart Kit® tonerpatronens levetid afhænger af, hvor meget toner udskriftsjobbene kræver. Hvis du udskriver tekst med en ISO 19752dækningsgrad på 5 %, kan en ny tonerpatron i gennemsnit holde til 3.000 sider. (Den originale tonerpatron, der leveres med maskinen, holder i gennemsnit til 1.000 sider.) Det faktiske antal variere alt afhængigt af, hvor tæt beskrevne siderne er. Hvis du udskriver meget grafik, kan det være nødvendigt at udskifte patronen oftere.

#### Fordeling af toneren i tonerpatronen

Når tonerpatronen er ved at være tom, kan der vise sig hvide linjer eller lys udskrift. Displayet viser advarselsmeddelelsen "Toner lav". Du kan genoprette udskriftskvaliteten midlertidigt ved at fordele den resterende toner i patronen. I nogle situationer kan der stadig forekomme hvide striber eller lyse udskrifter, selv når du har fordelt toneren.





FORSIGTIG: Berør ikke tonerpatronens grønne underside. Benyt patronens håndtag, så du undgår at berøre dette område.

4. Sæt tonerpatronen i igen, og luk frontlågen. Sørg for, at låget er helt lukket. Hvis låget ikke er helt lukket, kan der forekomme udskriftsfejl.

### Udskiftning af Smart Kit® tonerpatronen

Når displayet på kontrolpanelet viser advarselsmeddelelsen "Toner tom", er tonerpatronen tom, og maskinen stopper udskrivningen. På dette tidspunkt er det nødvendigt at udskifte patronen.

Fjern den gamle tonerpatron, og installer en ny. Se *Installation af Smart Kit*® *tonerpatronen på side 2-4.* 

#### Indstilling af funktionen Oplys om toner

Hvis du indstiller menupunktet Oplys om toner til "Til", sender maskinen automatisk en fax til servicefirmaet eller forhandleren for at give dem besked. Faxnummeret kan være forudindstillet af din serviceagent eller din forhandler, da maskinen blev installeret.

Maskinen giver en meddelelse, når:

- Der kun er lidt toner tilbage.
- Der opstår en alvorlig fejl på maskinen. (Fejlsituationer: CRU Sikring fejl, Lav Varme fejl, LSU Fejl.)
- Den beskeddag og det antal sider, der er indstillet på forhånd af forhandleren, overskrides.
- 1. Tryk på **Menu** på kontrolpanelet, indtil "Vedligehold" vises på displayets øverste linje.
- 2. Tryk på rulleknappen (∢ eller ►), til "Oplys om toner" vises på den nederste linje, og tryk på **Accept**.
- Indtast en firecifret adgangskode, du vil benytte, ved hjælp af taltastaturet, og tryk på Accept. (Hvis du vælger dette menupunkt første gang efter køb eller fjernelse af hukommelse, skal du angive adgangskoden igen for at bekræfte den og trykke på Accept.)
- **4.** Tryk på rulleknappen (∢ eller ▶) for at ændre indstillingen.

Vælg "Til" for at aktivere denne funktion.

Hvis du vælger "Fra", deaktiveres denne funktion.

- 5. Tryk på Accept for at gemme den valgte indstilling.
- 6. Tryk på Stop/Slet for at vende tilbage til Standby-tilstand.

#### **Rengøring af tromlen**

Du kan rengøre OPC-tromlen i tonerpatronen manuelt eller automatisk. Hvis der er streger eller pletter på udskrifterne, kan det skyldes, at patronens OPC-tromle skal rengøres manuelt.

- 1. Inden du starter rengøringen, skal du sørge for, at der er papir i maskinen.
- 2. Tryk på **Menu** på kontrolpanelet, indtil "Vedligehold" vises på displayets øverste linje. Det første tilgængelige menupunkt, "Rens tromle", vises på nederste linje.
- **3.** Tryk på **Accept**. Det første tilgængelige menupunkt, "Ja", vises på nederste linje.
- 4. Tryk på **Accept**. Maskinen udskriver en renseside. Tonerpartikler på tromlens overflade sætter sig på papiret.
- 5. Hvis problemet fortsætter, skal du gentage trin 1 til 4.
- 6. Tryk på Stop/Slet for at vende tilbage til Standby-tilstand.

## Forbrugsstoffer og reservedele

Med jævne mellemrum skal du udskifte Smart Kit® tonerpatron og ADFgummipuden for at bevare den optimale ydelse og for at undgå problemer med udskriftskvaliteten og papirfødningen som følge af slidte dele.

Følgende dele skal udskiftes, når du har udskrevet det angivne antal sider:

Komponenter	Ydelse (gennemsnit)
Smart Kit® tonerpatron (første)	Ca. 1.000 sider
Smart Kit® tonerpatron (udskiftning)	Ca. 3.000 sider
ADF-gummipude	Ca. 20.000 sider

Hvis du vil købe forbrugsstoffer og reservedele, skal du kontakte din forhandler, din serviceagent eller den forretning, hvor du købte maskinen. Vi anbefaler på det kraftigste, at disse komponenter installeres af en uddannet servicetekniker, bortset fra tonerpatronen og ADF-gummipuden.

Oplysninger om tonerpatronen finder du under *Udskiftning af Smart Kit*® *tonerpatronen på side 8-7*. Oplysninger om ADF-gummipuden finder du under *Udskiftning af ADF-gummipuden på side 8-10*.

## Udskiftning af ADF-gummipuden

Du kan købe en ADF-gummipude hos din serviceagent eller hos den forhandler, hvor du købte maskinen.

1. Åbn ADF-dækslet.



- 2. Fjern ADF-gummipuden fra ADF som vist.
- **3.** Installer en ny ADF-gummipude.
- 4. Luk ADF-dækslet.



# 9 Fejlfinding

Dette kapitel indeholder nyttige oplysninger om, hvad du gør, hvis du støder på en fejl.

Kapitlet omfatter:

- Afhjælpning af dokumentstop side 9-2
- Afhjælpning af papirstop side 9-4
- Sletning af fejlmeddelelser på displayet side 9-8
- Løsning af andre problemer side 9-12
- Almindelige Linux-problemer side 9-25
- Almindelige problemer under Macintosh side 9-28

# Afhjælpning af dokumentstop

Når et dokument sidder fast på vej gennem ADF'en (automatisk dokumentføder), vises der "Dokumentstop Fjern & Laeg i" på displayet.

### Indføringsfejl ved dokumentindlæsning

- **1.** Fjern eventuelle resterende sider fra ADF'en og indbakken.
- 2. Åbn ADF-dækslet.



- **3.** Træk forsigtigt det fastklemte dokument ud af ADF'en.
- 4. Luk ADF-dækslet. Læg derefter de sider, du fjernede, tilbage i ADF'en.

**BEMÆRK:** Benyt glaspladen til kopiering af dokumenter bestående af tykke, tynde eller blandede papirtyper for at undgå problemer med dokumentstop.

## Fejl ved papirudføring

- **1.** Fjern eventuelle resterende sider fra ADF'en.
- 2. Åbn ADF-dækslet.
- **3.** Fjern dokumenter, der er indført forkert, fra dokumentudbakken.
- **4.** Luk ADF-dækslet. Læg derefter de sider, du fjernede, tilbage i ADF'en.



# Afhjælpning af papirstop

Når der opstår papirstop, vises meddelelsen "Papirstop" på displayet. Brug tabellen nedenfor til at lokalisere og afhjælpe papirstoppet.

Meddelelse	Papirstoppets placering	Gå til
Aabn frontlaagen Fjern papir	I bakken eller den manuelle bakke I fikseringsområdet eller omkring tonerpatronen	side 9-4 side 9-5
Aabn bagdaekslet Fjern papir	I området for papirudføring	side 9-6

Træk fastklemt papir langsomt og forsigtigt ud, så det ikke rives i stykker. Følg instruktionerne i de følgende afsnit for at afhjælpe papirstoppet.

#### I bakken

 Fjern det fastklemte papir i bakken ved forsigtigt at trække det lige ud.

> Hvis du føler modstand, og papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, eller du ikke kan se papiret i dette område, skal du kontrollere fikseringsområdet omkring tonerpatronen. Se *I fikseringsområdet eller omkring tonerpatronen på side 9-5*.

2. Åbn og luk frontlågen for at genoptage udskrivningen.



#### I den manuelle bakke

1. Fjern det fastklemte papir i bakken ved forsigtigt at trække det lige ud.

Hvis du føler modstand, og papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, eller du ikke kan se papiret i dette område, skal du kontrollere fikseringsområdet omkring tonerpatronen. Se *I fikseringsområdet eller omkring tonerpatronen på side 9-5*.

2. Åbn og luk frontlågen for at genoptage udskrivningen.



## I fikseringsområdet eller omkring tonerpatronen

# **ADVARSEL:** Fikseringsområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra maskinen.

- 1. Åbn frontlågen.
- 2. Træk tonerpatronen ud ved at skubbe den lidt nedad.
- 3. Træk om nødvendigt den manuelle bakke ud.



4. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.

- 5. Skub om nødvendigt den manuelle bakke tilbage i maskinen.
- 6. Sæt tonerpatronen i igen, og luk frontlågen. Udskrivningen genoptages automatisk.

### I området for papirudføring

 Åbn og luk frontlågen. Det fastklemte papir føres automatisk ud af maskinen.

Fortsæt til trin 2, hvis papiret ikke føres ud af maskinen.

2. Træk forsigtigt papiret ud af udbakken.



 Hvis du føler modstand, og papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, eller hvis du ikke kan se papiret i udbakken, skal du åbne bagdækslet ved at trække i fligen på det.

4. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.



**ADVARSEL:** Der er varmt inde i maskinen. Vær forsigtig, når du fjerner papir.

- 5. Luk bagdækslet.
- 6. Åbn og luk frontlågen for at genoptage udskrivningen.



## Tip til at undgå papirstop

De fleste papirstop kan undgås ved at vælge den korrekte papirtype. Hvis der opstår papirstop, skal du følge de trin, der er beskrevet på *Afhjælpning af papirstop på side 9-4*.

- Følg de fremgangsmåder, der er beskrevet under *llægning af papir på side 2-6*. Sørg for, at de justerbare styr er placeret korrekt.
- Overfyld ikke papirbakken.
- Fjern ikke papir fra bakken, mens maskinen udskriver.
- Luft, vift og saml papiret, før du lægger det i bakken.
- Benyt ikke fugtigt, foldet eller meget krøllet papir.
- Bland ikke forskellige papirtyper i bakken.
- Benyt kun anbefalede udskriftsmaterialer. *Papirspecifikationer på side 10-6*.
- Sørg for, at den anbefalede trykside af udskriftsmaterialet vender opad i bakken.

## Sletning af fejlmeddelelser på displayet

Display	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Afbryd ? 1:Ja 2:Nej	Maskinens hukommelse blev fyldt op under forsøg på at gemme et dokument i hukommelsen.	Tryk på knappen 1, og bekræft med "Ja", hvis du vil annullere faxjobbet. Hvis du vil sende de sider, der blev gemt, skal du trykke på knappen 2 og bekræfte med "Nej". Du kan sende de resterende sider senere, når der er tilgængelig hukommelse.
Komm. fejl	Maskinen har et kommunikationsproblem.	Bed afsenderen om at forsøge igen.
CRU Sikring fejl	Tonerpatronen er ikke sat korrekt i.	Sæt tonerpatronen korrekt i. Se Installation af Smart Kit® tonerpatronen på side 2-4.
Dokumentstop Fjern & Laeg i	Det indlæste dokument er fastklemt i ADF'en.	Afhjælp dokumentstoppet. Se <i>Afhjælpning af dokumentstop på</i> <i>side</i> 9-2.
Front-/ bag- daeksel aabent	Frontlågen eller bagdækslet er ikke lukket korrekt.	Luk lågen, indtil den klikker på plads.
Indtast igen	Du har indtastet et ikke-tilgængeligt punkt.	Indtast det korrekte punkt igen.
Lav Varme fejl	Der er opstået	Sluk for strømmen, og vent 10 sekunder.
Aaben Varme fejl	fikseringsenheden.	hvis problemet fortsætter.
Overophedet		

Display	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Gruppe ikke tilgaengelig	Du har forsøgt at vælge et gruppelokationsnr., hvor der kun kan benyttes et enkelt lokationsnr., på samme måde som når der tilføjes lokationer til gruppeafsendelse.	Brug et hurtigkaldsnummer, eller indtast et nummer manuelt på taltastaturet.
Ej kompatibel	Den eksterne maskine er ikke udstyret med den ønskede funktion, f.eks. forsinket transmission. Denne meddelelse vises også, hvis den eksterne maskine ikke har nok hukommelsesplads til at gennemføre den handling, du forsøger at udføre.	Kontroller den eksterne maskines funktioner igen.
Linje optaget	Den modtagende part svarer ikke, eller linjen er allerede optaget.	Prøv igen om et par minutter.
Linje fejl	Maskinen kan ikke oprette forbindelse med den eksterne maskine eller har mistet kontakten pga. et problem på telefonlinjen.	Forsøg igen. Hvis problemet fortsætter, skal du vente en times tid, til linjen bliver ledig, og forsøge igen. Eller aktiver ECM-tilstanden. Se ECM indstill. (ECM-tilstand - Error Correction Mode) på side 7-28.
Ilaeg dokument	Du har forsøgt at behandle et kopijob eller faxjob, uden at der er lagt et dokument i ADF'en.	Læg et dokument i ADF'en, og prøv igen.
LSU Fejl	Der er opstået et problem i LSU-enheden (Laser Scanning Unit).	Sluk for strømmen, og vent 10 sekunder. Tænd for strømmen. Ring efter service, hvis problemet fortsætter.
Hukomm.opk. fuld	Der er ikke mere plads i køen med faxjob i hukommelsen.	Annuller unødvendige faxjob i hukommelsen.
Hukommelse fuld	Der er ikke mere plads i hukommelsen.	Slet unødvendige dokumenter, og send dem igen, når der er mere hukommelse tilgængelig. Alternativt kan du opdele transmissionen i mere end en handling.

Display	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Svarer ikke	Den modtagende faxmaskine har ikke svaret efter adskillige genkaldsforsøg.	Forsøg igen. Kontroller, at den modtagende maskine virker.
Ingen patron fundet	Tonerpatronen er ikke installeret.	Installer tonerpatronen. Se Installation af Smart Kit® tonerpatronen på side 2-4.
Ikke tildelt	Den hurtigkaldslokation, du forsøgte at benytte, er ikke tildelt noget nummer. Det ID, du indtastede, er ikke tildelt.	Indtast nummeret manuelt ved hjælp af taltastaturet, eller tildel nummeret. Se <i>Automatisk opkald på side 7-14</i> , hvis du ønsker oplysninger om, hvordan du gemmer et nummer. Indtast det korrekte ID.
Intet papir Ilaeg papir	Der er ikke mere papir i bakken.	Læg papir i bakken. Se <i>llægning af papir på side 2-6</i> .
Handling ikke tildelt	Du forsøger at tilføje eller afbryde, men der er ikke noget job i kø.	Se på displayet, om der er nogen planlagte job. I Standby-tilstand bør de blive vist i displayet, f.eks. UdskydFax.
Udenfor omraadet	Den aktuelle dato/det aktuelle klokkeslæt, du indtastede, er ikke korrekt.	Indtast den korrekte dato og det korrekte klokkeslæt.
Aabn frontlaagen Fjern papir	Der er opstået papirstop i papirbakkens indføringsområde. Der er opstået papirstop i fikseringsområdet omkring tonerpatronen.	Afhjælp papirstoppet. Se <i>I bakken på side 9-4.</i> Afhjælp papirstoppet. Se <i>I</i> <i>fikseringsområdet eller omkring</i> <i>tonerpatronen på side 9-5.</i>
Aabn bagdaekslet Fjern papir	Der er opstået papirstop i området for papirudføring.	Afhjælp papirstoppet. Se <i>I området for papirudføring på side</i> 9-6.
Stroemsvigt	Strømmen har været afbrudt og siden tilsluttet, og maskinens hukommelse er ikke blevet gemt.	Det job, du forsøgte at udføre før strømsvigtet, skal udføres forfra.
Fjern dokumenter fra ADF	Knappen Favoritkopifunktion er indstillet til Klon, Autotilp, ID-kort-kopi eller Plakat, og du har trykket på knappen.	Funktionen Klon, Autotilp, ID-kort-kop og Plakat fungerer ikke med ADF. Fjern dokumenter fra ADF'en.

Display	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Gent. genkald?	Maskinen venter et foruddefineret tidsrum, før den foretager genkald til en tidligere optaget modtager.	Du kan trykke på <b>Accept</b> for at foretage genkaldet med det samme eller på <b>Stop/</b> <b>Slet</b> for annullere genkaldet.
Scanner laast Laas scanner op	Scannermodulet er låst.	Tag ledningen ud, og sæt den i igen.
Stop trykket	Der er trykket på knappen <b>Stop/Slet</b> under en kopi- eller faxhandling.	Forsøg igen.
Toner tom	Tonerpatronen er løbet tør.	Udskift tonerpatronen med en ny patron. Se Udskiftning af Smart Kit® tonerpatronen på side 8-7. <b>Bemærk</b> : En brugt patron vil ikke nulstille denne meddelelse.
Toner lav	Tonerpatronen er næsten tom.	Tag tonerpatronen ud, og ryst den forsigtigt. Ved at gøre dette kan du midlertidigt genoptage udskrivningen. Se <i>Fordeling af toneren i tonerpatronen på</i> <i>side 8-6</i> .
Ikke-Xerox patron	Du har benyttet en uautoriseret patron. Hvis du bruger en ikke-Xerox patron, udskriver maskinen ikke.	Du skal benytte en Xerox-godkendt patron.

# Løsning af andre problemer

Den følgende tabel viser nogle af de situationer, der kan opstå, og deres anbefalede løsninger. Følg de anbefalede anvisninger, indtil problemet er løst. Ring efter service, hvis problemet fortsætter.

## Problemer med papirfødning

Situation	Forslag til mulige løsninger
Papirstop opstået under udskrivning.	Afhjælp papirstoppet. Se <i>Afhjælpning af papirstop på side 9-4</i> .
Papirarkene hænger sammen.	Sørg for, at der ikke er for meget papir i bakken. Bakken kan indeholde op til 150 ark, afhængigt af papirets tykkelse. Sørg for at benytte korrekt papirtype. Se <i>Papirspecifikationer</i> <i>på side 10-6</i> . Fjern papiret fra bakken, og bøj og luft papiret. Fugtige omgivelser kan medføre, at papirarkene hænger sammen.
Der kan ikke indføres flere sider i maskinen på en gang.	Der er muligvis forskellige typer papir i bakken. Læg kun papir af samme type, størrelse og vægt i maskinen. Hvis flere sider har forårsaget papirstop, skal de fjernes. Se <i>Afhjælpning af papirstop på side 9-4</i> .
Der kommer ikke papir ind i maskinen.	Fjern eventuelle forhindringer inde i maskinen. Papiret er ikke lagt korrekt i. Fjern papiret fra bakken, og læg det korrekt i. Der er for meget papir i papirbakken. Fjern det overskydende papir fra bakken. Papiret er for tykt. Benyt kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine. Se <i>Papirspecifikationer på</i> <i>side 10-6</i> .
Der opstår konstant papirstop.	Der er for meget papir i papirbakken. Fjern det overskydende papir fra bakken. Hvis du forsøger at udskrive på specialformat, kan du kun indføre et ark ad gangen. Der benyttes en forkert type papir. Benyt kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine. Se <i>Papirspecifikationer på side 10-6</i> . Der kan være snavs i maskinen. Åbn frontlågen, og fjern resterne.
Transparenter klistrer sammen under udførslen.	Brug kun transparenter, der er specifikt udarbejdet til laserprintere. Fjern hver enkelt transparent, efterhånden som de kommer ud af maskinen.
Konvolutter bliver vredet eller bliver forkert indført i maskinen.	Sørg for, at papirguiderne er placeret tæt op ad hver side af konvolutten.

# Udskrivningsproblemer

Situation	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke.	Maskinen får ingen strøm.	Tjek strømforbindelsen. Kontroller tænd/ sluk-knappen og stikkontakten.
	Maskinen er ikke valgt som standardprinter.	Vælg <b>din printer</b> som standardprinter i Windows.
	Undersøg maskinen for følgende fejlkilder:	Løs problemet, når du har lokaliseret det.
	Frontlågen er ikke lukket.	Luk lågen.
	Der er opstået papirstop.	Afhjælp papirstoppet. Se Afhjælpning af papirstop på side 9-4.
	Der er intet papir i printeren.	Læg papir i. Se <i>llægning af papir på</i> side 3-5.
	Tonerpatronen er ikke installeret.	Installer tonerpatronen. Se <i>Installation af</i> <i>Smart Kit</i> ® <i>tonerpatronen på side 2-4</i> . Kontakt en servicetekniker, hvis der opstår en systemfejl.
	Kablet mellem computeren og maskinen er ikke tilsluttet korrekt.	Tag printerkablet ud, og tilslut det igen.
	Kablet mellem computeren og maskinen er beskadiget.	Tilslut kablet til en anden computer, der fungerer ordentligt, hvis det er muligt, og udskriv et job. Du kan også prøve med et andet kabel.
	Portindstillingen er ikke korrekt.	Kontroller printerindstillingerne i Windows, og sørg for, at udskriftsjobbet sendes til den rigtige port, f.eks. LPT1. Hvis computeren har mere end én port, skal du sørge for, at maskinen er tilsluttet den korrekte port.
	Maskinen kan være forkert konfigureret.	Kontroller egenskaberne for printeren, så du er sikker på, at alle printerindstillingerne er korrekte.
	Printerdriveren kan være forkert installeret.	Reparation af programmer til printeren. Yderligere oplysninger: se <i>Udskrivning</i> <i>kapitel på side 5-1</i> .
	Der er opstået en funktionsfejl i maskinen.	Se på displayet på kontrolpanelet, om maskinen angiver en systemfejl.

Situation	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Maskinen vælger papir fra den forkerte papirkilde.	Papirkilden kan være indstillet forkert i printeregenskaber.	I mange programmer findes indstillingen til valg af papirkilde på fanebladet <b>Papir</b> i vinduet med egenskaber for printeren. Vælg den korrekte papirkilde. Yderligere oplysninger: se <i>Udskrivning kapitel på</i> <i>side 5-1</i> .
Et udskriftsjob behandles ekstremt langsomt.	Opgaven kan være meget kompleks.	Gør siden mindre kompleks, eller juster indstillingerne for udskriftskvaliteten. Maskinens maksimale udskrivningshastighed er 20 sider i minuttet for papir i formaterne Letter og A4.
	Hvis du benytter Windows 98/Me, kan spoolindstillingen være forkert.	Vælg Indstillinger og Printere i menuen Start. Højreklik på printerikonet, vælg Egenskaber, klik på fanen Detaljer, og klik derefter på knappen Spoolindstillinger. Vælg den ønskede spoolindstilling.
Halvdelen af siden er tom.	Papirretningen er måske indstillet forkert.	Skift papirretning i programmet. Yderligere oplysninger: se Udskrivning kapitel på side 5-1.
	Papirstørrelsen og indstillingen for papirstørrelse stemmer ikke overens.	Kontroller, at indstillingen for papirstørrelse i printerdriveren stemmer overens med papiret i bakken. Eller, sørg for, at indstillingen for papirstørrelse i printerdriveren stemmer overens med indstillingen for papirstørrelse i det program, du bruger.
Maskinen udskriver, men teksten er forkert, forvansket eller ufuldstændig.	Printerkablet sidder løst eller er defekt.	Tag printerkablet ud, og tilslut det igen. Prøv at udskrive et job, du allerede har udskrevet korrekt tidligere. Hvis du har mulighed for det, kan du tilslutte kablet og maskinen til en anden computer og udskrive et job, du ved virker. Prøv et nyt kabel.
	En forkert printerdriver er valgt.	Kontroller programmets menu for printervalg for at sikre, at din maskine er valgt.
	Programmet fungerer forkert.	Prøv at udskrive et job fra et andet program.
	Operativsystemet virker ikke korrekt.	Afslut Windows, og genstart computeren. Sluk maskinen, og start den igen.

Situation	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Der udskrives sider, men de er tomme.	Tonerpatronen er defekt eller tom.	Fordel toneren i patronen, hvis det er nødvendigt. Se <i>Fordeling af toneren i</i> <i>tonerpatronen på side 8-6.</i> Udskift tonerpatronen, hvis det er påkrævet.
	Filen kan indeholde tomme sider.	Kontroller, om filen indeholder tomme sider.
	Visse dele, f.eks. controlleren eller kortet, kan være defekte.	Kontakt en servicetekniker.
Den samme fejl opstår gentagne gange, når du udskriver med USB- forbindelsen.	Nogle pc-brugere kan opleve forringet USB-kommunikation, når USB-tilstanden er indstillet til "Hurtig".	<ul> <li>Skift USB-tilstand til "Langsom". Følg denne fremgangsmåde:</li> <li>1. Tryk på Menu, indtil der vises "Maskinopsaetn." på displayet.</li> <li>2. Tryk på pileknappen (∢ eller ▶), indtil "USB indstill." vises på nederste linje, og tryk på Accept.</li> <li>3. Tryk på pileknappen (∢ eller ▶) for at vælge "Langsom".</li> <li>4. Tryk på Accept for at gemme den valgte indstilling.</li> <li>5. Tryk på Stop/Slet for at vende tilbage til Standby-tilstand.</li> </ul>

## Problemer med udskriftskvaliteten

Hvis den indvendige del af maskinen er snavset, eller hvis der er indført papir forkert, kan du opleve en forringet udskriftskvalitet. Se i tabellen nedenfor, hvordan du kan løse problemet.

Situation	Forslag til mulige løsninger
Lys eller falmet udskrift AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Hvis der er lodrette linjer eller falmede områder på siden:</li> <li>Tonerbeholdningen er lav. Du kan muligvis midlertidigt forlænge tonerpatronens levetid. Fordeling af toneren i tonerpatronen på side 8-6. Hvis dette ikke forbedrer udskriftskvaliteten, skal du installere en ny tonerpatron.</li> <li>Papiret overholder muligvis ikke de angivne specifikationer.</li> <li>Det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft.</li> <li>Papirspecifikationer på side 10-6.</li> <li>Hvis hele siden er lys, er indstillingen for udskriftsopløsningen sat for lavt. Juster udskriftsopløsningen. Yderligere oplysninger: Udskrivning på side 5-1.</li> <li>En kombination af falmede og udtværede udskriftsfejl kan betyde, at tonerpatronen har behov for rengøring. Rengøring af tromlen på side 8-8.</li> <li>LSU-enhedens overflade inde i maskinen kan være snavset.</li> <li>Rengør LSU-enheden (Rengøring af maskinens indre på side 8-3). Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Toner- specifikationer	<ul> <li>Papiret overholder muligvis ikke specifikationerne. Det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft. <i>Papirspecifikationer på side 10-6</i>.</li> <li>Der kan være kommet toner på dele af maskinen. Hvis der forekommer defekter, vil problemet sandsynligvis rette sig af sig selv, efter at der er kørt fem (5) tomme ark.</li> <li>Overførselsrullen kan være snavset. Rengør det indvendige af maskinen. <i>Rengøring af maskinens indre på side 8-3</i>.</li> <li>Papirgangen kan trænge til at blive gjort ren. <i>Rengøring af tromlen på side 8-8</i>.</li> </ul>
Udfald AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Hvis der opstår falmede, generelt afrundede områder tilfældigt på siden:</li> <li>Et enkelt stykke papir kan være defekt. Prøv at udskrive jobbet igen.</li> <li>Papirets fugtindhold er ujævnt fordelt, eller papiret har fugtpletter på overfladen. Prøv et andet papirmærke.</li> <li><i>Papirspecifikationer på side 10-6</i>.</li> <li>Papirpartiet er defekt. Fremstillingsprocessen kan gør nogle områder uimodtagelige for toner. Prøv en anden type eller et andet mærke papir.</li> <li>Tonerpatronen kan være defekt. <i>Lodrette gentagne defekter på side 9-17</i>.</li> <li>Hvis disse trin ikke løser problemet, skal du kontakte en servicerepræsentant.</li> </ul>

Situation	Forslag til mulige løsninger
Lodrette linjer AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Hvis der opstår sorte, lodrette striber på siden: Tromlen inde i tonerpatronen er sandsynligvis blevet ridset. Fjern tonerpatronen, og sæt en ny i. Udskiftning af Smart Kit® tonerpatronen på side 8-7.
	LSU-enhedens overflade inde i maskinen kan være snavset. Rengør LSU-enheden ( <i>Rengøring af maskinens indre på side</i> 8-3). Kontakt en servicetekniker.
Grå baggrund AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Hvis baggrundsskyggens styrke bliver uacceptabel: Skift til en lettere type papir. <i>Papirspecifikationer på side 10-6</i> . Kontroller maskinens omgivelser: meget tørre omgivelser (lav luftfugtighed) eller høj luftfugtighed (højere end 80 % RL) kan forøge baggrundsskyggens styrke. Fjern den gamle tonerpatron, og installer en ny. <i>Udskiftning af</i> <i>Smart Kit</i> ® <i>tonerpatronen på side 8-7</i> .
Tonerudtværing AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Rengør printeren indvendigt. <i>Rengøring af maskinens indre på side 8-3</i> . Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. <i>Papirspecifikationer på side 10-6</i> . Der kan være kommet toner på dele af maskinen. Hvis der forekommer defekter, vil problemet sandsynligvis rette sig af sig selv, efter at der er kørt fem (5) tomme ark. Fjern tonerpatronen, og sæt en ny i. <i>Udskiftning af Smart Kit</i> ® <i>tonerpatronen på side 8-7</i> .
Lodrette gentagne defekter AaBbCc_ AaBbCc_ AaBbCc_ AaBbCc_ AaBbCc_	<ul> <li>Hvis der opstår gentagne mærker med jævne mellemrum på den udskrevne side:</li> <li>Tonerpatronen kan være beskadiget. Hvis det samme mærke forekommer flere steder på siden, skal du først køre et renseark gennem maskinen flere gange for at rense patronen, <i>Rengøring af tromlen på side 8-8</i>. Hvis du derefter stadig har samme problemer, skal du fjerne tonerpatronen og isætte en ny. <i>Udskiftning af Smart Kit</i>® <i>tonerpatronen på side 8-7</i>. Der kan være kommet toner på dele af maskinen. Hvis der forekommer defekter, vil problemet sandsynligvis rette sig af sig selv, efter at der er kørt fem (5) tomme ark.</li> <li>Fikseringsenheden kan være beskadiget. Kontakt en servicetekniker.</li> <li>Hvis du bruger papir af dårlig kvalitet, <i>Rengøring af tromlen på side 8-8</i>.</li> </ul>

Situation	Forslag til mulige løsninger
Spredte baggrundspletter	Spredt baggrundsmisfarvning er resultatet af små mængder toner, der spredes tilfældigt ud på udskriften. Papiret er muligvis for fugtigt. Prøv med et andet parti papir. Undlad at åbne pakker med papir, før det er nødvendigt, så papiret ikke får mulighed for at absorbere for meget fugt. Hvis der opstår spredt baggrundsmisfarvning på en konvolut, kan du ændre udskrivningslayoutet, så du ikke udskriver på områder af konvolutten med overlappende sømme på bagsiden. Det kan give problemer at udskrive oven på samlinger. Hvis den spredte baggrundsmisfarvning dækker hele overfladen på en side, må du ændre udskriftsopløsningen i programmet eller i egenskaberne for printeren.
Misdannede tegn AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Hvis tegnene er misdannede og giver hule billeder, kan papiret være for glat. Prøv noget andet papir. <i>Papirspecifikationer på</i> <i>side 10-6.</i> Hvis der opstår deforme tegn med bølgeeffekt, kan det skyldes at skannerenheden trænger til service. Kontakt en servicetekniker, hvis maskinen trænger til service.
Skrå skrift AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Kontroller, at papiret ligger korrekt i bakken. Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. <i>Papirspecifikationer på side 10-6</i> . Kontroller, at papiret eller andre materialer er lagt korrekt i bakken, samt at styrene ikke er for stramme eller for løse omkring papirstakken.
Krøller eller bølger AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC	Kontroller, at papiret ligger korrekt i bakken. Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Både høj temperatur og fugt kan få papir til at krølle. <i>Papirspecifikationer på side 10-6.</i> Vend papirstakken i bakken. Prøv også at vende papiret 180° i bakken.

Situation	Forslag til mulige løsninger
Folder eller bukninger AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc	Kontroller, at papiret ligger korrekt i bakken. Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. <i>Papirspecifikationer på side 10-6</i> . Vend papirstakken i bakken. Prøv også at vende papiret 180° i bakken.
Bagsiden af udskrifterne er snavset AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc BbCc	Se efter, om toneren lækker. Rengør printeren indvendigt. <i>Rengøring af maskinens indre på side 8-3.</i> Der kan være kommet toner på dele af maskinen. Hvis der forekommer defekter, vil problemet sandsynligvis rette sig af sig selv, efter at der er kørt fem (5) tomme ark.
Sorte sider	Tonerpatronen er muligvis ikke sat korrekt i. Fjern patronen, og sæt den i igen. Tonerpatronen er muligvis defekt og skal udskiftes. Fjern tonerpatronen, og sæt en ny i. <i>Udskiftning af Smart Kit</i> ® <i>tonerpatronen på side 8-7</i> . Maskinen skal muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
Løs toner AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc Aa	Rengør printeren indvendigt. <i>Rengøring af maskinens indre på side 8-3.</i> Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. <i>Papirspecifikationer på side 10-6.</i> Der kan være kommet toner på dele af maskinen. Hvis der forekommer defekter, vil problemet sandsynligvis rette sig af sig selv, efter at der er kørt fem (5) tomme ark. Fjern tonerpatronen, og sæt en ny i. <i>Udskiftning af Smart Kit</i> ® <i>tonerpatronen på side 8-7.</i> Hvis problemet fortsætter, skal maskinen muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.

Situation	Forslag til mulige løsninger
Tegnhuller	<ul> <li>Blanke områder i tegnene er utrykte områder inde i dele af tegn, der burde være helt sorte:</li> <li>Hvis du bruger transparenter, kan du forsøge med en anden type transparent. På grund af transparentens sammensætning, er det normalt med nogle blanke områder i tegnene.</li> <li>Måske udskriver du på den forkerte side af arket. Tag papiret ud, og vend det om.</li> <li>Papiret lever muligvis ikke op til de angivne specifikationer.</li> <li><i>Papirspecifikationer på side 10-6</i>.</li> </ul>
Vandrette striber AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	<ul> <li>Hvis der forekommer vandrette parallelle sorte striber eller udtværinger:</li> <li>Tonerpatronen kan være sat forkert i. Fjern patronen, og sæt den i igen.</li> <li>Tonerpatronen kan være defekt. Fjern tonerpatronen, og sæt en ny i. Udskiftning af Smart Kit® tonerpatronen på side 8-7.</li> <li>Hvis problemet fortsætter, skal maskinen muligvis repareres.</li> <li>Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Krøl AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Hvis det udskrevne papir er krøllet, eller papiret ikke indføres i maskinen: Vend papirstakken i bakken. Prøv også at vende papiret 180° i bakken.

# Problemer med kopiering

Situation	Forslag til mulige løsninger
Kopierne er for lyse eller for mørke.	Brug knappen Lysere/mørkere til at gøre kopiens baggrund mørkere eller lysere.
Der forekommer udtværinger, striber, mærker eller pletter på kopierne.	Tryk på knappen <b>Lysere/mørkere</b> for at gøre baggrunden på dine kopier lysere, hvis der er fejl på originalen. Hvis der ikke er nogen fejl på originalen, skal du rengøre scannerenheden. Se <i>Rengøring af</i> <i>scannerenheden på side 8-5</i> .
Kopiens indhold er forvredet.	Originalen skal vende med tryksiden nedad på glaspladen eller med tryksiden opad i den automatiske dokumentføder (ADF). Kopipapiret skal være lagt korrekt i papirbakken.
Der udskrives blanke sider.	Originalen skal vende med tryksiden nedad på glaspladen eller med tryksiden opad i den automatiske dokumentføder.
Trykket tværes nemt af kopien.	Udskift papiret i papirbakken med papir fra en ny pakke. I områder med høj luftfugtighed bør papiret ikke efterlades i maskinen i længere perioder.
Der opstår hyppige papirstop.	Luft papirstakken, og vend den i bakken. Udskift papiret i bakken med en frisk forsyning. Juster papirguiderne, hvis det er nødvendigt. Sørg for, at papiret har den rigtige vægt. 75 g/m <sup>2</sup> papir anbefales. Undersøg maskinen for papir eller papirstykker, når du har afhjulpet et papirstop.
Tonerpatronen udskriver færre kopier end forventet, før den løber tør for toner.	Originalerne indeholder muligvis billeder, farvede felter eller tykke streger. Originalerne kan f.eks. være formularer, nyhedsbreve, bøger eller andre dokumenter, der bruger mere toner. Maskinen tændes og slukkes muligvis ofte. Dokumentlåget efterlades åbent, når der kopieres.

# **Problemer med scanning**

Situation	Forslag til mulige løsninger
Scanneren virker ikke.	Sørg for, at du anbringer det dokument, du vil scanne, med tryksiden nedad på glaspladen eller med tryksiden nedad i ADF'en. Der er måske ikke tilstrækkelig hukommelse til at behandle det dokument, du vil scanne. Prøv funktionen Forscanning for at se, om det virker. Prøv at reducere scanningens opløsningsgrad. Kontroller, at USB-kablet eller parallelkablet er tilsluttet korrekt. Kontroller, at USB- eller parallelkablet ikke er defekt. Udskift kablet med et, du ved er i orden. Udskift kablet, hvis det er nødvendigt. Hvis du benytter et parallelkabel, skal det være kompatibelt med IEEE 1284-standarden. Kontroller, at scanneren er konfigureret korrekt. Kontroller scanningsindstillingen for at sikre, at scannerjobbet sendes korrekt til porten - f.eks. LPT1.
Enheden scanner meget langsomt.	Kontroller, om maskinen udskriver de data, den modtager. Hvis dette er tilfældet, kan du scanne dokumentet, når de modtagne data er udskrevet. Grafik scannes langsommere end tekst. Kommunikationshastigheden bliver langsommere, når maskinen scanner, pga. den store mængde hukommelse, der er nødvendig for at analysere og gengive et scannet billede eller en scannet tekst. Indstil computeren til ECP-printertilstanden ved hjælp af BIOS-indstillingerne. Det vil hjælpe med at øge hastigheden. Hvis du ønsker oplysninger om, hvordan du indstiller BIOS, kan du se i brugervejledningen til computeren.
# **Problemer med faxen**

Situation	Forslag til mulige løsninger	
Maskinen virker ikke, displayet lyser ikke, og knapperne fungerer ikke.	Sluk for strømmen, og træk strømkablet ud. Tilslut strømkablet, og tænd for strømmen. Find ud af, om der er strøm i stikkontakten.	
Der høres ingen ringetone.	Kontroller, at telefonledningen er tilsluttet korrekt. Kontroller, at telefonstikket i væggen fungerer, ved at tilslutte en anden telefon.	
De tal, der er lagret i hukommelsen, ringer ikke til det korrekte nummer.	Sørg for, at tallene i er gemt korrekt i hukommelsen. Se <i>Telefonbogsliste på side</i> 7-25, hvis du vil udskrive en liste over numre i telefonbogen.	
Dokumenterne bliver ikke ført ind i maskinen.	Kontroller, at dokumentet ikke er krøllet, og at du indfører det rigtigt. Kontroller, om dokumentet har den rigtige størrelse, og ikke er for tykt eller for tyndt. ADF-dækslet skal være lukket fast til.	
Faxer modtages ikke automatisk.	Faxtilstanden skal være aktiveret. Der skal være papir i papirbakken. Se efter, om displayet viser "Hukommelse fuld".	
Maskinen sender ikke.	Sørg for, at der er et dokument i ADF'en eller på glaspladen. Meddelelsen "Sd" skulle nu blive vist på displayet. Kontroller, om den faxmaskine, du sender til, kan modtage din fax.	
Indgående faxer har blanke områder eller kvaliteten er dårlig.	Den maskine, der sender faxen, kan være defekt. Støj på telefonlinjen kan medføre linjefejl. Kontroller maskinen ved at tage en kopi. Tonerpatronen kan være tom. Udskift tonerpatronen. Se <i>Udskiftning af Smart Kit</i> ® <i>tonerpatronen på side 8-7</i> .	
Nogle af ordene på en modtaget fax er strukket ud.	Den maskine, der sendte faxen, havde et midlertidigt dokumentstop.	
Der er striber på de dokumenter, du sender.	Undersøg scannerglasset for mærker, og gør det rent. Se <i>Rengøring af scannerenheden på side 8-5</i> .	
Maskinen ringer op til et nummer, men det lykkes ikke at oprette forbindelse med den anden faxmaskine.	Den anden faxmaskine kan være slukket, mangle papir eller være ude af stand til at besvare de opkald, den modtager. Kontakt den person, der betjener den anden maskine, for at løse problemet.	

Situation	Forslag til mulige løsninger
Dokumenter bliver ikke gemt i hukommelsen.	Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at gemme dokumentet. Hvis der vises en "Hukommelse fuld"-meddelelse på displayet, skal du slette de dokumenter, som du ikke længere har brug for, fra hukommelsen og derefter prøve at gemme dokumentet igen.
Der opstår blanke områder i bunden af hver side, eller på andre sider, med en smal stribe tekst foroven.	Du har muligvis valgt den forkerte papirindstilling i opsætningen af brugerindstillingerne. Se <i>Valg af</i> <i>papirmateriale på side 3-2</i> , hvis du ønsker oplysninger om papirindstillinger.

# Almindelige Linux-problemer

Problem	Mulig årsag og løsning		
Maskinen udskriver ikke.	<ul> <li>Kontroller, om printerdriveren er installeret på systemet.</li> <li>Åbn MFP Configurator, og skift til fanen Printers i vinduet Printers configuration for at få vist listen over tilgængelige printere. Kontroller, om maskinen vises på listen. Hvis den ikke gør, kan du starte guiden Add New Printer for at konfigurere enheden.</li> <li>Kontroller, om printeren er startet.</li> <li>Åbn Printers configuration, og marker maskinen på listen over printere. Læs beskrivelsen i ruden Selected printer. Hvis printerens status indeholder ordet "stopped", skal du trykke på knappen <b>Start</b>. Herefter bør printeren igen fungere normalt. Statussen "stopped" kan blive aktiveret, når der opstår visse problemer med udskrivningen. Det kan f.eks. dreje sig om et forsøg på at udskrive et dokument, mens MFP-porten bruges af et scannerprogram.</li> <li>Kontroller, at MFP-porten ikke er optaget. De funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler det samme I/O-interface (MFP-port), og det er derfor muligt, at flere komponenter forsøger at bruge MFP-porten på samme tid. Kun én komponent ad gangen kan kontrollere MFP. Enhver anden komponent, der forsøger at bruge MFP, vil modtage meddelelsen "device busy".</li> <li>Åbn MFP ports configuration, og marker den port, der er tildelt til printeren. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af en anden komponent. Hvis det er tilfældet, skal du vente til det aktuelle job er afsluttet, eller du skal trykke på knappen Release port for at annullere det aktuelle job.</li> <li>Kontroller, om programmet har en specialindstilling for udskrivning som f.eks. "-oraw".</li> <li>Hvis der står "-oraw" i kommandolinjeparameteren, skal du fjerne den, før der kan udskrives korrekt. Hvis der bruges Gimp Front-end, skal du vælge "print" -&gt; "Setup printer" og redigere kommandolinjeparameteren på kommandolinjen.</li> </ul>		
	<ul> <li>du skal trykke på knappen Release port for at annullere det aktuelle job.</li> <li>Kontroller, om programmet har en specialindstilling for udskrivning som f.eks. "-oraw".</li> <li>Hvis der står "-oraw" i kommandolinjeparameteren, skal du fjerne den, før der kan udskrives korrekt. Hvis der bruges Gimp Front-end, skal du vælge "print" -&gt; "Setup printer" og redigere kommandolinjeparameteren på kommandolinjen.</li> </ul>		

Problem	Mulig årsag og løsning			
Maskinen vises ikke på scannerlisten.	<ul> <li>Kontroller, om maskinen er tilsluttet computeren. Sørg for, at den er tilsluttet korrekt via USB-porten, og at den er tændt. Kontroller, om scannerdriveren til maskinen er installeret på systemet.</li> <li>Åbn MFP Configurator, skift til Scanners configuration, og klik derefter på Drivers. Sørg for, at en driver med et navn, der svarer til maskinen navn, er anført i vinduet. Kontroller, at MFP-porten ikke er optaget. De funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler det samme I/O-interface (MFP-port), og det er derfor muligt, at flere komponenter forsøger at bruge MFP-porten på samme tid. Kun én komponent ad gangen kan kontrollere MFP. Enhver anden komponent, der forsøger at bruge MFP, vil modtage meddelelsen "device busy". Dette kan normalt ske under starten af en scanningsprocedure, og den rette meddelelsesboks vises.</li> <li>Hvis du vil identificere kilden til problemet, skal du åbne MFP ports configuration og markere den port, der er tildelt scanneren. Symbolet /dev/mfp0 svarer til den LP:0-betegnelse, der vises i scannerens indstillinger, /dev/mfp1 svarer til LP:1 osv. USB-porte starter ved /dev/mfp4, så en scanner på USB:0 svarer til /dev/mfp4 osv. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af en anden komponent. Hvis det er tilfældet, skal du vente til det aktuelle job er afsluttet, eller du skal trykke på knappen Release port for at annullere det aktuelle job.</li> </ul>			
Maskinen scanner ikke.	Kontroller, at der indføres et dokument i maskinen. Kontroller, om maskinen er tilsluttet computeren. Sørg for, at den er tilsluttet korrekt, hvis der rapporteres om I/O-fejl under scanningen. Kontroller, at MFP-porten ikke er optaget. De funktionelle komponenter i MFP (printer og scanner) deler det samme I/O-interface (MFP-port), og det er derfor muligt, at flere komponenter forsøger at bruge MFP-porten på samme tid. Kun én komponent ad gangen kan kontrollere MFP. Enhver anden komponent, der forsøger at bruge MFP, vil modtage meddelelsen "device busy".			
Maskinen scanner ikke. (fortsat)	Hvis du vil identificere kilden til problemet, skal du åbne MFP ports configuration og markere den port, der er tildelt scanneren. MFP-portes symbol /dev/mfp0 svarer til den LP:0-betegnelse, der vises i scannerens indstillinger, /dev/mfp1 svarer til LP:1 osv. USB-porte starter ved /dev/mfp4, så en scanner på USB:0 svarer til /dev/mfp4 osv. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente til det aktuelle job er afsluttet, eller du skal trykke på knappen Release port for at annullere det aktuelle job.			

Problem	Mulig årsag og løsning	
Jeg kan ikke udskrive, når jeg har installeret både Linux Print Package (LPP) og MFP- driveren på den samme maskine.	Da både Linux Printer Package og MFP-driveren opretter en symbolsk link til "lpr"-udskrivningskommandoen, der er almindeligt brugt på Unix-kloner, anbefales det ikke at bruge begge pakker på samme maskine. Hvis du stadig ønsker at bruge begge pakker samtidigt, skal du installere LPP først. Hvis du kun vil afinstallere en af dem, skal du afinstallere begge pakker og derefter geninstallere den pakke, du ønsker at bruge. Hvis du ikke ønsker at afinstallere MFP-driveren og installere den igen, kan du selv oprette den nødvendige symbolske link. Log på som root-bruger, og udfør følgende kommando: In -sf /usr/local/bin/xerox/slpr /usr/bin/lpr	
Kan ikke scanne via Gimp Front- end.	Kontroller, om Gimp Front-end har "Xsane:Device dialog" i menuen "Acquire". Hvis det ikke er tilfældet, skal du installere plug-in'en Xsane til Gimp på computeren. Du kan finde plug-in- pakken Xsane til Gimp på Linux distributions-cd'en eller på Gimps hjemmeside. Hvis du ønsker yderligere oplysninger, henvises du til distributions-cd'en med Hjælp til Linux eller programmet Gimp Front-end. Hvis du ønsker at bruge en anden type scannerprogram, henvises du til Hjælp i programmet.	
Når jeg udskriver et dokument, får jeg fejlen: "Cannot open the MFP port device file".	Undgå at ændre udskriftsjobparametre (f.eks. via SLPR- hjælpeprogrammet) under et igangværende udskriftsjob. Kendte versioner af CUPS-server afbryder udskriftsjobbet, hver gang udskriftsindstillingerne ændres, og forsøger derefter at starte jobbet igen fra starten. Da Linux MFP-driveren låser MFP-porten under udskrivning, vil den bratte afslutning af driveren medføre, at porten forbliver låst og dermed utilgængelig for efterfølgende udskriftsjob. Hvis denne situation opstod, skal du prøve at frigive MFP-porten.	

# Almindelige problemer under Macintosh

## Problemer med værktøjet til printerindstilling

Problem	Mulig årsag og løsning
Når du har klikket på Add and Select USB, vises fejlmeddelelsen "driver not installed" i vinduet Product List.	Programmet er ikke installeret korrekt. Afinstaller softwaren, og geninstaller den derefter igen. Se <i>Udskrivning på side 5-1</i> . Kontroller, at du benytter et USB-kabel.
Produktet vises i vinduet Product List, når du klikker på Add and Select USB.	Kontroller, at kablerne er tilsluttet korrekt, og at printeren er tændt. Kontroller, om meddelelsen "Klar" vises i displayet på kontrolpanelet. Hvis dette ikke er tilfældet, skal du afhjælpe problemet i henhold til den viste fejlmeddelelse. Se <i>Sletning af fejlmeddelelser på displayet på side 9-8</i> . Kontroller, at den korrekte printerdriver er valgt i vinduet med produktlisten, når du har klikket på Add and Select USB.

# **10** Specifikationer

Kapitlet omfatter:

- Generelle specifikationer side 10-2
- Specifikationer for scanner og kopimaskine side 10-3
- Printerspecifikationer side 10-4
- Specifikationer for fax side 10-5
- Papirspecifikationer side 10-6

# Generelle specifikationer

Komponent	Beskrivelse	
Model	PE220	
Automatisk dokumentføder	Op til 30 ark (75 g/m²)	
Dokumentstørrelse i ADF	Bredde: 142 til 216 mm Længde: 148 til 356 mm	
Kapacitet for papirkilde	Papirbakke: 150 ark almindeligt papir (75 g/m <sup>2</sup> ) Manuel bakke: 1 ark almindeligt papir, karton, etiketter, transparenter og konvolutter (60-165 g/m <sup>2</sup> )	
Kapacitet for udbakke	50 ark	
Papirtype	Almindeligt papir, transparenter, etiketter, karton, konvolutter	
Forbrugsstoffer	1-styks tonerpatronsystem	
Strømkrav	110-127 VAC, 50/60 Hz, 4,5 A 220-240 VAC, 50/60 Hz, 2,5 A	
Strømforbrug	Dvaletilstand: Under 10 W Gennemsnit: 350 W	
Støj <sup>a</sup>	Standby-tilstand: Mindre end 35 dBA Opvarmning: Mindre end 49 dBA Kopiering: Mindre end 55 dBA Udskrivning: Mindre end 53 dBA	
Opvarmningstid	Mindre end 35 sekunder	
Driftsbetingelser	Temperatur: 10° C til 32° C Luftfugtighed: 20 % til 80 % RL	
LCD-display	16 tegn x 2 linjer	
Levetid for Smart Kit® tonerpatron <sup>b</sup>	3.000 sider (for startpatronen 1.000 sider) ved en ISO 19752-dækning på 5 %	
SET-mål (B x D x H)	438 x 374 x 368 mm	
Vægt	10,4 kg (inklusive forbrugsstoffer)	
Emballagens vægt	Papir: 1,2 kg Plastik: 0,5 kg	
Driftscyklus (månedlig)	Udskrivning: Op til 4.200 sider	

a. Lydtryksniveau, ISO 7779.

b. Antallet af sider kan blive påvirket af driftsmiljøet, udskrivningsinterval, materialetype og -størrelse.

# Specifikationer for scanner og kopimaskine

Komponent	Beskrivelse
Kompatibilitet	TWAIN-standard / WIA-standard
Scanningsmetode	ADF og Flat-bed CIS-modul (Contact Image Sensor)
Opløsning	Optisk: 600 x 600 dpi (mono og farve) Forbedret: 4.800 x 4.800 dpi
Effektiv scanningslængde	Glasplade: 297 mm ADF: 356 mm
Effektiv scanningsbredde	Maks. 208 mm
Farvebitdybde	24 bit
Mono-bitdybde	1 bit i sort/hvid-tilstand 8 bit i gråtonetilstand
Kopihastighed <sup>a</sup>	Op til 20 sider pr. minut i A4 (20 sider pr. minut i Letter)
Tid for første kopi	Standby-tilstand: 11 sekunder Strømbesparelsestilstand: 41 sekunder
Kopiopløsning	Scanning: 600 x 300 (tekst, tekst/foto) 600 x 600 (foto ved brug af brug af glasplade) 600 x 300 (foto ved brug af ADF) Udskrivning: 600 x 600 (tekst, tekst/foto, foto)
Zoomgrad	Glasplade: 25-400 % ADF: 25-100 %
Flere kopier	1-99 sider
Gråtone	256 niveauer

a. Kopihastigheden er baseret på Et dokument flere kopier.

# Printerspecifikationer

Komponent	Beskrivelse	
Udskrivningsmetode	Udskrivning med laserstråle	
Udskrivningshastighed <sup>a</sup>	Op til 20 sider pr. minut i A4 (20 sider pr. minut i Letter)	
Tid for første udskrift	Standby-tilstand: 11 sekunder Strømbesparelsestilstand: 41 sekunder	
Papirstørrelse	Letter, Legal, A4, Folio, Executive, A5, A6 Kort, Konvolut 10, Konvolut DL, Konvolut C5, Konvolut C6, Konvolut 7-3/4 (Monarch), JIS B5, ISO B5 * Min.: 76 x 127 mm Maks.: 216 x 356 mm	
Printeropløsning	600 x 600 dpi	
Emulering	SPL (GDI)	
Kompatibilitet med operativsystemer	Windows 98/2000/NT 4.0/Me/XP, diverse Linux OS (kun USB), Macintosh 10.3 eller nyere	
Hukommelse	10 MB (kan ikke udvides)	
Grænseflade	IEEE 1284 Parallel USB 1.1 (kompatibel med USB 2.0)	

a. Udskrivningshastigheden påvirkes af det anvendte operativsystem, computerens ydeevne, de anvendte programmer, tilslutningsmetode, materialetype, materialestørrelse og udskriftsjobbets kompleksitet.

# Specifikationer for fax

Komponent	Beskrivelse	
Kompatibilitet	ITU-T gruppe 3	
Anvendelig linje <sup>a</sup>	PSTN (Public Switched Telephone Network) eller bag PABX	
Datakodning	MH/MR/MMR (ECM-tilstand)/JPEG	
Modemhastighed	33,6 Kbps	
Overførselshastighed	Ca. 3 sekunder/side * Overførselshastigheden gælder for hukommelsesoverførsel af tekstdata med ECM-kompression, der kun bruger ITU-T No.1 Chart.	
Maksimal dokumentlængde	Glasplade: 297 mm ADF: 356 mm	
Papirstørrelse	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, B5	
Opløsning	Standard: 203 x 98 dpi Fin: 203 x 196 dpi Superfin: 300 x 300 dpi Foto: 203 x 196 dpi Farve: 200 x 200 dpi	
Hukommelse	2 MB	
Halvtone	256 niveauer	
Automatisk opkald	Hurtigkald (op til 100 numre)	

a. DSL, Voice Over IP og Digitac-konvertere (konvertere digital til analog) er ikke understøttede applikationer.

# Papirspecifikationer

## **Oversigt**

Maskinen accepterer en række forskellige materialer, f.eks. tilskåret papir (herunder papir med et indhold på op til 100 % genbrugsfibre), konvolutter, etiketter, transparenter og brugerdefinerede formater. Egenskaber som f.eks. vægt, sammensætning, struktur og fugtindhold, er vigtige faktorer, der påvirker maskinens ydeevne og udskriftskvaliteten. Papir der ikke opfylder retningslinjerne i denne brugervejledning, kan forårsage følgende problemer:

- Dårlig udskriftskvalitet
- Forøget antal papirstop
- For tidligt slid på maskinen

#### **BEMÆRK**:

- Det kan forekomme, at papir, der lever op til alle retningslinjerne i denne vejledning, alligevel ikke giver et tilfredsstillende resultat. Dette kan være skyldes forkert håndtering eller uacceptable temperatur- og fugtighedsniveauer eller andre faktorer, som Xerox ikke har indflydelse på.
- Kontroller før større papirindkøb, at papiret overholder specifikationerne i denne brugervejledning.

**FORSIGTIG:** Brug af papir, der ikke overholder disse specifikationer, kan medføre problemer, der nødvendiggør reparation. Disse reparationer er ikke dækket af Xerox' garanti eller serviceaftaler.

Papir	Dimensioner <sup>a</sup>	Vægt	Kapacitet <sup>b</sup>
Letter	216 x 279 mm	60 til 90 g/m <sup>2</sup> i bakken til indføring af flere sider	150 ark 75 g/m <sup>2</sup> i bakken 1 ark papir i bakken eller den manuelle bakke
A4	210 x 297 mm		
Executive	184 x 267 mm	60 til 165 g/m <sup>2</sup> i bakken til indføring	
Legal	216 x 356 mm	af enkeltsider og	
A5	148 x 210 mm		
A6	105 x 148 mm		
ISO B5	176 x 250 mm		
JIS B5	182 x 257 mm		1 ark papir i bakken eller den manuelle bakke
Folio	216 x 330 mm		
Minimumstørrelse (brugerdefineret)	76 x 127 mm	60 til 165 g/m <sup>2</sup> i bakken til indføring	
Maksimumstørrelse (brugerdefineret)	216 x 356 mm	den manuelle bakke	
Transparent	Samme	138 til 146 g/m <sup>2</sup>	
Etiketter	minimum- og maksimumstørrelse som angivet ovenfor.	120 til 150 g/m <sup>2</sup>	
Kort		90 til 163 g/m <sup>2</sup>	
Konvolutter		75 til 90 g/m <sup>2</sup>	

# Understøttede papirstørrelser

a. Maskinen understøtter en bred vifte af forskellige materialestørrelser. Se *Papirtype, papirkilder og kapaciteter på side 3-2.* 

b. Kapaciteten kan variere alt afhængigt af materialets vægt, tykkelse og af de omgivende forhold.

**BEMÆRK:** Der kan opstå papirstop, hvis der bruges udskriftsmaterialer med en længde på under 127 mm. For opnå den optimale ydelse skal du sørge for, at papiret opbevares og håndteres korrekt. Se *Opbevaring af papir på side 10-9*.

# **Retningslinjer for papirbrug**

Du opnår det bedste resultat med almindeligt 75 g/m<sup>2</sup> papir. Kontroller, at papiret er af god kvalitet og ikke har revner, buler, pletter, løse partikler, rynker, huller, er krøllet eller har bukkede hjørner.

Hvis du ikke er sikker på, hvilken papirtype du lægger i, f.eks. kontraktpapir eller genbrugspapir, kan du kontrollere etiketten på pakken.

Følgende problemer kan medføre udsving i udskriftskvaliteten, papirstop eller beskadigelse af maskinen:

Symptom	Problemer med papir	Løsning
Dårlig udskriftskvalitet eller tonerklæbeevne, problemer med indføring	For fugtigt, for groft, for glat eller hævet; fejlbehæftet papir	Prøv en anden slags papir, mellem 100-400 Sheffield, 4-5 % fugtindhold.
Udfald, papirstop, krøl	Forkert opbevaring	Opbevar papir fladt i fugtbestandig emballage.
Forøget grå baggrundsskygge/ printerslid	For kraftigt	Brug tyndere papir.
Papiret krøller kraftigt ved indføring	For fugtigt, forkert fiberretning eller kort fiberkonstruktion	Benyt papir med lange fibre.
Papirstop, beskadigelse af maskinen	Papir med perforeringer eller udskårne dele	Benyt ikke papir med huller eller perforeringer.
Problemer ved indføring	Flossede kanter	Anvend papir af høj kvalitet.

#### **BEMÆRK**:

- Anvend ikke papir med brevhoved, der er trykt med lavtemperaturblæk, som f.eks. det papir, der benyttes i nogle typer termografi.
- Anvend ikke udhævede eller prægede brevhoveder.
- Maskinen bruger varme og tryk til at fiksere toneren på papiret. Sørg for, at alle former for farvet papir eller fortrykte formularer anvender blæk, der kan tåle denne fikseringstemperatur (200° C i 0,1 sekund).

# Papirspecifikationer

Kategori	Specifikationer
Syreindhold	5,5 pH eller lavere
Kaliber	0,094-0,18 mm
Krøl i riset	Fladt inden for 5 mm
Betingelser for skæreflade	Skåret med skarpe blade uden synlige flosser.
Varmebestandighed	Må ikke svides, smelte, forårsage eller afgive giftige dampe ved opvarmning til 200° C i 0,1 sekund.
Fiber	Langfibret
Fugtindhold	4-6 % af vægten
Overfladeglathed	100-400 Sheffield

## Kapacitet for udbakke

Papirudgang	Kapacitet
Forreste udbakke, tryksiden ned	50 ark 75 g/m <sup>2</sup> kontraktpapir

# **Opbevaring af papir**

De omgivelser, papiret opbevares i, har direkte indflydelse på papirfødningen.

Ideelt set bør maskine og papir opbevares ved stuetemperatur og hverken for tørt eller for fugtigt. Husk, at papir er hygroskopisk; det absorberer og mister fugt hurtigt.

Varme og fugt beskadiger papir. Varme får fugten i papiret til at fordampe, mens kulde får fugten til at kondensere på papiret. Opvarmningsanlæg og aircondition fjerner det meste af fugten i et rum. Når papir tages ud af pakken og bruges, mister det fugt, hvilket medfører striber og udtværinger. Fugtigt vejr eller vandkølere kan få et rums luftfugtighed til at stige. Når papir tages ud af pakken og bruges, absorberer det eventuel overskydende fugt, hvilket medfører lys udskrift og frafald. I takt med at papiret mister og optager fugt, kan det blive forvredet. Dette kan føre til papirstop.

Du bør ikke købe mere papir, end du kan bruge på relativ kort tid (ca. 3 måneder). Papir opbevaret i længere perioder udsættes muligvis for udsving i temperatur og fugtighed, der kan beskadige det. Det er vigtigt at planlægge for at undgå beskadigelse af større partier papir. Uåbnede pakker med papir kan forblive stabile og anvendelige i adskillige måneder. Åbne pakker papir har større risiko for at blive påvirket af omgivelserne, specielt hvis de ikke er indpakkede i et fugttæt omslag.

For at sikre den optimale ydeevne, skal de omgivelser, papiret opbevares i, vedligeholdes ordentligt. Den påkrævede temperatur er 20 til 24° C med en relativ luftfugtighed på 45 % til 55 %. De følgende retningslinjer kan være nyttige ved bedømmelsen af forholdene for papiropbevaring:

- Papir bør opbevares ved eller tæt på stuetemperatur.
- Luften bør ikke være for tør eller for fugtig.
- Den bedste måde at opbevare et åbnet parti papir på er ved igen at vikle det stramt ind i den fugttætte indpakning. Hvis maskinens omgivelser udsættes for store klimaudsving, bør du kun pakke den mængde papir ud, der skal benyttes i løbet af dagen, for at undgå at udsætte papiret for uønskede udsving i luftfugtigheden.

#### Konvolutter

Det er vigtigt at tage højde for konvolutters konstruktion. Konvolutters foldelinjer varierer betragteligt, ikke blot fra producent til producent, men også i en enkelt æske fra samme producent. Vellykket udskrivning på konvolutter afhænger af konvolutternes kvalitet. Ved valg af konvolutter skal du tage følgende faktorer i betragtning:

- Vægt: Vægten af konvolutpapiret bør ikke overstige 75 g/m<sup>2</sup>, da der ellers kan opstå papirstop.
- Konstruktion: Før udskrivning skal konvolutterne ligge fladt uden at bøje mere end 6 mm og må ikke indeholde indespærret luft.
- Situation: Konvolutter bør ikke være rynkede, hakkede eller på anden måde beskadiget.
- Temperatur: Du skal benytte konvolutter, hvis konstruktion er forenelig med de varmegrader og det tryk, maskinen udsætter dem for.
- Størrelse: Du bør kun benytte konvolutter i følgende formater.

Minimum	Maksimum
76 x 127 mm	216 x 356 mm

#### **BEMÆRK**:

- Læg kun én konvolut i ad gangen for at udskrive konvolutter.
- Der kan opstå papirstop, hvis du bruger et medie med en længde på under 140 mm. Dette kan forårsaget af papir, der er påvirket af de omgivende forhold. For opnå den optimale ydeevne, skal du sørge for, at papiret opbevares og håndteres korrekt. Se *Opbevaring af papir på side 10-9*.

#### Konvolutter med dobbelte sidesamlinger

Konvolutter med dobbeltsidede sømme er konstrueret med sømme i begge sider af konvolutten i stedet for som normalt med diagonale sømme. Denne konstruktionstype er mere tilbøjelig til at krølle. Sørg for, at samlingen strækker sig hele vejen til hjørnet af konvolutten som vist nedenfor.



#### Konvolutter med klæbestrimler eller klapper

Konvolutter med aftagelige klæbestrimler eller med mere end én flap, der skal foldes, når den forsegles, skal anvende klæbematerialer, der kan tåle de varmegrader og det tryk, maskinen udsætter dem for. Disse ekstra klapper og strimler kan forårsage krølning, folder eller papirstop og kan også beskadige fikseringsenheden.

#### Konvolutmargener

Nedenfor angives typiske adressemargener for konvolutter af typen #10 eller DL.

Adressetype	Minimum	Maksimum
Afsenderadresse	15 mm	51 mm
Leveringsadresse	51 mm	90 mm

#### **BEMÆRK**:

- Hvis du vil opnå den bedst mulige udskriftskvalitet, skal du ikke placere margener tættere på konvoluttens kanter end 15 mm.
- Undgå udskrivning i området, hvor konvoluttens samlinger mødes.

#### **Opbevaring af konvolutter**

Korrekt opbevaring af konvolutter bidrager til at højne udskriftskvaliteten. Konvolutter skal opbevares fladt. Hvis der er indespærret luft i en konvolut, der forårsager en luftboble, kan konvolutten blive rynket under udskrivningen.



## Tal

2/4-op, speciel kopifunktion 4-9

#### Α

ADF (automatisk dokumentføder), ilægge

#### ADF-gummipude, udskifte 8-10

afinstallere MFP-driver Linux 5-33 annullere fax 7-8 kopi 4-4 planlagte faxer 7-23 scanning 6-4 udskrift 5-2 automatisk genkald 7-9 automatisk opkald gruppekald 7-15 hurtigkald 7-14 autotilpasning, speciel kopifunktion 4-8 avanceret udskrivning, bruge 5-1, 5-17

# С

ControlCentre faner 5-29 installere 5-3

#### D

DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection) 7-12 dato og tid, indstille 2-16 displaysprog, skifte 2-14 dokument forberede 4-2 ilægge ADF 4-4, 7-5

glasplade 4-3, 7-6 papirstop, afhjælpe 9-2 dokument, udskrive Macintosh 5-47 Windows 5-8

## E

ekstern telefon, tilslutte 2-8 ekstra egenskaber, indstille 5-14

#### F

Fax/Internetfax 1-1, 2-1 faxsystem, indstille avancerede indstillinger 7-27 grundlæggende indstillinger 7-2 fejlmeddelelser 9-8 fjerne, software Macintosh 5-46 forbrugsstoffer 8-9 foretrukne indstillinger, bruge 5-15

#### G

genkald automatisk 7-9 manuelt 7-8 glasplade indlæse 7-6 rengøre 8-5 grafikegenskaber, indstille 5-12 gruppekald indstille 7-15 redigere 7-16 ringe op 7-17 gruppesende faxer 7-19

#### Η

hjælp, anvende 5-16 hurtigkald gemme 7-14 ringe op 7-15

#### I

ilægge papir bakke 2-6 manuel bakke 3-5 indstille billedtilstand 5-12 mørkhed 5-12 opløsning Macintosh 5-49 tonersparer 5-12 true-type-indstilling 5-12 indstilling foretrukne 5-15 opløsning Windows 5-12 installere Linux-software 5-31 printerdriver Macintosh 5-45 Windows 5-3

## Κ

kilder til oplysninger 1-2 klon, speciel kopifunktion 4-7 kontrast, kopi 4-5 kontrolpanel 1-5 kopiere antal sider 4-6 fra ADF 4-4 fra glasplade 4-3 kontrast 4-5 original type 4-5 sortering 4-8 specielle funktioner 4-7 standardindstilling, ændre 4-11 timeout, indstille 4-12

## L

Linux almindelige problemer 9-25 driver, installere 5-32 printeregenskaber 5-37 scanning 5-40 udskrive 5-38 layoutegenskaber, indstille Macintosh 5-48 Windows 5-10 lyde, indstille 2-18 lydstyrke, justere alarm 2-18 højttaler 2-19 ringer 2-18 tast 2-18

#### Μ

Macintosh almindelige problemer 9-28 driver fierne 5-46 installere 5-45 konfigurere printeren 5-47 scanne 5-50 udskrivning 5-47 MFP-driver, installere Linux 5-32 maskine-ID, indstille 2-14 mindre/større kopiere 4-6 modtage en fax i faxtilstand 7-10 i hukommelsen 7-13 i Sva/Fax-tilstand 7-11 i Tel-tilstand 7-11 i tilstanden Sikker modtagelse 7-24 modtage en fax i DRPD-tilstand 7-12 modtagetilstand, indstille 7-4

#### Ν

n op (flere sider pr. ark) kopiere 4-9 n op-udskrivning Macintosh 5-50 n-op udskrivning Windows 5-17

#### 0

oplyse om toner 8-8 opløsning faxe 7-6 udskrivning 5-39 overlay oprette 5-23 slette 5-25 udskrive 5-24

#### Ρ

papiregenskaber, indstille 5-10 papirilægning manuel bakke 3-5 papirindføring bakke 2-6 papirkapacitet 3-2 papirkilde, indstille 5-39 Windows 5-11 papirretningslinjer 3-3 papirstop, afhiælpe 9-4 dokument 9-2 papir 9-4 papirstørrelse, indstille 5-11 papirbakke 2-18 udskrive 5-39 papirtype, indstille Macintosh 5-49 papirbakke 2-18 udskrive 5-39 Windows 5-12 parallel, tilslutte 2-10 plakat kopiere 4-10 plakat, udskrive 5-18 printerdriver, installere Linux 5-32 printeregenskaber Linux 5-38 printeregenskaber, indstille Macintosh 5-48 Windows 5-9

printeropløsning, indstille Macintosh 5-49 Windows 5-12 printersoftware fierne Macintosh 5-46 installere Macintosh 5-45 Windows 5-3 prioriteret fax 7-21 problem, løse faxe 9-23 feilmeddelelser 9-8 kopiere 9-21 Linux 9-25 Macintosh 9-28 papirindføring 9-12 scanne 9-22 udskrivning 9-13 udskrivningskvalitet 9-16

#### R

rapporter, udskrive 7-25 relaterede kilder til oplysninger 1-2 rengøre indeni 8-3 LSU 8-5 scannerenhed 8-5 tromle 8-8 udenpå 8-3 retning, udskrift Windows 5-10, 5-29, 5-30 retning, udskrive 5-39

## S

scanne kontrolpanel 6-3 scanne fra Macintosh 5-50 scanning Linux 5-40 TWAIN 6-3 WIA-driver 6-4 sende en fax automatisk 7-7 manuelt 7-8 software fjerne Macintosh 5-46 installere Macintosh 5-45 Windows 5-3 systemkrav Macintosh 5-45

sortering, speciel kopifunktion 4-8 specifikationer fax 10-5 generelle 10-2 papir 10-6 printer 10-4 scanner og kopimaskine 10-3 statusmonitor, bruge 5-27 systemkrav Linux 5-31 Macintosh 5-45 Windows 2-12 søge i telefonbog 7-18

## T

Tonerpatron fordele 8-6 udskifte 8-7 vedligeholde 8-6 TWAIN, scanne 6-3 tegn, indtaste 2-15 telefonlinje, tilslutte 2-8 tilføje dokumenter 7-22 tilpas til side kopiere 4-8 tilslutning ekstern telefon 2-8 parallel 2-10 telefonledning 2-8 USB 2-10 vekselstrøm 2-11 tilstanden Sikker modtagelse 7-24 tilstanden strømsparer, anvende 2-20 tilstanden tonersparer, anvende 2-20 tonersparer, indstille 5-12 tromle, rengøre 8-8

## U

USB tilslutte 2-10 tilstand, skifte 9-15 udskifte ADF-gummipude 8-10 udskriftskvalitetsproblemer, løse 9-16 udskriftsopløsning 5-39 udskrive dokument 5-2, 5-8 fra Linux 5-38 fra Macintosh 5-47 fra Windows 5-8 liste over numre i telefonbog 7-18

#### n-op

Macintosh 5-50 Windows 5-17 overlay 5-23 plakat 5-20 rapporter 7-25 skalere 5-19 tilpas til side 5-20 vandmærke 5-20 udskudt fax 7-20

#### V

vandmærke oprette 5-21 redigere 5-22 slette 5-22 udskrive 5-20

#### W

Welcome Center Canada 1-8 USA 1-8 WIA, scanne 6-4

#### Ζ

zoomgrad, kopiere 4-6