

Xerox® WorkCentre® 3335/3345 multifunktionsprinter

Betjeningsvejledning

©2019 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdes. Xerox®, Xerox og figurmærket®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, Work-Centre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® og Mobile Express Driver® er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Adobe®, Adobe PDF logo, Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® og PostScript® er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® and the AirPrint®, Mac® og Mac OS® er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Apple Inc., registreret i USA og andre lande.

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

IBM® og AIX® er registrerede varemærker tilhørende International Business Machines Corporation i USA og/eller andre lande.

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

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

SGI® og IRIX® er registrerede varemærker, der tilhører Silicon Graphics International Corp. eller dets datterselskaber i USA og/eller andre lande.

Sun, Sun Microsystems og Solaris er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Oracle og/eller dets datterselskaber i USA og andre lande.

McAfee®, ePolicy Orchestrator® og McAfee ePO™ er varemærker eller registrerede varemærker, der tilhører McAfee, Inc. i USA og andre lande.

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

PANTONE® og andre Pantone, Inc.-varemærker ejes af Pantone, Inc.

Indholdsfortegnelse

1 Sikkerhed.....	9
Meddelelser og sikkerhed.....	10
Elektrisk sikkerhed	11
Generelle retningslinjer.....	11
Netledning	11
Nødslukning	12
Lasersikkerhed.....	12
Driftssikkerhed	13
Retningslinjer for betjening	13
Frigivelse af ozon.....	13
Placering af printer.....	14
Printerens forbrugsstoffer	14
Vedligeholdelsessikkerhed	15
Printersymboler	16
Miljø-, sundheds- og sikkerhedsoplysninger	21
2 Funktioner.....	23
Printerens dele	24
Set fra forsiden.....	24
Set bagfra	25
Interne komponenter	26
Betjeningspanel	27
Informationsark	29
Adgang til og udskrivning af informationsark	29
Udskrivning af konfigurationsrapport på betjeningspanelet.....	29
Administrationsfunktioner	30
Xerox® CentreWare® Internet Services	30
Adgang til Xerox®CentreWare® Internet Services	30
Lokalisering af IP-adressen på printeren	30
Automatisk dataindsamling.....	31
Vedligeholdelsesassistent	31
Oplysninger om kontering og anvendelse	32
Mere information	33
3 Installation og opsætning.....	35
Oversigt over installation og opsætning.....	36
Valg af en placering for printeren	37
Tilslutning af printeren	38
Valg af forbindelsesmetode	38
Tilslutning af printeren til netværket.....	39
Tilslutning til en computer ved hjælp af USB	39
Tilslutning til en telefonlinje	39
Tænde eller slukke for printeren	39

Konfiguration af netværksindstillinger	42
Om TCP/IP og IP-adresser.....	42
Aktivering af printeren for scanning.....	43
Energisparer.....	44
Niveauer for energisparer	44
Afslutning af energisparetilstand.....	44
Indstilling af timere for energisparetilstand på betjeningspanelet	44
Installation af software	45
Krav til operativsystem	45
Installation af drivere og værktøjer til Windows	45
Installation af printerdrivere til Macintosh OS X version 10.9 og nyere.....	46
Installation af drivere til scanning for Macintosh	47
Installation af printerdrivere for UNIX og Linux	47
Andre drivere.....	48
Installation af printeren som en webtjeneste til enheder	49
Installation af en WSD-printer manuelt ved hjælp af guiden Tilføj printer	50
AirPrint, Mopria, Google Cloud Print og NFC	51
4 Papir og medier	53
Understøttet papir	54
Bestilling af papir	54
Generelle retningslinjer for ilægning af papir	54
Papir, der kan beskadige printeren	54
Retningslinjer for opbevaring af papir.....	54
Understøttede papirtyper og vægte.....	55
Understøttede standardformater.....	56
Understøttede brugerdefinerede formater.....	56
Understøttede papirtyper og papirvægt for automatisk 2-sidet udskrivning	56
Understøttede standardformater for automatisk 2-sidet udskrivning	57
Understøttede brugerdefinerede papirformater for automatisk 2-sidet udskrivning.....	57
Ilægning af papir	58
Ilægning af papir i specialmagasinet.....	58
Ilægning af papir i magasin 1	64
Ilægning af papir i magasin 2	67
Konfiguration af dupleksenhedens breddeformat	70
Udskrivning på specialpapir.....	72
Konvolutter	72
Etiketter	75
Transparenter.....	79
5 Udskriver	81
Oversigt over udskrivning.....	82
Valg af udskrivningsindstillinger.....	83
Hjælp til printerdriver	83
Windows udskriftsindstillinger	84
Macintosh udskriftsindstillinger	85
Linux-udskriftsindstillinger	85
Administration af opgaver.....	86
Udskrivningsfunktioner.....	87
4 Xerox® WorkCentre® 3335/3345 multifunktionsprinter Betjeningsvejledning	

Gemte opgaver	89
Udskriv fra.....	89
6 Kopiering.....	91
Almindelig kopiering.....	92
Glasplade.....	92
Dokumentfremfører.....	93
Valg af kopiindstillinger	95
Grundlæggende indstillinger.....	95
Indstillinger for billedkvalitet	96
Justering af udskrift.....	96
Indstillinger for outputformat.....	98
Kopiering af ID-kort.....	99
7 Scanner	101
Ilægning af dokumenter til scanning	102
Anvendelse af glaspladen	102
Anvendelse af dokumentfremfører.....	103
Scanning til et USB-flashdrev	104
Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer.....	105
Deling af en mappe på en Windows-computer	105
Deling af en mappe ved brug af Macintosh OS X version 10.7 og nyere	105
Tilføjelse af en mappe som en adressebogsindgang ved brug af CentreWare Inter-	
net Services.....	106
Scanning til en mappe på en netværkscomputer.....	106
Scanning til en e-mailadresse	107
Scanning til en computer.....	108
Afsendelse af et scannet billede til en destination.....	109
Justering af scanningsindstillinger	110
Valg af outputfarve	110
Valg af scanningsopløsning	110
Valg af 2-sidet scanning	110
Indstilling af filformat	111
Gøre billedet lysere eller mørkere	111
Variation i automatisk baggrundsændmpning	111
Valg af originalformat	111
Kantsletning.....	111
8 Fax.....	113
Almindelig fax	114
Anvendelse af glaspladen	115
Anvendelse af dokumentfremfører.....	116
Valg af faxindstillinger.....	117
Angivelse af originalens format	117
Afsendelse af en udskudt fax.....	117
Variation i automatisk baggrundsændmpning	117
Tekst i afsendelsesheader	118
Gøre billede lysere eller mørkere	118
Gemme en fax i en lokal postboks	119

Udskrivning af dokumenter i lokal postboks	120
Afsendelse af en fax til en ekstern postboks.....	121
Gemme en fax til lokal eller ekstern polling	122
Polling af en ekstern fax	123
Udskrivning eller sletning af gemte fax	124
Brug af adressebog	125
Tilføjelse af en enkeltperson til maskinens adressebog.....	125
Redigering af en enkeltperson i adressebogen	125
9 Vedligeholdelse.....	127
Rengøring af printeren	128
Generelle forholdsregler.....	128
Udvendig rengøring.....	128
Rengøring af scanneren.....	128
Bestilling af papir	134
Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer	134
Kontrol af status for forbrugsstoffer.....	134
Forbrugsstoffer.....	134
Rutinevedligeholdelsesdele.....	135
Tonerpatroner	135
Valsemoduler	136
Genbrug af forbrugsstoffer	136
Flytning af printeren	137
Oplysninger om kontering og anvendelse	139
10 Fejlfinding.....	141
Generel fejlfinding.....	142
Genstart af printeren.....	142
Printer tændes ikke	142
Printeren nulstiller og slukker ofte	142
Dokument udskrives fra forkert magasin	143
Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning.....	143
Papirmagasin kan ikke lukkes.....	143
Udskrivning tager for lang tid	144
Printer udskriver ikke.....	144
Printeren laver unormale lyde	145
Kondens i printeren	145
Papirstop.....	146
Minimering af papirstop.....	146
Lokalisering af papirstop	147
Udredning af papirstop	148
Fejlfinding ved papirstop	181
Problemer med udskriftskvalitet.....	184
Styring af billedkvalitet.....	184
Løsning af problemer med udskrivningskvalitet.....	184
Problemer med kopiering og scanning	188
Faxproblemer	189
Problemer med faxafsendelse.....	189
Problemer med faxmodtagelse	190

Hjælp	191
Meddelelser på betjeningspanelet	191
Brug af integrerede fejlfindingsværktøjer	192
Tilgængelige informationsark	193
Online Support Assistant	194
Mere information	194
A Specifikationer	197
Printerkonfigurationer og tilbehør	198
Tilgængelige konfigurationer	198
Standardfunktioner	198
Fysiske specifikationer	201
Vægt og mål for WorkCentre® 3335-printerkonfigurationer	201
Vægt og mål for WorkCentre® 3345-printerkonfigurationer	201
Fysiske specifikationer for WorkCentre® 3335, standardkonfiguration	202
Fysiske specifikationer for WorkCentre® 3345, standardkonfiguration	203
Pladskrav til standardkonfiguration	204
Miljømæssige specifikationer	205
Temperatur	205
Relativ luftfugtighed	205
Højde over havets overflade	205
Elektriske specifikationer	206
Strømforsyningens spænding og frekvens	206
Strømforbrug	206
Specifikationer for ydeevne	207
Opvarmningstid	207
Udskrivningshastighed	207
B Lovgivningsmæssige oplysninger	209
Grundlæggende forordninger	210
ENERGY STAR® kvalificeret produkt	210
United States FCC regulativer	210
EF	211
EF Lot 4 Aftale om miljøoplysninger for billedudstyr	211
Tyskland	213
Tyrkisk RoHS forordning	213
Lovgivningsmæssige oplysninger for 2,4 GHz trådløs netværksadapter	214
Kopieringsregler	215
USA	215
Canada	216
Andre lande	217
Faxbestemmelser	218
USA	218
Canada	219
EF	219
Sydafrika	220
New Zealand	220
Sikkerhedsdatablade	221
C Genbrug og bortskaffelse	223

Indholdsfortegnelse

Alle lande	224
Nordamerika	225
EF	226
Hjem/husholdningsmiljø	226
Arbejde/forretningsmiljø	226
Indsamling og bortskaffelse af udstyr og batterier	226
Bemærkning for batterisymbol	227
Udskiftning af batteri	227
Andre lande	228

Sikkerhed

Dette kapitel indeholder:

• Meddelelser og sikkerhed.....	10
• Elektrisk sikkerhed.....	11
• Driftssikkerhed	13
• Vedligeholdelsessikkerhed.....	15
• Printersymboler	16
• Miljø-, sundheds- og sikkerhedsoplysninger	21

Printeren og de anbefalede forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Følg disse instruktioner for at sikre fortsat sikker betjening af printerens.

Meddelelser og sikkerhed

Læs følgende instruktioner omhyggeligt, før du betjener din printer. Se disse instruktioner for at sikre fortsat sikker betjening af printeren.

Din Xerox®-printer og forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Disse omfatter evaluering og certificering af sikkerhedsagenturer samt overholdelse af elektromagnetiske regler og etablerede miljøstandarder.

Sikkerheds- og miljøtest på dette produkt er udelukkende udført med Xerox®-materialer.



Bemærk: Uautoriserede ændringer, som kan omfatte tilføjelse af nye funktioner eller tilslutning af eksterne enheder, kan påvirke produktets certificering. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant for yderligere oplysninger.

Elektrisk sikkerhed

Generelle retningslinjer



ADVARSEL:

- Skub ikke genstande ind i sprækker eller åbninger på printeren. Berøring af et spændingspunkt eller kortslutning af en del kan forårsage brand eller elektrisk stød.
- Fjern ikke låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer, medmindre du installerer tilbehør og bliver bedt om at gøre det. Sluk for printeren, når du udfører disse installationer. Tag netledningen ud, når du fjerner låger og afskærmninger ved installation af ekstraudstyr. Bortset fra tilbehør, der kan installeres af brugeren, findes der ingen dele, som du kan vedligeholde bag disse afskærmninger.



ADVARSEL: Følgende udgør en fare for din sikkerhed:

- Netledningen er beskadiget eller flosset.
- Der er spildt væske på printeren.
- Printeren er udsat for vand.
- Printeren udsender røg, eller overfladen er usædvanlig varm.
- Printeren udsender usædvanlige lyde eller lugte.
- Printeren forårsager, at en afbryder, sikring eller en anden sikkerhedsforanstaltning udløses.

Hvis et af disse forhold forekommer, skal du gøre følgende:

1. Sluk for printeren med det samme.
2. Tag netledningen ud af stikkontakten.
3. Tilkald en autoriseret servicerepræsentant.

Netledning

- Brug den netledning, der leveres sammen med printeren.
- Brug ikke en forlængerledning, og fjern eller udskift ikke netledningens stik.
- Sæt netledningen direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Sørg for, at hver ende af ledningen er tilsluttet korrekt. Hvis du ikke ved, om stikkontakten har jordforbindelse, skal du bede en elektriker om at kontrollere stikkontakten.
- Brug ikke et adapterstik med jordforbindelse til at slutte printeren til en stikkontakt, der ikke har jordforbindelse.



ADVARSEL: Undgå risikoen for elektrisk stød ved at sikre, at printeren er korrekt jordet. Elektriske produkter kan være farlige, hvis de ikke bruges korrekt.

- Kontroller, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med korrekt spænding og strøm. Gennemgå printerens elektriske specifikationer sammen med en elektriker.
- Placer ikke printeren i et område, hvor folk kan træde på netledningen.
- Placer ikke genstande på netledningen.
- Hvis netledningen bliver flosset eller slidt, skal den udskiftes.
- Tilslut eller frakobl ikke netledningen, mens afbryderen er i On-position.

- For at undgå elektrisk stød og beskadigelse af netledningen skal du tage fat i stikket, når ledningen tages ud.
- Sørg for, at stikkontakten er i nærheden af printeren og er let tilgængelig.

Netledningen er sat i printeren som en plug-in-enhed på bagsiden af printeren. Hvis det er nødvendigt at fjerne al strøm fra printeren, skal du tage netledningen ud af stikkontakten.

Nødslukning

Hvis nogen af følgende situationer opstår, skal du straks slukke for strømmen til printeren. Tag netledningen ud af stikkontakten. Kontakt en autoriseret Xerox-servicerepræsentant for at løse problemet, hvis et af følgende sker:

- Printeren udsender usædvanlige lyde eller lugte.
- Netledningen er beskadiget eller flosset.
- Printeren forårsager, at en afbryder, sikring eller en anden sikkerhedsforanstaltning udløses.
- Der er spildt væske på printeren.
- Printeren er udsat for vand.
- En del af printeren er beskadiget.

Lasersikkerhed

Denne printer overholder de standarder for laserprodukters ydeevne, der er fastsat af regeringen, nationale og internationale agenturer og er certificeret som et klasse 1-laserprodukt. Printeren udsender ikke farligt lys, da strålen er lukket fuldstændigt inde under alle former for betjening og vedligeholdelse.



Advarsel om laser: Brug af knapper, justeringer eller udførelse af andre procedure end de, der er specificeret i denne vejledning, kan medføre farlig stråling.

Driftssikkerhed

Din printer og forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Disse omfatter evaluering og certificering af sikkerhedsagenturer samt overholdelse af etablerede miljøstandarder.

Din overholdelse af følgende sikkerhedsretningslinjer er med til at sikre en fortsat, sikker betjening af printeren.

Retningslinjer for betjening

- Fjern ikke papirmagasiner, mens printeren udskriver.
- Åbn ikke låger, mens printeren udskriver.
- Flyt ikke printeren, mens den udskriver.
- Hold hænder, hår, slips og så videre, væk fra udførings- og fremføringsruller.
- Afskærmninger og paneler, som skal fjernes med værktøjer, dækker over farlige områder i printeren. Fjern ikke disse beskyttende paneler.



Advarsel om varm overflade: De metalliske overflader i fuserområdet er varme. Vær altid forsigtig, når du udreder papirstop fra dette område og undgå at røre ved eventuelle metalliske overflader.

Frigivelse af ozon

Denne printer producerer ozon under normal drift. Mængden af ozon afhænger af kopieringsvolumen. Ozon er tungere end luft og produceres ikke i mængder, der er store nok til at skade nogen. Installer printeren i et godt ventileret rum.

For flere oplysninger i USA og Canada skal du gå til en af følgende:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment

På andre markeder skal du kontakte din lokale Xerox-repræsentant eller gå til en af følgende:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment_europe
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment_europe

Placering af printer

- Placer printeren på en plan, fast, ikke-vibrerende overflade med tilstrækkelig styrke til at bære printerens vægt. Se [Fysiske specifikationer](#) for at finde vægten på din printerkonfiguration.
- Undgå at blokere eller tildække sprækker eller åbninger på printeren. Disse åbninger er beregnet til ventilation og til at forhindre overophedning af printeren.
- Placer printeren i et område, hvor der er tilstrækkelig plads til betjening og servicering.
- Placer printeren i et støvfrit område.
- Opbevar eller betjen ikke printeren i et meget varmt, koldt eller fugtigt miljø.
- Placer ikke printeren tæt på en varmekilde.
- Placer ikke printeren i direkte sollys for at beskytte lysfølsomme komponenter.
- Placer ikke printeren, hvor den udsættes direkte for kold luft fra et klimaanlæg.
- Placer ikke printeren på steder, der er udsat for vibrationer.
- Brug printeren i de højder, der er angivet under [Højde over havets overflade](#), for at sikre optimal ydeevne.

Printerens forbrugsstoffer

- Brug forbrugsstoffer, der er designet til din printer. Brugen af uegnede materialer kan forårsage dårlige resultater og udgør en mulig sikkerhedsrisiko.
- Følg alle advarsler og instruktioner, der er angivet på eller følger med produktet, tilbehør og forbrugsstoffer.
- Opbevar alle forbrugsstoffer i overensstemmelse med instruktionerne på pakken eller beholderen.
- Opbevar alle forbrugsstoffer utilgængeligt for børn.
- Smid aldrig toner, printerpatroner, valsemoduler eller tonerpatroner ind i åben ild.
- Når du håndterer patroner eller moduler, såsom tonerpatroner, skal du passe på, at toner ikke kommer i kontakt med hud eller øjne. Øjenkontakt kan forårsage irritation og betændelse. Forsøg ikke på at skille patronen eller modulet ad, hvilket kan øge risikoen for hud- eller øjenkontakt.



Forsigtig: Brug af ikke-Xerox forbrugsstoffer kan ikke anbefales. Xerox-garantien, serviceaftalen og Total Satisfaction Guarantee dækker ikke skader, fejl eller forringelse af ydeevne, som skyldes anvendelse af ikke-Xerox forbrugsstoffer eller brug af forbrugsstoffer, der ikke er specificeret for denne printer. Xerox Total Satisfaction Guarantee er tilgængelig i USA og Canada. Dækning kan variere uden for disse områder. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant for yderligere oplysninger.

Vedligeholdelsessikkerhed

- Foretag ikke vedligeholdelse, som ikke er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.
- Brug ikke rengøringsmidler på sprayform. Rengør kun med en tør, fnugfri klud.
- Brænd ikke forbrugsstoffer eller rutinevedligeholdelsesdele.
- For oplysninger om Xerox-genbrugsprogrammer skal du gå til en af følgende:
 - WorkCentre® 3335: www.xerox.com/gwa
 - WorkCentre® 3345: www.xerox.com/gwa

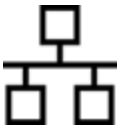
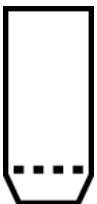


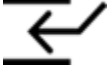
ADVARSEL: Brug ikke rengøringsmidler på sprayform. Rengøringsmidler i sprayform kan forårsage eksplosioner eller brand, når de anvendes på elektromekanisk udstyr.

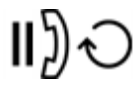
Printersymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: Angiver en fare, der kan medføre alvorlig personskade eller død, hvis den ikke undgås.
	Advarsel om varm overflade: Varm overflade på eller i printeren. Vær forsigtig for at undgå personskade.
	Forsigtig: Angiver, at der skal udføres en obligatorisk handling for at undgå skade på udstyret.
	Rør ikke ved delen eller området på printeren.
	Udsæt ikke valsemodulerne for direkte sollys.
	Brænd ikke tonerpatronerne.
	Brænd ikke valsemodulerne.
	Rør ikke ved delen eller området på printeren.

Symbol	Beskrivelse
	Brug ikke papir fastgjort med hæfteklammer eller anden form for clips.
	Brug ikke foldet, krøllet, buet eller bøjet papir.
	Ilæg ikke og brug ikke inkjet-papir.
	Brug ikke transparenter til overhead projector-ark.
	Brug ikke papir, der tidligere er trykt på eller anvendt.
	Du må ikke kopiere penge, stempelmærker eller frimærker.
	Tilføj papir eller medie.
	Papirstop
	Lås
	Lås op

Symbol	Beskrivelse
	Dokument
	Papir
	WLAN Wireless Local Area Network (trådløst lokalnetværk)
	LAN Local Area Network (lokalt netværk)
	USB Universal Serial Bus
	Telefonlinje
	Modemlinje
	Postkort
	Læg konvolutter i magasinet med klapperne lukket og vendt opad.
	Læg konvolutter i magasinet med klapperne åbne og vendt opad.

Symbol	Beskrivelse
	NFC NFC (Near Field Communication)
	Vægt
	Datatransmission
	Indikator for papirets fremførsretsretning
Symbol	Beskrivelse
	Knappen Start
	Knappen Stop
	Knappen Stop udskrivning
	Knappen Log ind/ud
	Knappen Hjælp
	Knappen Alle opgavetyper
	Knappen Funktioner

Symbol	Beskrivelse
	Knappen Opgavestatus
	Knappen Printerstatus
	Knappen Sprog
	Knappen Strøm/aktiver
	Knappen Slet alt
	Knappen Slet
	Knappen Opkaldspause/genopkald
	Dette forbrugsstof kan genbruges. Se Genbrug og bortskaffelse for at få flere oplysninger.

Miljø-, sundheds- og sikkerhedsoplysninger

Hvis du ønsker flere oplysninger om miljø, sundhed og sikkerhed i forbindelse med dette Xerox-produkt og forbrugsstoffer, bør du kontakte følgende kundesupportlinjer:

- USA og Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: +44 1707 353 434

For flere oplysninger om produktsikkerhed i USA skal du gå til en af følgende:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment

For flere oplysninger om produktsikkerhed i Europa skal du gå til en af følgende:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment_europe
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment_europe

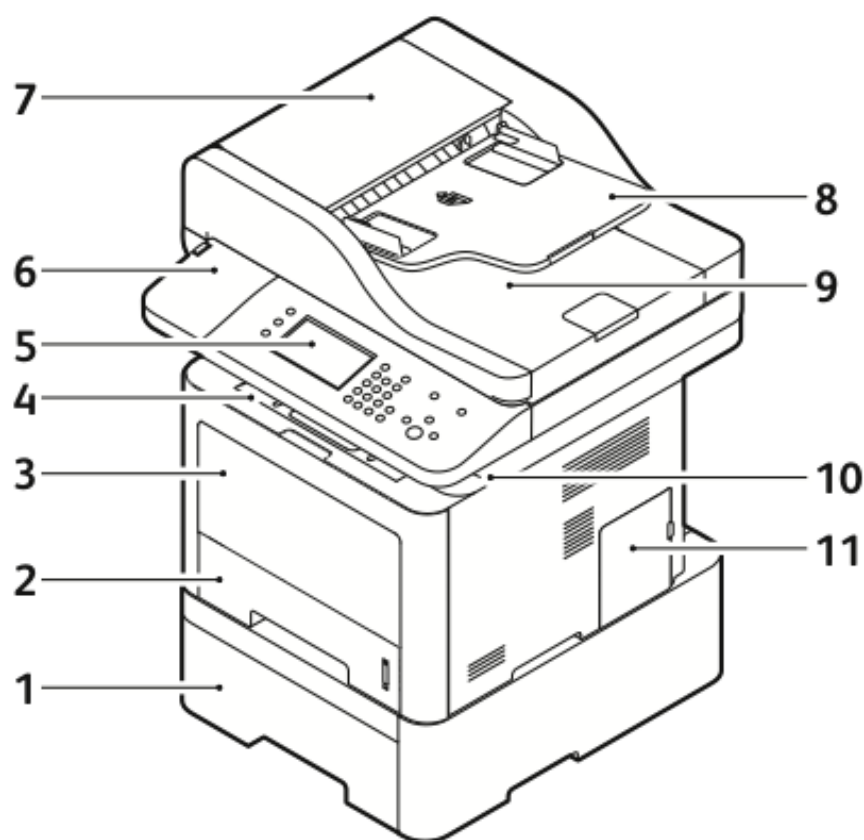
Funktioner

Dette kapitel indeholder:

- [Printerens dele.....](#) 24
- [Informationsark](#) 29
- [Administrationsfunktioner](#) 30
- [Mere information](#) 33

Printerens dele

Set fra forsiden



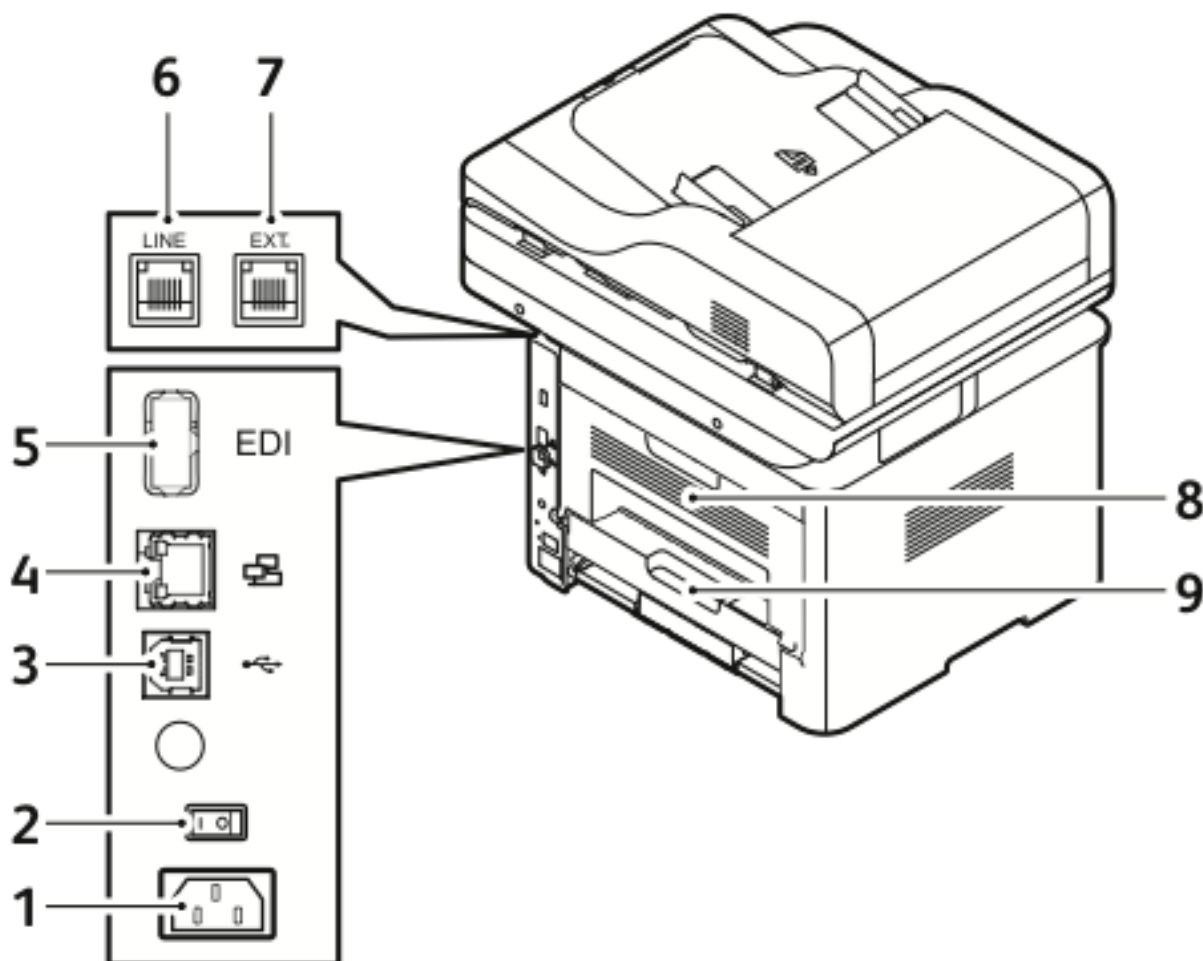
- | | |
|--|--|
| 1. Valgfri magasin 2 til 550 ark | 7. Dokumentfremførers toplåg |
| 2. Magasin 1 til 250 ark | 8. Dokumentfremførers fremføringsbakke |
| 3. Specialmagasin | 9. Dokumentfremførers udfaldsbakke |
| 4. Udfaldsbakke | 10. USB-port |
| 5. Betjeningspanel | 11. Dæksel til kontrolkort |
| 6. Område til kortlæser for valgfri NFC aktiveringssæt | |

Dokumentfremfører

WorkCentre 3335® bruger en automatisk dokumentfremfører (ADF).

WorkCentre 3345® bruger en tilbageførende automatisk dokumentfremfører (RADF).

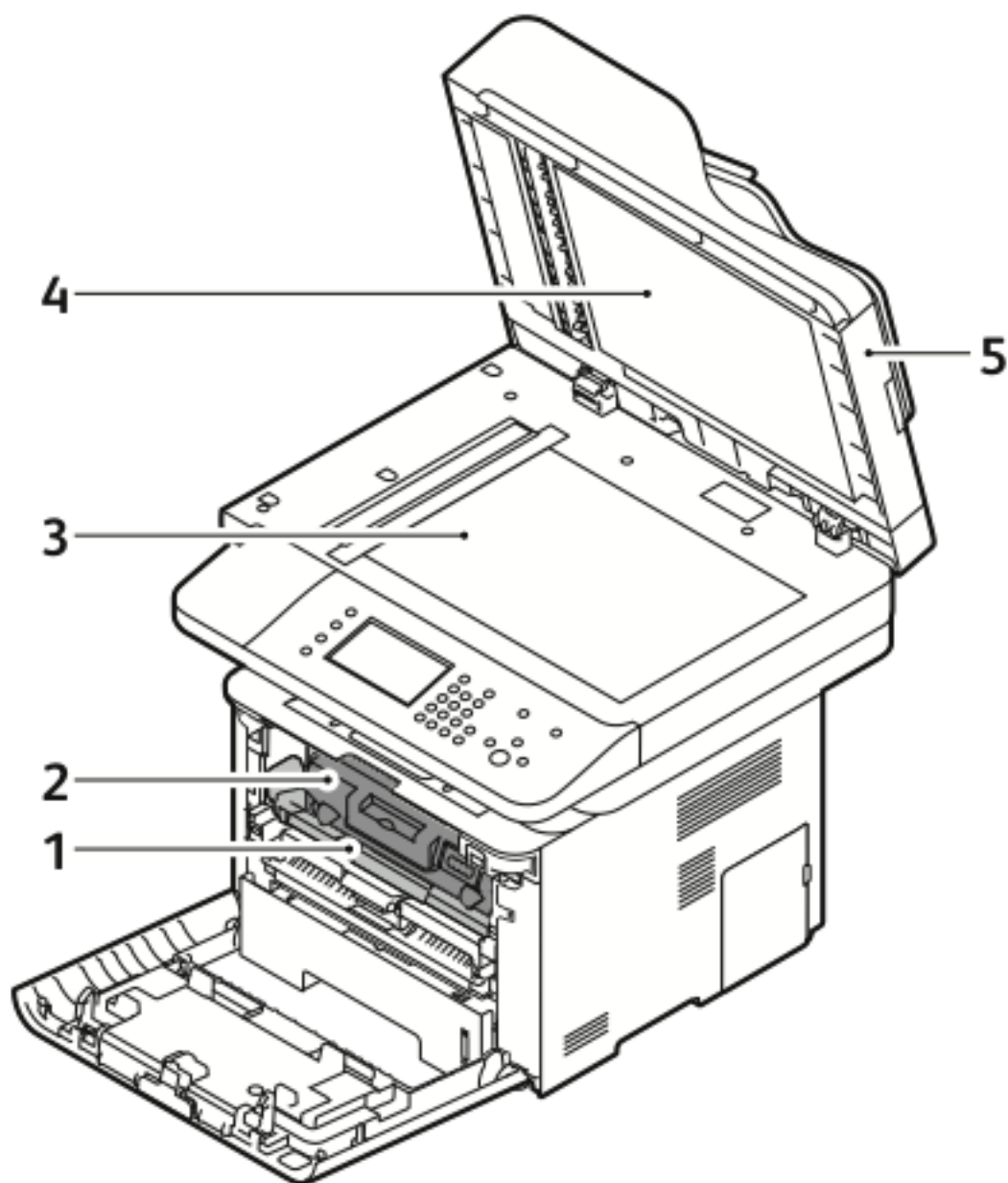
Set bagfra



1. Strømskik
2. Afbryder
3. USB-port til service
4. Netværksport
5. USB-port

6. Telefonstik
7. Telefonstik til udgående linje
8. Baglåge
9. Dupleksmodul

Interne komponenter



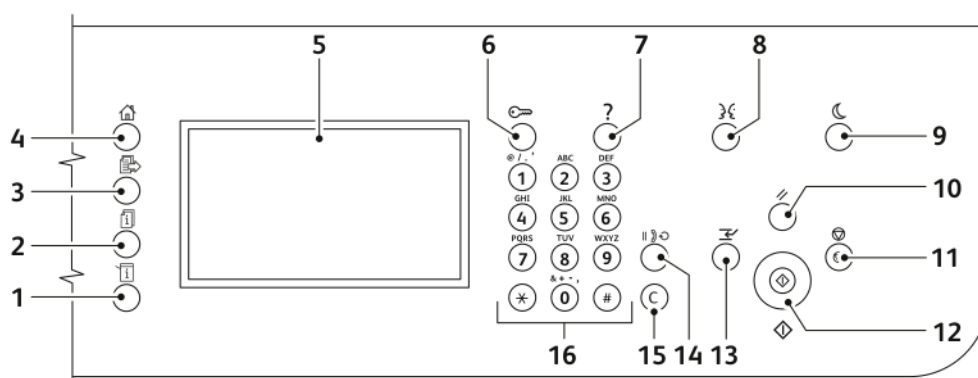
- 1. Valsemodul
- 2. Tonerpatron
- 3. Glasplade

- 4. Låg til glasplade
- 5. Dokumentfremfører

Betjeningspanel

Betjeningspanelet består af en berøringsskærm og knapper, som du trykker på for at styre de tilgængelige funktioner på printerens. Du kan også bruge betjeningspanel til at udføre følgende opgaver:

- Se den aktuelle driftsstatus for enheden
- Få adgang til printerfunktioner
- Få adgang til referencemateriale
- Få adgang til menuer for Værktøjer og Opsætning
- Få adgang til menuer og videoer for Fejlfinding
- Se statusmeddelelser om papirniveau i magasiner og forbrugsstoffer
- Se eventuelle fejl eller advarsler, der opstår på enheden



Num-mer	Navn	Beskrivelse
1	Knappen Maskinstatus	Denne knap viser printerens status på berøringsskærmen.
2	Knappen Opgavestatus	Denne knap viser alle aktive, fortrolige eller udførte opgaver på berøringsskærmen.
3	Knappen Funktioner	Denne knap bringer dig tilbage til den aktive funktion fra skærmen Opgavestatus eller Maskinstatus eller til en forudindstillet funktion.
4	Knappen Alle opgavetyper	Denne knap giver adgang til printerens funktioner såsom kopiering, scanning og fax på skærmen.
5	Berøringsskærm	Skærmen viser oplysninger og giver adgang til printerens funktioner.
6	Knappen Log ind/ud	Denne knap giver adgang til adgangskodebeskyttede funktioner.
7	Knappen Hjælp	Denne knap viser oplysninger om det aktuelle valg på berøringsskærmen.
8	Knappen Sprog	Denne knap ændrer sproget på skærmen og tastaturindstillinger.
9	Knappen Energisparer	Denne knap aktiverer eller deaktiverer energibesparende tilstand.
10	Knappen Slet alt	Denne knap sletter tidligere og ændrede indstillinger for det aktuelle valg. Tryk to gange på denne knap for at nulstille alle funktioner til deres standardindstillinger og slette eksisterende scanninger.
11	Knappen Stop	Denne knap stopper den aktuelle opgave midlertidigt. Følg instruktionerne på skærmen for at annullere eller genoptage opgaven.

Funktioner

Num- mer	Navn	Beskrivelse
12	Knappen Start	Denne knap starter den valgte kopierings-, scannings-, fax- eller Udskriv fra-opgave, f.eks. Udskriv fra USB.
13	Knappen Afbryd	Denne knap stopper den aktuelle opgave for at køre en mere presserende opgave.
14	Knappen Opkaldspause	Denne knap indsætter en pause i et telefonnummer, når printeren sender en fax.
15	Knappen C (slet)	Denne knap sletter numeriske værdier eller det sidste tal, der blev indtastet på det alfanumeriske tastatur.
16	Alfanumerisk tastatur	Brug tastaturet til at indtaste alfanumeriske oplysninger.

Informationsark

Printeren har et sæt informationsark, som du kan få adgang til fra betjeningspanelets berørings-skærm. Disse informationsark omfatter kundesupportadgang, installeret tilbehør og meget mere.

Adgang til og udskrivning af informationsark

Sådan får du adgang til den fulde liste over informationsark for din printer:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjælp**.
Der vises en liste over de informationsark, som du kan udskrive.
2. Tryk og træk fingeren op eller ned på menuen for at rulle gennem listen over tilgængelige ark. Tryk på det ønskede ark og vælg derefter **Udskriv**.



Bemærk: Hvis du ønsker at udskrive alle informationsark, skal du trykke på **Alle informationsark** nederst på listen, og vælg dernæst **Udskriv**.

3. Tryk på (X) for at komme tilbage til startskærmen.

Udskrivning af konfigurationsrapport på betjeningspanelet

Konfigurationsrapporten viser oplysninger om printerens, herunder installeret tilbehør, netværksindstillinger, portkonfiguration, magasinoplysninger og meget mere.



Bemærk: Se [Indstilling af adgangsrettigheder til konfigurationsrapporten og informationsark](#) for at slukke for automatisk udskrivning af en konfigurationsrapport.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjælp**.
2. Tryk på **Systemkonfigurationsrapport**.
3. Tryk på **Udskriv**.
4. Tryk på knappen **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til menuen for opgavetyper.

Administrationsfunktioner

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services er administrations- og konfigurationssoftware, der er installeret på den integrerede webserver i printeren. Softwaren giver dig mulighed for at konfigurere og administrere printeren fra en webbrowser.

Xerox® CentreWare® Internet Services kræver:

- En TCP/IP-forbindelse mellem printeren og netværket i Windows, Macintosh, UNIX eller Linux-miljøer.
- At TCP/IP og HTTP er aktiveret i printeren.
- En netværkstilsluttet computer med en webbrowser, som understøtter JavaScript.

Adgang til Xerox®CentreWare® Internet Services

1. På din computer skal du åbne en webbrowser.
2. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse.
3. Tryk på tasten **Enter** eller **Retur**.

Lokalisering af IP-adressen på printeren

Du kan se printerens IP-adresse på betjeningspanelet eller i konfigurationsrapporten.

Du har brug for printerens IP-adresse for at installere printerdrivere for en netværkstilsluttet printer. Du har brug for IP-adressen for at få adgang til og konfigurere alle printerindstillinger i Xerox® CentreWare® Internet Services.

1. Sådan vises printerens IP-adresse på betjeningspanelet:
 - a. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
 - b. Tryk på fanen **Maskininformation**.
Hvis systemadministratoren har indstillet netværksindstillinger til at vise IP-adressen, vises adressen øverst på listen Maskininformation.
-  **Bemærk:** Hvis IP-adressen ikke vises, skal du udskrive konfigurationsrapporten eller kontakte din systemadministrator.
2. Udfør følgende trin for at udskrive en konfigurationsrapport:
 - a. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjælp**.
 - b. Tryk på **Systemkonfigurationsrapport**.

c. Tryk på **Udskriv**.



Bemærk: Udskriv konfigurationsrapporten, når printeren har været tændt i 2 minutter.

- TCP/IP-adressen vises i afsnittet Netværkskonfiguration på siden.
- Hvis IP-adressen, der vises på siden, er en systemstandardadresse, som f.eks. 169.254.xxx.xxx, hentede printeren ikke en IP-adresse fra DHCP-serveren.
- Vent to minutter, og udskriv derefter konfigurationsrapporten igen.
- Hvis IP-adressen ikke vises efter 2 minutter, skal du kontakte systemadministratoren.

d. Tryk på **X** for at lukke vinduet.

Automatisk dataindsamling

Printeren indsamler data automatisk og overfører oplysningerne til en sikker off-site placering. Xerox eller en udpeget tjenesteudbyder bruger disse data til at undersøge og servicere printeren, afregning, genopfyldning af forbrugsstoffer eller produktforbedringer. Automatisk overførte data kan omfatte produktregistrering, måleraflæsninger, status for forbrugsstoffer, printerkonfiguration og indstillinger, softwareversion samt oplysninger om problemer eller fejlkode. Xerox kan ikke læse, se eller downloade indholdet af dine dokumenter, der findes på eller passere gennem din printer eller et af dine informationsadministrationssystemer.

Sådan inaktiveres automatisk dataindsamling:

1. På din computer skal du åbne en webbrowser.
2. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse.
3. Tryk på tasten **Enter** eller **Retur**.
4. På velkomstsiden til Xerox® CentreWare® Internet Services skal du vælge linket i meddelelsen om automatiserede tjenester.

Hvis du vælger dette link, åbnes siden til opsætning af SMart eSolutions i Xerox® CentreWare® Internet Services. Fra denne side skal du vælge **Ikke tilmeldt** → **Anvend**.



Bemærk: Du skal have administratorrettigheder for at kunne deaktivere SMart eSolutions. Hvis du ikke har administratorrettigheder, skal du kontakte administratoren for printeren.

Vedligeholdelsesassistent

Printeren indeholder en indbygget diagnostisk funktion, som gør det muligt at sende diagnostiske oplysninger direkte til Xerox. Vedligeholdelsesassistent er et eksternt diagnostisk værktøj, der tilbyder en hurtig måde at løse potentielle problemer på, få hjælp og automatisere fejlfindings- eller reparationsprocessen.

Aktivering af Vedligeholdelsesassistent

Før du starter: Hvis dit netværk bruger en proxyserver, skal du konfigurere printerens proxyserverindstillinger for at sikre, at printeren kan oprette forbindelse til internettet.

1. I vinduet Printerstatus skal du klikke på **Hjælp** → **Xerox® CentreWare® Internet Services**.
2. I Xerox® CentreWare® Internet Services skal du klikke på **Status** → **SMart eSolutions**.
3. I Smart eSolutions skal du klikke på **Vedligeholdelsesassistent**.

4. Hvis du vil sende statusinformation til Xerox, skal du klikke på **Start en online fejlfindingssession på www.Xerox.com**.
5. Når dataene er sendt til Xerox, bliver din browser viderestillet til www.xerox.com for at starte din online fejlfindingssession.

Oplysninger om kontering og anvendelse

Oplysninger om kontering og printeranvendelse vises på informationsskærmen Konteringstæller. Den viste tryktælling anvendes til kontering. For yderligere oplysninger om visning af disse oplysninger skal du gå til [Oplysninger om kontering og anvendelse](#) i kapitlet Vedligeholdelse.

Mere information

Du kan få flere oplysninger om printeren fra følgende kilder:

Ressource	Placering
Installationsvejledning	Installationsvejledningen leveres sammen med printeren. For at downloade installationsvejledningen skal du vælge linket til din printer: • www.xerox.com/office/WC3335docs • www.xerox.com/office/WC3345docs
Anden dokumentation til din printer	• www.xerox.com/office/WC3335docs • www.xerox.com/office/WC3345docs
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant og download af drivere.	• www.xerox.com/office/WC3335support • www.xerox.com/office/WC3345support
Information om menuer eller fejlmeddelelser	Tryk på knappen Hjælp (?) på betjeningspanelet.
Informationsark	Udskriv informationsark fra betjeningspanelet eller fra Xerox® CentreWare® Internet Services, vælg Egenskaber → Opgavetyper → Udskrivning → Reports .
Dokumentation til Xerox® CentreWare® Internet Services	I Xerox® CentreWare® Internet Services skal du vælge Hjælp .
Bestilling af forbrugsstoffer til din printer	• www.xerox.com/office/WC3335supplies • www.xerox.com/office/WC3345supplies
En ressource med værktøjer og oplysninger, herunder interaktive øvelser, udskrivningsskabeloner, nyttige tip og brugerdefinerede funktioner, der imødekommer dine individuelle behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportcenter	• WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/worldcontacts • WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/worldcontacts
Printerregistrering	• WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/register • WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-internetbutik	www.direct.xerox.com/

Installation og opsætning

Dette kapitel indeholder:

• Oversigt over installation og opsætning	36
• Valg af en placering for printeren	37
• Tilslutning af printeren	38
• Konfiguration af netværksindstillinger	42
• Aktivering af printeren for scanning.....	43
• Energisparer	44
• Installation af software	45
• Installation af printeren som en webtjeneste til enheder	49
• Installation af en WSD-printer manuelt ved hjælp af guiden Tilføj printer	50
• AirPrint, Mopria, Google Cloud Print og NFC.....	51

Se:

- *Installationsvejledning*, der leveres sammen med printeren.
- *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)*:
 - www.xerox.com/office/WC3335docs
 - www.xerox.com/office/WC3345docs

Oversigt over installation og opsætning

Før du udskriver, skal du kontrollere, at computeren og printeren er tilsluttet en stikkontakt, er tændt og er tilsluttet. Konfigurer de indledende indstillinger for printeren. Installer driversoftwaren og hjælpeprogrammer på din computer.

Du kan oprette forbindelse til din printer direkte fra din computer ved hjælp af USB eller forbindelse til et netværk med et Ethernet-kabel eller en trådløs forbindelse. Krav til hardware og kabler varierer for de forskellige forbindelsesmetoder. Routere, netværkshub, netværkskontakter, modem, Ethernet-kabler og USB-kabler leveres ikke sammen med din printer og skal købes separat. Xerox anbefaler en Ethernet-forbindelse, da den som regel er hurtigere end en USB-forbindelse, og giver adgang til Xerox® CentreWare® Internet Services.



Bemærk: Hvis disketten med *software og dokumentation* ikke er tilgængelig, kan du hente de nyeste drivere på:

- www.xerox.com/office/WC3335drivers
- www.xerox.com/office/WC3345drivers

Related Topics:

[Valg af en placering for printeren](#)

[Valg af forbindelsesmetode](#)

[Tilslutning af printeren](#)

[Konfiguration af netværksindstillinger](#)

[Installation af software](#)

Valg af en placering for printeren

- Vælg et støvfrit lokale med en temperatur på mellem 10 og 30 °C og en relativ fugtighed på mellem 20 og 80 %.



Bemærk: Pludselige temperatursvingninger kan påvirke udskriftskvaliteten. Hurtig opvarmning af et koldt rum kan forårsage kondens inde i printeren, som direkte påvirker billedoverførslen.

- Placer printeren på en plan, fast, ikke-vibrerende overflade med tilstrækkelig styrke til at bære printerens vægt. Printeren skal stilles vandret med alle fødder i fast kontakt med overfladen. Se [Fysiske specifikationer](#) for at finde vægten på din printerkonfiguration.
- Vælg et sted med tilstrækkelig afstand til at få adgang til forbrugsstoffer og hvor der er tilstrækkelig ventilation. Se [Pladskrav til standardkonfiguration](#) for at se de nødvendige pladskrav for din printer.
- Når printeren er placeret korrekt, kan du slutte den til strøm og computer eller netværk.

Tilslutning af printeren

Valg af forbindelsesmetode

Printeren kan slutes til computeren med et USB-kabel eller Ethernet-kabel. Den metode du vælger afhænger af, hvordan din computer er tilsluttet netværket. En USB-forbindelse er en direkte forbindelse og er den nemmeste at sætte op. En Ethernet-forbindelse bruges til netværk. Hvis du bruger en netværksforbindelse, skal du sørge for, at du forstår, hvordan din computer er tilsluttet netværket. Se [Om TCP/IP og IP-adresser](#) for flere oplysninger.



Bemærk:

- Ikke alle de nævnte muligheder understøttes på alle printere. Nogle indstillinger gælder kun for en bestemt printermodel, konfiguration, operativsystem eller drivertype.
- Krav til hardware og kabler varierer for de forskellige forbindelsesmetoder. Routere, netværkshub, netværkskontakter, modem, Ethernet-kabler og USB-kabler leveres ikke sammen med din printer og skal købes separat.

Netværk

Hvis din computer er sluttet til et kontornetværk eller hjemmenetværk, skal du bruge et Ethernet-kabel til at slutte printeren til en netværksport. Ethernet-netværk kan understøtte mange computere, printere og enheder samtidigt. I de fleste tilfælde er Ethernet-forbindelse hurtigere end USB og giver direkte adgang til printerindstillinger ved hjælp af Xerox® CentreWare® Internet Services.

Trådløst netværk

Hvis dit netværk er udstyret med en trådløs router eller et trådløst adgangspunkt, kan du tilslutte printeren til netværket med en trådløs forbindelse. En trådløs netværksforbindelse giver samme adgang og opgavetyper som en kablet forbindelse. Et trådløs netværksforbindelse er normalt hurtigere end USB og giver dig direkte adgang til printerens indstillinger vha. Xerox® CentreWare® Internet Services.

USB

Hvis du slutter printeren til en computer og ikke har et netværk, skal du bruge en USB-forbindelse. En USB-forbindelse giver hurtig dataoverførsel, men er som regel ikke så hurtig som en Ethernet-forbindelse. Derudover giver en USB-forbindelse ikke adgang til Xerox® CentreWare® Internet Services.

Telefon

For at kunne sende og modtage fax skal multifunktionsprinteren være tilsluttet en dedikeret telefonlinje.

Tilslutning af printeren til netværket

Brug et kategori 5 eller højere Ethernet-kabel til at slutte printeren til netværket. Der bruges et Ethernet-netværk til en eller flere computere, og understøtter mange printere og systemer samtidigt. En Ethernet-forbindelse giver direkte adgang til printerindstillinger ved brug af Xerox® CentreWare® Internet Services.

Sådan tilsluttes printeren:

1. Sørg for, at printeren er slukket.
2. Sæt den ene ende af et kategori 5 eller højere Ethernet-kabel i Ethernet-porten på printeren. Sæt den anden ende af Ethernet-kablet i en korrekt konfigureret netværksport på en hub eller router.
3. Tilslut netledningen til printeren, og sæt ledningen i en stikkontakt.
4. Tænd for printeren.
For flere oplysninger om konfiguration af tilslutningsindstillinger skal du se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på:
 - www.xerox.com/office/WC3335docs
 - www.xerox.com/office/WC3345docs
5. Indtast printerens IP-adresse, eller indstil Xerox® CentreWare® Internet Services til automatisk at registrere printerens netværks-IP-adresse.

Tilslutning til en computer ved hjælp af USB

For at tilslutte via USB kræves Windows 7, Windows 8 eller nyere, Windows Server 2008 eller nyere eller Macintosh OS X version 10.9 eller nyere.

Sådan tilsluttes printeren til computeren med et USB-kabel:

1. Sæt **B**-enden af et A/B USB 2.0-standardkabel i USB-porten til højre på forsiden af printeren.
2. Sæt **A**-enden af USB-kablet i computerens USB-port.
3. Hvis Windows-vinduet Guiden Ny hardware fundet vises, skal du vælge **Annuller**.
4. Installer printerdriverne. Se [Installation af software](#) for flere oplysninger.

Tilslutning til en telefonlinje



Bemærk: Ikke alle de nævnte muligheder understøttes på alle printere. Nogle indstillinger gælder kun for en bestemt printermodel, konfiguration, operativsystem eller drivertype.

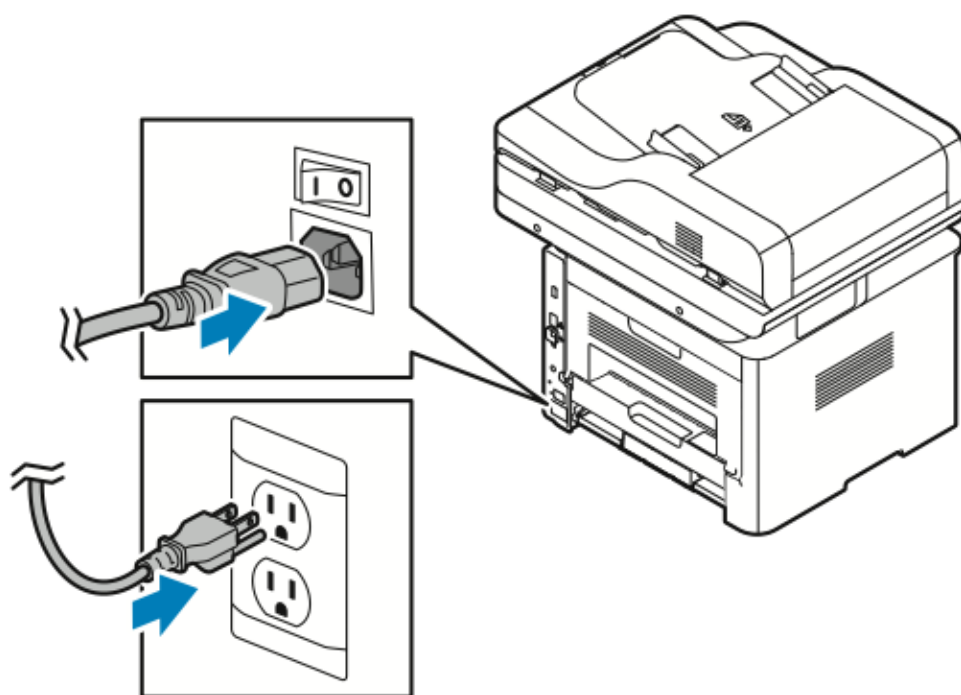
1. Tilslut et standard RJ11-kabel, No. 26 AWG (American Wire Gauge) eller større, til Line-porten på bagsiden af printeren.
2. Forbind den anden ende af RJ11-kablet til en primær telefonlinje.
3. Aktiver og konfigurer faxfunktioner.

Se flere oplysninger i *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Tænde eller slukke for printeren

Før du tænder printeren, skal du sikre dig, at netledningen er tilsluttet printeren og stikkontakten, og at afbryderen er i slukket position.

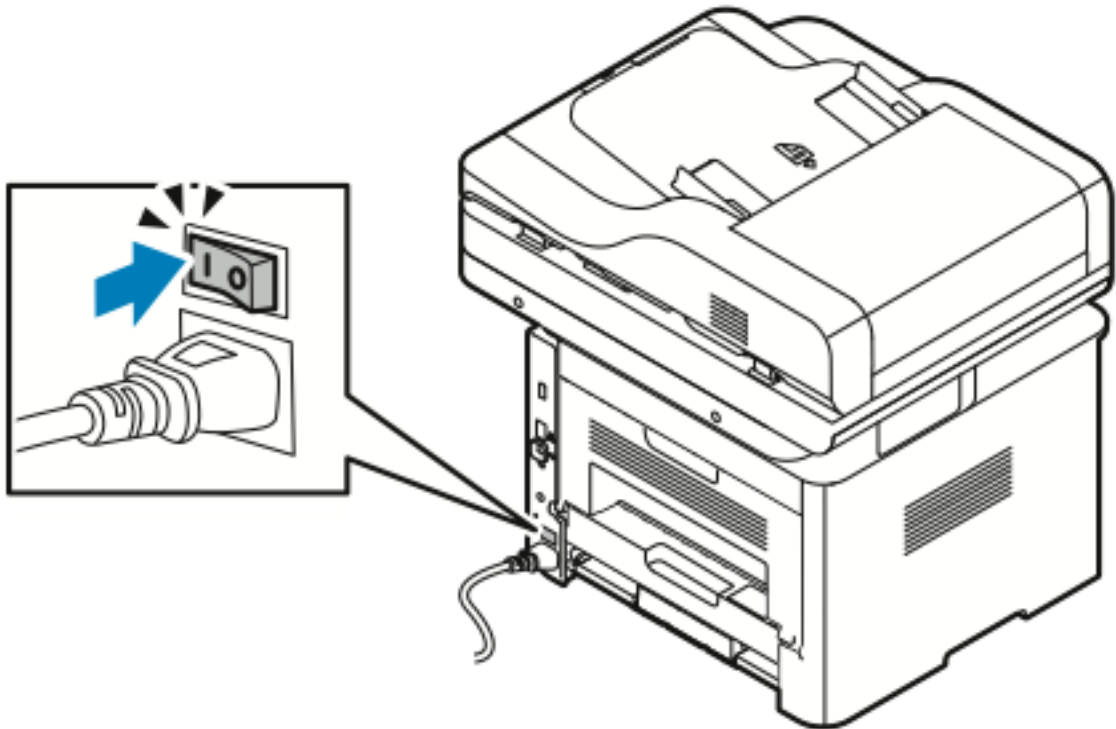


Printeren har en *nedlukningsknap* på skærmen og en *afbryder* til venstre på bagsiden.

- *Nedlukningsknappen* indleder en nedlukning af printerens elektroniske komponenter.
- *Hovedafbryderen* styrer strømforsyningen til printeren.

.

1. Tryk hovedafbryderen til **On**-position for at tænde for printeren.



Bemærk: Hvis strømmen er tændt, men printeren er slukket, blev printeren slukket ved hjælp af betjeningspanelet. For at tænde for printeren skal du først skubbe afbryderen til **Off**-position og derefter til **On**-position.

2. Sådan slukkes printeren:



Forsigtig:

- For at forhindre printerfejl skal betjeningspanelet først lukkes ned.
 - Tilslut eller frakobl ikke netledningen, mens printeren er tændt.
- a. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Energisparer**.
 - b. Tryk på **Nedlukning**.



Bemærk: Når alle lamperne på betjeningspanelet er slukket, er printerens nedlukningssekvens gennemført. Det er valgfrit, om du vil slukke for strømmen ved afbryderen.

Konfiguration af netværksindstillinger

Om TCP/IP og IP-adresser

Computere og printere anvender som regel TCP/IP-protokoller til at kommunikere via et Ethernet-netværk. Generelt bruger Macintosh-computere enten TCP/IP eller Bonjour-protokollen til at kommunikere med en netværksprinter. For Macintosh OS X-systemer foretrækkes TCP/IP. I modsætning til TCP/IP kræver Bonjour dog ikke printere og computere med IP-adresser.

Med TCP/IP-protokoller skal hver printer og computer have en unik IP-adresse. Mange netværk samt kabel- og DSL-routere har en DHCP-server (Dynamic Host Configuration Protocol). En DHCP-server tildeler automatisk en IP-adresse til hver computer og printer på netværket, som er konfigureret til at bruge DHCP.

Hvis du bruger et kabel eller en DSL-router, henvises der til dokumentationen til din router for oplysninger om IP-adressering.

Aktivering af printeren for scanning

Hvis printeren er tilsluttet et netværk, kan du scanne til følgende steder.

- FTP
- SMB
- HTTP
- HTTPS
- SFTP
- En e-mailadresse
- En delt mappe på din computer

Se [Xerox® CentreWare® Internet Services](#) for yderligere oplysninger.



Bemærk: Hvis printeren er tilsluttet via USB-kablet, kan du ikke scanne til en e-mailadresse eller et sted på netværket, såsom en delt mappe på din computer.

Se flere oplysninger i *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Energisparer

Energisparer-tilstand reducerer strømforbruget, når printeren har stået inaktiv i en vis periode.

Niveauer for energisparer

Der findes to niveauer for Energisparer-tilstand.

- **Energisparetilstand 1:** Efter en bestemt periode med inaktivitet dæmpes berøringsskærmen og printeren fungerer ved reduceret strømforbrug.
- **Energisparetilstand 2:** Efter en bestemt periode med inaktivitet slukkes berøringsskærmen og printeren skifter til standby.

Afslutning af energisparetilstand

Printeren afslutter automatisk strømbesparende tilstand, når en af følgende hændelser indtræffer:

- Du trykker på en knap på betjeningspanelet
- Du rører ved berøringsskærmen
- Printeren modtager data fra en tilsluttet enhed
- Du åbner en låge eller et låg på printeren

Indstilling af timere for energisparetilstand på betjeningspanelet

 **Bemærk:** Du skal have administratorrettigheder for at udføre følgende procedure. Hvis du ikke har administratorrettigheder, skal du kontakte administratoren for printeren.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Maskinindstillinger** → **Generelt** → **Timer til energisparer**.
3. Tryk på piletasterne eller indtast en værdi på det numeriske tastatur for at vælge den ønskede tid.
 - Angiv, hvor længe printeren forbliver ledig, før den går fra klar-tilstand til energibesparende tilstand.
 - Angiv, hvor længe printeren forbliver ledig, før den automatisk går fra energibesparende tilstand til dvaletilstand.
4. Tryk på **OK**.

Installation af software

Før du installerer driversoftware, skal du kontrollere, at printeren er tilsluttet, tændt, tilsluttet korrekt, og har en gyldig IP-adresse. Se [Lokalisering af IP-adressen på printer](#), hvis du ikke kan finde IP-adressen.

Hvis disketten med *software og dokumentation* ikke er tilgængelig, kan du hente de nyeste drivere på:

- www.xerox.com/office/WC3335drivers
- www.xerox.com/office/WC3345drivers

Krav til operativsystem

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 og Windows Server 2012
- Macintosh OS X version 10.9 og nyere
- UNIX og Linux: Printeren understøtter tilslutning til forskellige UNIX-platformer via netværksgrænsefladen. For yderligere oplysninger henvises der til:
 - www.xerox.com/office/WC3335drivers
 - www.xerox.com/office/WC3345drivers

Installation af drivere og værktøjer til Windows

For at få adgang til alle funktioner på printeren skal du installere Xerox®-printdriveren og Xerox®-scanningsdriveren.

Sådan installeres softwaren til printer- og scanningsdriveren:

1. Sæt *disken med software og dokumentation* i det relevante drev på din computer. Installationsprogrammet starter automatisk. Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.
2. Klik på **Sprog** for at skifte sprog.
3. Vælg dit sprog, og klik derefter på **OK**.
4. Klik på **Installer drivere** → **Installer printer- og scanningsdrivere**.
5. Klik på **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen.
6. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Næste**.
7. Hvis din printer ikke vises på listen med fundne printere, skal du klikke på **Udvidet søgning**.
8. Hvis din printer stadig ikke vises på listen over fundne printere, og du kender IP-adressen, skal du vælge en af følgende muligheder:
 - Klik på **netværksprinterikonet** øverst i vinduet og indtast printerens IP-adresse eller DNS-navn.
 - Klik på **Søg**. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Næste**.
9. Hvis din printer stadig ikke vises på listen over fundne printere, og du ikke kender IP-adressen:
 - a. Klik på **Avanceret søgning**.
 - b. Hvis du kender gateway eller subnet-maske, skal du klikke på den øverste knap og indtaste adresserne i felterne Gateway og Subnet-maske.
 - c. Hvis du kender IP-adressen på en anden printer på samme undernet, skal du klikke på den midterste knap og indtaste adressen i feltet IP-adresse.

- d. Klik på **Søg**.
- e. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Næste**.



Bemærk: Når printeren vises i vinduet Fundne printere, vises IP-adressen, Notér IP-adressen til fremtidig brug.

- 10. Vælg den ønskede driver.
- 11. Klik på **Installer**.
- 12. Hvis installationsprogrammet beder dig om IP-adressen, skal du indtaste printerens IP-adresse.
- 13. Hvis installationsprogrammet beder dig om at genstarte computeren, skal du klikke på **Genstart** for at afslutte installationen af driverne.
- 14. Klik på **Udfør** for at afslutte installationen.

Installation af printerdrivere til Macintosh OS X version 10.9 og nyere

Brug denne procedure til at installere Xerox-printerdriveren og få adgang til alle funktioner på printeren.

Sådan installeres driversoftwaren til udskrivning:

- 1. Sæt *disken med software og dokumentation* i det relevante drev på din computer.
- 2. Hvis du vil se **.dmg**-filen for din printer på skrivebordet, skal du klikke på diskikonet.
- 3. Åbn **.dmg**-filen og gå til den relevante installationsprogramfil for dit operativsystem.
- 4. Åbn pakkefilen med installationsprogrammet for at starte installationen.
- 5. Klik på **Fortsæt** for at anerkende advarslen og introduktionsmeddelelser. Klik igen på **Fortsæt**.
- 6. Klik på **Fortsæt** og dernæst **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen.
- 7. Klik på **Installer** for at acceptere den aktuelle installationsplacering eller vælg en anden placering for installationsfilerne og tryk på **Installer**.
- 8. Indtast dit kodeord, og klik derefter på **Installer software**.
- 9. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Fortsæt**. Hvis din printer ikke vises på listen over fundne printere:
 - a. Klik på ikonet **Netværksprinter**.
 - b. Skriv din printers IP-adresse, og klik derefter på **Fortsæt**.
 - c. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Fortsæt**.
- 10. Klik på **Fortsæt** for at acceptere meddelelsen om printkø.
- 11. Klik på **Luk** for at acceptere meddelelsen om vellykket installation.
- 12. Sådan kan du kontrollere, at printerdriveren registrerer de installerede muligheder:
 - a. I Apple-menuen skal du klikke på **Systemindstillinger** → **Printere og scannere**.
 - b. Vælg din printer på listen, og klik på **Indstillinger & forsyninger**.
 - c. Klik på **Indstillinger**.
 - d. Bekræft, at alle de muligheder, der er installeret på printeren vises korrekt.
 - e. Hvis der er ændringer, skal du klikke på **OK**, lukke vinduet og derefter afslutte Systemindstillinger.

Installation af drivere til scanning for Macintosh

Sådan installeres driversoftware til scanning:

1. Du kan hente den nyeste driver ved at gå til:
 - www.xerox.com/office/WC3335drivers
 - www.xerox.com/office/WC3345drivers
2. Hent den relevante pakke til dit operativsystem.
3. Hvis du vil se **.dmg**-filen for din printer på skrivebordet, skal du klikke på diskikonet.
4. Åbn **Scan Installer.dmg**-filen og gå til den relevante installationsprogramfil for dit operativsystem.
5. Åbn **Scan installationsprogram**-filen.
6. Klik på **Fortsæt** for at anerkende advarslen og introduktionsmeddelelser.
7. Klik på **Fortsæt** og dernæst **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen.
8. Klik igen på **Fortsæt**.
9. Indtast din adgangskode, og klik derefter på **OK**.
10. Klik på **Fortsæt installation**, hvis du bliver bedt om at lukke andre installationer.
11. Klik på **Log ud** for at genstarte.

Installation af printerdrivere for UNIX og Linux



Bemærk:

- Hvis du vil installere UNIX-printerdrivere på din computer, skal du have rod- eller superbrugerrettigheder.
- Denne procedure kræver en internetforbindelse.

For at kunne installere Linux-printerdrivere skal du udføre følgende trin og derefter vælge **Linux** i stedet for UNIX som operativsystem.

Sådan installeres driversoftwaren til udskrivning:

1. Gør følgende på printerens betjeningspanel for IP-adressen:
 - a. Lad printeren oprette en DHCP-adresse.
 - b. Udskriv konfigurationsrapporten og gem den til reference.
Der findes flere oplysninger om, hvordan du udskriver konfigurationsrapporten, i [Udskrivning af konfigurationsrapport på betjeningspanelet](#).
 - c. Kontroller i konfigurationsrapporten, at TCP/IP-protokollen er aktiveret, og at netværkskablet er sat i.
2. På din computer skal du gøre følgende:
 - a. Fra printerdriverens hjemmeside for din printer skal du vælge din printermodel.
 - b. I operativsystemmenuen skal du vælge **UNIX** og dernæst klikke på **Go**.
 - c. Vælg den relevante pakke for dit operativsystem.
 - d. Klik på knappen **Start** for at starte download.
3. I bemærkningerne under den valgte driverpakke, skal du klikke på linket til **Installationsvejledningen** og følge installationsinstruktionerne.

Andre drivere

Følgende drivere kan downloades:

- Xerox® Global-printerdriveren kan bruges for enhver printer på netværket, herunder printere fra andre producenter. Ved installation konfigurerer den sig selv til din individuelle printer.
- Xerox® Mobile Express-driveren kan bruges for enhver printer, der er til rådighed for din computer og som understøtter standard PostScript. Hver gang du vælger Udskriv, konfigurerer den automatisk sig selv til den korrekte printer. Hvis du ofte rejser til de samme steder, kan du gemme dine foretrukne printere på stedet, så driveren gemmer dine indstillinger.

Download driverne fra:

- www.xerox.com/office/WC3335drivers
- www.xerox.com/office/WC3345drivers

Installation af printeren som en webtjeneste til enheder

Webtjenester til enheder (WSD) gør det muligt for en klient at finde og få adgang til en ekstern enhed og de tilknyttede tjenester på tværs af et netværk. WSD understøtter enhedens opdagelse, kontrol og brug.

1. På din computer skal du klikke på **Start** og derefter vælge **Enheder og printere**.
2. Klik på **Tilføj en enhed** for at starte guiden Tilføj en enhed.
3. Vælg den printer, du ønsker at bruge på listen over tilgængelige printere, og klik derefter på **Næste**.



Bemærk: Hvis den printer, du vil bruge, ikke vises på listen, skal du klikke på knappen **Annuller**. Se Installation af en WSD-printer manuelt ved hjælp af guiden Tilføj enhed for yderligere oplysninger om manuel tilføjelse af WSD-printeren ved hjælp af guiden Tilføj printer.

4. Klik på **Luk**.

Installation af en WSD-printer manuelt ved hjælp af guiden Tilføj printer

1. På din computer skal du klikke på **Start** og derefter vælge **Enheder og printere**.
2. Klik på **Tilføj en printer** for at starte guiden Tilføj printer.
3. Klik på **Tilføj netværksprinter, trådløs printer eller Bluetooth-printer**.
4. Vælg den printer, du ønsker at bruge på listen over tilgængelige printere, og klik derefter på **Næste**.
5. Hvis den printer, du vil bruge, ikke vises på listen, skal du klikke på knappen **Den printer, jeg ønsker, vises ikke**.
6. Vælg **Tilføj en printer ved hjælp af TCP/IP-adresse eller værtsnavn**, og klik derefter på **Næste**.
7. I feltet Enhedstype skal du vælge **Enheden Webtjenester**.
8. I feltet Værtsnavn eller IP-adresse skal du indtaste printerens IP-adresse. Klik på **Næste**.
9. Vælg en indstilling for at dele printeren med andre på dit netværk.
10. For at identificere printeren til deling skal du indtaste et delenavn, placering og kommentarer. Klik på **Næste**.
11. Vælg en indstilling, hvis du vil indstille printeren som standard. Klik på **Udskriv en testside** for at teste forbindelsen.
12. Klik på **Udfør**.

AirPrint, Mopria, Google Cloud Print og NFC

Følgende giver dig mulighed for at udskrive uden at kræve en printerdriver:

AirPrint

Brug AirPrint til at udskrive direkte fra en kablet eller trådløs enhed uden at bruge en printerdriver. AirPrint er en software-funktion, der gør det muligt at udskrive fra kablede eller trådløse Apple iOS-baserede mobile enheder og Mac OS-baserede enheder, uden der er behov for at installere en printerdriver. AirPrint-aktiverede printere giver dig mulighed for at udskrive eller faxe direkte fra en Mac, en iPhone, iPad eller iPod touch.

Mopria

Mopria er en software-funktion, der giver brugerne mulighed for at udskrive fra mobile enheder uden brug af en printerdriver. Du kan bruge Mopria til at udskrive fra din mobile enhed til Mopria-aktiverede printere.

Google Cloud Print

Google Cloud Print gør det muligt at udskrive dokumenter fra en internettilsluttet enhed uden at bruge en printerdriver. Dokumenter, der er gemt i skyen, en personlig computer, tablet eller smartphone sendes til printeren fra hvor som helst.

NFC (Near Field Communication)

Near Field Communication (NFC) er en teknologi, der gør det muligt for enheder at kommunikere, når de er inden for en afstand af 10 centimeter fra hinanden. Du kan bruge NFC til at bruge netværksgrænsefladen for at etablere en TCP/IP-forbindelse mellem enheden og printeren.

Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for flere oplysninger:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Papir og medier

Dette kapitel indeholder:

- Understøttet papir..... 54
- Ilægning af papir 58
- Udskrivning på specialpapir 72

Understøttet papir

Din printer er designet til at anvende forskelligt papir og andre medietyper. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at sikre den bedste udskriftskvalitet og for at undgå papirstop.

For bedste resultat skal du anvende Xerox-papir og de medier, der anbefales til din printer.

Bestilling af papir

Du kan bestille papir eller andre medier ved at kontakte din lokale forhandler eller gå til:

- www.xerox.com/office/WC3335supplies
- www.xerox.com/office/WC3345supplies

Generelle retningslinjer for ilægning af papir

- Luft papiret, før det lægges i papirmagasinet.
- Overfyld ikke papirmagasiner. Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet.
- Juster papirstyrene efter papirformatet.
- Hvis der ofte opstår papirstop, skal du bruge papir eller andet godkendt medie fra en ny pakke.
- Udskriv ikke på et ark etiketter, efter at en etiket er blevet fjernet fra et ark.
- Brug kun papirkonvolutter.
- Udskriv kun konvolutter 1-sidet.

Papir, der kan beskadige printeren

Visse papirtyper og andre medietyper kan forringe udskriftskvaliteten, forårsage flere papirstop eller beskadige printeren. Anvend ikke følgende papirtyper:

- Ru eller porøst papir
- Inkjet papir
- Ikke-laser glossy eller bestrøget papir
- Papir, som er fotokopieret
- Papir, der er foldet eller krøllet
- Papir med udskæringer eller perforeringer
- Hæftet papir
- Konvolutter med ruder, metalhægter, sideforseglinger eller klæbestrimmel
- Polstrede kuverter
- Plastmaterialer



Forsigtig: Xerox® garantien, serviceaftalen eller Xerox® Total Satisfaction Guarantee dækker ikke skader forårsaget af brug af ikke-understøttet papir eller specialmedie. Xerox® Total Satisfaction Guarantee er tilgængelig i USA og Canada. Dækning kan variere udenfor disse områder. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant for yderligere oplysninger.

Retningslinjer for opbevaring af papir

Korrekt opbevaring af papir og andre medier bidrager til optimal udskriftskvalitet.

- Opbevar papir i mørke, kølige, forholdsvis tørre omgivelser. Det meste papir er modtagelige over for skader fra ultraviolet og synligt lys. Ultraviolet lys fra solen og lysstofrør er især skadeligt for papir.
- Udsæt ikke papiret for stærk lys i lange perioder ad gangen.
- Oprethold konstant temperatur og relativ fugtighed.
- Opbevar ikke papir på loftet, i køkkenet, garagen eller kældre. Disse rum er mere tilbøjelige til at være fugtige.
- Opbevar papiret fladt enten på paller, i bokse, på hylder eller i skabe.
- Undgå mad og drikkevarer i områder, hvor der opbevares og håndteres papir.
- Åbn ikke forseglede pakker med papir, før du er klar til at lægge papiret i printer. Opbevar papir i originalemballagen. Papiremballagen beskytter papiret mod fugttab eller fugtopsugning.
- Nogle specialmedier er pakket i genlukkelige plastposer. Opbevar medier i indpakningsmaterialet, indtil du er klar til at bruge det. Læg ubrugt materiale tilbage i indpakningen, og forsegl det for beskyttelse.

Understøttede papirtyper og vægte

Magasiner	Papirtyper	Vægte
Specialmagasin og magasin 1 og 2	Almindeligt papir	70-85 g/m ²
	Brevhoved	70-85 g/m ²
	Fortrykt	70-85 g/m ²
	Forhullet papir	70-85 g/m ²
	Tyndt papir	60-70 g/m ²
	Tykt papir	85-105 g/m ²
	Karton	106-163 g/m ²
	Skrivemaskinepapir	105-120 g/m ²
	Genbrugspapir	60-85 g/m ²
	Arkivering	Ikke relevant
Kun specialmagasin og magasin 1	Transparenter	Ikke relevant
Kun specialmagasin	Etiketter	120-150 g/m ²
	Konvolut	75-90 g/m ²
	Brugerdefineret	60–220 g/m ²

Understøttede standardformater

Magasin	Europæiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
Specialmagasin og magasin 1 og 2	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1) ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8) A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14) Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5)
Kun specialmagasin	C5-konvolut (162 x 229 mm, 6,4 x 9") C6-konvolut (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38) DL-konvolut (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66) Indekskort (76,2 x 127 mm, 3 x 5) Postkort (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83)	Postkort (102 x 152 mm, 4 x 6") Nr. 10-konvolut (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5) Nr. 9-konvolut (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38) Monarch-konvolut (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5) Indekskort (76,2 x 127 mm, 3 x 5)

Understøttede brugerdefinerede formater

Magasin	Bredde	Længde
Specialmagasin	98–216 mm (3,9–8,5")	148–356 mm (5,8–14")
magasin 1 og 2	105–216 mm (4,1–8,5")	148–356 mm (5,8–14")

Understøttede papirtyper og papirvægt for automatisk 2-sidet udskrivning

Papirtyper	Vægte
Tyndt papir	60-70 g/m ²
Genbrugspapir	60-85 g/m ²
Almindeligt papir Brevhoved Forhullet papir Fortrykt	70-85 g/m ²
Tykt papir	86-105 g/m ²
Skrivemaskinepapir	105-120 g/m ²

Understøttede standardformater for automatisk 2-sidet udskrivning

Europæiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5)

Understøttede brugerdefinerede papirformater for automatisk 2-sidet udskrivning

Magasin	Papirtyper	Formater	Tykkelse
Magasin 1 eller 2	Almindeligt, tyndt, tykt, skrivemaskinepapir, karton, genbrugspapir, arkiveringspapir	A4, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, A5, A6	60 - 163 g/m ²
Specialmagasin	Almindeligt, tyndt, tykt, skrivemaskinepapir, karton, bomuldspapir, farvet papir, fortrykt papir, genbrugspapir, arkiveringspapir, transparente, etiketter	A4, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, A5, A6, 3 x 5"	60–220 g
	Konvolut	Monarch, Nr.10, DL, C5, C6	
	Karton	International postkort	
	Brugerdefineret	Mindste format: 75 mm bredt x 125 mm langt	
2-sidet udskrivning	Almindeligt, tyndt, tykt, skrivemaskinepapir, genbrugspapir	A4, Letter, Legal, Folio, Oficio	60-120 g

Ilægning af papir

Ilægning af papir i specialmagasinet

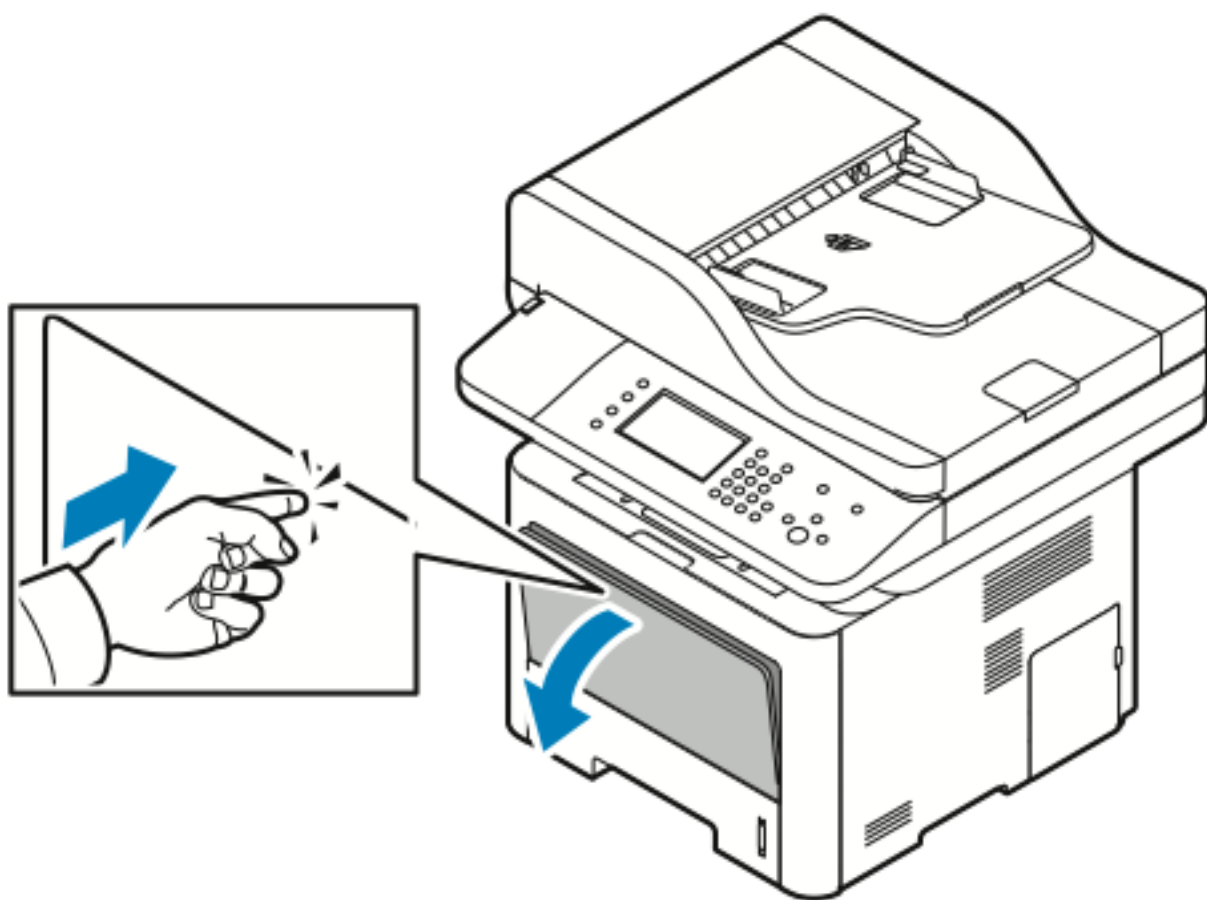
Sådan lægges papir i specialmagasinet:

1. Åbn specialmagasinet.

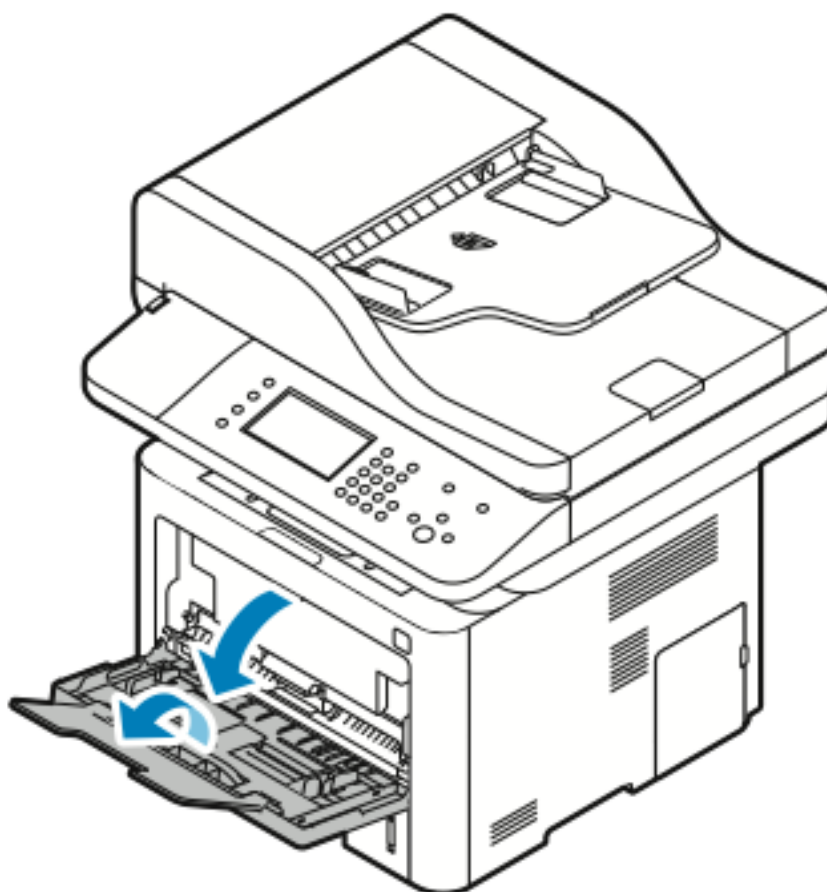


Bemærk: Hvis specialmagasinet er åbent og allerede fyldt med papir, skal du fjerne alt papir, som har et andet format eller er af en anden type.

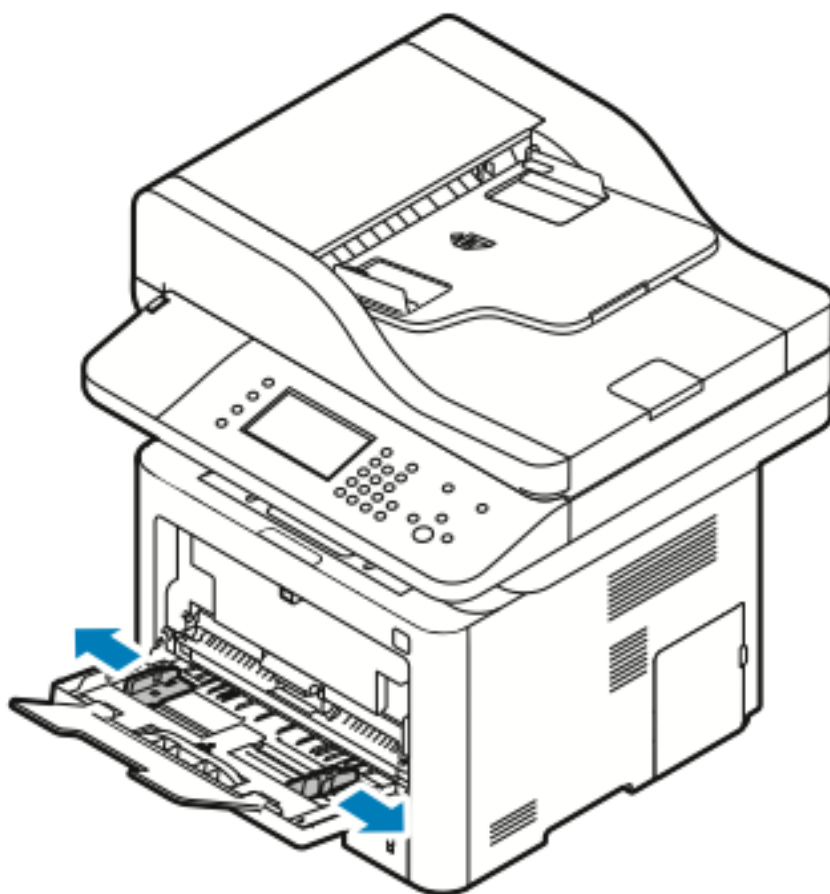
- a. Tryk på lågen for at åbne specialmagasinet.



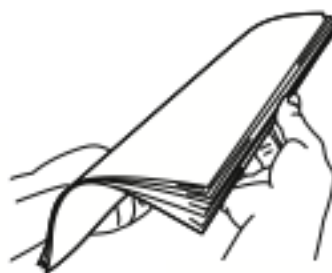
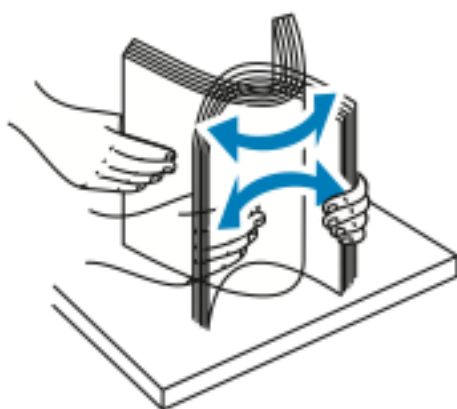
- b. Træk specialmagasinet helt ud.



2. Skub længde- og breddestyrene ud.

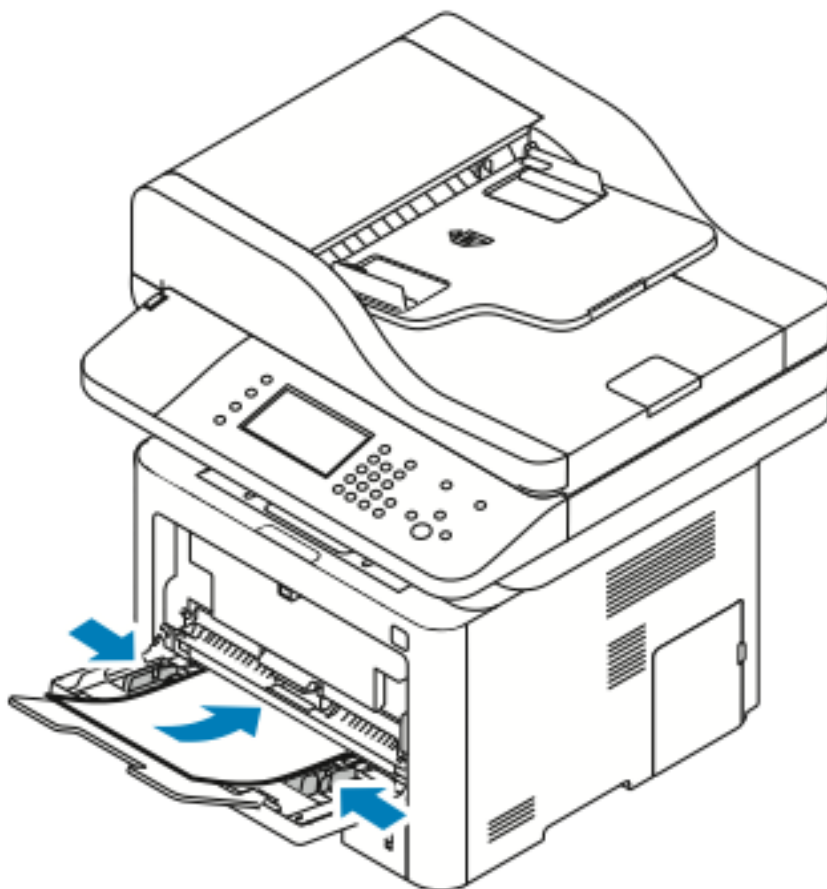


3. Luft arkene for at skille dem ad. Ret papirstakkens kanter ind efter hinanden på en jævn overflade. Derved undgår du, at ark hænger sammen og reducerer risikoen for papirstop.



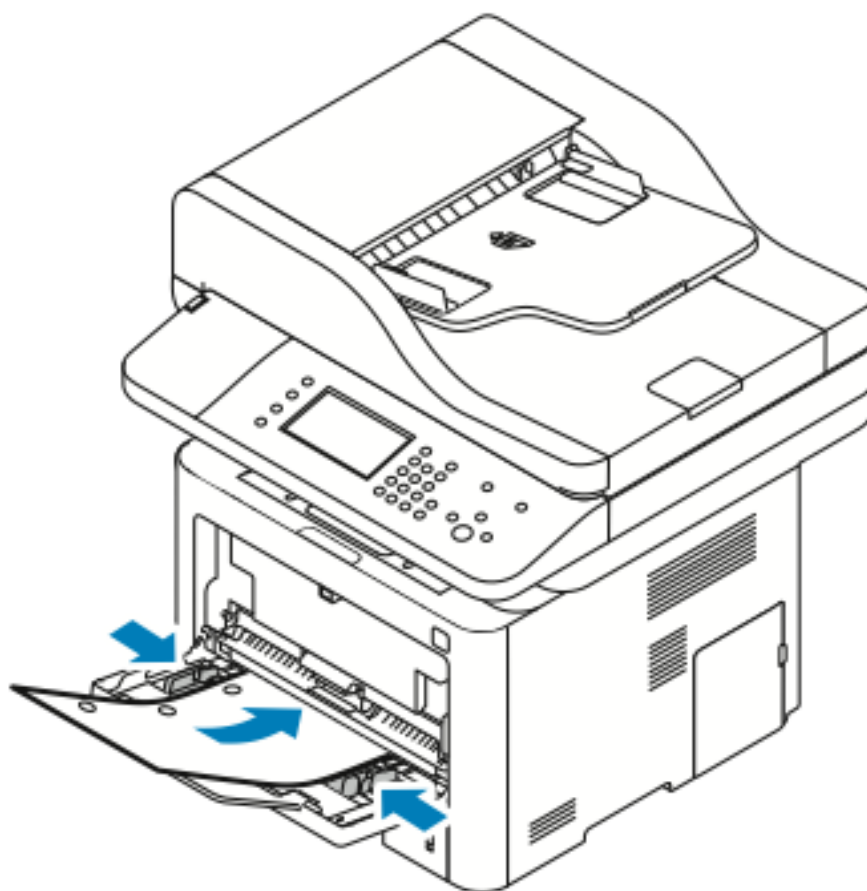
Bemærk: For at undgå papirstop eller fremføringsfejl må du ikke tage papiret ud af emballagen, før det skal bruges.

4. Læg papiret i magasinet, og juster breddestyrene, så de netop rører ved kanten af papiret.

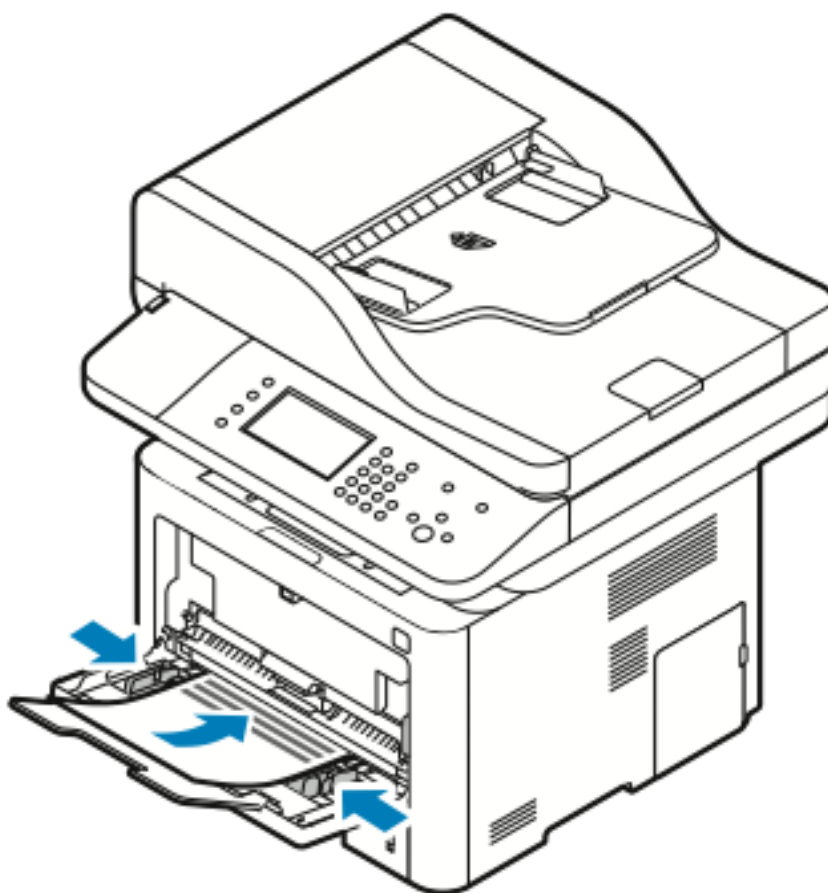


Bemærk: Læg ikke papir i over maks. linjen. Overfyldning kan forårsage papirstop.

- Læg forhullet papir med hullerne til venstre i printeren.



- Ved 1-sidet og 2-sidet udskrivning skal du lægge papir med brevhoved eller fortrykt papir med forsiden opad og således, at den øverste kant føres ind i printeren først.

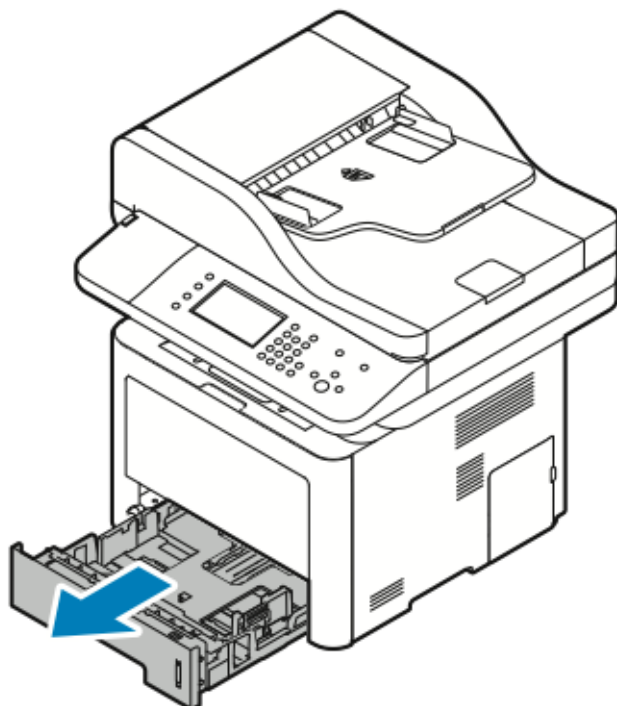


5. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte papirformat, type og farve på skærmen Papirindstillinger.
6. Tryk på **Bekræft**.

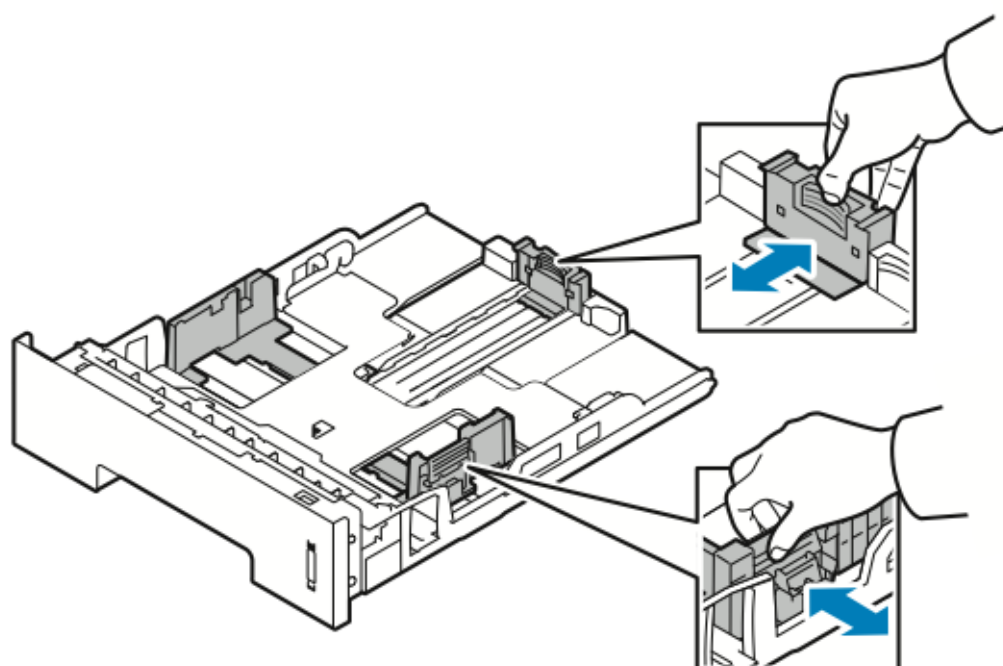
Ilægning af papir i magasin 1

Magasin 1 kan maks. indeholde 250 ark papir.

1. Træk magasinet ud og fjern det.



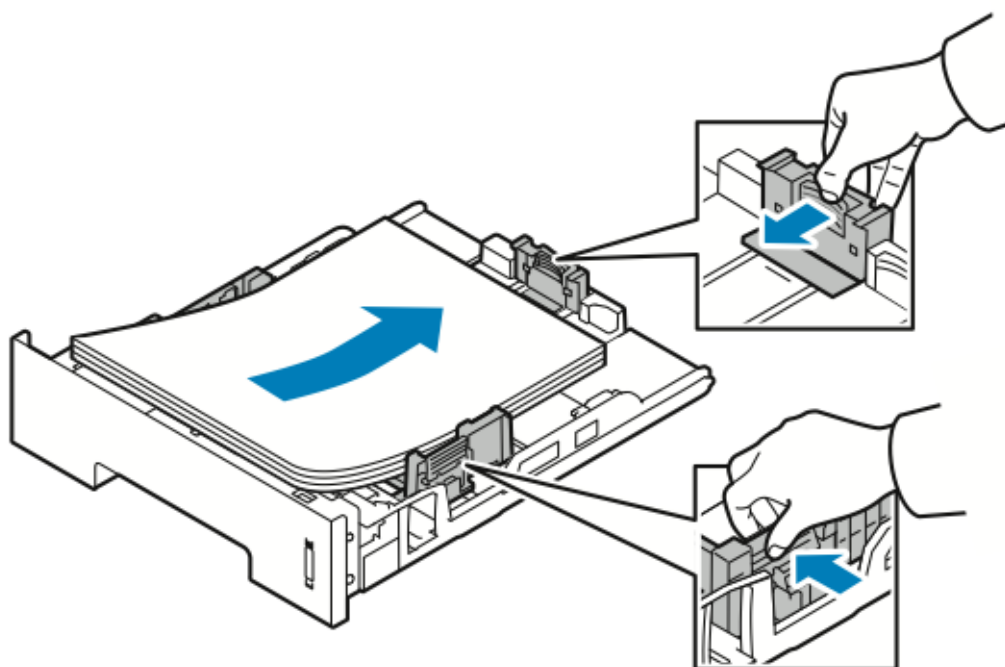
2. Skub længde- og breddestyrene ud.
 - a. Tag fat i udløseren på hvert styr.
 - b. Skub styrene ud, indtil de stopper.
 - c. Giv slip på udløserne.



3. Luft arkene for at skille dem ad. Ret papirstakkens kanter ind efter hinanden på en jævn overflade. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

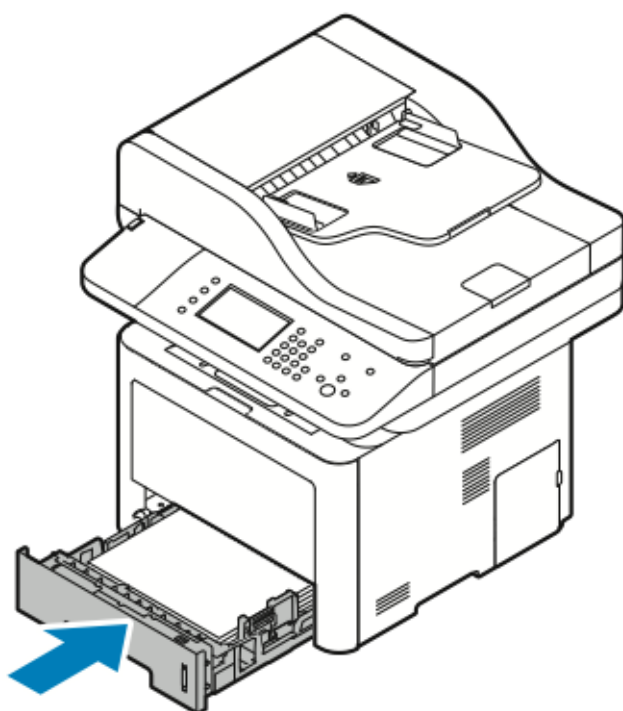


4. Læg papiret i magasinet som vist, og juster papirstyrene i magasinet, så de passer til papirets format.



- Læg papiret i magasinet med udskriftssiden nedad.
- Load forhullet papir med hullerne i højre side af printeren.
- Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet. Overfyldning kan forårsage papirstop.

5. Skub papirmagasinet tilbage ind i printeren, indtil det stopper.

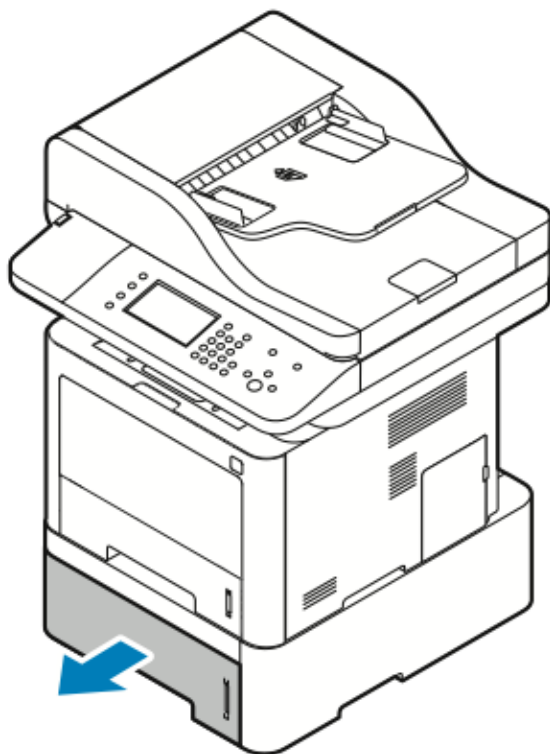


6. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte papirformat, type og farve på skærmen Papirindstillinger.
7. Tryk på **Bekræft**.

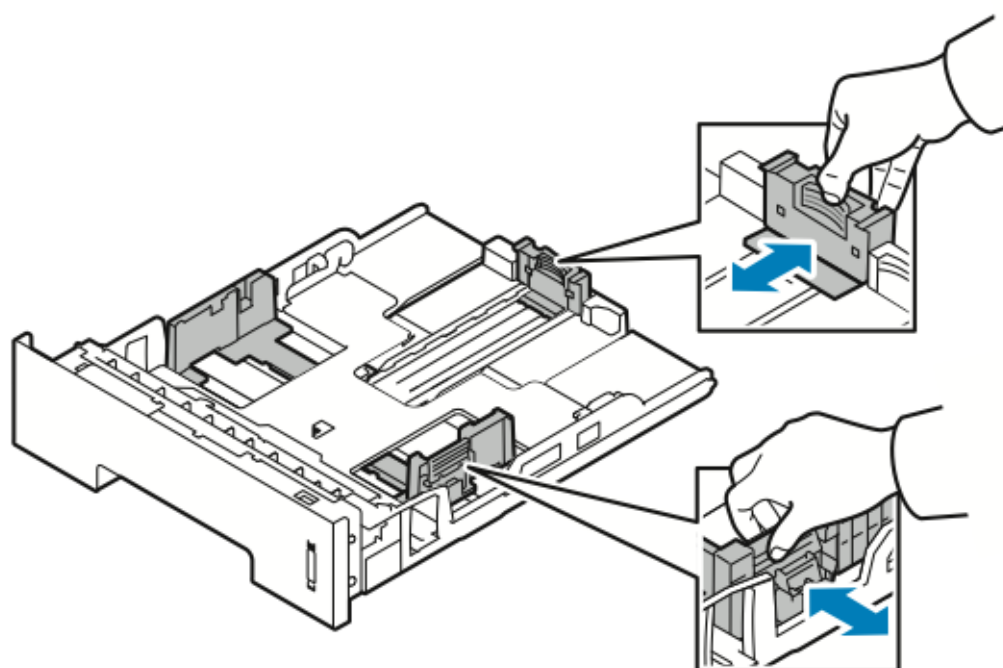
Ilægning af papir i magasin 2

Magasin 2 kan maks. indeholde 550 ark papir.

1. For at tage magasinet ud af printeren skal det trækkes ud, indtil det stopper. Løft derefter den forreste del af magasinet en smule, og træk det ud.



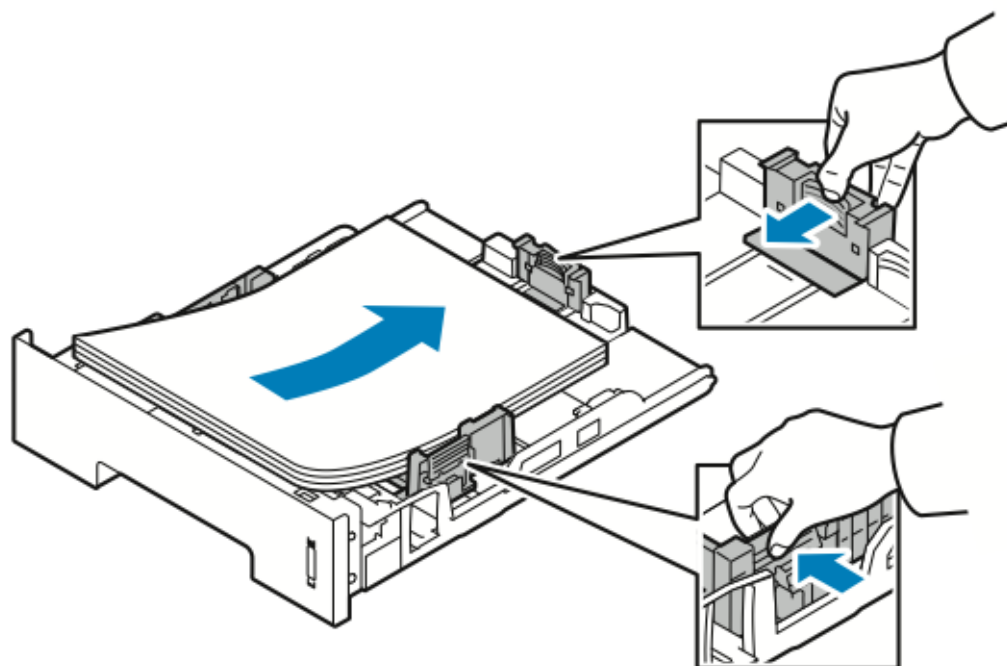
2. Skub længde- og breddestyrene ud.
 - a. Tag fat i udløseren på hvert styr.
 - b. Skub styrene ud, indtil de stopper.
 - c. Giv slip på udløserne.



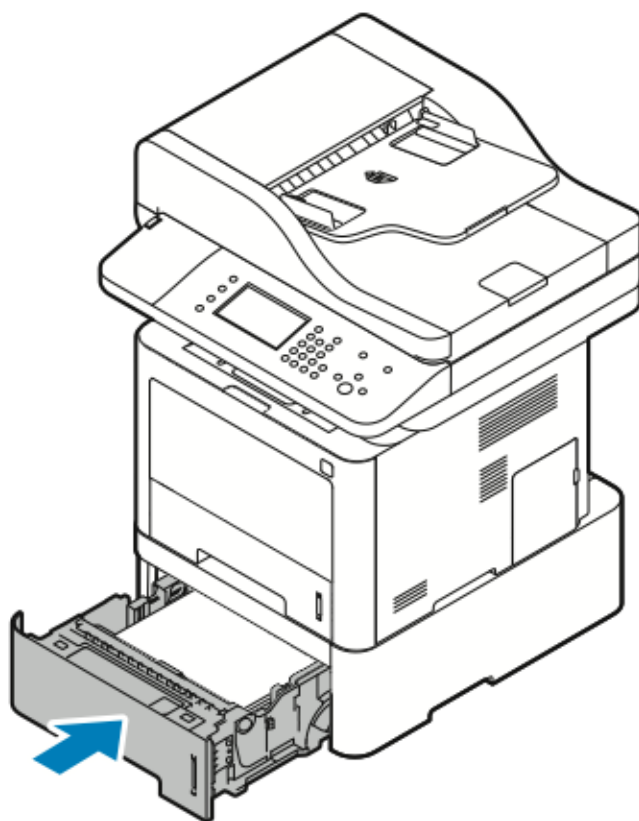
3. Luft arkene for at skille dem ad. Ret papirstakkens kanter ind efter hinanden på en jævn overflade. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.



4. Læg papiret i magasinet som vist. Juster papirstyrene i magasinet efter papirets format.



- Læg papiret i magasinet med udskriftssiden nedad.
 - Load forhullet papir med hullerne i højre side af printeren.
 - Læg ikke papir i over maks. linjen. Overfyldning kan forårsage papirstop.
5. Skub magasinet ind i printeren, indtil det stopper



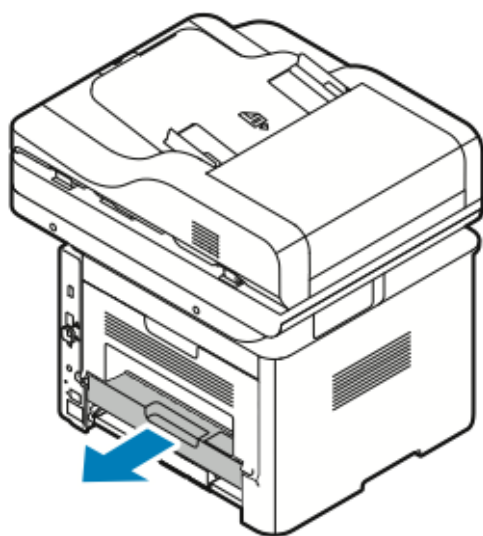
6. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte papirformat, type og farve på skærmen **Papirindstillinger**.
7. Tryk på **Bekræft**.

Konfiguration af dupleksenhedens breddeformat

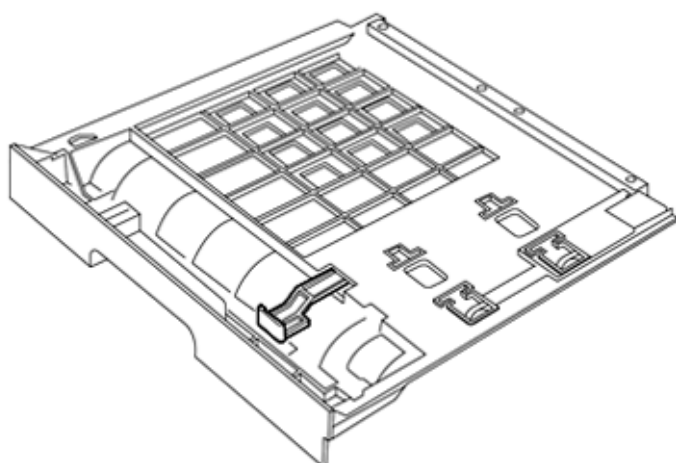
Brug følgende procedure til at ændre breddeformatet på dupleksenheden.

 **Bemærk:** Dupleksenheden er forudindstillet til enten Letter/Legal-bredde eller A4-bredde afhængigt af dit land.

1. På bagsiden af printeren skal du trække dupleksenheden ud og fjerne den.



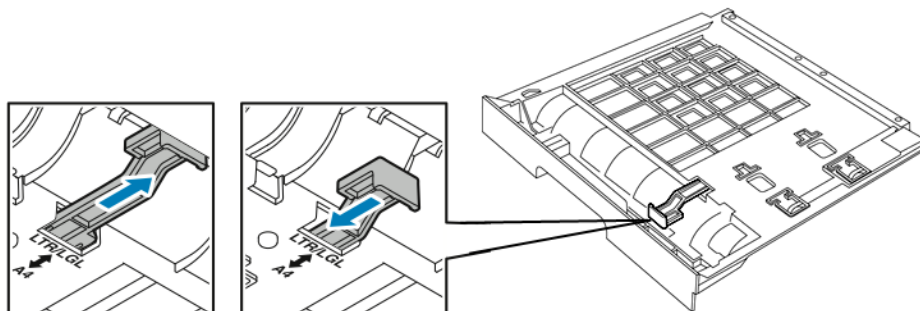
2. Juster breddestyret:
 - a. For at få adgang til breddestyret skal du vende dupleksenheden.
-  **Bemærk:** Breddestyret er placeret i bunden af dupleksenheden.



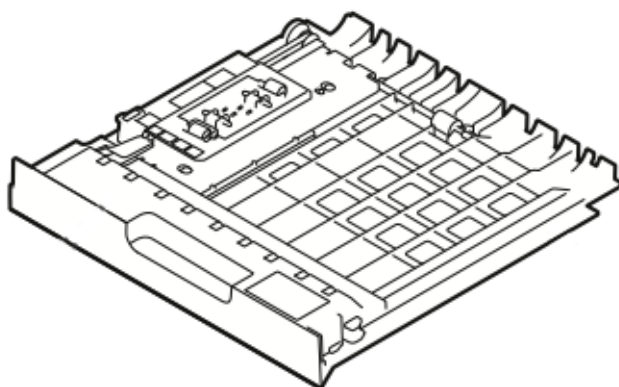
- b. Juster breddestyret efter bredden på det papir, du bruger til din udskriftsopgave.



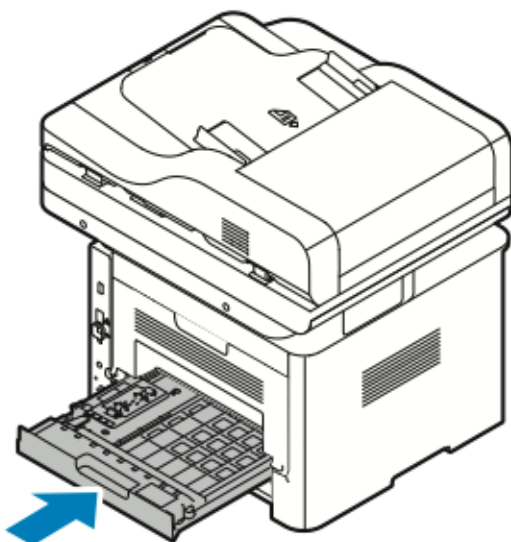
Bemærk: Du kan bruge formater med Letter/Legal- eller A4-bredde.



- c. Vend magasinet.



3. Sæt dupleksenheden tilbage ind i printeren, og skub den ind, indtil den stopper.



Udskrivning på specialpapir

Du kan bestille papir, transparenter eller andre medier ved at kontakte din lokale forhandler eller gå til:

- www.xerox.com/office/WC3335supplies
- www.xerox.com/office/WC3345supplies

Konvolutter



Bemærk: Du kan *kun* udskrive konvolutter fra specialmagasinet. Se [Understøttede standardformater](#) for flere oplysninger.

Retningslinjer for udskrivning af konvolutter

- Udskriftskvaliteten afhænger af kvaliteten og konstruktionen af konvolutterne. Prøv et andet konvolutmærke, hvis du ikke får de ønskede resultater.
- Oprethold konstant temperatur og relativ fugtighed.
- Opbevar ubrugte konvolutter i emballagen for at undgå for meget fugt eller tørhed, som kan påvirke udskriftskvaliteten og forårsage buning. For meget fugt kan forsegle konvolutterne før eller under udskrivningen.
- Før du lægger konvolutter i magasinet, skal du fjerne eventuelle luftbobler ved at placere en tung bog oven på dem.
- I printerdriversoftwarens skal du angive **Konvolut** som papirtypen.
- Anvend ikke forede konvolutter. Brug konvolutter, som ligger fladt på en overflade.
- Brug ikke konvolutter med varmeaktiveret lim.
- Brug ikke konvolutter med tryk-og-forsegl klapper.
- Brug kun papirkonvolutter.
- Brug ikke konvolutter med ruder eller metalclips.

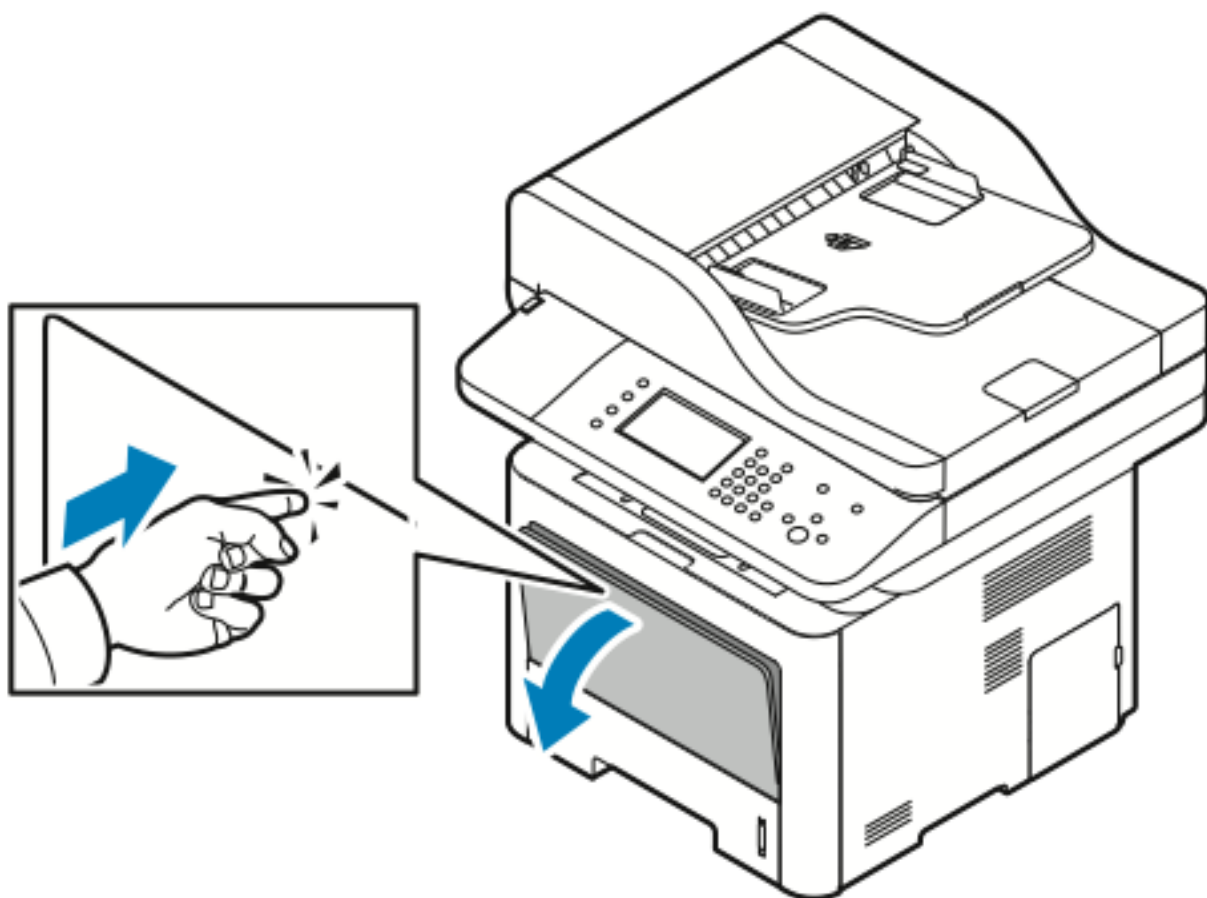
Ilægning af konvolutter i specialmagasinet

1. Åbn specialmagasinet.

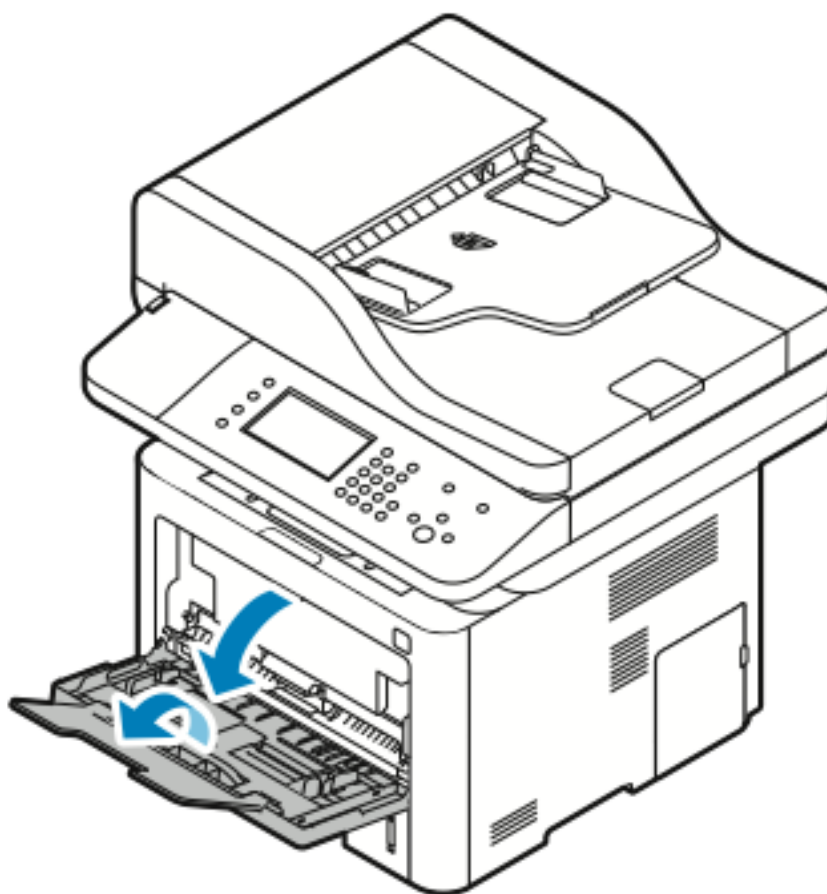


Bemærk: Hvis specialmagasinet er åbent og allerede fyldt med papir, skal du fjerne alt papir, som har et andet format eller er af en anden type.

- a. Tryk på lågen for at åbne specialmagasinet.



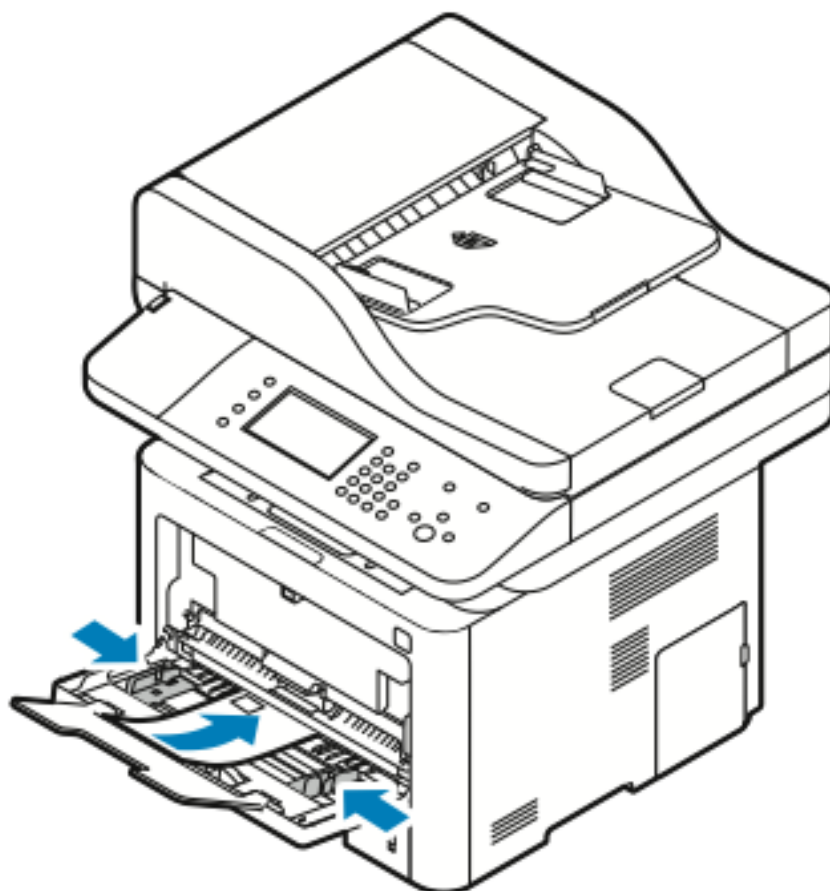
- b. Træk specialmagasinet helt ud.



2. Skub længde- og breddestyrene ud.
Hvis du ikke lægger konvolutterne i specialmagasinet, så snart de er taget ud af indpakningen, kan de bue. For at undgå papirstop skal du glatte konvolutterne ud, før du lægger dem i printeren.



3. Læg konvolutterne i magasinet med udskriftssiden opad og med klapperne lukket, nede og til venstre.



4. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte papirformat, type og farve på skærmen Papirindstillinger.
5. Tryk på **Bekræft**, når du er færdig.

Etiketter

 **Bemærk:** Du kan *kun* udskrive etiketter fra specialmagasinet.

Retningslinjer for udskrivning af etiketter

 **Forsigtig:** Anvend ikke ark, hvor der mangler etiketter, eller hvor de er krøllede eller trukket væk fra arket. Det kan beskadige printeren.

- Brug etiketter beregnet til laserudskrivning.
- Brug ikke vinyl-etiketter.
- Fremfør ikke et ark etiketter gennem printeren mere end én gang.
- Brug ikke etiketter med tørt klæbemiddel.
- Udskriv kun på den ene side af et ark etiketter. Brug kun hele ark etiketter.

- Opbevar ubrugte etiketter fladt i deres originale emballage. Opbevar ark etiketter i originalemballagen, indtil de er klar til brug. Læg ubrugte ark etiketter tilbage i den oprindelige indpakning, og forsegl indpakningen.
- Opbevar ikke etiketter i meget tørre eller meget fugtige omgivelser eller under ekstremt varme eller kolde forhold. Opbevaring i sådanne ekstreme forhold kan forårsage problemer med udskriftskvaliteten eller forårsage stop i printeren.
- Vend etiketterne regelmæssigt. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan få etiketterne til at bue og forårsage stop i printeren.
- I printerdriversoftwarens skal du angive **Etiketter** som papirtypen.
- Før du ilægger etiketter, skal du fjerne alt andet papir i specialmagasinet.

Ilægning af etiketter i specialmagasinet

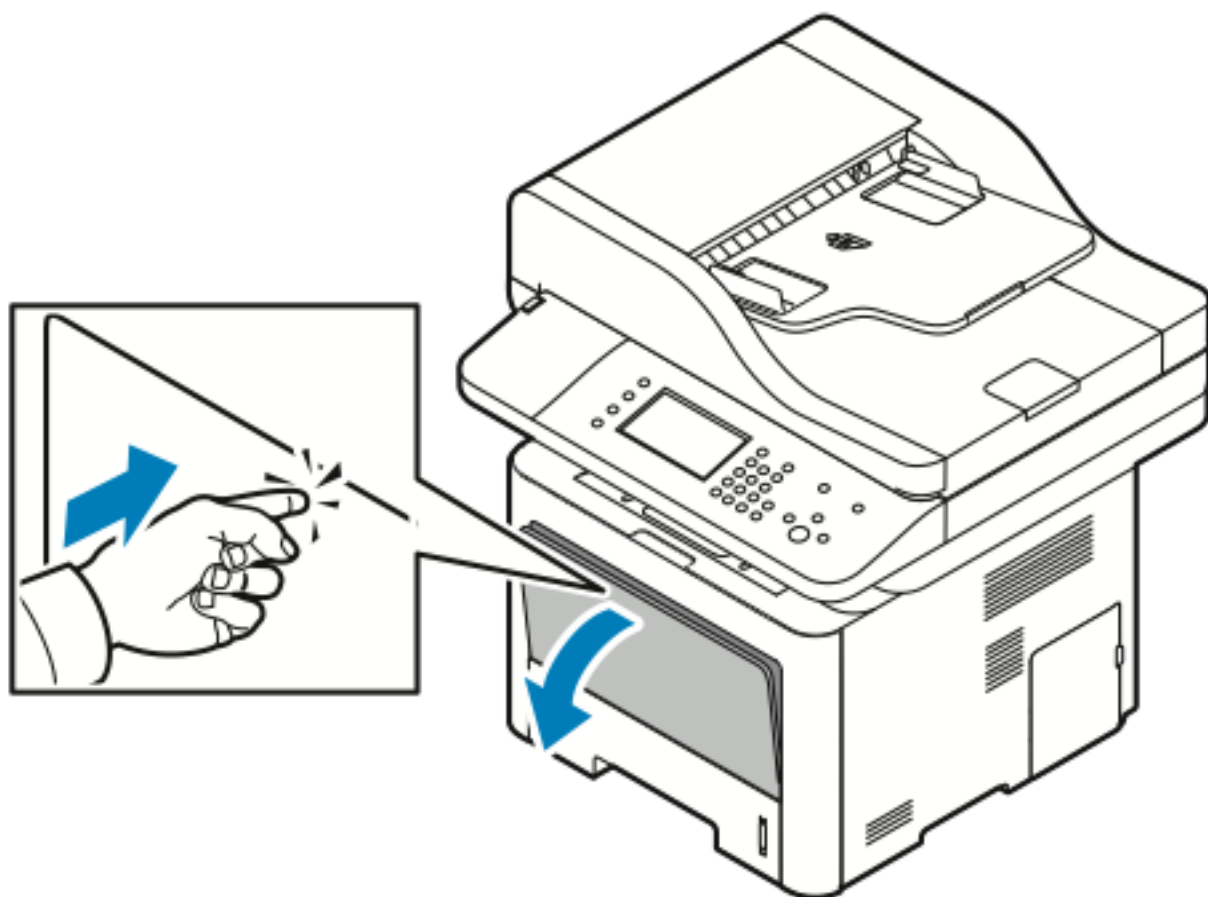
Sådan lægges etiketter i specialmagasinet:

1. Åbn specialmagasinet.

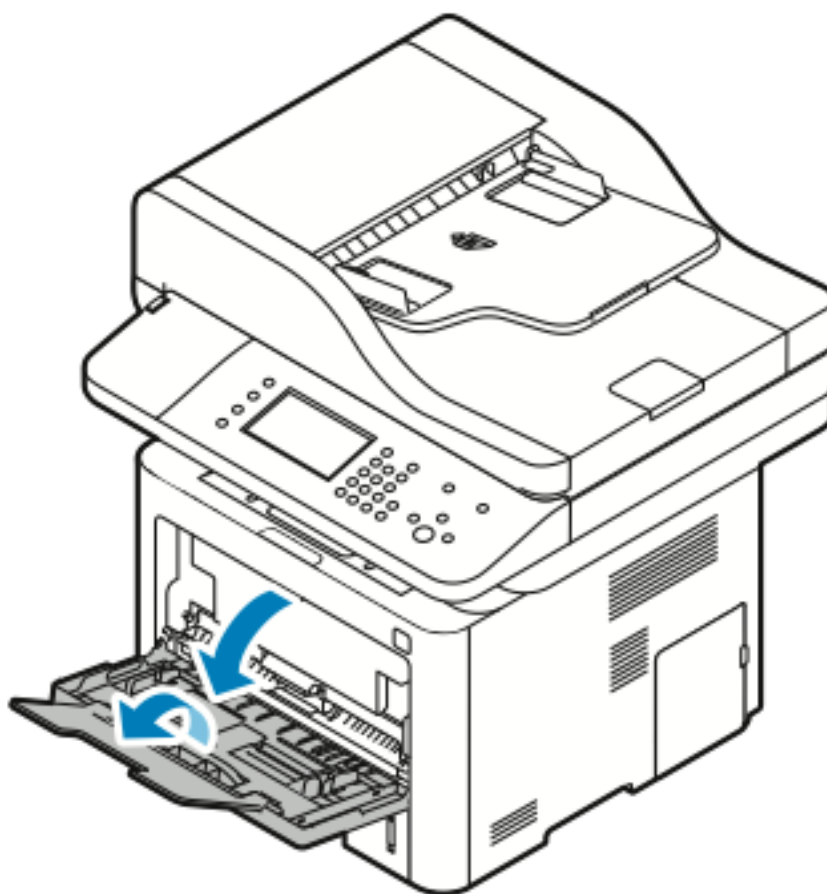


Bemærk: Hvis specialmagasinet er åbent og allerede fyldt med papir, skal du fjerne alt papir, som har et andet format eller er af en anden type.

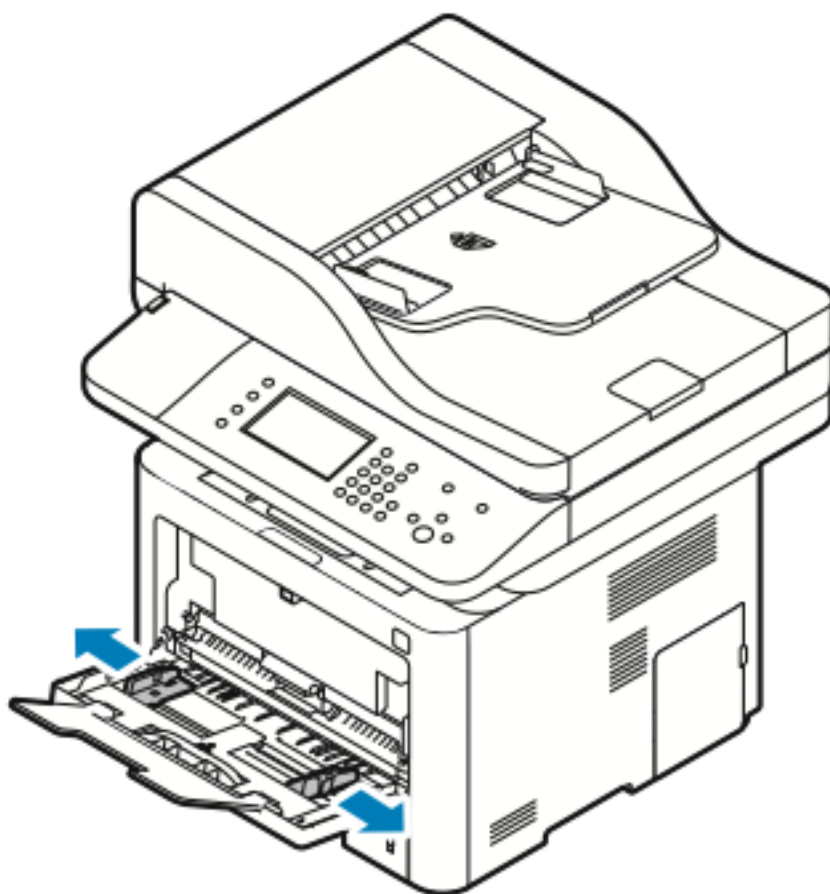
- a. Tryk på lågen for at åbne specialmagasinet.



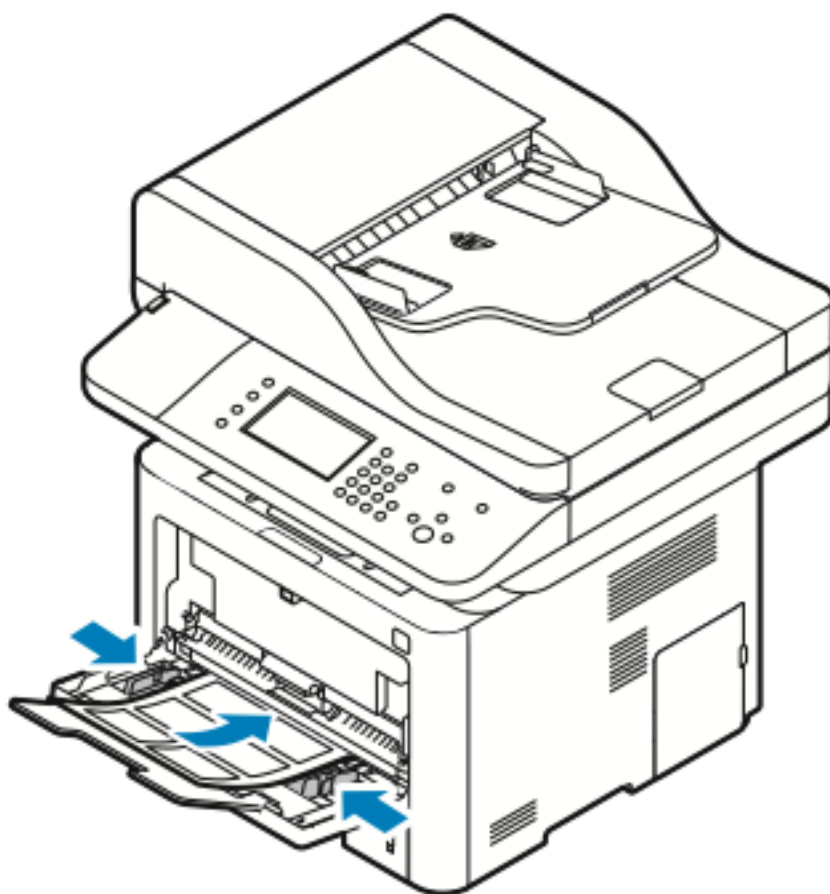
- b. Træk specialmagasinet helt ud.



2. Skub længde- og breddestyrene ud.



3. Læg etiketterne med tekstsiden opad.



4. Juster styrene, indtil de rører ved kanten af papiret.
5. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte papirformat, type og farve på skærmen Papirindstillinger.
6. Tryk på **Bekræft**, når du er færdig.

Transparenter

 **Bemærk:** Du kan *kun* udskrive transparenter fra specialmagasinet.

Retningslinjer for udskrivning af transparenter

- Fjern alt papir, før du lægger transparenter i specialmagasinet.
- Tag fat i kanten af transparenterne med begge hænder. Fingeraftryk eller folder kan forårsage dårlig udskriftskvalitet.
- Papirtypen skal ændres til **Transparent** på betjeningspanelet, når du har ilagt transparenter.
- I printerdriversoftware skal du vælge **Transparenter** som papirtype.
- Læg højst 20 transparenter i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop i printeren.

Papir og medier

- Luft ikke transparenter.

Udskriver

Dette kapitel indeholder:

- [Oversigt over udskrivning.....](#) 82
- [Valg af udskrivningsindstillinger.....](#) 83

Oversigt over udskrivning

Før du udskriver, skal du kontrollere, at computeren og printeren er tilsluttet en stikkontakt, er tændt og er tilsluttet et aktiv netværk. Kontroller, at den korrekte printerdriversoftware er installeret på din computer. Se [Installation af software](#) for flere oplysninger.

1. Vælg det korrekte papir.
2. Læg papir i det korrekte magasin.
3. På printerens betjeningspanel skal du angive format og type.
4. I programmet skal du åbne for adgang til udskriftsindstillingerne. For de fleste softwareapplikationer skal du trykke på **CTRL→P** for Windows eller **CMD→P** for Macintosh.
5. Vælg din printer.
6. Vælg **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at få adgang til printerdriverindstillingerne for Windows. For Macintosh skal du vælge **Xerox®-funktioner**.
7. Vælg de ønskede indstillinger.
8. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printeren.

Related Topics:

[Ilægning af papir](#)

[Valg af udskrivningsindstillinger](#)

[Udskrivning på begge sider af papiret](#)

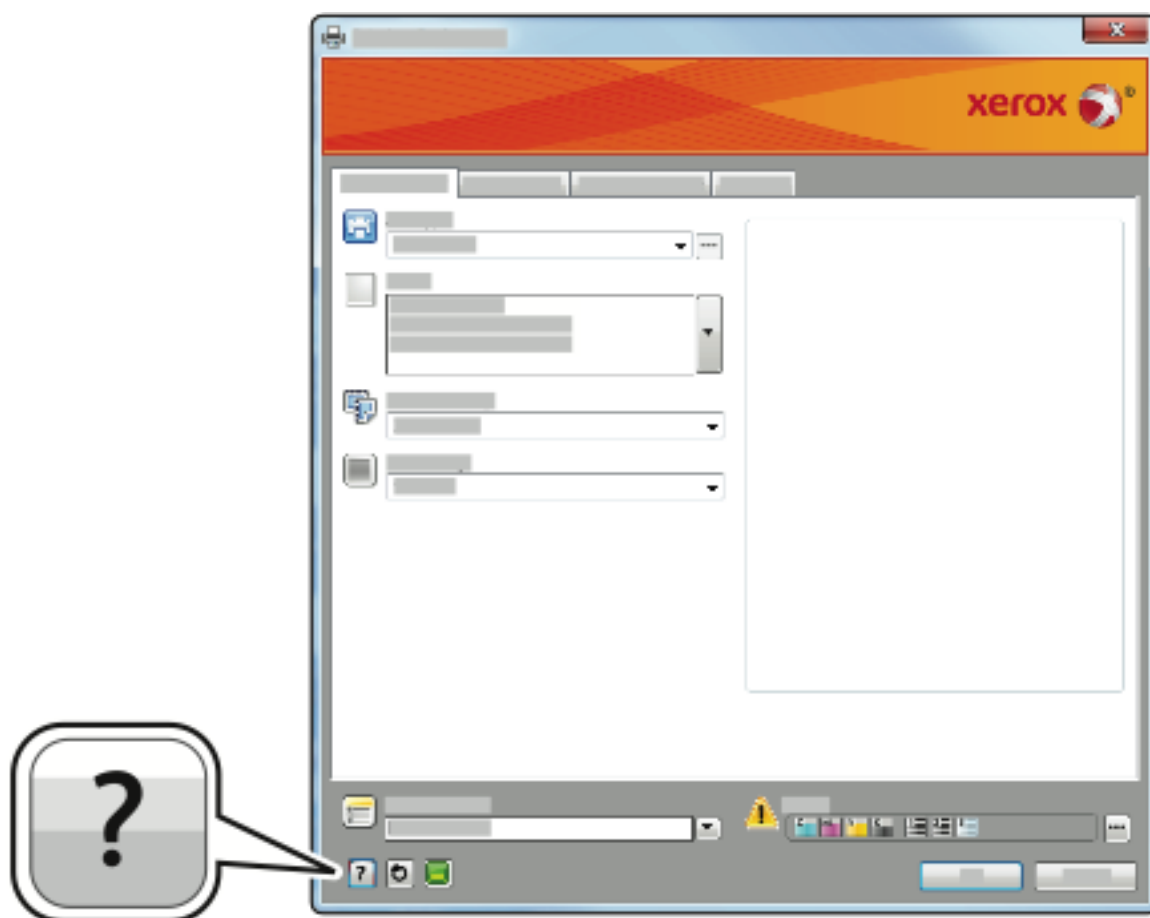
[Udskrivning på specialpapir](#)

Valg af udskrivningsindstillinger

Udskrivningsindstillinger (printerdriverindstillinger) angives som **Udskriftsindstillinger** i Windows og **Xerox®-funktioner** i Macintosh. Udskrivningsindstillinger omfatter indstillinger for 2-sidet udskrivning, sidelayout og billedkvalitet. Du kan vælge standardindstillinger for forskellige udskrivningsindstillinger. For yderligere oplysninger henvises der til [Indstilling af standardudskriftsindstillinger for Windows](#) og [Valg af udskriftsindstillinger for Macintosh](#). Udskrivningsindstillinger, som du angiver i softwareprogrammet, er midlertidige og gemmes ikke.

Hjælp til printerdriver

Hjælp til Xerox®-printerdriverens software er tilgængelig i vinduet Udskriftsindstillinger. Hvis du ønsker at se hjælpen til printerdriveren, skal du klikke på knappen **Hjælp (?)** nederst til venstre i vinduet Udskriftsindstillinger.



Oplysninger om Udskriftsindstillinger vises i vinduet Hjælp på to faner:

- **Indhold** viser en liste over driverfanerne foroven og områderne nederst i vinduet Udskriftsindstillinger. Hvis du ønsker at se en forklaring for hvert driverfelt og område, skal du i vinduet Udskriftsindstillinger klikke på fanen Indhold.
- **Søg** viser et felt, hvor du kan indtaste det emne eller den funktion, som du vil vide mere om.

Windows udskriftsindstillinger

Indstilling af standardudskriftsindstillinger for Windows

Ved udskrivning fra en softwareapplikation anvender printeren de opgaveindstillinger, der er valgt i vinduet Udskriftsindstillinger. Du kan angive dine mest almindelige udskriftsindstillinger og gemme dem, så du ikke behøver at ændre dem, hver gang du udskriver.

Hvis du f.eks. for de fleste opgaver udskriver på begge sider af papiret, skal du angive 2-sidet udskrivning i Udskriftsindstillinger.

Sådan vælges standardudskriftsindstillinger:

1. På din computer skal du gå til listen over printere:
 - a. I Windows Vista skal du klikke på **Start**→**Kontrolpanel**→**Hardware og lyd**→**Printere**.
 - b. I Windows 7 skal du klikke på **Start**→**Enheder og printere**.
 - c. I Windows 8 skal du klikke på **Kontrolpanel**→**Enheder og printere**.



Bemærk: Hvis Kontrolpanel-ikonet ikke vises på skrivebordet, skal du højreklikke på skrivebordet og derefter vælge **Tilpas**→**Startside for Kontrolpanel**→**Enheder og printere**.

2. På listen skal du højreklikke på ikonet for din printer og klikke på **Udskriftsindstillinger**.
3. Klik på en fane i vinduet Udskriftsindstillinger, vælg de ønskede indstillinger og klik på **OK** for at gemme.

Yderligere oplysninger om Windows-printerdriverindstillinger findes i Udskriftsindstillinger ved at klikke på knappen **Hjælp** (?)

Valg af Windows udskriftsindstillinger for en opgave

Hvis du vil anvende specielle udskriftsindstillinger for en bestemt opgave, kan du ændre udskriftsindstillingerne, før du sender opgaven til printeren. Hvis du f.eks. vil vælge forbedret kvalitet ved udskrivning af et bestemt dokument, skal du vælge **Forbedret** under Udskriftsindstillinger, før du udskriver opgaven.

1. Med dokumentet åbent i programmet skal du åbne for adgang til udskriftsindstillingerne. For de fleste softwareapplikationer skal du klikke på **Fil**→**Udskriv** eller trykke på **CTRL**→**P**.
2. Vælg din printer og klik på knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet Egenskaber. Navnet på knappen varierer afhængigt af programmet.
3. I vinduet Egenskaber skal du klikke på en fane og derefter foretage valg.
4. Klik på **OK** for at gemme dine valg og lukke vinduet Egenskaber.
5. Klik på **OK** for at sende opgaven til printeren.

Gemme et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Windows

Du kan definere og gemme et sæt af indstillinger, så du kan anvende dem i fremtidige opgaver.

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger:

1. Åbn dokumentet i appen, og klik på **Fil**→**Udskriv**.
2. Vælg printeren, og klik på **Egenskaber**.
3. I vinduet Egenskaber skal du vælge de ønskede indstillinger for hver fane.

4. Hvis du vil gemme indstillingerne, skal du klikke på **pilen** til højre for feltet Gemte indstillinger nederst i vinduet. Klik derefter på **Gem som**.
5. Indtast et navn for udskriftsindstillingssættet og klik på **OK** for at gemme indstillingssættet i listen Gemte indstillinger.
6. For at udskrive med disse indstillinger skal du vælge navnet på listen.

Macintosh udskriftsindstillinger

Valg af udskriftsindstillinger for Macintosh

Hvis du vil anvende specifikke udskriftsindstillinger, skal du ændre indstillingerne, før du sender opgaven til printeren.

1. Åbn dokumentet i appen, og klik på **Fil**→**Udskriv**.
2. Vælg din printer.
3. Vælg **Xerox® funktioner**.
4. Vælg de ønskede indstillinger.
5. Klik på **Udskriv**.

Gemme et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Macintosh

Du kan definere og gemme et sæt af indstillinger, så du kan anvende dem i fremtidige opgaver.

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger:

1. Åbn dokumentet i appen, og klik på **Fil**→**Udskriv**.
2. Vælg din printer på printerlisten.
3. Vælg de ønskede udskriftsindstillinger.
4. Vælg **Gem aktuelle indstillinger som faste indstillinger** for at gemme indstillingerne.

Linux-udskriftsindstillinger

Start af Xerox® Printer Manager

Sådan startes Xerox®Printer Manager fra en kommandolinjeprompt:

1. Log ind som **root**.
2. Indtast `xeroxprtmgr`.
3. Tryk på tasten **Enter** eller **Retur**.

Udskrivning fra en Linux-arbejdsstation

Xerox®-printerdriveren accepterer en opgavebilletindstillingsfil, som indeholder faste indstillinger for udskrivningsfunktioner. Du kan også sende udskriftsforespørgsler gennem kommandolinjen ved at bruge **lp/lpr**. For flere oplysninger om Linux-udskrivning skal du klikke på knappen **Hjælp (?)** i Xerox®-printerdriveren.

1. Opret en udskriftskø. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for at konfigurere en kø:
 - www.xerox.com/office/WC3335docs
 - www.xerox.com/office/WC3345docs
2. Åbn det ønskede dokument eller grafikopgave i dit program, og åbn dialogboksen Udskriv. For de fleste softwareapplikationer skal du klikke på **Fil**→**Udskriv** eller trykke på **CTRL**→**P**.
3. Vælg den ønskede udskriftskø.
4. Luk dialogboksen Udskriv.
5. Vælg mellem de tilgængelige printerfunktioner i Xerox®-printerdriveren.
6. Klik på **Udskriv**.

Oprettelse af en opgavebillet ved brug af Xerox-printerdriver

1. Åbn Xerox®-printerdriveren, log ind som root, og indtast **xeroxprtmgr** i en kommandolinjemeddelelse.
2. Vælg printeren i skærbilledet Mine printere.
3. I øverste hjørne skal du klikke på **Rediger printer** og dernæst vælge indstillinger for opgaven.
4. Klik på **Gem som**, og gem opgavebilletten i din hjemmemappe.

Personligt identificerbare oplysninger, såsom en adgangskode for fortrolig udskrivning, gemmes ikke i opgavebilletten. Du kan angive oplysningerne på kommandolinjen.

For at udskrive vha. opgavebilletten skal du indtaste kommandoen **lp -d{Target_Queue} -oJT=<path_to_ticket> <file_name>**.

Følgende kommandoer er eksempler på, hvordan du udskriver med en opgavebillet:

```
lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}
```

```
lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile
```

```
lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile
```

Administration af opgaver

Administration af opgaver fra betjeningspanelet

På betjeningspanelet kan du fra skærmen Opgavestatus se lister over aktive opgaver eller udførte opgaver. Du kan stoppe, slette, udskrive eller se opgavestatus eller opgavedetaljer for en valgt job.

Sådan stoppes og fortsættes udskrivning

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Afbryd udskrivning** for at standse udskrivningen.
2. Tryk igen på **Afbryd udskrivning** for at fortsætte udskrivning.

Sådan stoppes en igangværende udskriftsopgave med mulighed for at slette den

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Stop**.
2. Gør et af følgende:
 - Tryk på **Annuller** for at slette opgaven.
 - Tryk på **Fortsæt** for at fortsætte opgaven.

Sådan vises aktive eller udførte opgaver

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Hvis du vil se en liste over bestemte opgavetyper, skal du trykke på en fane.
 - Hvis du vil se de opgaver, der er i gang eller venter på at blive behandlet, skal du trykke på fanen **Aktive**.
 - Tryk på fanen **Udførte opgaver** for at se afsluttede opgaver.
 - Tryk på opgavenavnet for at se oplysninger om en opgave.

Sådan slettes en aktiv opgave

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Aktive**.
3. Tryk på mappen med den aktive opgave.
4. Tryk på **Slet**.

Systemadministratoren kan begrænse brugere fra at slette opgaver. Hvis en systemadministrator har begrænset opgavesletning, kan du se opgaverne, men ikke slette dem. Kun den bruger, der sendte opgaven, eller systemadministratoren kan slette en aktiv udskrivningsopgave.

Administration af opgaver i Xerox® CentreWare® Internet Services

Du kan se en liste over aktive opgaver og slette udskriftsopgaver fra listen Aktive opgaver i Xerox® CentreWare® Internet Services. Du kan også udskrive, kopiere, flytte eller slette gemte opgaver. Se **Hjælp** i Xerox® CentreWare® Internet Services for flere oplysninger.

Udskrivningsfunktioner

Udskrivning på begge sider af papiret

Papirtyper for automatisk 2-sidet udskrivning

Printeren kan udskrive et 2-sidet dokument automatisk på understøttet papir. Inden udskrivning af et 2-sidet dokument skal du kontrollere, at papirtype og vægt understøttes. Se [Understøttede papirtyper og papirvægt for automatisk 2-sidet udskrivning](#) for flere oplysninger.

Udskrivning af et 2-sidet dokument

Indstillingerne for automatisk 2-sidet udskrivning er angivet i printerdriveren. Printerdriveren anvender indstillingerne for stående eller liggende fra programmet for at udskrive dokumentet.

Indstillinger for 2-sidet sidelayout

Du kan vælge sidelayout for 2-sidet udskrivning, som bestemmer, hvordan de udskrevne sider vendes. Disse indstillinger tilsidesætter programmets indstillinger for sideretning.

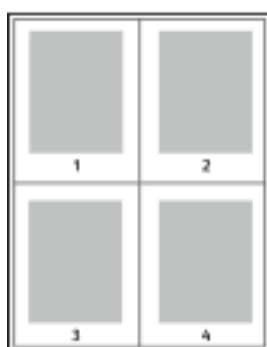
Stående		Liggende	
			
2-sidet udskrivning	2-sidet, blokformat	2-sidet udskrivning	2-sidet, blokformat

Valg af papirindstillinger for udskrivning

Du kan vælge det ønskede papir for udskriftsopgaven på to måder:

- Lad printeren automatisk vælge hvilket papir, der skal anvendes på basis af det dokumentformat, papirtype og papirfarve, som du angiver.
- Vælg et bestemt magasin med det ønskede papir.

Udskrivning af flere sider på et enkelt ark



Når du udskriver et flersidet dokument, kan du udskrive mere end én side på et enkelt ark papir.

- 1 På fanen Dokumentfunktioner på fanen Sidelayout skal du vælge **Sider pr. ark**.
- 2 Vælg **1, 2, 4, 6, 9** eller **16** sider pr. ark.

Skalering

Skalering reducerer eller forstørrelser det originale dokument, så det passer til det valgte papirformat til udskrivning. I Windows findes skaleringsindstillingerne i printerdriveren på fanen Udskriftsindstillinger i feltet Papir.

For at få adgang til skaleringsindstillinger skal du klikke på piletasten til højre for feltet Papir, vælge **Andet format** og derefter vælge **Avanceret papirformat**.

- **Ingen:** Denne indstilling ændrer ikke det udskrevne billedes størrelse, og 100 % vises i procentfeltet. Hvis originalstørrelsen er større end udskriftsstørrelsen, vil billedet blive beskåret. Hvis originalstørrelse er større end udskriftsstørrelsen, vil der være ekstra plads rundt om billedet.
- **Automatisk:** Denne valgmulighed skalerer dokumentet, så det passer til det valgte udskrivningsformat. Skaleringsværdien vises i procentfeltet nedenfor eksempelbilledet.
- **Manuel:** Denne valgmulighed skalerer dokumentet med den mængde, der indtastes i procentfeltet under eksempelbilledet.

Udskriftskvalitet

Indstillinger for udskriftskvalitet:

- Standardindstilling for udskriftskvalitet: 600 x 600 dpi (dots per inch)
- Forbedret indstilling for udskriftskvalitet: 600 x 600 x 5 dpi (1200 x 1200 forbedret billedkvalitet)



Bemærk: Udskrivningsopløsning angives kun for PostScript-printerdrivere. Det eneste indstilling for udskrivningskvalitet for PCL er Forbedret.

Gemte opgaver

Du kan bruge indstillingerne i vinduet Gemte opgaver til at gemme opgaven, eller du kan udskrive og gemme opgaven til senere brug.

Udskriv fra

Med Udskriv fra kan der udskrives dokumenter, der er gemt på printerens, på en computer på et netværk eller på et USB-flashdrev.

Udskrivning af gemte opgaver

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Opgavetyper** og derefter på **Gemte opgaver**.
2. Tryk på navnet på den gemte opgave, som du vil udskrive.
3. Tryk på **OK**.
4. Tryk på den grønne **Start**-knap.
5. Efter at opgaven er udskrevet, skal du vende tilbage til listen med gemte opgaver og trykke på **Gennemse**.

Udskrivning fra et USB-flashdrev

Du kan udskrive .pdf, .ps, .pcl, .prn, .tiff og .xps-filer direkte fra et USB-flashdrev.



Bemærk: Hvis USB-porte er deaktiveret, kan du ikke bruge en USB-kortlæser til godkendelse, til at opdatere softwaren eller til at udskrive fra et USB-flashdrev.

Systemadministratoren skal konfigurere denne funktion, før du kan bruge den. Se flere oplysninger i *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Sådan udskrives fra et USB-flashdrev:

1. Sæt dit USB-flashdrev i en USB-port på printerens. Vinduet Udskriv fra USB vises.
Listen nederst i vinduet viser mapper og printbare filer på USB-flashdrevet.
2. Brug piletasterne ved siden af listen til at rulle gennem listen og finde den printbare fil.
3. Hvis udskriftsfilen findes i en mappe, skal du trykke på mappenavnet for at åbne mappen.
4. Tryk på navnet på den printbare fil.
5. Vælg antallet af kopier, papirformat, papirfarve, papirtype, 2-sidet udskrivning og efterbehandlingsmuligheder.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Udskriver

7. Tryk på **Retur**-tasten for at gå tilbage til forrige skærbillede.
8. Tryk på **Gennemse** for at finde andre mapper og udskrivningsklare filer.

Kopiering

Dette kapitel indeholder:

- Almindelig kopiering..... 92
- Valg af kopiindstillinger 95

Almindelig kopiering

1. For at slette tidligere kopiindstillinger skal du trykke på den gule **Slet alt**-knap på betjeningspanelet. Skærmen Bekræftelse af Slet alt vises.
2. Tryk på **Bekræft** eller **Luk**.
3. Læg dine originaler i.
 - Brug glaspladen til enkelte sider eller papir, der ikke kan fremføres i dokumentfremføreren. Placer den første side af dokumentet med forsiden nedad i øverste venstre hjørne af glaspladen.
 - Anvend dokumentfremføreren til flere eller enkelte sider. Fjern eventuelle hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.
4. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
5. Indtast antallet af kopier på det alfanumeriske tastatur på skærmen eller på betjeningspanelet. Tryk på højre piletast.
6. Rediger kopiindstillingerne efter behov. Se [Valg af kopiindstillinger](#).
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.
 - Tryk på den røde **Stop**-knap for at stoppe eller annullere en kopiopgave.
 - Tryk på den røde **Afbryd udskrivning**-knap for at afbryde en kopiopgave.

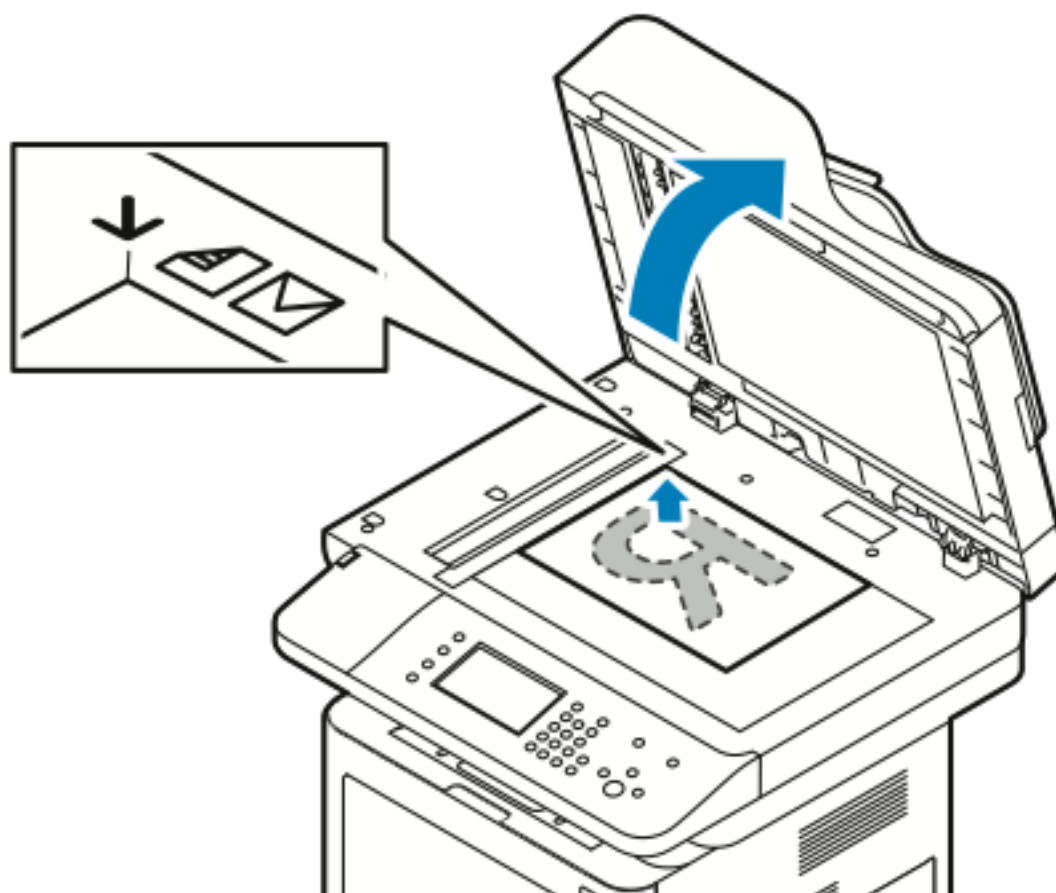
Glasplade

Retningslinjer for glasplade

Glaspladen kan anvendes til originalformater på op til 210 x 297mm (A4/8,5 x 11"). Brug glaspladen i stedet for dokumentfremføreren til at kopiere eller scanne følgende typer originaler:

- Papir med papirclips eller hæfteklammer
- Papir med krøller, folder, beskadigelser eller manglende papirstykker
- Coated eller selvkopierende papir eller genstande, som ikke er papir såsom stof eller metal
- Konvolutter
- Bøger

Anvendelse af glaspladen



1. Løft låget til glaspladen.
2. Placer den første side med forsiden nedad i øverste venstre hjørne af glaspladen.
3. Juster originalerne efter mærket for det tilsvarende papirformat trykt på kanten af glaspladen.
 - Glaspladen kan anvendes til originalformater på op til 210 x 297mm (A4/8,5 x 11").
 - Glaspladen registrerer automatisk Letter (8,5 x 11"), A4 og mindre papirformater.

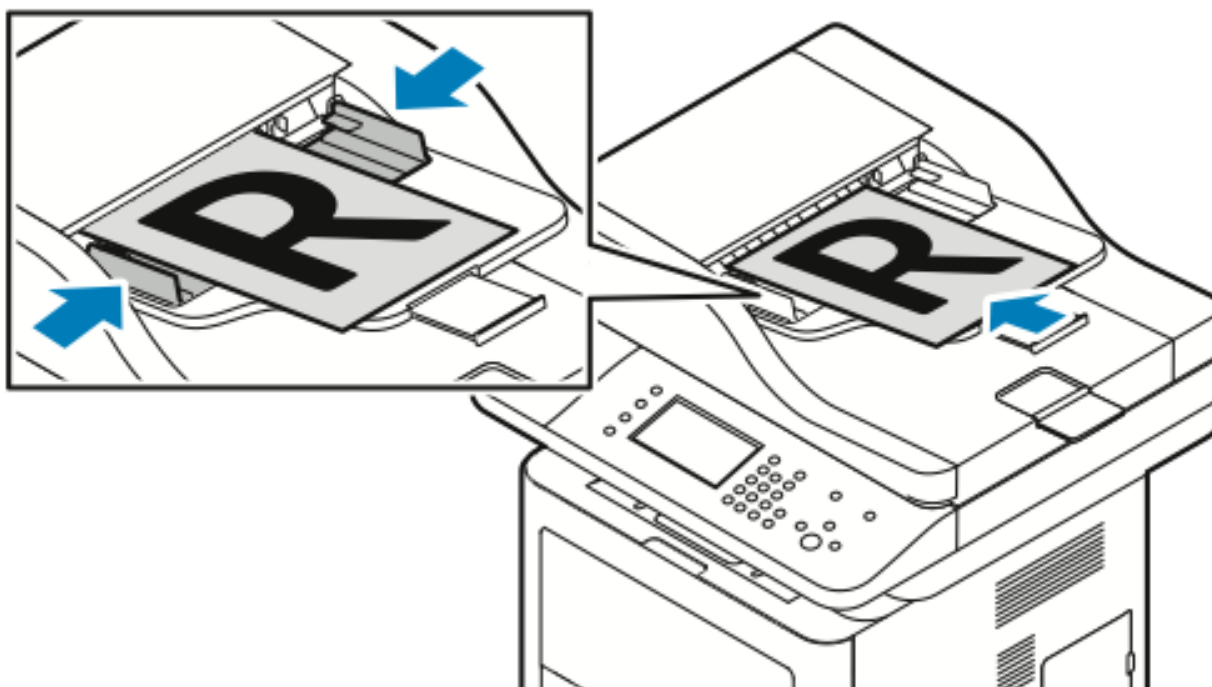
Dokumentfremfører

Retningslinjer for dokumentfremfører

Når du lægger originaler i dokumentfremføreren, skal du følge disse retningslinjer:

- Læg originalerne med tekstsiden opad og således, at sidens øverste kant fremføres først.
- Placer kun løse ark i dokumentfremføreren.
- Juster papirstyrene efter originalernes format.
- Fremfør kun papir i dokumentfremføreren, når blækket på papiret er tørt.
- Læg ikke originaler i over **MAX**-linjen.

Anvendelse af dokumentfremfører



- Dokumentfremføreren accepterer papirvægte på mellem 50 og 105 g/m² ved 2-sidet udskrivning.
 - Dokumentfremføreren kan håndtere papirformater på mellem 145 x 145 mm og 216 x 356 mm ved 1-sidet udskrivning og på mellem 176 x 250 mm og 216 x 356 mm ved 2-sidet udskrivning.
 - Den maksimale fremførerkapacitet er ca. 100 ark 75 g/m² papir.
1. Ilæg originaler med tekstsiden opad og side 1 øverst.
 2. Juster papirstyrene efter originalernes format.

Valg af kopiindstillinger

Grundlæggende indstillinger

Valg af et papirmagasin

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopiering**.
3. På fanen Kopiering skal du trykke på **højre** piletast.
4. Tryk på fanen **Papirvalg**.
5. Tryk på en af indstillingerne.
6. Tryk på **OK**.

Valg af 2-sidede kopiindstillinger

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopiering**.
3. På fanen Kopiering skal du trykke på **højre** piletast.
4. Tryk på **2-sidet kopiering**.
5. Tryk på en indstilling.
6. Tryk på **OK**.

Angivelse af originalens format

For at scanne det korrekte område på originalen skal du angive originalens format.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopiering**.
3. På fanen Kopiering skal du trykke på **højre** piletast.
4. Rul ned til og vælg **Originalformat**.
5. Tryk på en indstilling.
 - **Faste scanningsområder:** Du kan angive det område, der skal scannes, når svarer til et standardpapirformat.
6. Tryk på **OK**.



Bemærk: Nedtonede indstillinger er ikke tilgængelige.

- **Brugerdefineret scanningsområde:** Du kan angive højde og bredde for det område, der skal scannes.

Indstillinger for billedkvalitet

Valg af originaltype

Printeren optimerer kvaliteten af kopierne baseret på billedtypen i det originale dokument, og hvordan originalen blev oprettet.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopiering**.
3. På fanen Kopiering skal du trykke på **højre** piletast.
4. Rul ned til og vælg **Originaltype**.
5. Vælg en indstilling.
6. Tryk på **OK**.

Gør billedet lysere eller mørkere

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopiering**.
3. På fanen Kopiering skal du trykke på **højre** piletast.
4. Rul ned til og tryk på fanen **Lysere/mørkere**.
5. Juster skyderen efter behov.
6. Tryk på **OK**.

Variation i automatisk baggrundsdæmpning

Ved scanning af originaler, der er udskrevet på tyndt papir, kan tekst eller billeder trykt på den ene side af papiret ses på den anden side. Brug indstillingen Automatisk baggrunds dæmpning til at reducere printerens følsomhed overfor variationer i lyse baggrundsfarver.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopiering**.
3. På fanen Kopiering skal du trykke på **højre** piletast.
4. Rul ned til og vælg **Baggrunds dæmpning**.
5. Under Baggrunds dæmpning skal du vælge **Auto-dæmpning**.
6. Tryk på **OK**.

Justering af udskrift

Reduktion eller forstørrelse af billede

Du kan reducere billedet helt ned til 25 % af den oprindelige størrelse eller forstørre det op til 400 %.

Sådan reduceres eller forstørres billedet:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopiering**.
3. På fanen Kopiering skal du trykke på **højre** piletast.

4. Tryk på **Reduktion/forstørrelse**.
5. Tryk på en indstilling.
 - Tryk på **plus (+)** eller **minus (-)** for at reducere eller forstørre procentværdien gradvist.
 - Tryk på **pilene** for at reducere eller forstørre procentværdien.
 - Tryk på den **viste værdi** for at reducere eller forstørre procentværdien, og indtast dernæst en **værdi** vha. det alfanumeriske tastatur.
 - Tryk på **OK**.
6. Tryk på **OK**.

Sletning af kanter på kopier

Du kan slette indhold fra kanterne af dine kopier ved at angive den mængde, der skal slettes fra højre, venstre, øverste og nederste kant.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopiering**.
3. På fanen Kopiering skal du trykke på **højre** piletast.
4. Rul ned til og tryk på **Kantsletning**.
5. Vælg en indstilling.
6. Tryk på **OK**.

Sidelayout

Du kan bruge Sidelayout til at placere et angivet antal forskellige trykbilleder på én side eller begge sider af papiret.

 **Bemærk:** Sidelayout er inaktiveret, medmindre der er valgt et fast originalformat.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopiering**.
3. På fanen Kopiering skal du trykke på **højre** piletast.
4. Rul ned til og vælg **Sidelayout**.
5. Tryk på en indstilling.
6. Tryk på det ønskede magasin under Papirvalg.
7. Tryk på **OK**.

Billedforskydning

Du kan ændre placeringen af et billede på kopien. For at funktionen Billedforskydning kan fungere korrekt, skal du placere originalerne på følgende måde.

1. Vælg en af følgende muligheder:
 - For dokumentfremføreren skal du placere originalerne med forsiden opad og således, at den korte kant fremføres først.
 - For glaspladen skal du placere originalerne med forsiden nedad i øverste venstre hjørne af glaspladen med den korte side til venstre.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
3. Tryk på **Kopiering**.
4. På fanen Kopiering skal du trykke på **højre** piletast.

5. Rul ned til og tryk på **Billedforskydning**.
6. Hvis rullemenuen er indstillet til Fra, skal du trykke på rullemenuen og vælge en mulighed:
 - **Auto-centrering**
 - **Marginforskydning**
7. Tryk på **OK**.

Indstillinger for outputformat

Valg af bogkopiering

Når du kopierer en bog, et ugeblad eller et andet indbundet dokument, kan du kopiere enten venstre eller højre side på et enkelt ark papir. Du kan kopiere både venstre og højre side på to ark papir, eller som et enkelt billede på ét ark papir.

 **Bemærk:** Bogkopiering er inaktiveret, medmindre der er valgt et fast originalformat.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopiering**.
3. På fanen Kopiering skal du trykke på **højre** piletast.
4. Rul ned til og tryk på **Bogkopiering**.
5. Tryk på en indstilling og vælg dernæst **OK**.

Oprettelse af en pjece

Du kan udskrive kopier i pjeceformat. Pjecefunktionen reducerer de originale sidebilleder, så der kan placeres to billeder på hver side af det udskrevne ark.

 **Bemærk:** I denne tilstand scanner printerens alle originalerne, før den udskriver kopierne.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopiering**.
3. På fanen Kopiering skal du trykke på **højre** piletast.
4. Rul ned til og tryk på **Pjecer**.
5. Tryk på **Til**.
6. Vælg de ønskede indstillinger.
7. Tryk på **OK**.

Med omslag

Du kan udskrive første og sidste side i din kopiopgave på andet papir, såsom farvet eller tykt papir. Printerens vælger papiret fra et andet magasin. Omslagene kan være blanke eller trykte.

1. Læg siderne i det originale dokument, der skal kopieres, i dokumentfremføreren.
2. Hvis det er nødvendigt, skal du lægge det papir, der skal bruges til selve opgaven i det ønskede magasin.
3. Læg det materiale, der skal bruges til omslagene, i et andet magasin.
4. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
5. Tryk på **Kopiering**.

6. På fanen Kopiering skal du trykke på **højre** piletast.
7. Under Papirvalg skal du trykke på det magasin, der indeholder papiret til selve opgaven.
8. Tryk på **OK**.
9. Rul ned til og tryk på **Omslag**.
10. Tryk på en indstilling.
11. Vælg den ønskede indstilling i menuen Omslag:
 - **Blanke**
 - **Udskriv kun på side 1**
 - **Udskriv på begge sider**
12. Fra menuen Magasinvalg under menuen Omslag skal du trykke på det magasin, hvorfra der skal udskrives omslag.
13. Tryk på **OK**.
14. På fanen Kopiering skal du trykke på **venstre** piletast.
15. Vælg det ønskede **Antal kopier**.
16. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Tilføjelse af transparentskilleark

Du kan tilføje blanke ark papir mellem hver udskrevet transparent. Skillearkenens format og retning skal være den samme som transparenterne.



Bemærk: Hvis papirvalg er indstillet til Automatisk valg, kan der ikke tilføjes transparentskilleark.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopiering**.
3. På fanen Kopiering skal du trykke på **højre** piletast.
4. Rul ned til og tryk på **Skilleark**.
5. Vælg en indstilling:
 - **Fra:** Denne indstilling vil ikke indsætte en side mellem transparenterne.
 - **Blank:** Denne indstilling indsætter en blank side mellem transparenterne.
 - **Trykte::** Denne indstilling indsætter en trykt side mellem transparenterne.
6. Tryk på det ønskede magasin under Papirvalg.
7. Tryk på **OK**.

Kopiering af ID-kort

Du kan kopiere begge sider af et id-kort eller små dokumenter på én side af papiret. Hver side skal kopieres fra den samme placering på glaspladen. Printerens gemmer begge sider og udskriver dem side om side på papiret.

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Vælg det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.
3. Tryk på **højre** piletast.
4. Hvis du vil ændre indstillingerne for papirvalg, gøre et billede lysere eller mørkere eller aktivere automatisk baggrundsændring, skal du trykke på hver fane på skærbilledet Kopiering af ID-kort og foretage nødvendige ændringer.
5. Løft låget til glaspladen.

Kopiering

6. Placer ID-kortet eller et dokument, der er mindre end halvdelen af det valgte papirformat, i det øverste venstre hjørne af glaspladen.

7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Den første side af ID-kortet kopieres og gemmes, og du bliver bedt om at vende ID-kortet og trykke på **Start**.

8. Gentag de foregående trin for at kopiere den anden side af ID-kortet.

Den anden side af ID-kortet kopieres, og kopien udskrives.

9. Løft låget til glaspladen, og fjern ID-kortet eller dokumentet.

Scanner

Dette kapitel indeholder:

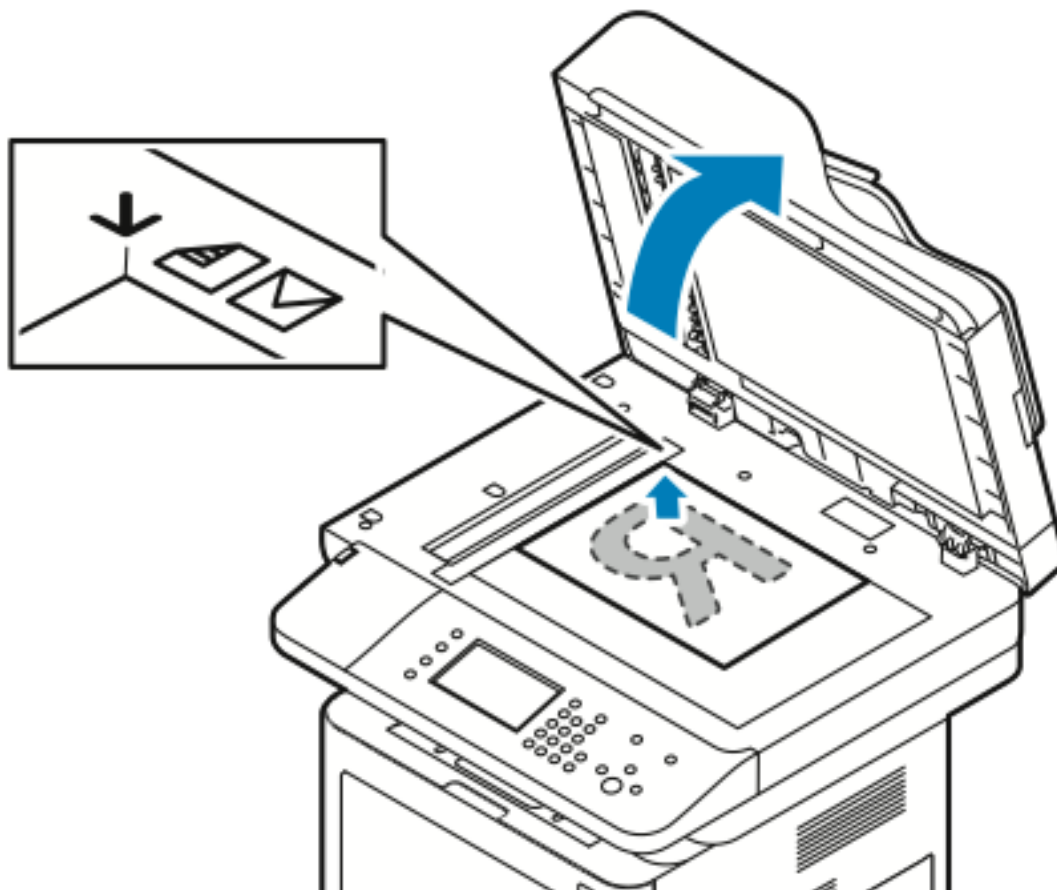
- Ilægning af dokumenter til scanning 102
- Scanning til et USB-flashdrev..... 104
- Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer..... 105
- Scanning til en e-mailadresse 107
- Scanning til en computer..... 108
- Afsendelse af et scannet billede til en destination..... 109
- Justering af scanningsindstillinger 110

Systemadministratoren skal konfigurere denne funktion, før du kan bruge den. Se flere oplysninger i *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Ilægning af dokumenter til scanning

Anvendelse af glaspladen



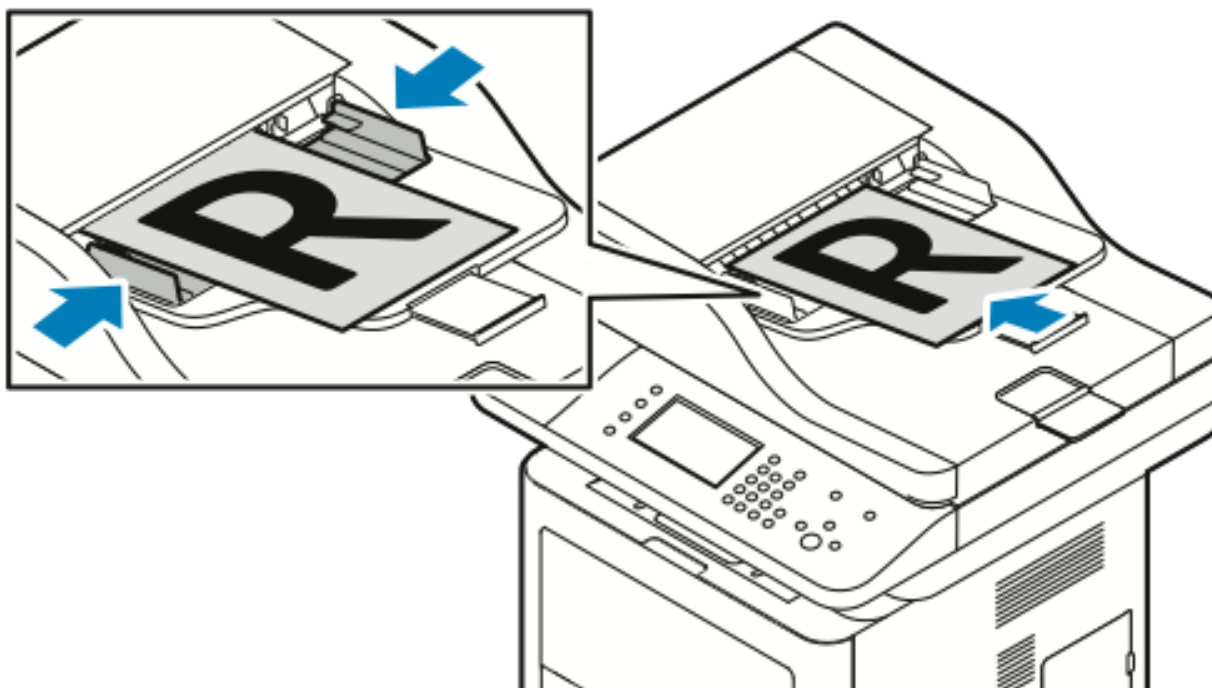
1. Løft låget til glaspladen.
2. Placer den første side med forsiden nedad i øverste venstre hjørne af glaspladen.
3. Juster originalerne efter mærket for det tilsvarende papirformat trykt på kanten af glaspladen.
 - Glaspladen kan anvendes til originalformater på op til 210 x 297mm (A4/8,5 x 11").
 - Glaspladen registrerer automatisk Letter (8,5 x 11"), A4 og mindre papirformater.

Retningslinjer for glasplade

Glaspladen kan anvendes til originalformater på op til 210 x 297mm (A4/8,5 x 11"). Brug glaspladen i stedet for dokumentfremføreren til at kopiere eller scanne følgende typer originaler:

- Papir med papirclips eller hæfteklammer
- Papir med krøller, folder, beskadigelser eller manglende papirstykker
- Coated eller selvkopierende papir eller genstande, som ikke er papir såsom stof eller metal
- Konvolutter
- Bøger

Anvendelse af dokumentfremfører



- Dokumentfremføreren accepterer papirvægte på mellem 50 og 105 g/m² ved 2-sidet udskrivning.
 - Dokumentfremføreren kan håndtere papirformater på mellem 145 x 145 mm og 216 x 356 mm ved 1-sidet udskrivning og på mellem 176 x 250 mm og 216 x 356 mm ved 2-sidet udskrivning.
 - Den maksimale fremførerkapacitet er ca. 100 ark 75 g/m² papir.
1. Ilæg originaler med tekstsiden opad og side 1 øverst.
 2. Juster papirstyrene efter originalernes format.

Retningslinjer for dokumentfremfører

Når du lægger originaler i dokumentfremføreren, skal du følge disse retningslinjer:

- Læg originalerne med tekstsiden opad og således, at sidens øverste kant fremføres først.
- Placer kun løse ark i dokumentfremføreren.
- Juster papirstyrene efter originalernes format.
- Fremfør kun papir i dokumentfremføreren, når blækket på papiret er tørt.
- Læg ikke originaler i over **MAX**-linjen.

Scanning til et USB-flashdrev

Du kan scanne et dokument og gemme den scannede fil på et USB flashdrev. Scanning til en USB understøtter scanninger i filformaterne **.jpg**, **.pdf** og **.tiff**.

1. Læg originaldokumentet på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Sæt dit USB-flashdrev i USB-porten på siden af printeren.
Berøringsskærmen på betjeningspanelet viser skærmen USB-enhed registreret.
3. Hvis skærmen USB-enhed registreret ikke vises automatisk på betjeningspanelet, skal du trykke på **Scan til USB**.
4. Rediger scanningsindstillingerne efter behov. Se [Justering af scanningsindstillinger](#) for flere oplysninger.
5. Tryk på **Start** for at starte scanningen.



Bemærk: Fjern ikke USB-flashdrevet, før du bliver bedt om det. Hvis du fjerner flashdrevet, før overførslen er færdig, kan filen blive ubrugelig og andre filer på drevet kan blive beskadiget.

Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer

Før du kan scanne til en delt mappe, skal du dele mappen og derefter tilføje mappen som en adressebogsindgang i Xerox® CentreWare® Internet Services.

Deling af en mappe på en Windows-computer

Før du starter:

- Kontroller, at din computers sikkerhedssoftware giver mulighed for fildeling.
- Kontroller, at Fil- og printerdeling for Microsoft-netværk er aktiveret for hver af dine forbindelser.



Bemærk: Kontakt din lokale systemadministrator for yderligere hjælp.

Sådan aktiverer du deling:

1. Åbn Windows Stifinder.
2. Højreklik på den mappe, du vil dele, og vælg derefter **Egenskaber**.
3. Klik på fanen **Deling** og vælg **Avanceret deling**.
4. Vælg **Del denne mappe**.
5. Klik på **Tilladelser**.
6. Vælg gruppen **Alle**, og kontroller, at alle tilladelser er aktiverede.
7. Klik på **OK**.
8. Klik på **OK** igen.
9. Klik på **Luk**.
Husk delenavnet for senere brug.

Deling af en mappe ved brug af Macintosh OS X version 10.7 og nyere

1. I Apple-menuen skal du klikke på **Systemindstillinger**.
2. Vælg **Deling** i menuen Vis.
3. I listen Opgavetyper skal du vælge **Fildeling**.
4. Klik på plus-ikonet (+) under Delte mapper.
Der vises en liste over mapper.
5. Vælg den mappe, du vil dele på netværk, og klik derefter på **Tilføj**.
6. Hvis du vil ændre adgangsrettigheder til din mappe, skal du vælge den. Gruppen aktiveres.
7. Klik på **Alle** på listen Brugere. Anvend dernæst piletasterne til at vælge **Læs og skriv**.
8. Klik på **Indstillinger**.
9. Vælg **Del filer og mapper ved hjælp af SMB** for at dele mappen med Windows-computere.
10. Vælg **Til** ud for brugernavnet for at dele mappen med specifikke brugere.

11. Tryk på **Udført**.
12. Luk vinduet Systemindstillinger.



Bemærk: Når du åbner en delt mappe, vises banneret for en delt mappe i Finder for mappen og dens undermapper.

Tilføjelse af en mappe som en adressebogsindgang ved brug af CentreWare Internet Services

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på tasten **Enter** eller **Retur**.
2. Klik på **Adressebog**.
3. Under Netværksscanning (computer/server) skal du klikke på **Computerens/serverens adressebog**.
4. Klik på **Tilføj** ud for et tomt felt, og indtast følgende oplysninger:
 - **Navn:** Indtast det navn, som skal vises i adressebogen.
 - **Servertype:** Vælg **Computer (SMB)**.
 - **Værtsadresse:** Indtast computerens IP-adresse.
 - **Portnummer:** Indtast standardportnummeret for SMB, 139, eller vælg et nummer i det viste interval.
 - **Logonnavn:** Indtast din computers brugernavn.
 - **Loginadgangskode:** Indtast din computers adgangskode for login.
 - **Indtast adgangskode igen:** Indtast igen din adgangskode for login.
 - **Navn på delt mappe:** Indtast et navn for biblioteket eller mappen. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal gemmes i en mappe med navnet scanninger, skal du indtaste scanninger.
 - **Sti til undermappe:** Indtast stien til mappen på FTP-serveren. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal gemmes i en mappe med navnet farvescanninger, skal du indtaste type/farvescanninger i mappen scanninger.
5. Klik på **Gem ændringer**.

Scanning til en mappe på en netværkscomputer

1. Læg originaldokumentet på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. Tryk på **Scan til** på printerens betjeningspanel.
3. Tryk på **højre-piletast**, indtil skærmen med funktioner for **Scan til netværk** vises.
4. Tryk på **OK**.
5. Tryk på **OK** under Scan til.
6. Under Computer (Netværk) skal du trykke på **OK**.
7. Brug pileknapperne til at vælge den delte mappe på din computer, og tryk derefter på **OK**.
8. Hvis du vil ændre andre scanningsindstillinger, skal du bruge piletasterne til at vælge indstillingen og foretage dine ændringer. Se [Justering af scanningsindstillinger](#) for flere oplysninger.
9. Tryk på **Start** for at starte scanningen.

Scanning til en e-mailadresse



Bemærk: Når du bruger denne funktion, sendes de billeder, du scanner som vedhæftede filer.

Før du scanner til e-mail, skal du konfigurere egenskaberne for felterne SMTP og Fra. Du skal have mindst én e-mail-adresse i adressebogen. Hvis e-mail-egenskaberne ikke er korrekt konfigureret, vises ikonet E-mail nedtonet på berøringsskærmen.

1. Læg originaldokumentet på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på **Scan til** på printerens betjeningspanel.
3. Tryk på **højre-piletast**, indtil skærmen med funktioner for **Scan til e-mail** vises.
4. Vælg indstillingen for valg af modtageren:
 - **Tastatur:** Denne indstilling giver dig mulighed for at indtaste e-mail-adressen manuelt. Brug tastaturet til at indtaste adressen.
 - **Adressebog:** Denne indstilling gør det muligt at vælge en e-mailadresse fra adressebogen.



Bemærk: Når du bruger adressebogen, skal du bruge piletasterne til at vælge adressen for den ønskede modtager.

5. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Scanning til en computer

Hvis systemadministratoren aktiverer **Ekstern start** i Xerox® CentreWare® Internet Services, kan du scanne billeder direkte fra scanneren til en PC. Ved brug af Microsoft Clip Organizer kan du scanne, importere og gemme billeder fra printeren. Du kan også scanne direkte fra printeren til en computer ved brug af de fleste TWAIN-kompatible scanningsprogrammer.

1. Læg originaldokumentet på glaspladen eller i dokumentfremføreren på printeren.
2. På computeren skal du klikke på **Start**→**Programmer**→**Microsoft Office**→**Microsoft Office Tools**→**Microsoft Clip Organizer**.
3. Klik på **Filer**→**Føj udklip til Clip Organizer**→**Fra scanner eller kamera**.
4. Klik på **Enhed**→**Xerox TWAIN-driver**.
5. Klik på **Brugerdefineret indsættelse**.
6. Hvis der er installeret flere scannere på din computer, skal du klikke på **Vælg scanningsenhed**, vælge scanneren og klikke på **Vælg**.
7. Klik på **Scanningsformat**, vælg en indstilling for at vælge et format til det scannede billede.
8. Klik på **Side, der skal scannes**, og vælg en indstilling for at vælge, hvilke sider i originalen der skal scannes:
 - **1-sidet scanning**: Denne indstilling scanner kun den ene side af det originale dokument eller billede og producerer 1-sidede udskriftsfiler.
 - **2-sidet scanning**: Denne indstilling scanner begge sider af det originale dokument eller billede.
 - **2-sidet scanning, blokformat**: Denne indstilling scanner begge sider af det originale billede og vender papiret langs den korte kant.
 - For at vælge den opløsning, som billedet skal scannes i, skal du klikke på **Opløsning** og vælge en indstilling.
9. For at justere scanningsfarven skal du klikke på **Billedfarve** og vælge en indstilling:
 - **Auto**: Denne indstilling registrerer farveindholdet i originalbilledet. Hvis originalbilledet er i farver, scanner printerens i fuld farve. Hvis originalen er et sort/hvidt dokument, scanner printerens kun i sort og hvid.
 - **Farve**: Denne indstilling scanner i farver.
 - **Gråtonet**: Denne indstilling registrerer farveindhold og scanner som forskellige nuancer af grå.
 - **Sort/hvid**: Denne indstilling scanner kun i sort og hvid.
 - Klik på **Scan** for at scanne billedet.
10. For at vælge den opløsning, som billedet skal scannes i, skal du klikke på **Opløsning** og vælge en indstilling.
11. Klik på **Scan** for at scanne billedet.

Afsendelse af et scannet billede til en destination

Før du scanner til en destination, skal du konfigurere destinationsmapperne på serveren eller dele mappen på en personlig computer. Derudover skal du have mindst én Scan til-destination i adressebogen. Hvis Scan til destination-egenskaber ikke er konfigureret korrekt, vises Scan til-ikonet nedtonet på skærmen.

Sådan scannes og sendes et billede til en destination:

1. Læg originaldokumentet på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på **Scan til** → **Scanningskontakter**.
3. Vælg en indstilling.
4. Vælg det ønskede navn på listen, og klik på **OK**.
5. Rediger scanningsindstillingerne efter behov.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Se [Justerings af scanningsindstillinger](#) for flere oplysninger.

Justering af scanningsindstillinger

Valg af outputfarve

Hvis originalbilledet indeholder farve, kan du scanne billedet i farve eller i sort/hvid. Valg af sort/hvid reducerer filstørrelsen af de scannede billeder betydeligt.

Sådan vælges outputfarve:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Scan til**.
3. Tryk på **højre-piletast**, indtil skærmen med funktioner for **Scan til...** vises.
4. Tryk på **Outputfarve**.
5. Vælg en farveindstilling.
6. Tryk på **OK**.

Valg af scanningsopløsning

Scanningsopløsningen afhænger af, hvordan du planlægger at bruge det scannede billede. Scanningsopløsning påvirker både størrelsen og billedkvaliteten af den scannede billedfil. Højere scanningsopløsning giver bedre billedkvalitet og en større filstørrelse.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Scan til**.
3. Tryk på **højre-piletast**, indtil skærmen med funktioner for **Scan til...** vises.
4. Rul ned til og vælg **Opløsning**.
5. Vælg en indstilling.
6. Tryk på **OK**.

Valg af 2-sidet scanning

2-sidet scanning scanner begge sider af originalen.



Bemærk: 2-sidet scanning er kun tilgængelig på enheder med en duplex dokumentfremfører.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Vælg **Scan til**, og tryk og hold derefter på **højre-piltast**, indtil funktionerne for **Scan til...** vises.
3. Tryk på **2-sidet scanning**.
4. Vælg en indstilling.
5. Tryk på **OK**.

Indstilling af filformat

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Vælg **Scan til**, og tryk og hold derefter på **højre-piltast**, indtil funktionerne for **Scan til...** vises.
3. Tryk på **Fil**.
4. Brug menuen til at vælge en filtype, og indtast derefter filnavnet ved hjælp af tastaturet.
5. Tryk på **OK**.

Gøre billedet lysere eller mørkere

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Vælg **Scan til**, og tryk og hold derefter på **højre-piltast**, indtil funktionerne for **Scan til...** vises.
3. Rul ned til og tryk på **Lysere/mørkere**.
4. Brug skyderen til at foretage de ønskede justeringer.
5. Tryk på **OK**.

Variation i automatisk baggrundsændmpning

Ved scanning af originaler, der er udskrevet på tyndt papir, kan tekst eller billeder trykt på den ene side af papiret ses på den anden side. Anvend Auto-ændmpning til at reducere printerens sensitivitet ang. variationer i lyse baggrundsfarver.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Vælg **Scan til**, og tryk og hold derefter på **højre-piltast**, indtil funktionerne for **Scan til...** vises.
3. Tryk på **Baggrundsændmpning**.
4. Vælg **Aktiver** eller **Inaktiver**.
5. Tryk på **OK**.

Valg af originalformat

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Vælg **Scan til**, og tryk og hold derefter på **højre-piltast**, indtil funktionerne for **Scan til...** vises.
3. Tryk på **Originalformat**.
4. Vælg en indstilling.
5. Tryk på **OK**.

Kantsletning

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Vælg **Scan til**, og tryk og hold derefter på **højre-piltast**, indtil funktionerne for **Scan til...** vises.
3. Tryk på **Scan til kant**.

Scanner

4. Vælg en indstilling.
5. Tryk på **OK**.

Fax

Dette kapitel indeholder:

- Almindelig fax 114
- Valg af faxindstillinger..... 117
- Gemme en fax i en lokal postboks..... 119
- Udskrivning af dokumenter i lokal postboks 120
- Afsendelse af en fax til en ekstern postboks..... 121
- Gemme en fax til lokal eller ekstern polling 122
- Polling af en ekstern fax..... 123
- Udskrivning eller sletning af gemte fax 124
- Brug af adressebog..... 125

Systemadministratoren skal konfigurere denne funktion, før du kan bruge den. For flere oplysninger henvises til *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på:

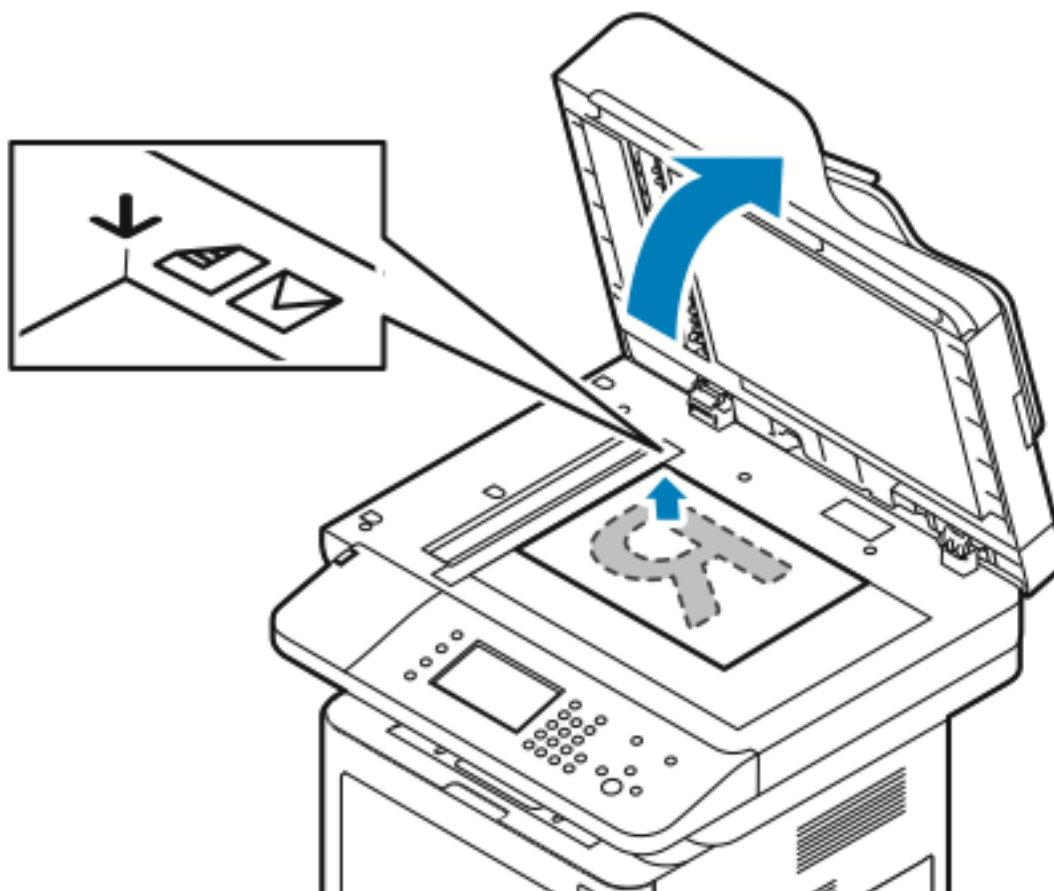
- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Almindelig fax

Sådan sendes en fax:

1. Læg dine originaler i:
 - Brug glaspladen til enkelte sider eller papir, der ikke kan fremføres i dokumentfremføreren. Placer den første side af dokumentet med forsiden nedad i øverste venstre hjørne af glaspladen.
 - Anvend dokumentfremføreren til flere eller enkelte sider. Fjern eventuelle hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Alle opgavetyper** og dernæst på **Fax**.
3. Angiv adressen for faxen ved hjælp af en eller flere af de tilgængelige indstillinger:
 - **Indtast modtager:** Denne indstilling giver dig mulighed for at indtaste et faxnummer manuelt.
 - **Manuel opkaldstilstand:** Denne indstilling gør det muligt at indsætte tegn, som f.eks. en opkaldspause, i et faxnummer.
 - **Maskinens adressebog:** Denne indstilling gør det muligt at få adgang til printerens adressebog.
4. Juster yderligere faxindstillinger efter behov.
Se [Valg af faxindstillinger](#) for flere oplysninger.
5. Tryk på den grønne **Start**-knap.
Printeren scanner siderne og sender dokumentet, når alle sider er blevet scannet.

Anvendelse af glaspladen



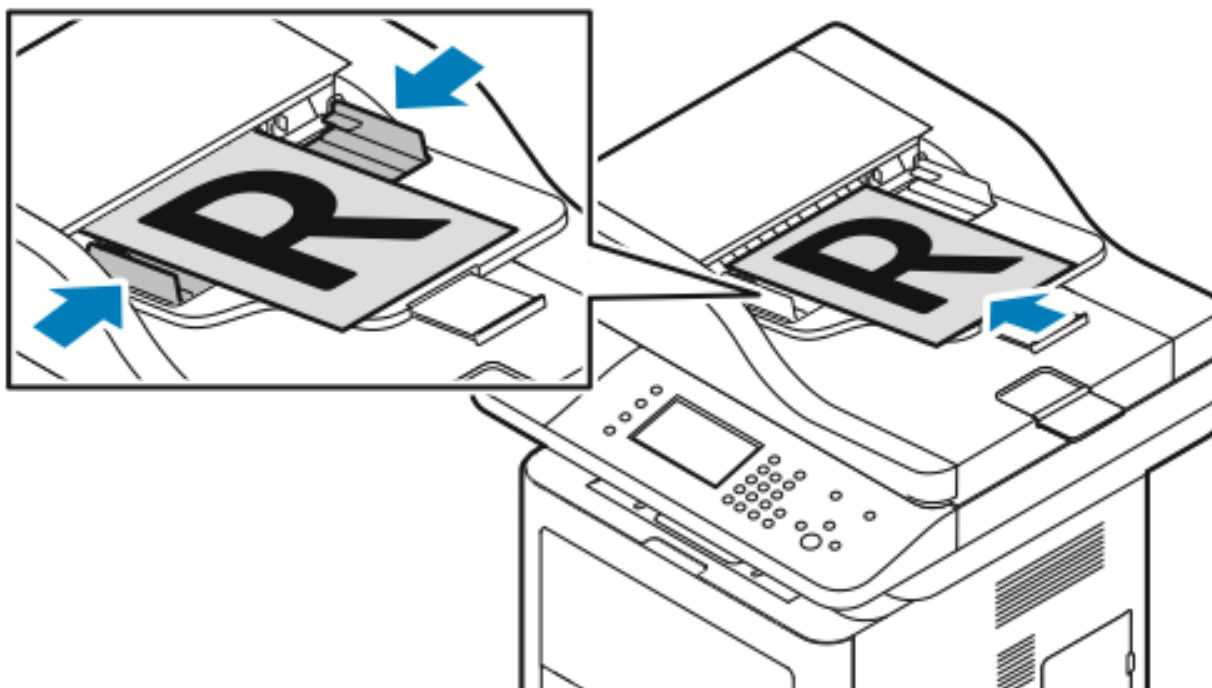
1. Løft låget til glaspladen.
2. Placer den første side med forsiden nedad i øverste venstre hjørne af glaspladen.
3. Juster originalerne efter mærket for det tilsvarende papirformat trykt på kanten af glaspladen.
 - Glaspladen kan anvendes til originalformater på op til 210 x 297mm (A4/8,5 x 11").
 - Glaspladen registrerer automatisk Letter (8,5 x 11"), A4 og mindre papirformater.

Retningslinjer for glasplade

Glaspladen kan anvendes til originalformater på op til 210 x 297mm (A4/8,5 x 11"). Brug glaspladen i stedet for dokumentfremføreren til at kopiere eller scanne følgende typer originaler:

- Papir med papirclips eller hæfteklammer
- Papir med krøller, folder, beskadigelser eller manglende papirstykker
- Coated eller selvkopierende papir eller genstande, som ikke er papir såsom stof eller metal
- Konvolutter
- Bøger

Anvendelse af dokumentfremfører



- Dokumentfremføreren accepterer papirvægte på mellem 50 og 105 g/m² ved 2-sidet udskrivning.
 - Dokumentfremføreren kan håndtere papirformater på mellem 145 x 145 mm og 216 x 356 mm ved 1-sidet udskrivning og på mellem 176 x 250 mm og 216 x 356 mm ved 2-sidet udskrivning.
 - Den maksimale fremførerkapacitet er ca. 100 ark 75 g/m² papir.
1. Ilæg originaler med tekstsiden opad og side 1 øverst.
 2. Juster papirstyrene efter originalernes format.

Retningslinjer for dokumentfremfører

Når du lægger originaler i dokumentfremføreren, skal du følge disse retningslinjer:

- Læg originalerne med tekstsiden opad og således, at sidens øverste kant fremføres først.
- Placer kun løse ark i dokumentfremføreren.
- Juster papirstyrene efter originalernes format.
- Fremfør kun papir i dokumentfremføreren, når blækket på papiret er tørt.
- Læg ikke originaler i over **MAX**-linjen.

Valg af faxindstillinger

Angivelse af originalens format

For at sikre at du scanner det korrekte område på dokumenterne, skal du angive originalens format.

Sådan angives originalformat:

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Fax**, og tryk derefter på en indstilling.
3. Øverst på skærmen skal du trykke på højre-piletast to gange, og tryk derefter på **Originalformat**.
4. Tryk på en indstilling og vælg dernæst **OK**.

Afsendelse af en udskudt fax

Du kan scanne og gemme en fax på printerens for derefter at sende den på et senere tidspunkt.



Bemærk: En forsinkelse på 15 minutter eller mere skal indstilles; ellers sendes opgaven straks.

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Fax**.
3. Øverst på skærmen skal du trykke på højre-piletast to gange, rul ned og tryk derefter på **Udskudt afsendelse**.
4. Brug rullemenuen til at indstille funktionen til **TIL**.
5. Tryk på feltet **Time** og anvend piltasterne til at angive en værdi.
6. Tryk på feltet **Minut** og anvend piltasterne til at angive en værdi.
7. Hvis din printer er indstillet til 12-timers format, skal du trykke på **AM** eller **PM**.
8. Tryk på **OK**.

Variation i automatisk baggrundsændmpning

Ved scanning af originaler, der er udskrevet på tyndt papir, kan tekst eller billeder trykt på den ene side af papiret ses på den anden side. Brug indstillingen Automatisk baggrundsændmpning til at reducere printerens følsomhed overfor variationer i lyse baggrundsfarver.

Sådan vælges Automatisk baggrundsændmpning:

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Fax**.
3. Øverst på skærmen Faxfunktioner skal du trykke to gange på **højre-piletast**.
4. Rul ned til og vælg **Baggrundsændmpning**.
5. Vælg enten **Fra** eller **Automatisk baggrundsændmpning**.
6. Tryk på **OK**.

Tekst i afsendelsesheader

Systemadministratoren skal konfigurere denne funktion, før du kan bruge den. Se flere oplysninger i *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Sådan inkluderes tekst i afsenderheader:

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Fax**.
3. Øverst på skærmen Faxfunktioner skal du trykke to gange på **højre**-piletast.
4. Rul ned til og tryk på **Tekst for afsendelsesheader**.
5. Vælg enten **Fra** eller **Til**.
6. Tryk på **OK**.

Gøre billede lysere eller mørkere

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Fax**.
3. Øverst på skærmen Faxfunktioner skal du trykke to gange på **højre**-piletast.
4. Tryk på **Lysere/mørkere**.
5. Brug skyderen til at foretage justeringer.
6. Tryk på **OK**.

Gemme en fax i en lokal postboks

Systemadministratoren skal oprette en postkasse og aktivere og konfigurere Gem i postboks, før du kan bruge disse funktioner. Se flere oplysninger i *System Administrator Guide* (*Systemadministratorvejledning*) på:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Sådan gemmes en fax i en lokal postboks:

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Fax**→**Postbokse**.
3. Tryk på **Gem i postboks**→**Lokal postboks**.
4. Indtast et postboksnummer og en adgangskode, og tryk derefter på **OK**.

Udskrivning af dokumenter i lokal postboks

For at kunne bruge denne funktion skal du have gemte dokumenter i en postboks.

Sådan udskrives dokumenter i lokal postboks:

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Fax→Postbokse**.
3. Tryk på **Udskriv fra postboks**.
4. Tryk på Lokal postboks.
5. Indtast et postboksnummer og en adgangskode, og tryk derefter på **Udskriv**.

Afsendelse af en fax til en ekstern postboks

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Fax**→**Postbokse**.
3. Tryk på **Gem i postboks**→**Ekstern postboks**.
4. Indtast et eksternt faxnummer.
5. Indtast et eksternt postboksnummer og en adgangskode, og tryk derefter på **OK**.

Gemme en fax til lokal eller ekstern polling

Aktiver Fortrolig eller Ikke-fortrolig lokal polling for at gøre de faxdokumenter, der er gemt på en printer, tilgængelige for ekstern polling af andre printere. Når Fortrolig lokal polling er aktiveret, skal du oprette en liste over de faxnumre, som har tilladelse til at få adgang til de gemte fax på printeren.

Sådan gemmes en fax:

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Fax** → **Polling**.
3. Tryk på **Gem lokalt for Ekstern polling**.
4. Tryk på en indstilling.
5. Tryk på **OK**.

Polling af en ekstern fax

Du kan hente dokumenter, der er gemt ved hjælp af lokal polling på en anden faxmaskine.

Sådan polles en ekstern fax:

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Fax** → **Polling**.
3. Tryk på **Hent/Udskriv eksterne filer**.
4. Indtast faxnummeret.
5. Tryk på **OK**.

Udskrivning eller sletning af gemte fax

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Fax** → **Polling**.
3. Tryk på **Lokal filstyring**, og vælg derefter **Udskriv alle filer** eller **Slet alle filer**.

Brug af adressebog

Tilføjelse af en enkeltperson til maskinens adressebog

Maskinens adressebog kan maks. indeholde 2.000 kontakter. Hvis knappen Tilføj ikke er tilgængelig, kan der ikke tilføjes flere adresser.



Bemærk: Før du kan bruge denne funktion, skal systemadministratoren aktivere Opret/Rediger kontaktperson på betjeningskærmen for alle brugere.

Sådan tilføjes en modtager til maskinens adressebog:

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Fax** → **Indtast modtager**.
3. For at indtaste et navn, faxnummer eller valgfri e-mailadresse skal du trykke på hvert felt og indtaste oplysningerne.
4. Tryk på **OK**.

Redigering af en enkeltperson i adressebogen

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Fax** → **Maskinens adressebog**.
3. Tryk på **Indgang i adressebog**.
4. Tryk på **Kontaktnavn**.
5. Tryk på **Oplysninger** for at redigere felterne.
6. Tryk på **Fjern**, hvis du vil slette kontaktpersonen.

Fax

Vedligeholdelse

Dette kapitel indeholder:

- Rengøring af printeren 128
- Bestilling af papir 134
- Flytning af printeren..... 137
- Oplysninger om kontering og anvendelse..... 139

Rengøring af printeren

Generelle forholdsregler

 **Forsigtig:** Ved rengøring af din printer må du ikke bruge organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler og rengøringsmidler i sprayform. Hæld ikke væske direkte ind i et område. Brug kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, der er nævnt i denne dokumentation.

 **ADVARSEL:** Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.

 **ADVARSEL:** Brug ikke rengøringsmidler på spraydåse på eller i printeren. Nogle spraydåser indeholder eksplosive blandinger og er ikke egnet til brug i elektrisk udstyr. Anvendelse af rengøringsmidler på spraydåse øger risikoen for brand og eksplosion.

 **Forsigtig:** Fjern ikke låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Du skal ikke vedligeholde eller servicere de dele, der findes bag disse låger og afskærmninger. Foretag ikke vedligeholdelse, som ikke er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.

 **ADVARSEL:** Indre dele af printeren kan være meget varme. Vær forsigtig, når låger og dæksler åbnes.

- Anbring ikke noget oven på printeren.
- Åbn ikke låg og låger under udskrivning.
- Vip ikke printeren, mens den er i brug.
- Rør ikke ved de elektriske kontakter eller gear. Det kan beskadige printeren og forårsage, at udskriftskvaliteten forringes.
- Sørg for, at de dele, der fjernes under rengøring, sættes tilbage på plads, inden du tænder for printeren.

Udvendig rengøring

Rengør printeren udvendigt en gang om måneden.

 **Forsigtig:** Sprøjt ikke rengøringsmidler direkte på printeren. Flydende vaskemiddel kan trænge ind i printeren gennem en sprække og forårsage problemer. Brug aldrig andre rengøringsmidler end vand eller et mildt vaskemiddel.

1. Tør papirmagasinet, udfaldsbakken, betjeningspanelet og andre dele af med en fugtig, blød klud.
2. Tør af med en tør, blød klud efter rengøring.



Bemærk: For genstridige pletter skal du påføre en lille mængde mildt rengøringsmiddel på kluden og forsigtigt tørre pletten væk.

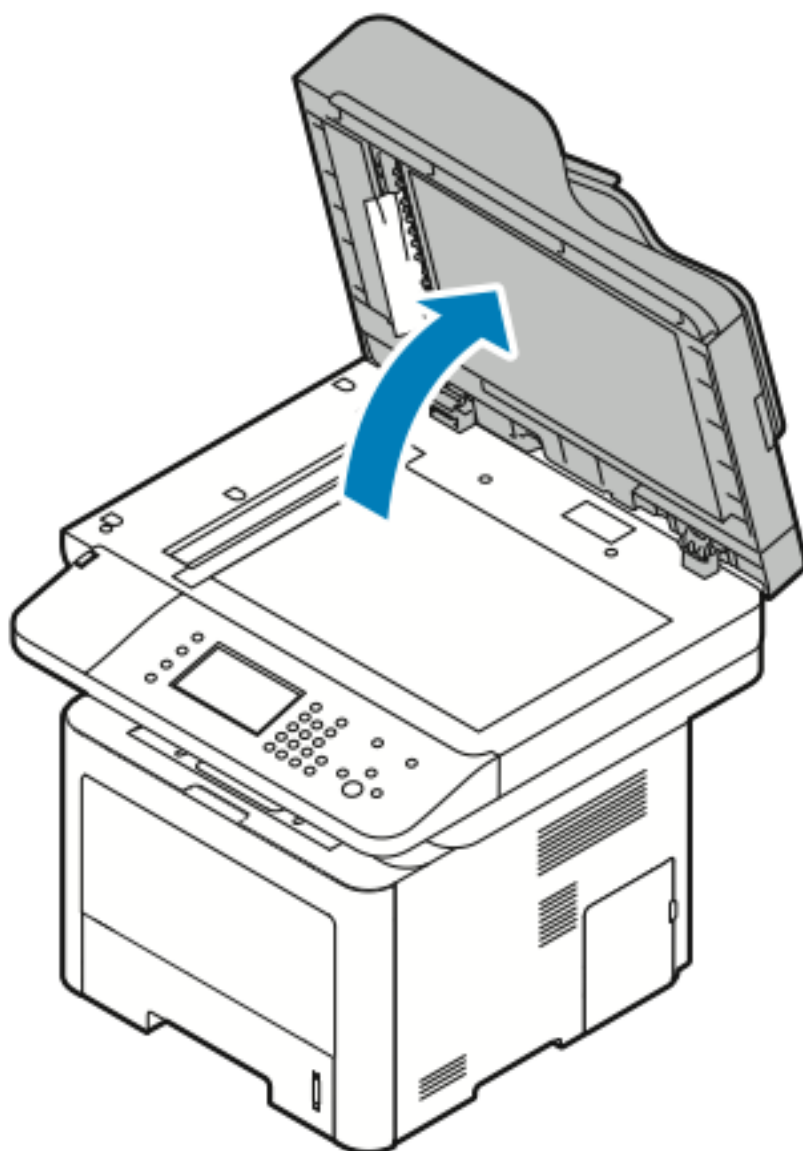
Rengøring af scanneren

Rengør scanneren en gang om måneden, hvis der spildes på den eller hvis der er snavs eller støv på overfladerne. Hold fremføringsrullerne rene for at lave de bedste kopier og scanninger.

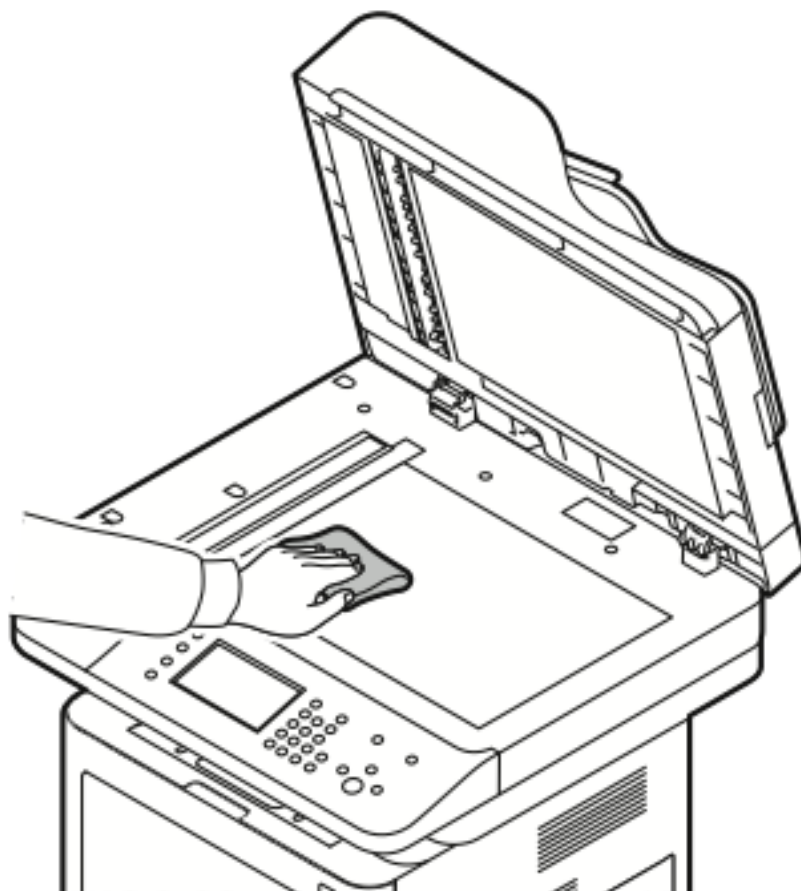
Rengøring af glaspladen

1. Fugt en blød, fnugfri klud med vand.
2. Fjern alt papir fra dokumentfremføreren.

3. Løft låget til glaspladen.



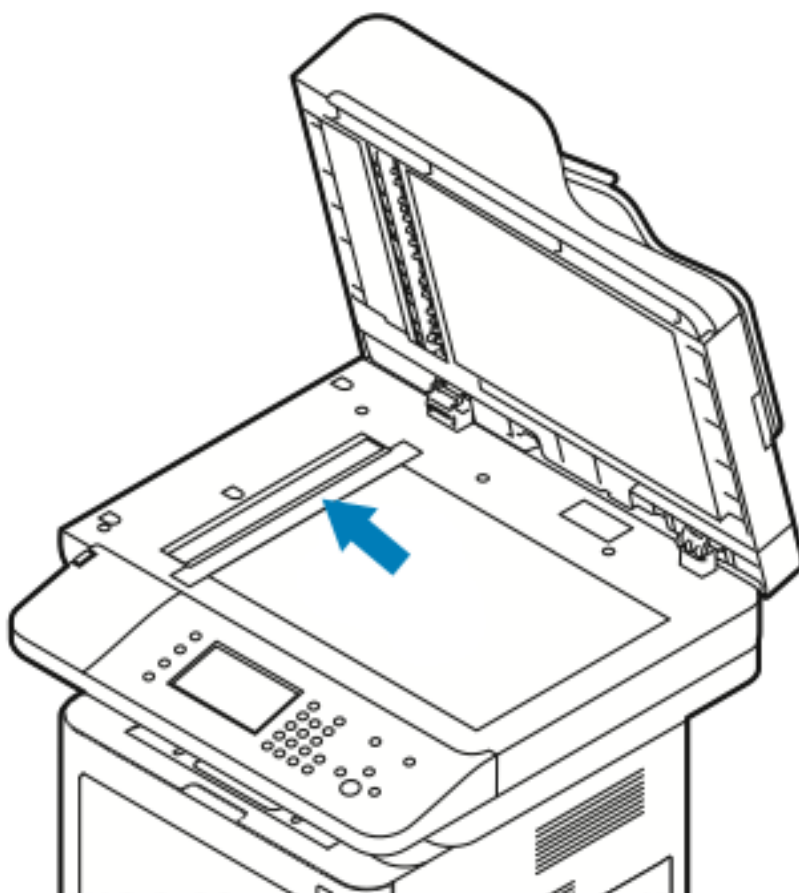
4. Tør overfladen på glaspladen, indtil den er ren og tør.
For bedste resultat skal du bruge en standard glasrens til at fjerne mærker og striber.



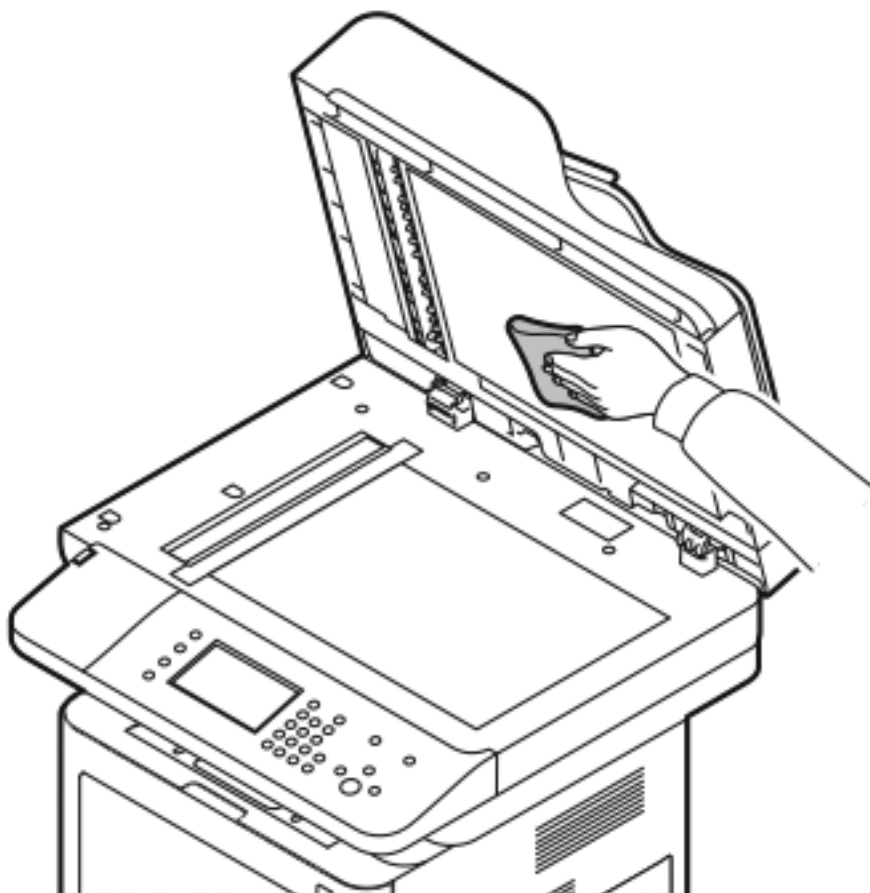
5. Tør CVT-glaspladen (Constant Velocity Transport), indtil den er fri for snavs, og er ren og tør.



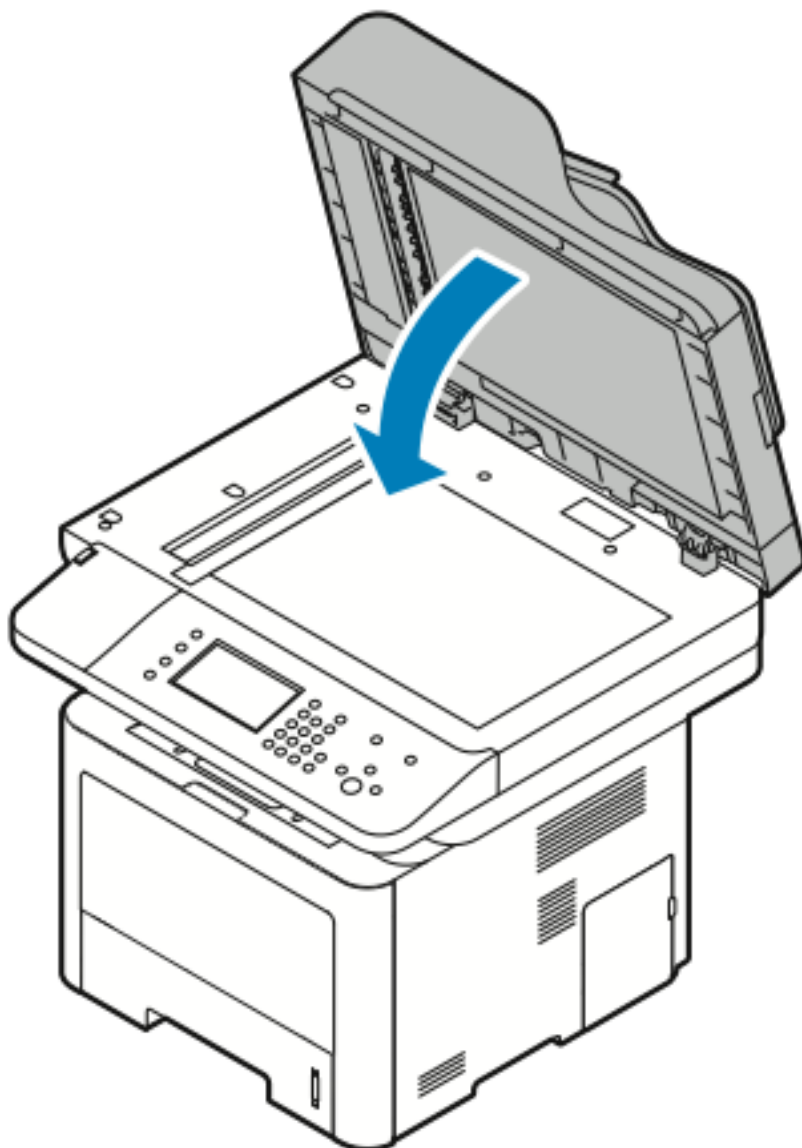
Bemærk: CVT-glaspladen er den lange smalle stribe til venstre for selve glaspladen.



6. Tør den hvide underside af låget til glaspladen, indtil den er ren og tør.



7. Luk låget til glaspladen.



Bestilling af papir

Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer

Der vises en advarsel på betjeningspanelet, når tonerpatronen eller Smart Kit valsemodulet snart skal udskiftes. Kontroller, at du har nye forbrugsstoffer på lager. Det er vigtigt at bestille disse forbrugsstoffer, når meddelelsen først vises for at undgå afbrydelse af udskrivning. Der vises en fejlmeddelelse på betjeningspanelet, når tonerpatronen eller Smart Kit valsemodulet skal udskiftes.

Bestil forbrugsstoffer fra din lokale forhandler eller gå til:

- www.xerox.com/office/WC3335supplies
- www.xerox.com/office/WC3345supplies



Forsigtig: Brug af ikke-Xerox forbrugsstoffer kan ikke anbefales. Xerox-garantien, serviceaftalen og Total Satisfaction Guarantee dækker ikke skader, fejl eller forringelse af ydeevne, som skyldes anvendelse af ikke-Xerox forbrugsstoffer eller brug af forbrugsstoffer, der ikke er specificeret for denne printer. Xerox Total Satisfaction Guarantee er tilgængelig i USA og Canada. Dækning kan variere uden for disse områder. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant for yderligere oplysninger.

Kontrol af status for forbrugsstoffer

Du kan kontrollere status og procentdelen af resterende levetid for printerens forbrugsstoffer til enhver tid ved hjælp af CentreWare Internet Services eller på betjeningspanelet.



Bemærk: Hvis du vil kontrollere status for forbrugsstoffer ved hjælp af Xerox® CentreWare® Internet Services, skal du se *System Administrator's Guide* Vejledning for systemadministratorer på:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Sådan kontrolleres status for forbrugsstoffer ved hjælp af betjeningspanelet:

1. På printeren skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
3. Tryk på fanen **Forbrugsstoffer**. Der vises en liste over status for alle forbrugsstoffer.

Forbrugsstoffer

Forbrugsstoffer er de printerforsyninger, der forbruges under driften af printeren. Forbrugsstoffer for denne printer er ægte Xerox® sort tonerpatron og Xerox® Smart valsemodulsæt.



Bemærk:

- Hvert forbrugsstof indeholder installationsinstruktioner.
- For at sikre god udskriftskvalitet er tonerpatronen og valsemodulet designet til at stoppe efter et vist antal udskrifter.



Forsigtig: Brug af ikke-Xerox forbrugsstoffer kan ikke anbefales. Anvendelse af anden toner end ægte Xerox® toner kan påvirke udskriftskvaliteten og printerens driftssikkerhed. Xerox® toner er den eneste toner, der er designet og fremstillet under skrap kvalitetskontrol af Xerox til brug med denne specifikke printer.

Rutinevedligeholdelsesdele

Rutinevedligeholdelsesdele er printerdele, der har en begrænset levetid og skal udskiftes regelmæssigt. Udskiftninger kan være dele eller sæt. Rutinevedligeholdelsesdele kan normalt udskiftes af brugeren.

 **Bemærk:** Hver rutinevedligeholdelsesdel inkluderer installationsinstruktioner.

Rutinevedligeholdelsesdele til denne printer omfatter følgende:

- Tonerpatron med standardkapacitet
- Tonerpatron med høj kapacitet
- Tonerpatron med ekstra høj kapacitet
- Valsemodul

 **Bemærk:** Ikke alle de nævnte muligheder understøttes på alle printere. Nogle muligheder gælder kun for bestemte printermodeller og konfigurationer.

Tonerpatroner

Generelle forholdsregler for tonerpatroner

ADVARSEL:

- Ved udskiftning af en tonerpatron skal du passe på ikke at spilde toner. Hvis der spildes toner, skal du undgå kontakt med tøj, hud, øjne og mund. Indånd ikke tonerstøv.
- Opbevar tonerpatroner utilgængeligt for børn. Hvis et barn ved et uheld sluger toner, skal du få barnet til at spytte toneren ud og skylle munden med vand. Kontakt straks en læge.
- Brug en fugtig klud til at fjerne spildt toner. Brug aldrig en støvsuger til at fjerne spildt toner. Elektriske gnister inde i støvsugeren kan forårsage brand eller eksplosion. Hvis du spilder en stor mængde toner, skal du kontakte din Xerox-repræsentant.
- Smid aldrig en tonerpatron ind i åben ild. Den resterende toner i patronen kan antændes og forårsage forbrændinger eller en eksplosion.

Udskiftning af tonerpatron

Når en tonerpatron snart skal udskiftes, viser betjeningspanelet en meddelelse om, at tonerpatronen er næsten tom. Når en tonerpatron er tom, stopper printeren og viser en meddelelse på betjeningspanelet.

 **Bemærk:** Hver tonerpatron inkluderer installationsinstruktioner.

Printerstatusmeddelelse	Årsag og løsning
Lav tonerstatus: Sørg for, at en ny tonerpatron er tilgængelig.	Lav status for tonerpatron. Bestil en ny tonerpatron.
Udskift tonerpatron	Tonerpatronen er tom. Åbn frontlågen, og udskift tonerpatronen.

Valsemoduler

Generelle forholdsregler for valsemodul

-  **Forsigtig:** Udsæt ikke valsemodul for direkte sollys eller stærke indendørs lysstofrør. Rør ikke ved eller rids valsemodulets overflade.
-  **Forsigtig:** Lad ikke låg og låger stå åbne i længere tid ad gangen, især på godt oplyste steder. Lys kan beskadige valsemodul.
-  **ADVARSEL:** Smid aldrig et valsemodul ind i åben ild. Modulet kan antændes og forårsage forbrændinger eller en eksplosion.

Udskiftning af valsemodul

Når et valsemodul snart skal udskiftes, viser betjeningspanelet en meddelelse om, at valsemodul er næsten tomt. Når et valsemodul er tomt, stopper printeren og viser en meddelelse på betjeningspanelet.

 **Bemærk:** Hvert valsemodul inkluderer installationsinstruktioner.

Printerstatusmeddelelse	Årsag og løsning
Lav status for billedbehandlingsenhed. Sørg for, at et nyt valsemodul er tilgængeligt.	Lav status for valsemodul. Bestil et nyt valsemodul.
Ingen meddelelse, men printeren stopper udskrivningen.	Valsemodul skal udskiftes. Åbn frontlågen, og udskift valsemodul.

Genbrug af forbrugsstoffer

Hvis du ønsker flere oplysninger om Xerox®-programmet for genbrug af forbrugsstoffer, skal du gå til:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/gwa
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/gwa

Flytning af printeren

**ADVARSEL:**

- Røre aldrig ved stikket med våde hænder for at undgå elektrisk stød.
- Når du tager netledningen ud af stikkontakten, skal du trække i stikket og ikke i ledningen. Hvis du trækker i ledningen, kan du beskadige den, hvilket kan føre til brand eller elektrisk stød.



Forsigtig: Når du flytter printeren, må du ikke vippe den mere end 10 grader fremad, bagud, til venstre eller til højre. Hvis printeren vippes mere end 10 grader, kan der spildes toner.

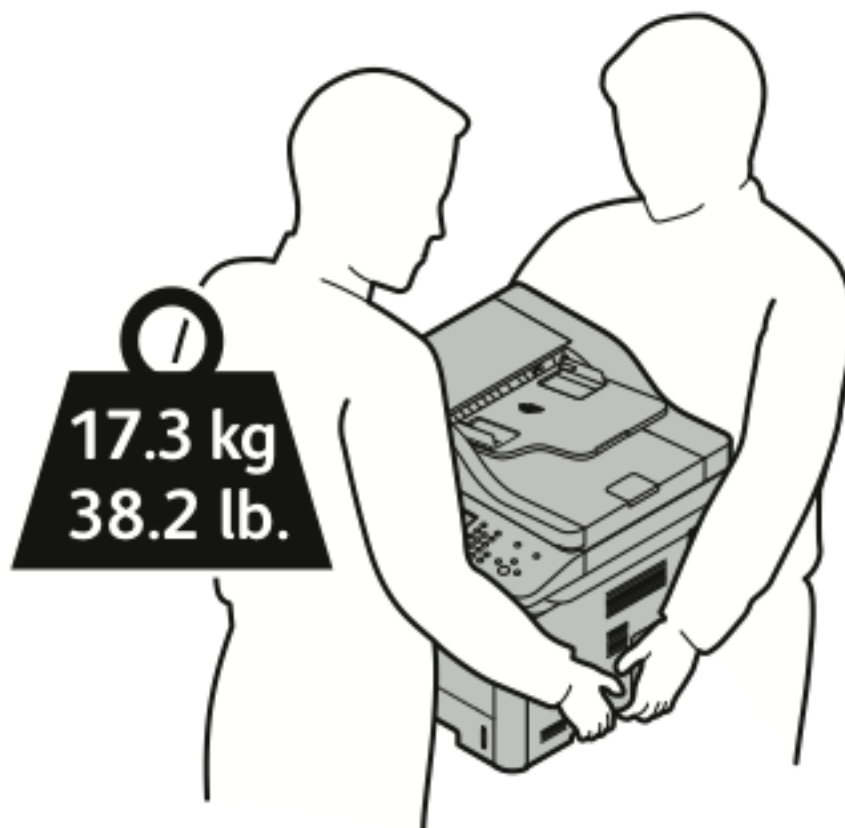


ADVARSEL: Hvis den valgfrie 550-ark fremfører er installeret, skal du afinstallere den, før du flytter printeren. Hvis den valgfrie 550-ark fremfører ikke er fastgjort sikkert til printeren, kan den falde på jorden og forårsage skade

Følg disse instruktioner, når du flytter printeren:

1. Sluk for printeren, og fjern netledningen og andre kabler fra bagsiden af printeren. Se [Tænde eller slukke for printeren](#) for flere oplysninger.
2. Fjern alt papir eller andet medie fra udfaldsbakken.
3. Når du flytter printeren fra et sted til et andet, skal du passe på, at printeren ikke vælter.

4. Løft og bær printeren som vist på illustrationen.



- Genpak printeren og dens tilbehør i den originale emballage og kasser eller et Xerox-flyttesæt. For et flyttesæt og instruktioner skal du gå til:
 - www.xerox.com/office/WC3335support
 - www.xerox.com/office/WC3345support
- Når du flytter printeren over en lang afstand, skal du tage tonerpatronerne og valsemodulerne ud for at forhindre, at der spildes toner.

! **Forsigtig:** Hvis printeren ikke genpakkes korrekt ved afsendelse, kan det forårsage beskadigelse, som ikke dækkes af Xerox®-garantien, serviceaftalen eller Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti). Skader, forårsaget af ukorrekt flytning, dækkes ikke af Xerox®-garantien, serviceaftalen eller Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti).

5. Efter flytning af printeren:
- a. Sæt alle de dele, du fjernede, tilbage på plads.
 - b. Tilslut printeren til kabler og netledningen.
 - c. Sæt stikket i og tænd for printeren.

Oplysninger om kontering og anvendelse

Oplysninger om kontering og printeranvendelse vises på informationsskærmen Konteringstæller. Den viste tryktælling anvendes til kontering.

Sådan ses oplysninger om kontering og anvendelse:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Tælleroplysninger** for at se antal tryk.
En side er en side af et ark papir, der kan udskrives på den ene eller begge sider. Et ark, der udskrives på begge sider, tælles som to tryk.

Maskinens serienummer, antal sort/hvide tryk, samlet antal tryk og fanen Anvendelsestællere vises.

3. Hvis du vil se og opdatere alle konteringstællere, skal du trykke på fanen **Konteringstællere**.
4. Brug rullemenuen for at vælge og se følgende:
 - Tryk
 - Ark
 - Sider sendt
 - Fax
 - Al anvendelse
5. Tryk om nødvendigt på fanen **Opdater tællere** for at opdatere alle tælldata.

Fejlfinding

Dette kapitel indeholder:

• Generel fejlfinding.....	142
• Papirstop.....	146
• Problemer med udskriftskvalitet.....	184
• Problemer med kopiering og scanning	188
• Faxproblemer	189
• Hjælp	191

Generel fejlfinding

Dette afsnit indeholder procedurer, som hjælper dig med at finde og løse problemer. Du kan løse nogle problemer ved blot at genstarte printeren.

Genstart af printeren

Sådan genstartes printeren:

1. Tryk på **Energisparer**.
2. Tryk på **Nedlukning**.
3. Tænd på afbryderen for at genstarte printeren.



Bemærk: Hvis genstart af printeren ikke løser problemet, skal du se [Printer tændes ikke](#) og [Printeren nulstiller og slukker ofte](#).

Printer tændes ikke

Mulige årsager	Løsningsforslag
Der er ikke tændt ved afbryderen.	Tænd på afbryderen. Se Tænde eller slukke for printeren for flere oplysninger.
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikkontakten.	Sluk ved printerens afbryder, og sæt netledningen helt ind i stikkontakten. Se Tænde eller slukke for printeren for flere oplysninger.
Der er noget galt med den stikkontakt, som printeren er tilsluttet.	• Tilslut et andet elektrisk apparat til stikkontakten, og se, om det fungerer korrekt. • Prøv en anden stikkontakt.
Printeren er sluttet til en stikkontakt med en spænding eller frekvens, som ikke passer med printerspecifikationerne.	Brug en strømforsyning, der stemmer overens med specifikationerne for printeren. Se Tænde eller slukke for printeren for flere oplysninger.



Forsigtig: Sæt ledningen med ben til jordforbindelse direkte i en stikkontakt med jordforbindelse.

Printeren nulstiller og slukker ofte

Mulige årsager	Løsningsforslag
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikkontakten.	Sluk for printeren, kontroller, at netledningen er tilsluttet korrekt til printeren og stikkontakten, og tænd for printeren.
Der er opstået en systemfejl.	Sluk og tænd for printeren. Fra printerens betjeningspanelskal du åbne menuen Informationsark og derefter udskrive Fejlhistorierapporten. Hvis fejlen fortsætter, skal du kontakte din Xerox-repræsentant.

Mulige årsager	Løsningsforslag
Printeren er tilsluttet en nødstrømsforsyning.	Sluk for printeren, og sæt derefter netledningen i en egnet stikkontakt.
Printeren er tilsluttet en stikdåse, der deles med andre høj strømkrævende enheder.	Slut printeren direkte til en stikkontakt eller en stikdåse, der ikke deles med andre høj strømkrævende enheder.

Dokument udskrives fra forkert magasin

Mulige årsager	Løsningsforslag
Program og printerdriver har modstridende magasinvalg.	1 Kontroller det magasin, der er valgt i printerdriveren. 2 Gå til sideopsætning eller printerindstillinger i det program, som du udskriver fra. 3 Indstil papirmagasin til at matche det magasin, der er valgt i printerdriveren eller indstil magasinet til automatisk at blive valgt.

Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning

Mulige årsager	Løsningsforslag
Ikke-understøttet eller forkert papir.	• Sørg for, at du bruger et understøttet papirformat og en godkendt papirvægt for 2-sidet udskrivning. Konvolutter og etiketter kan ikke bruges til 2-sidet udskrivning. • Se Understøttede papirtyper og papirvægt for automatisk 2-sidet udskrivning og Understøttede standardformater for automatisk 2-sidet udskrivning for yderligere oplysninger.
Forkert indstilling.	I printerdriverens Egenskaber skal du vælge 2-sidet udskrivning på fanen Papir/output.

Papirmagasin kan ikke lukkes

Mulig årsag	Løsningsforslag
Papirmagasinet lukker ikke helt.	Papirstykker eller en genstand blokerer magasinet.

Udskrivning tager for lang tid

Mulige årsager	Løsningsforslag
Printeren er indstillet til langsommere udskrivning. Printerens kan f.eks. være indstillet til at udskrive på tykt papir.	Det tager længere tid at udskrive på bestemte typer specialpapir. Sørg for, at papirtypen er indstillet korrekt i driveren og på printerens betjeningspanel. Se Udskrivningshastighed for flere oplysninger.
Printeren er i energisparertilstand.	Det tager længere tid, før udskrivningen starter, når printerens kommer ud af energisparertilstand.
Den måde printerens blev installeret på netværket kan være et problem.	Undersøg, om en printspooler eller en computer, der deler printerens, bufferlagrer alle udskrivningsopgaver og derefter spooler dem til printerens. Spooling kan gøre udskrivning langsommere. Test printerens hastighed ved at udskrive informationsark, som f.eks. en demoside. Hvis siden udskrives ved printerens normale hastighed, kan der være opstået et problem med netværket eller printerinstallationen. Kontakt systemadministrator for yderligere hjælp.
Opgaven er kompleks.	Vent. Kræver ingen handling.
Udskrivningskvaliteten i driveren er indstillet til Forbedret.	Skift udskrivningskvaliteten i driveren til Standard.

Printer udskriver ikke

Mulige årsager	Løsningsforslag
Der er opstået en fejl på printerens.	- Sluk og tænd for printerens for at udrede fejlen. - Hvis fejlen fortsætter, skal du kontakte din Xerox-repræsentant.
Der er intet papir i printerens.	Læg papir i magasinet.
En tonerpatron er tom.	Udskift den tomme tonerpatron.
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikkontakten.	Sluk for printerens, kontroller, at netledningen er tilsluttet korrekt til printerens og stikkontakten, og tænd for printerens. Se Tænde eller slukke for printerens for flere oplysninger. Hvis fejlen fortsætter, skal du kontakte din Xerox-repræsentant.

Mulige årsager	Løsningsforslag
Printer er optaget.	• En tidligere udskriftsopgave kan være problemet. På din computer kan du bruge printeregenskaberne til at slette alle udskriftsopgaver i udskriftskøen. • Læg papiret i magasinet. • Tryk på knappen Opgavestatus på printerens betjeningspanel. Hvis udskriftsopgaven ikke vises, skal du kontrollere Ethernet-forbindelsen mellem printeren og computeren. • Tryk på knappen Opgavestatus på printerens betjeningspanel. Hvis udskriftsopgaven ikke vises, skal du kontrollere USB-forbindelsen mellem printeren og computeren. Sluk og tænd for printeren.
Printerkablet er frakoblet.	• Tryk på knappen Opgavestatus på printerens betjeningspanel. Hvis udskriftsopgaven ikke vises, skal du kontrollere Ethernet-forbindelsen mellem printeren og computeren. • Tryk på knappen Opgavestatus på printerens betjeningspanel. Hvis udskriftsopgaven ikke vises, skal du kontrollere USB-forbindelsen mellem printeren og computeren. Sluk og tænd for printeren.

Printeren laver unormale lyde

Mulige årsager	Løsningsforslag
Der er en blokering eller papirrester inde i printeren.	Sluk for printeren og fjern derefter blokeringen eller papirrester. Hvis du ikke kan fjerne det, skal du kontakte din Xerox-repræsentant.

Kondens i printeren

Fugt kan kondensere inde i en printer, hvor luftfugtigheden er højere end 85 %, eller når en kold printer er placeret i et varmt rum. Der kan dannes kondens i en printer, efter at den har stået i et koldt rum, der opvarmes hurtigt.

Mulige årsager	Løsningsforslag
Printeren har stået i et koldt rum.	• Lad printeren akklimatisere i adskillige timer før brug. • Anvend printeren i adskillige timer ved stuetemperatur.
Den relative fugtighed i rummet er for høj.	• Reducer fugtigheden i rummet. • Flyt printeren til et sted, hvor temperaturen og den relative luftfugtighed ligger inden for de angivne specifikationer.

Papirstop

Minimering af papirstop

Printeren er designet til at fungere med minimale papirstop, når der bruges papir, som er understøttet af Xerox. Andre papirtyper kan forårsage papirstop. Hvis understøttet papir ofte sidder fast i et område, skal du rengøre det område i papirgangen.

Følgende kan forårsage papirstop:

- Valg af forkert papirtype i printerdriveren.
- Brug af beskadiget papir.
- Der bruges ikke-understøttet papir.
- Forkert ilægning af papir.
- Overfyldning af magasinet.
- Forkert justering af papirstyrene.

De fleste papirstop kan undgås ved at følge et enkelt sæt regler:

- Brug kun understøttet papir. Se [Understøttet papir](#) for flere oplysninger.
- Følg korrekt fremgangsmåde for håndtering og papirilægning.
- Brug altid rent, ubeskadiget papir.
- Brug ikke papir, der er krøllet, iturevet, fugtigt, krøllet eller foldet.
- Luft papiret for at adskille arkene, inden du lægger det i magasinet.
- Læg ikke papir i over maks. linjen og overfyld aldrig magasinet.
- Juster papirstyrene i alle magasiner efter ilægning af papir i et magasin. Et papirstyr, der ikke er korrekt justeret, kan forringe udskriftskvaliteten, forårsage fremføringsfejl, skæve udskrifter og beskadige printerens.
- Efter ilægning af papir i magasinerne skal du vælge den korrekte papirtype og det rette format på betjeningspanelet.
- Ved udskrivning skal du vælge den korrekte type og det rette format for opgaven i printerdriveren.
- Opbevar papiret på et tørt sted.
- Brug kun Xerox-papir og transparenter, der er beregnet til printerens.

Undgå følgende:

- Polyesterbelagt papir, som er specielt designet til inkjet-printere.
- Papir, der er foldet, krøllet eller buer meget.
- Læg kun papir med samme type, vægt eller format i et magasin.
- Overfyldning af magasinerne.
- At lade udfaldsbakken at blive overfyldt.

Lokalisering af papirstop

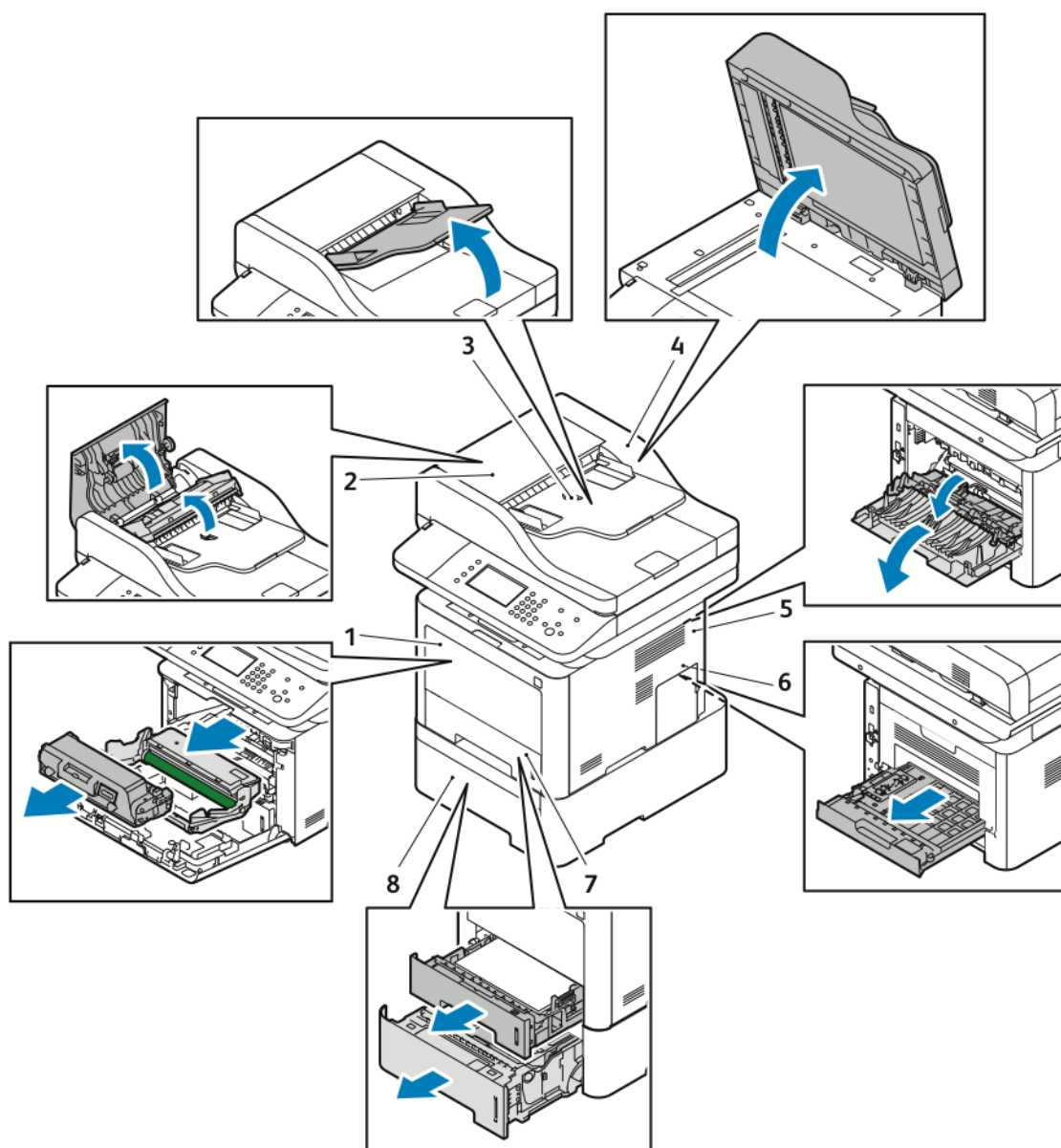


ADVARSEL: For at undgå skader må du aldrig røre ved et markeret område på eller tæt ved varmerullen i fuseren. Hvis der er viklet et ark papir rundt om varmerullen, skal du ikke forsøge at fjerne det straks. Sluk straks for printeren, og vent 30 minutter på, at fuseren køler ned. Når printeren er kølet af, skal du prøve at fjerne det fastsiddende papir. Hvis fejlen fortsætter, skal du kontakte din Xerox-repræsentant.



Forsigtig: Forsøg ikke på at fjerne eventuelle papirstop ved hjælp af værktøj eller instrumenter. Brug af værktøjer eller instrumenter kan beskadige printeren permanent.

Følgende illustration viser, hvor der kan opstå papirstop i papirgangen:



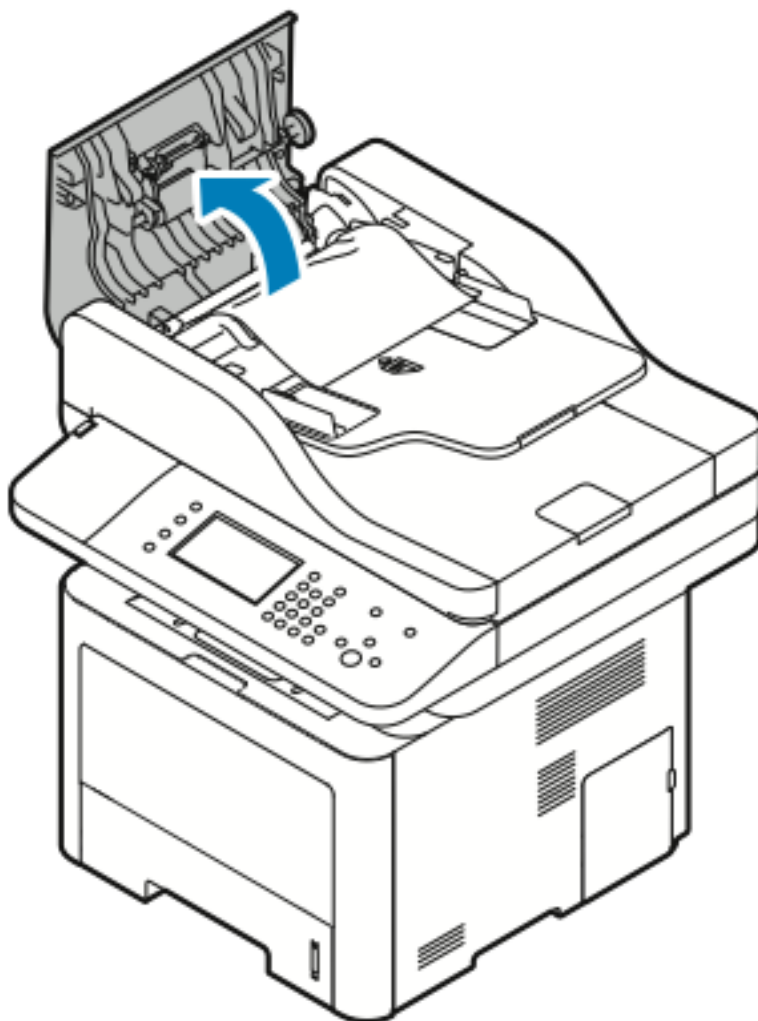
- | | |
|---|-----------------------|
| 1. Specialmagasin og forrest inde i printeren | 5. Bagest i printeren |
| 2. Dokumentfremførers toplåg | 6. Dupleksområde |
| 3. Dokumentfremførers fremføringsbakke | 7. Magasin 1 |
| 4. Dokumentfremførers inderside | 8. Valgfri magasin 2 |

Udredning af papirstop

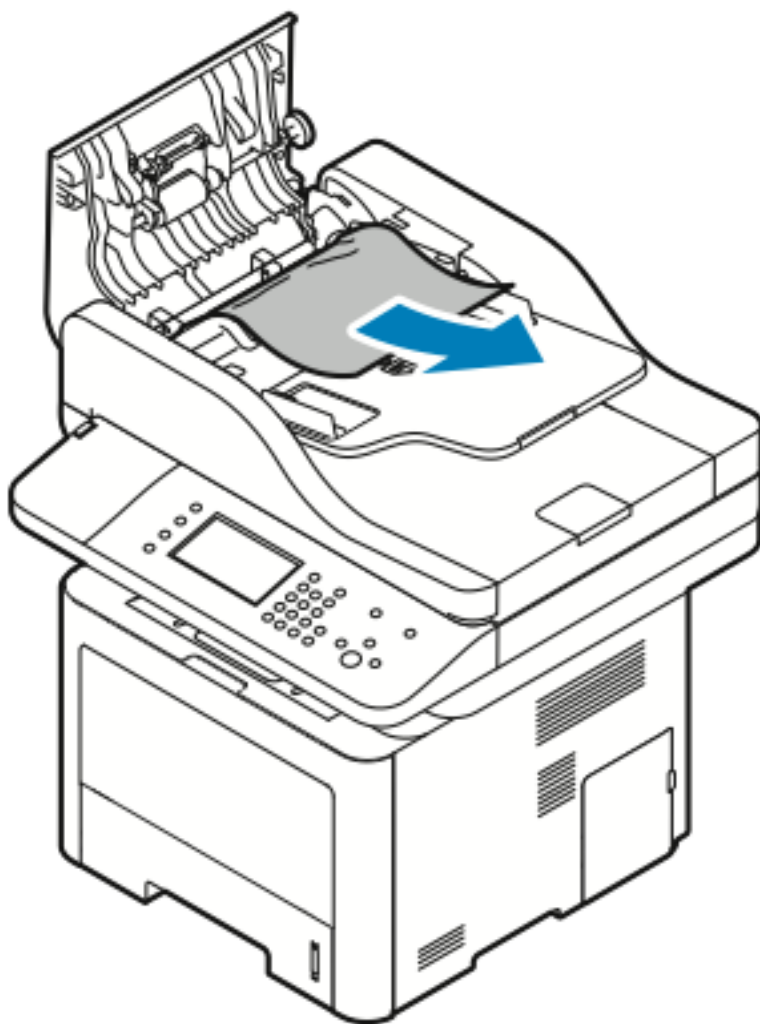
Udredning af papirstop i dokumentfremføreren

1. Fjern alle dokumenter i dokumentfremføreren.

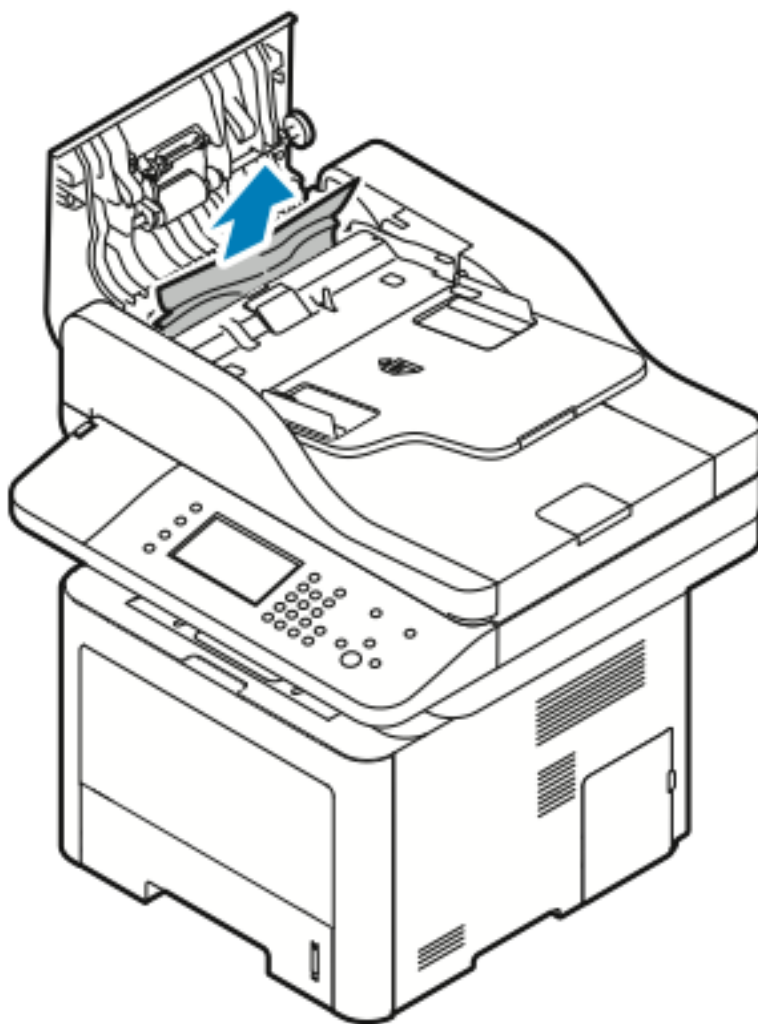
2. Åbn toplåget til dokumentfremføreren.



3. Hvis papiret sidder fast ved dokumentfremførerens udføringsområde, skal du forsigtigt trække det ud i den viste retning.

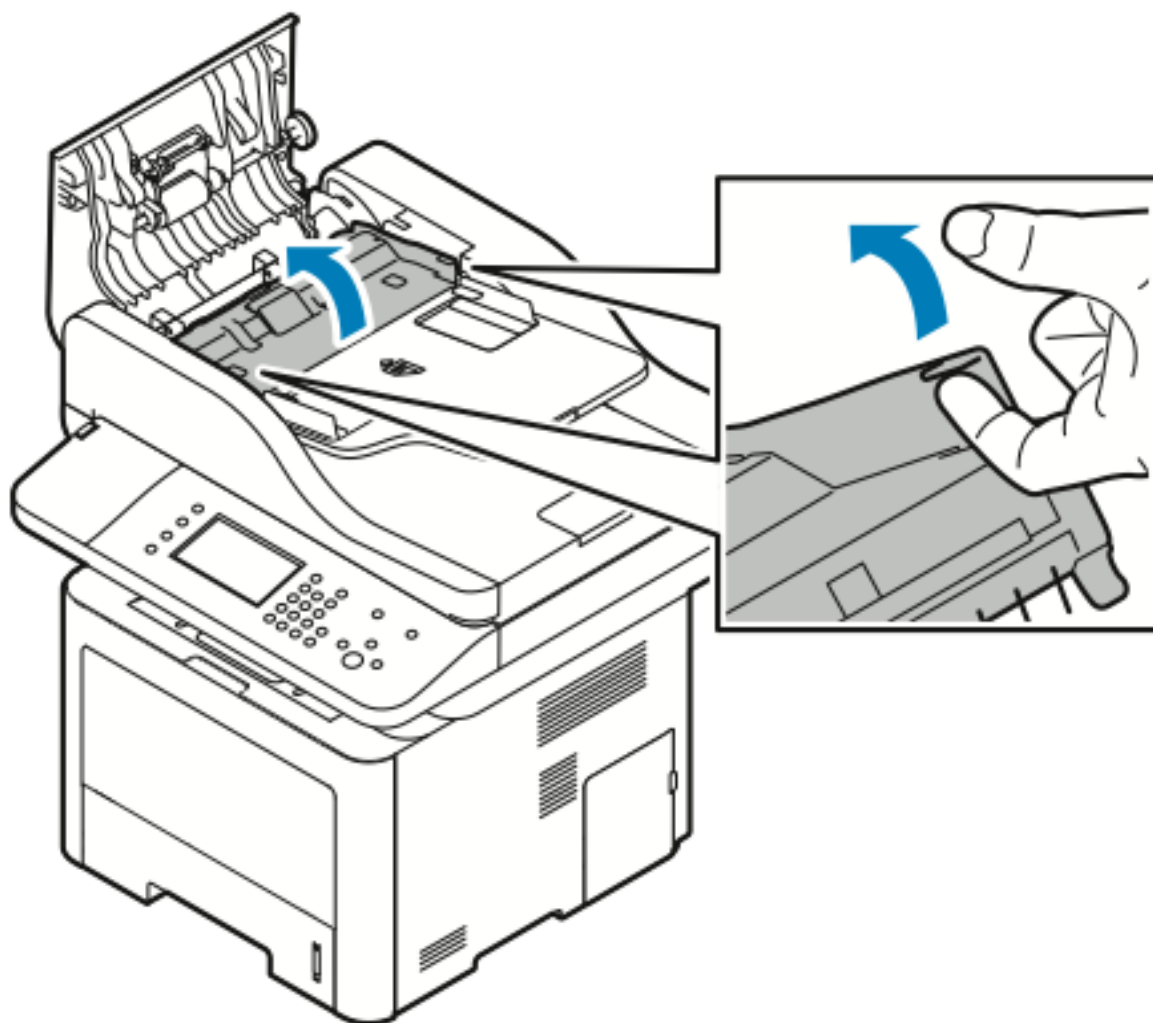


4. Hvis papiret ikke sidder fast ved dokumentfremførerens indførselsområde, skal du forsigtigt trække det ud i den viste retning.

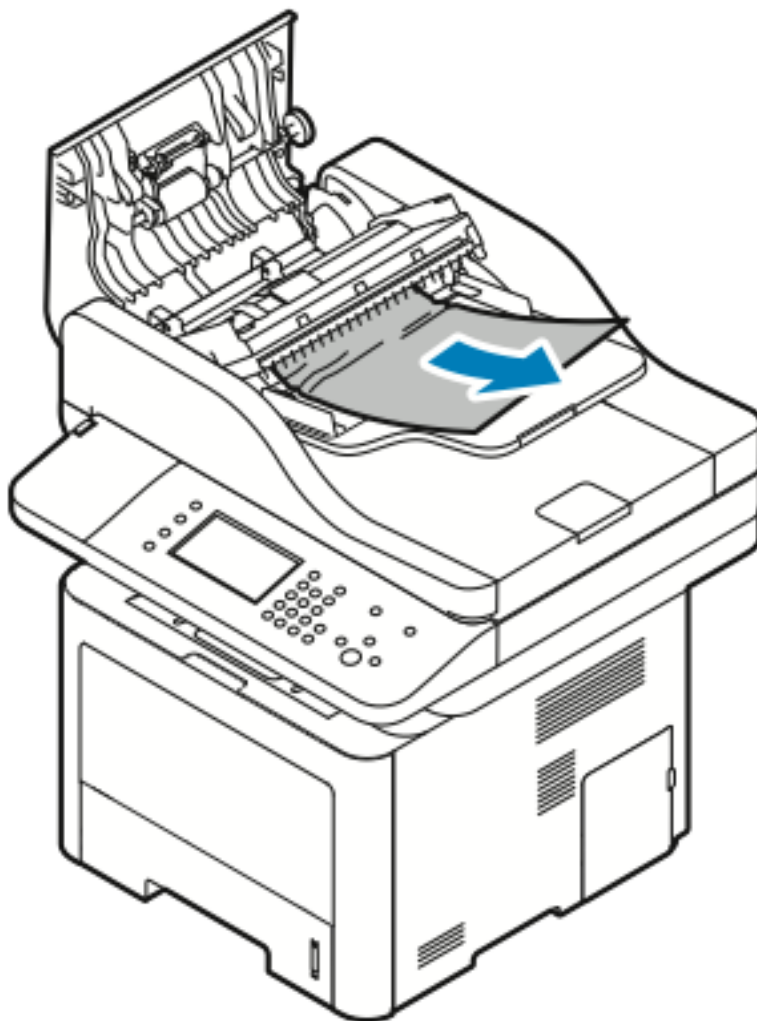


5. Hvis det fastsiddende papir ikke kan ses, skal du udføre følgende trin for at fjerne det.

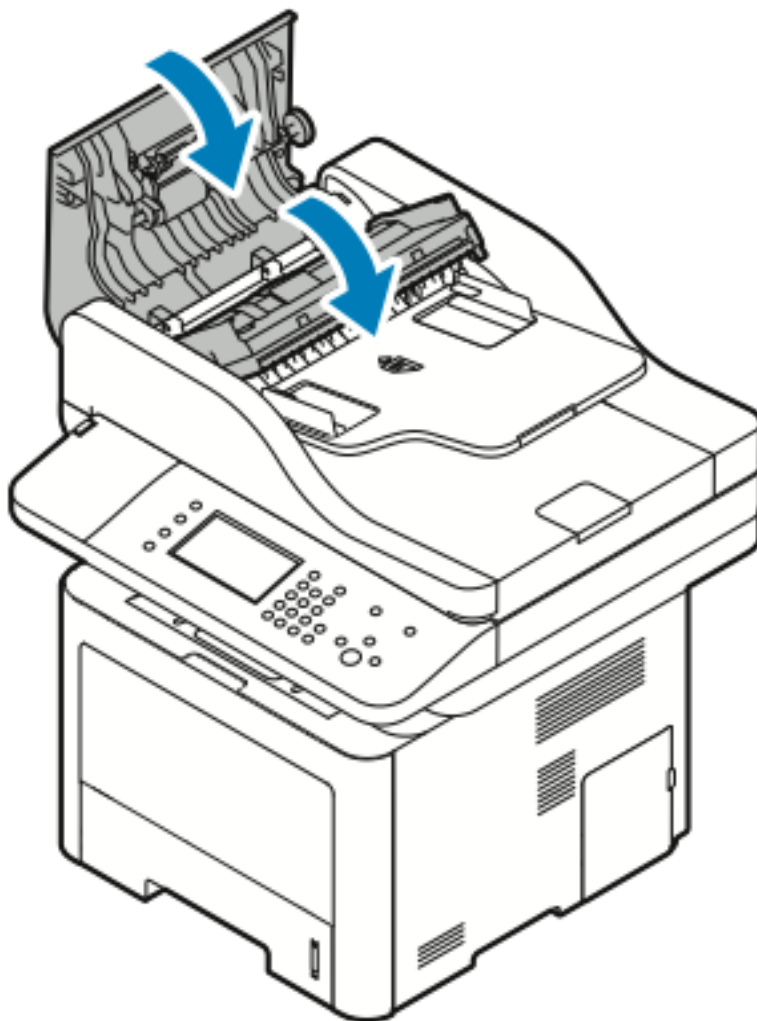
- a. Åbn inderlågen.



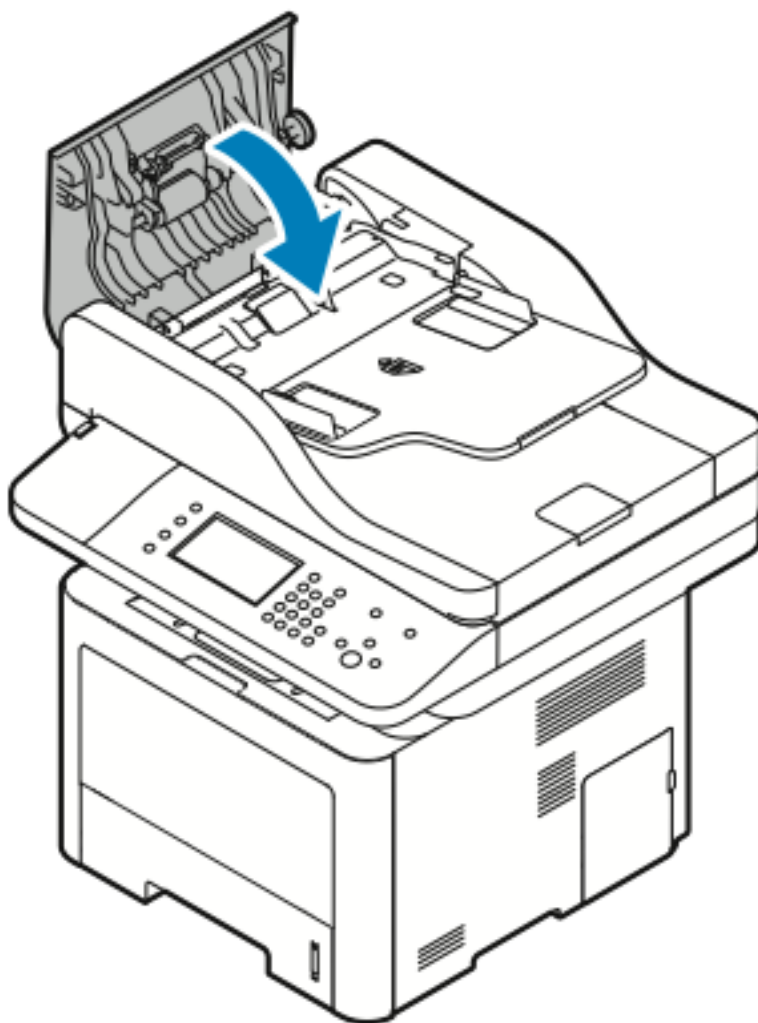
- b. Træk forsigtigt det fastsiddende papir ud i den viste retning.



- c. Luk inderlågen.

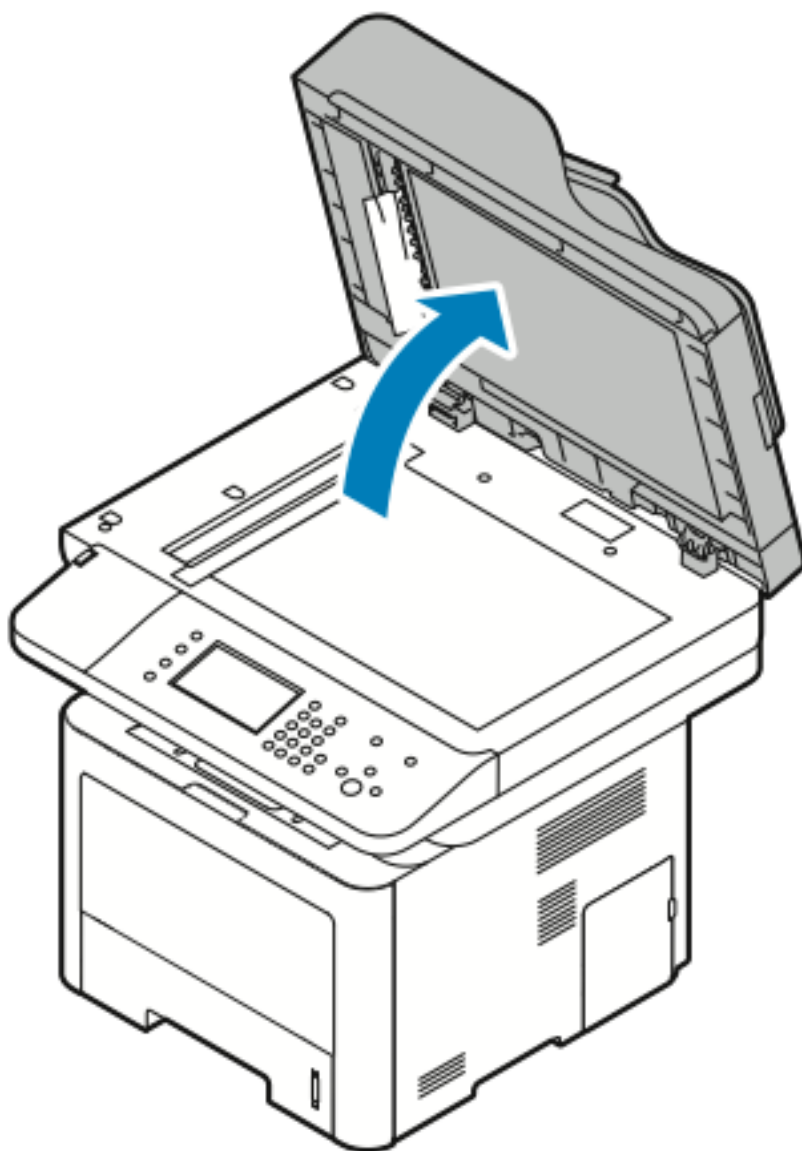


6. Luk toplåget til dokumentfremføreren.

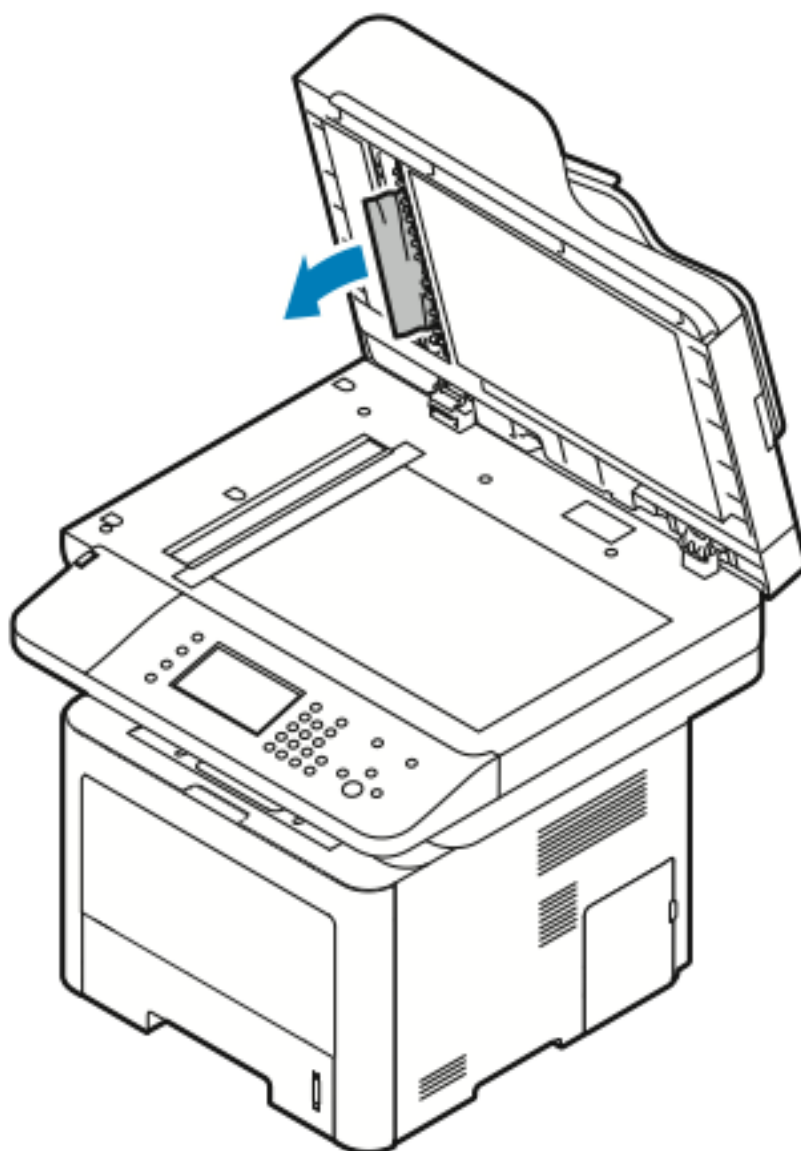


7. For at fjerne papir fra dokumentfremførers inderlåde skal du udføre følgende trin:

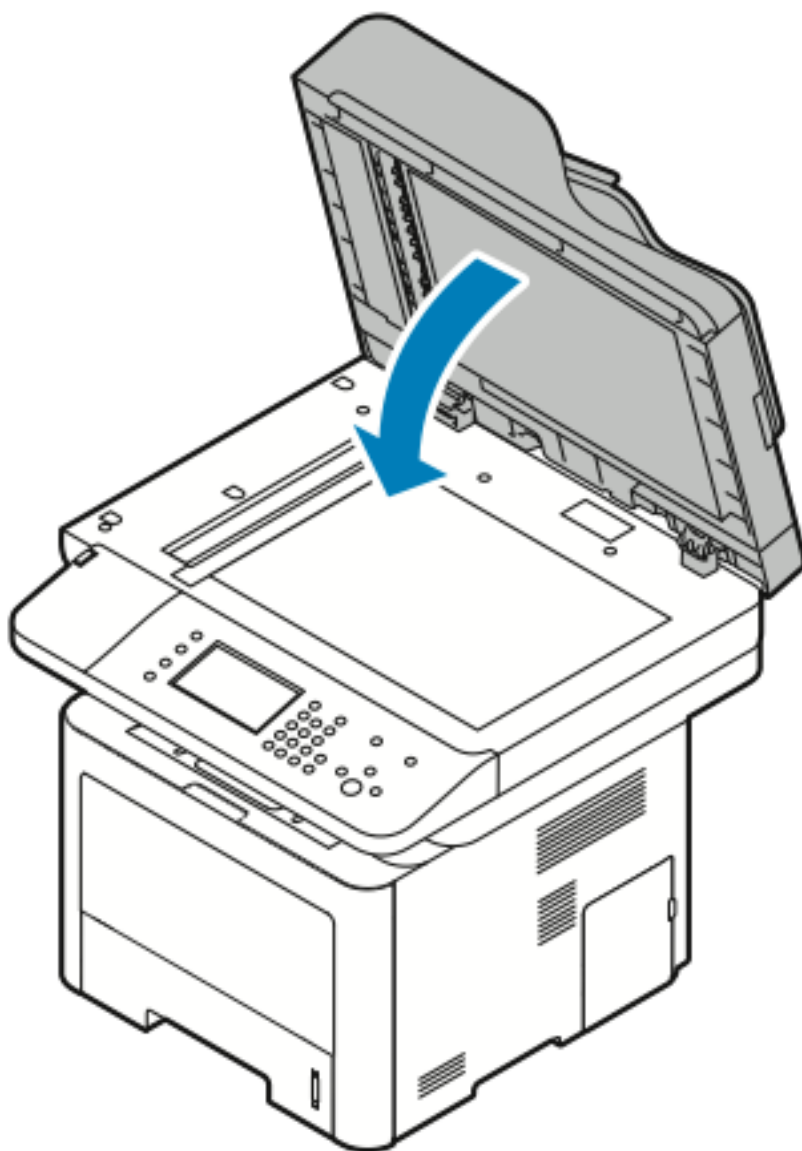
- a. Løft dokumentfremføreren.



- b. Træk forsigtigt fastsiddende papir ud.

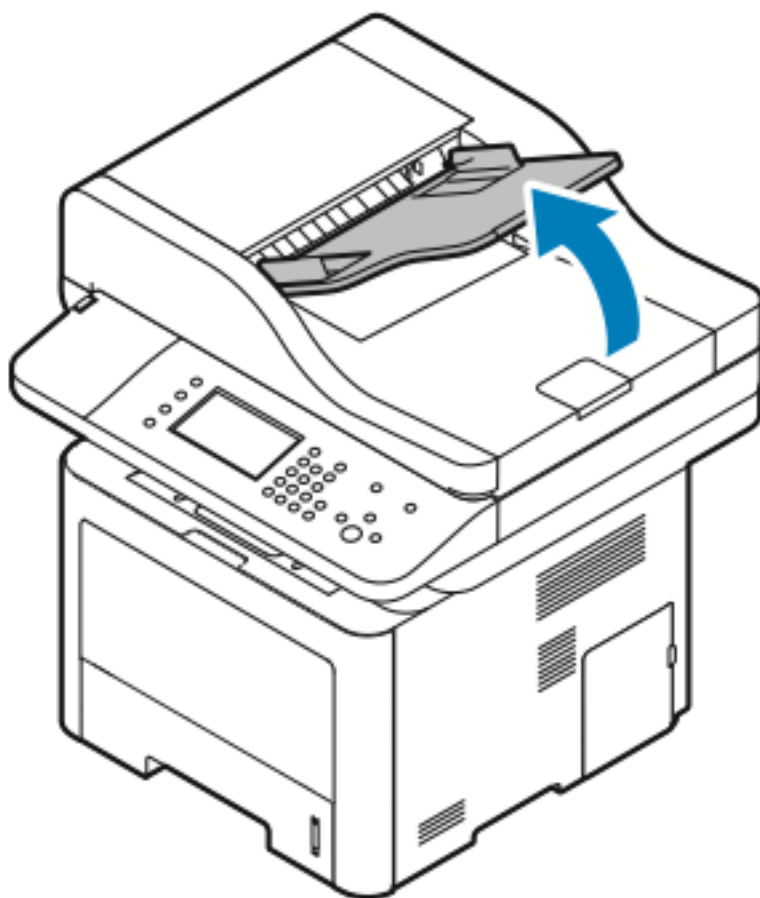


- c. Luk dokumentfremføreren.

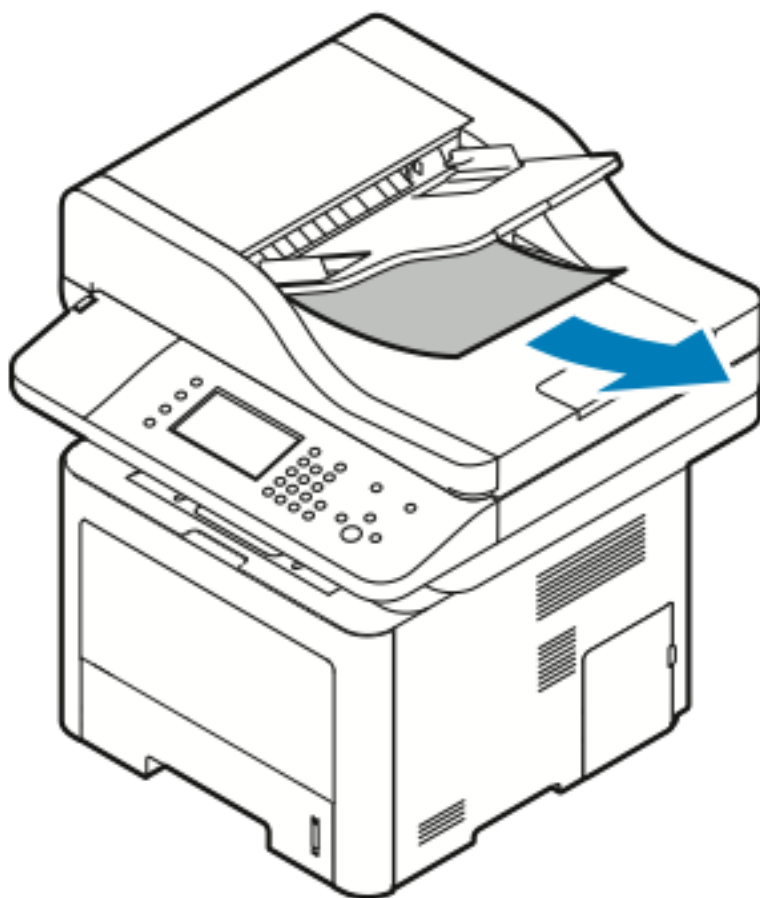


8. Fjern eventuelt fastsiddende papir fra dokumentfremførersens udfaldsbakke.

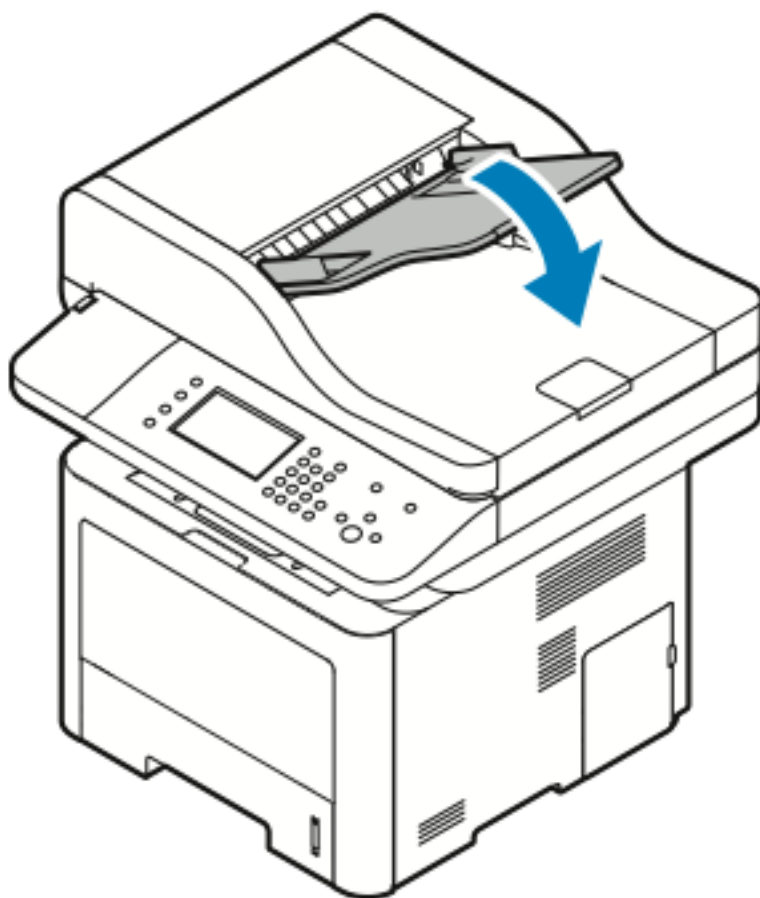
- a. Løft dokumentfremførerens fremføringsbakke.



- b. Træk forsigtigt det fastsiddende papir ud i den viste retning.



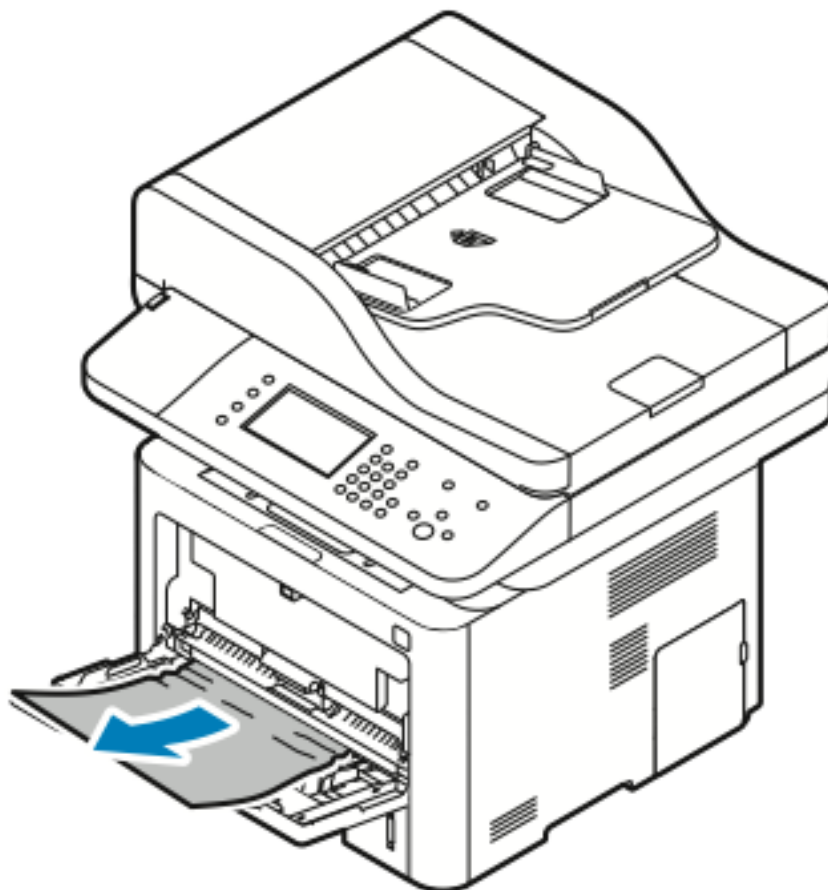
- c. Sænk dokumentfremførerens fremføringsbakke.



- d. Læg dokumenterne tilbage i dokumentfremførerens fremføringsbakke, og juster styrene mod papirets kanter.

Udredning af papirstop ved specialmagasinet

1. Fjern alt papir i specialmagasinet.
2. Fjern alt fastsiddende papir der, hvor magasinet er sluttet til printeren.

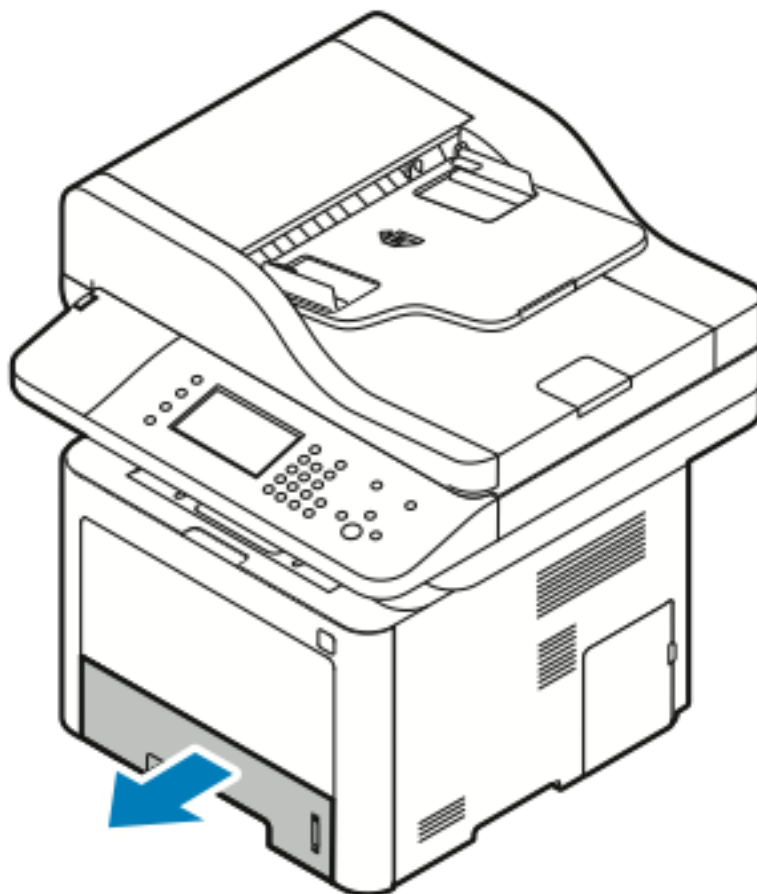


3. Hvis papiret er revet itu, skal du kontrollere inde i printeren for papirstykker og derefter forsigtigt fjerne dem. Hvis du ikke kan fjerne papirstykkerne, skal du kontakte din Xerox-repræsentant.
4. Når du sætter specialmagasinet tilbage på plads, skal du lufte papiret og sikre, at papirstakkens fire hjørner er justeret pænt.
5. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du kontrollere papirformatet og typen på skærmen.
6. Tryk på **Bekræft**.

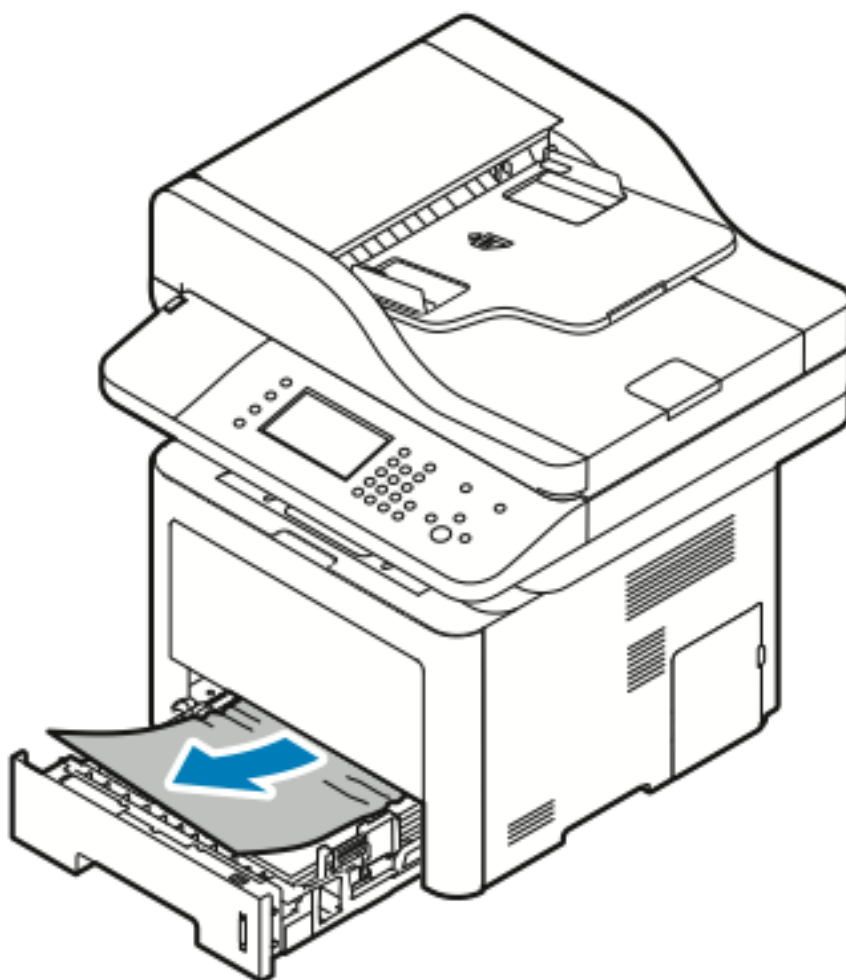
Udredning af papirstop i magasin 1

For at slette den meddelelse, der vises på betjeningspanelet, skal du fjerne alt papir fra papirgangen.

1. Træk magasin 1 ud, indtil det stopper.

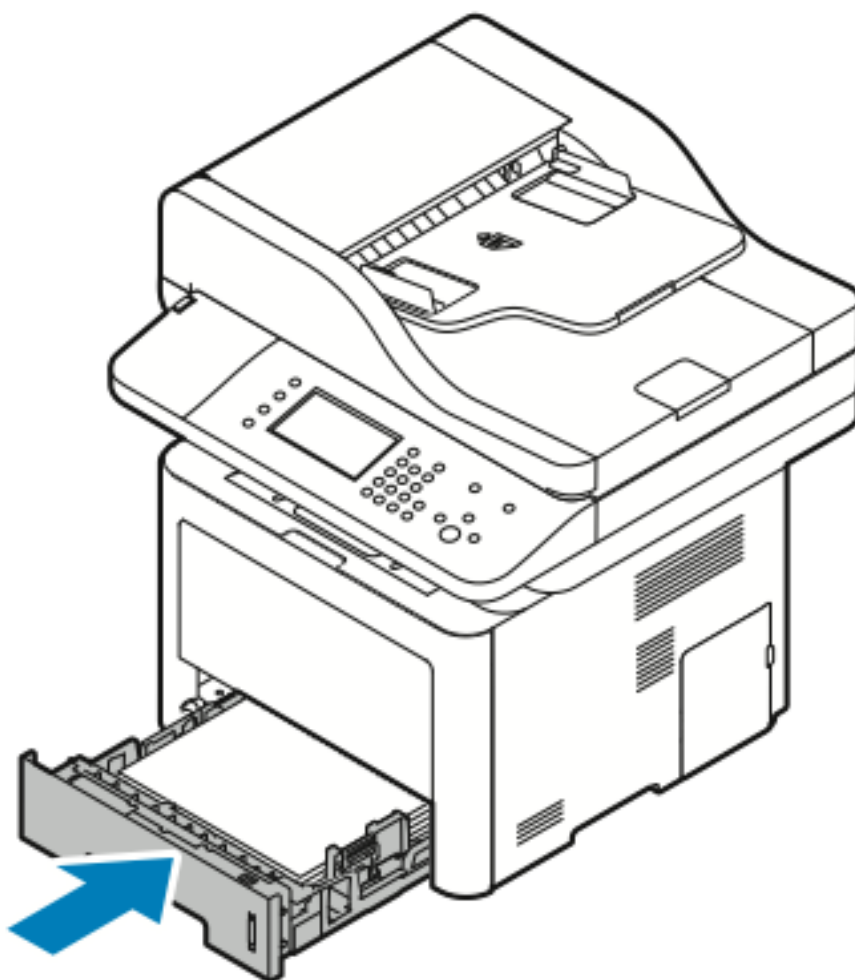


2. For at fjerne fastklemt papir skal du forsigtigt trække det lige ud som vist.



Hvis du ikke kan fjerne papiret, når du trækker i det, eller hvis du ikke kan se papiret i dette område, skal se afsnittet [Udredning af papirstop inde i printeren](#).

3. Luk magasinet.

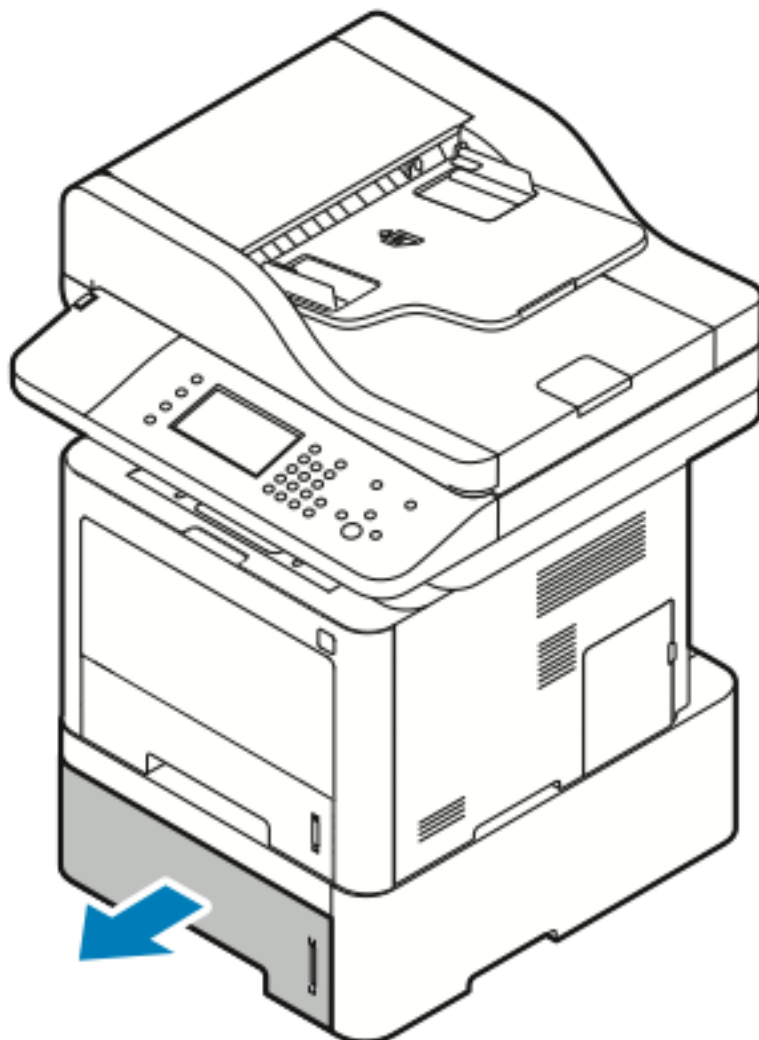


4. Hvis du får besked på det på skærmen Papirindstillinger på betjeningspanelet, skal du bekræfte papirformat, type og farve.
5. Tryk på **Bekræft**.

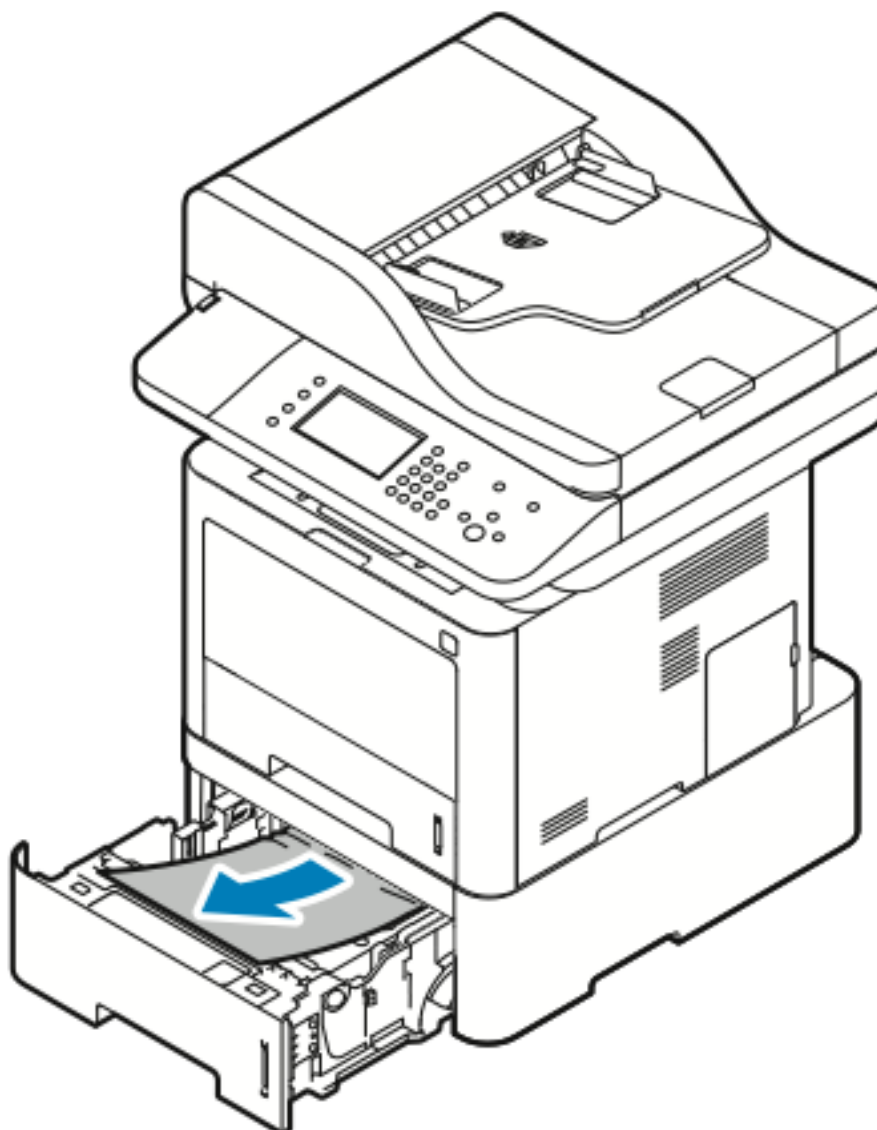
Udredning af papirstop i magasin 2

For at slette den meddelelse, der vises på betjeningspanelet, skal du fjerne alt papir fra papirgangen.

1. Træk magasin 2 ud, indtil det stopper.



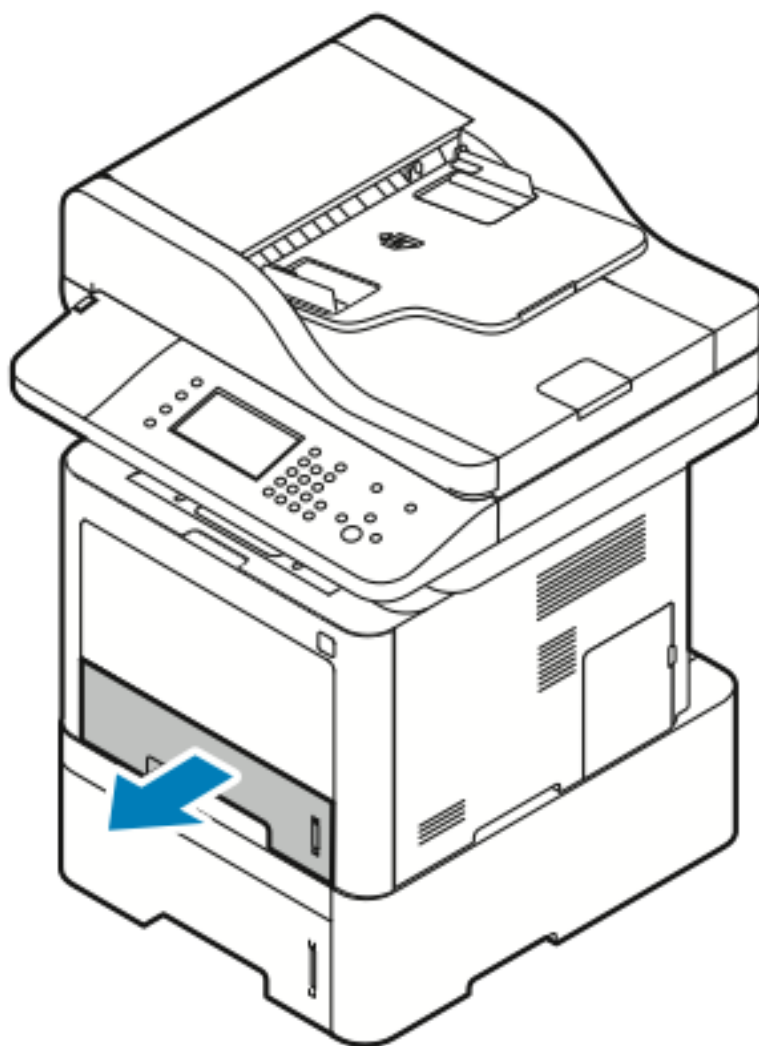
2. For at fjerne fastklemt papir skal du forsigtigt trække det lige ud som vist.



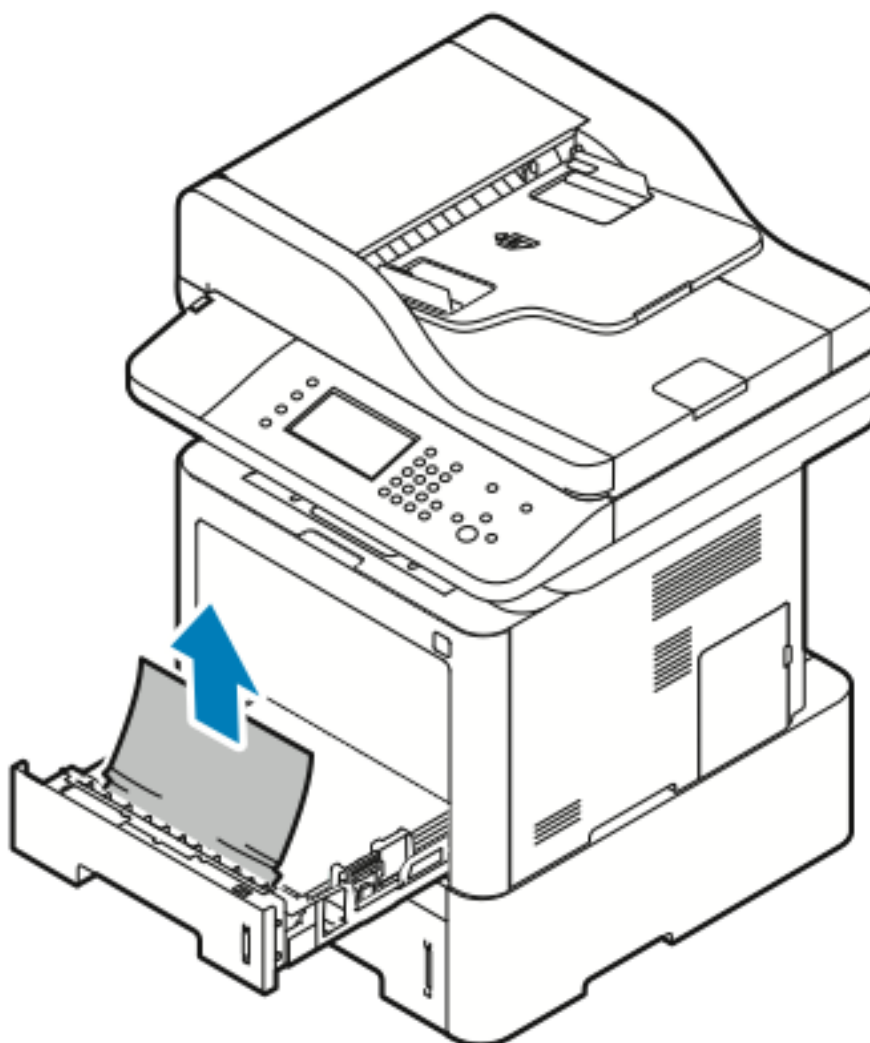
3. Hvis du ikke kan fjerne papiret, når du trækker i det, eller hvis du ikke kan se papiret i dette område, skal du gøre følgende:

Fejlfinding

- a. Træk magasin 1 ud.

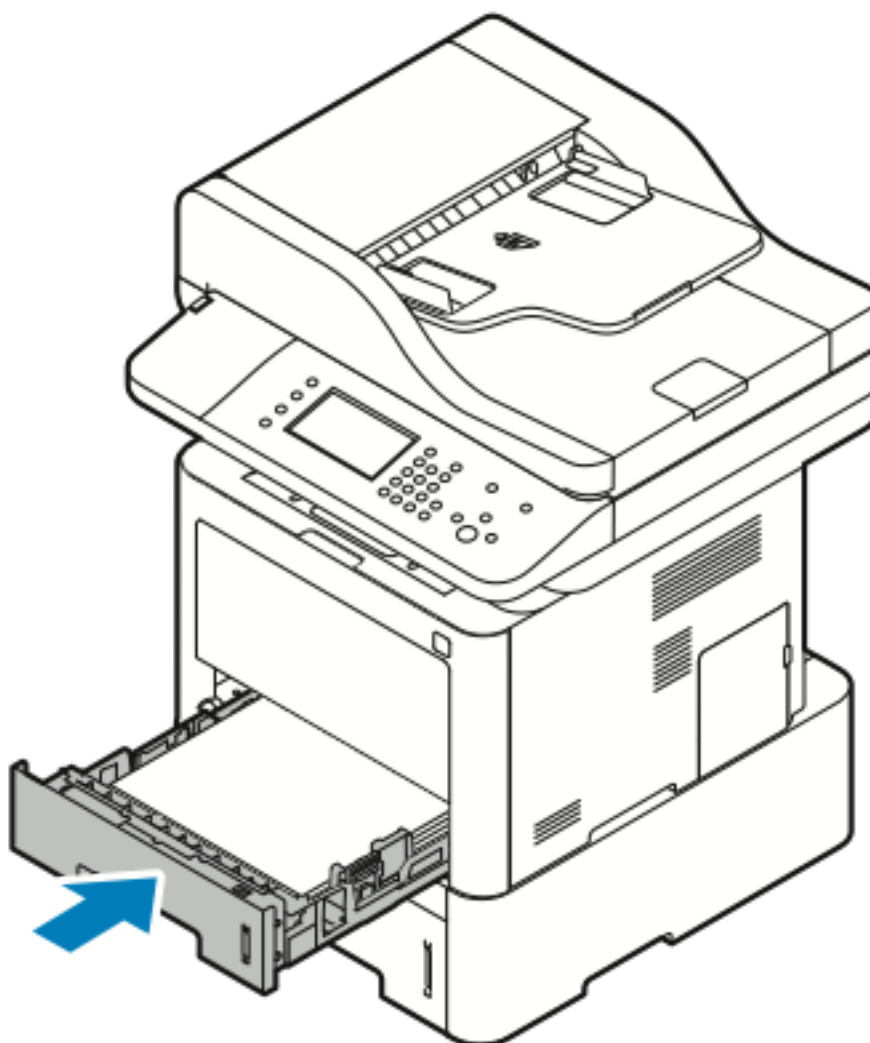


- b. For at fjerne fastklemt papir skal du forsigtigt trække det lige op og ud som vist.

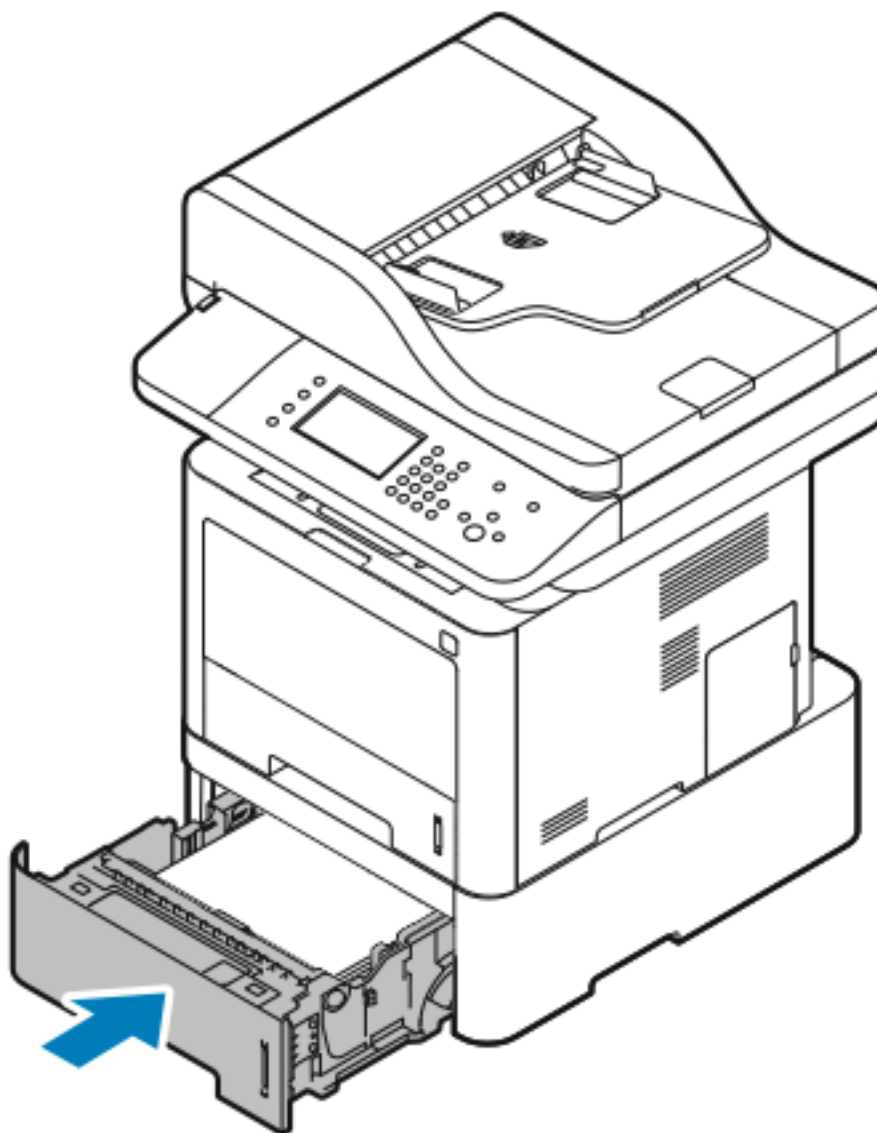


Hvis du ikke kan fjerne papiret, når du trækker i det, eller hvis du ikke kan se papiret i dette område, skal se afsnittet [Udredning af papirstop inde i printeren](#).

- c. Skub magasin 1 ind.



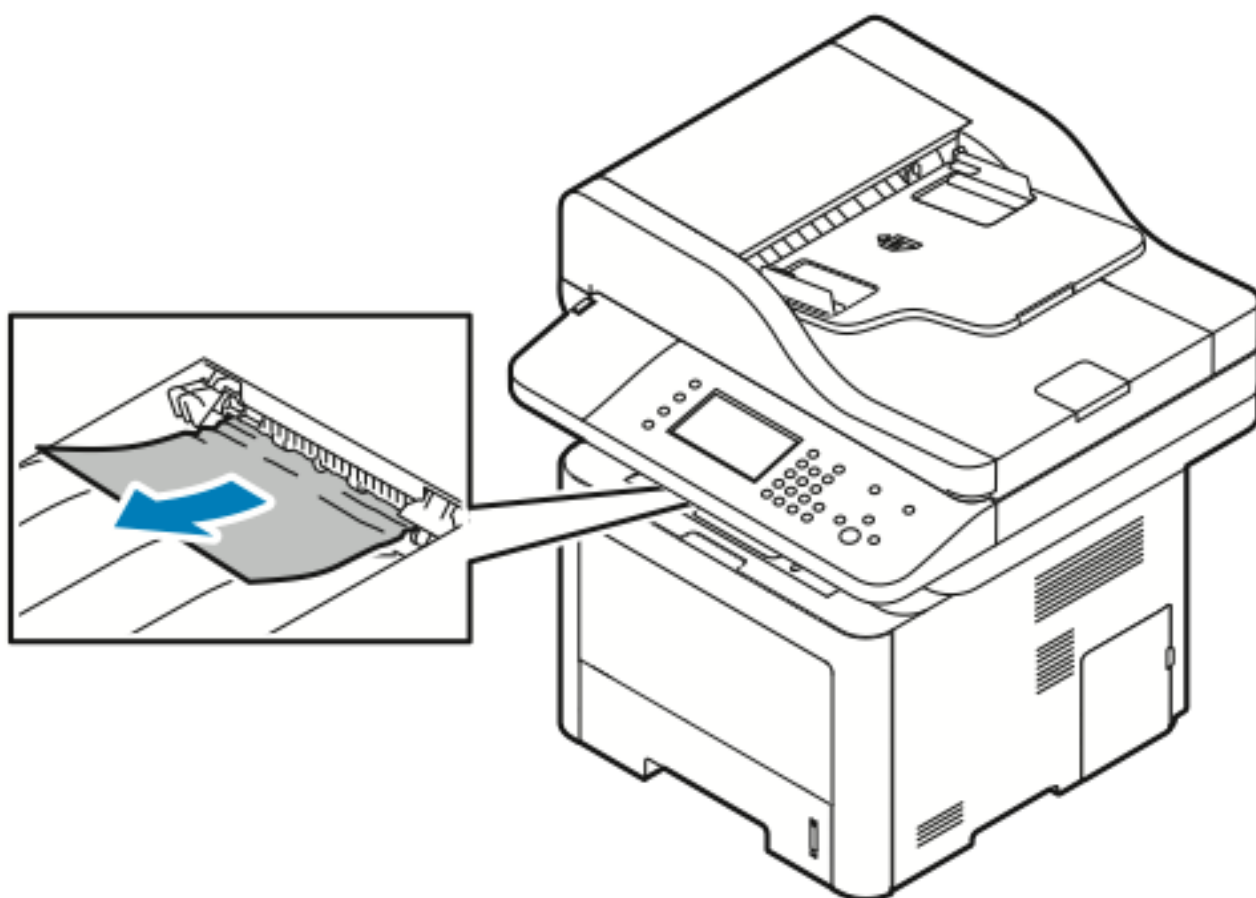
4. Skub magasin 2 ind.



5. Hvis du får besked på det på skærmen Papirindstillinger på betjeningspanelet, skal du bekræfte papirformat, type og farve.
6. Tryk på **Bekræft**.

Udredning af papirstop i udfaldsbakken

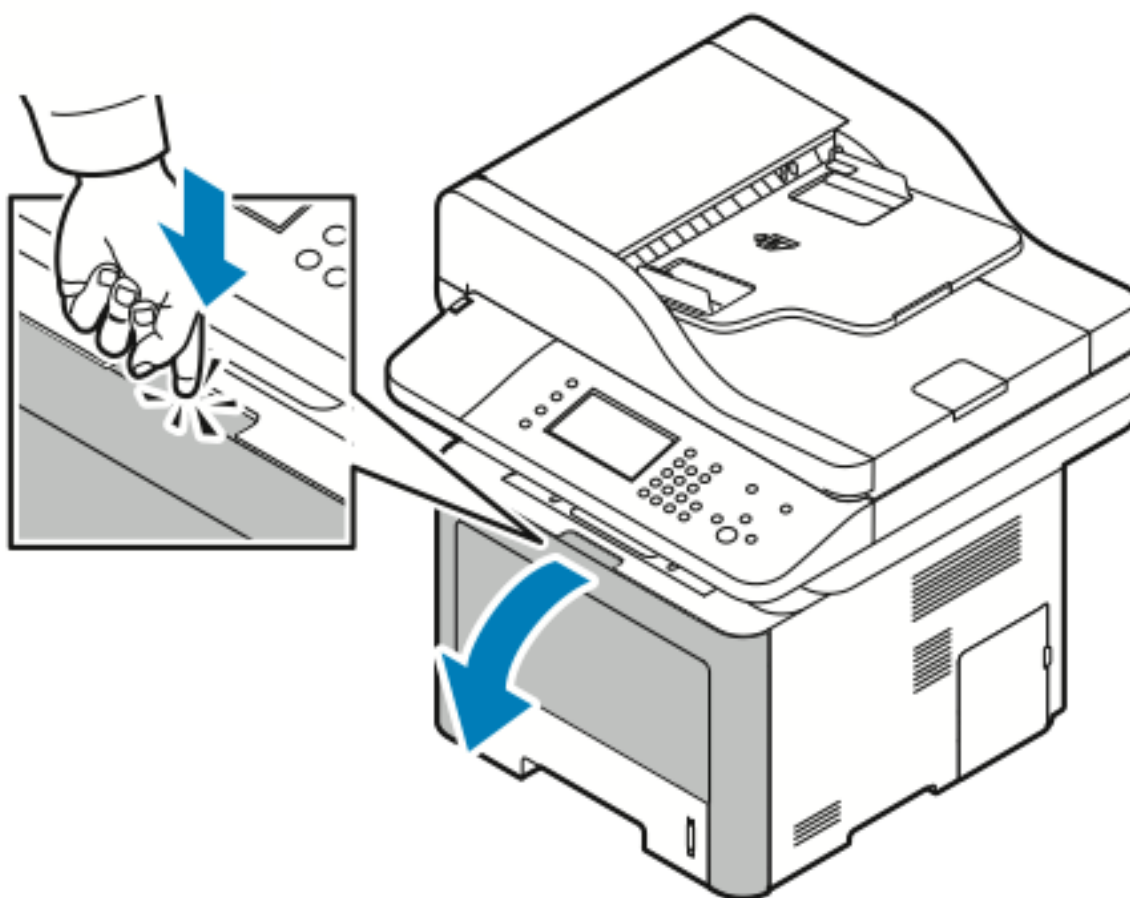
1. For at fjerne fastklemt papir i området omkring udfaldsbakken skal du forsigtigt trække det lige ud som vist.



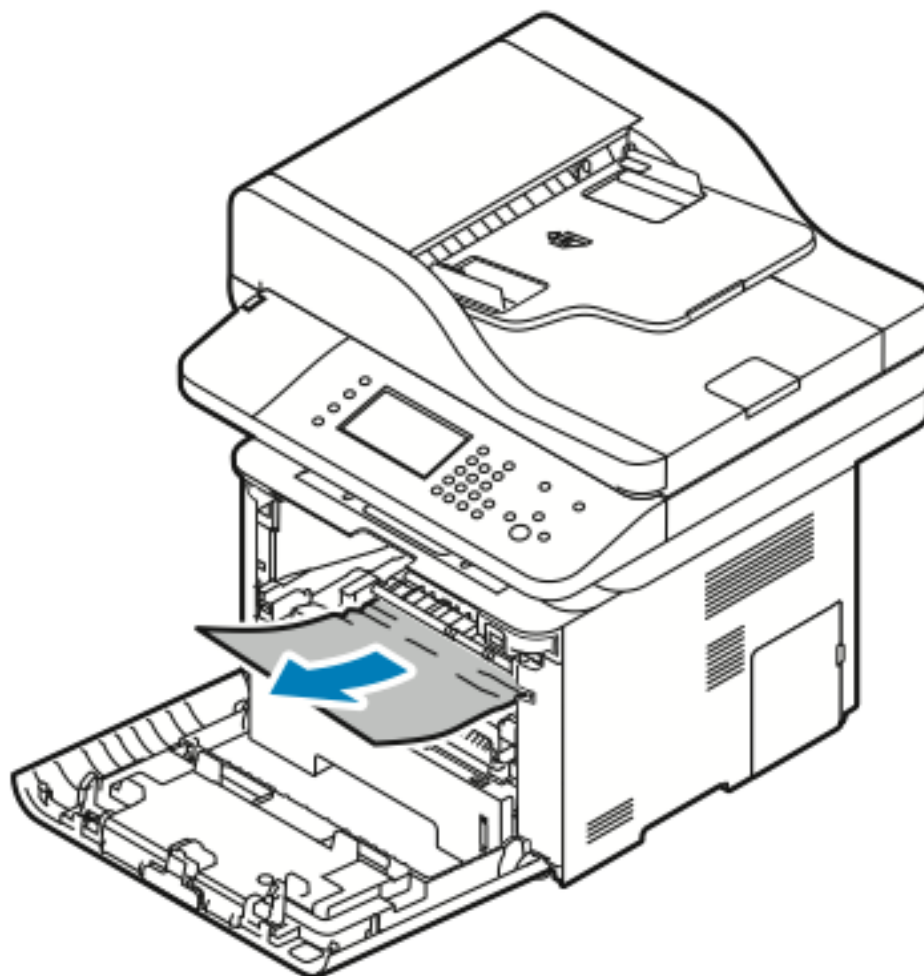
2. Se afsnittet [Udredning af papirstop fra bagsiden af printeren](#), hvis papiret rives itu eller ikke bevæger sig, når du trækker i det.
3. Hvis det er nødvendigt, skal du følge eventuelle resterende instruktioner på betjeningspanelet for at genoptage udskrivningen.

Udredning af papirstop inde i printeren

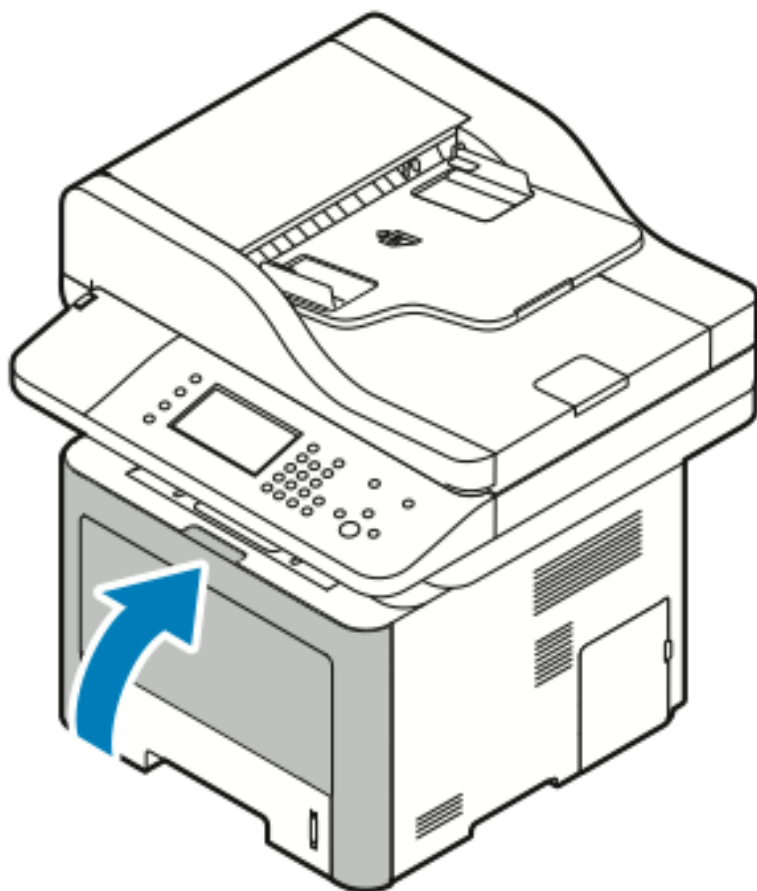
1. Tryk på udløserhåndtaget, og åbn derefter printerens frontlåde.



2. For at fjerne fastklemt papir inde i printeren skal du forsigtigt trække det lige ud som vist.

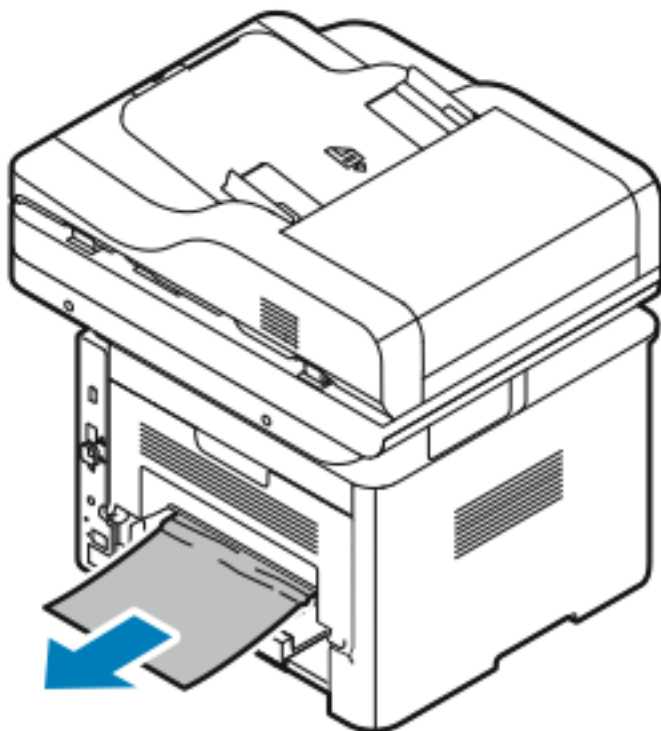


3. Luk frontlågen.



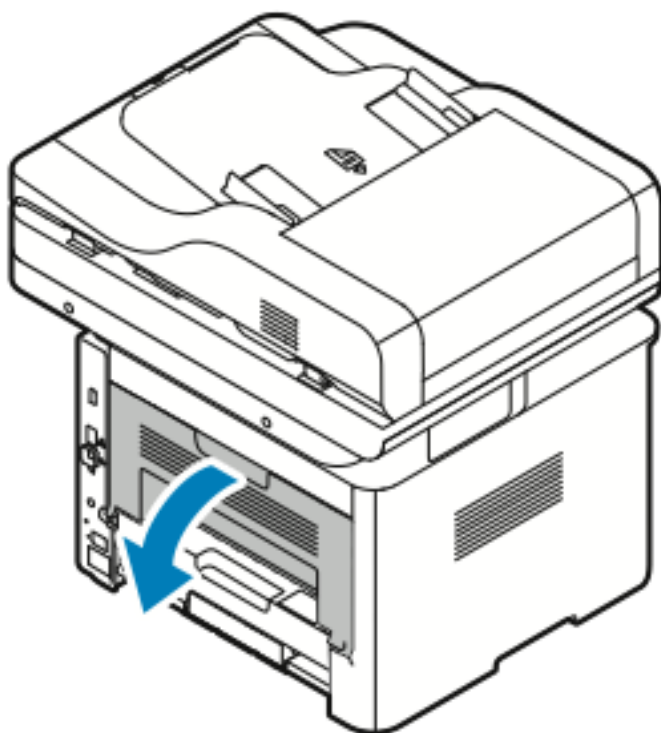
Udredning af papirstop fra bagsiden af printeren

1. Fjern alt fastsiddende papir fra udfaldsområdet bag på printeren.

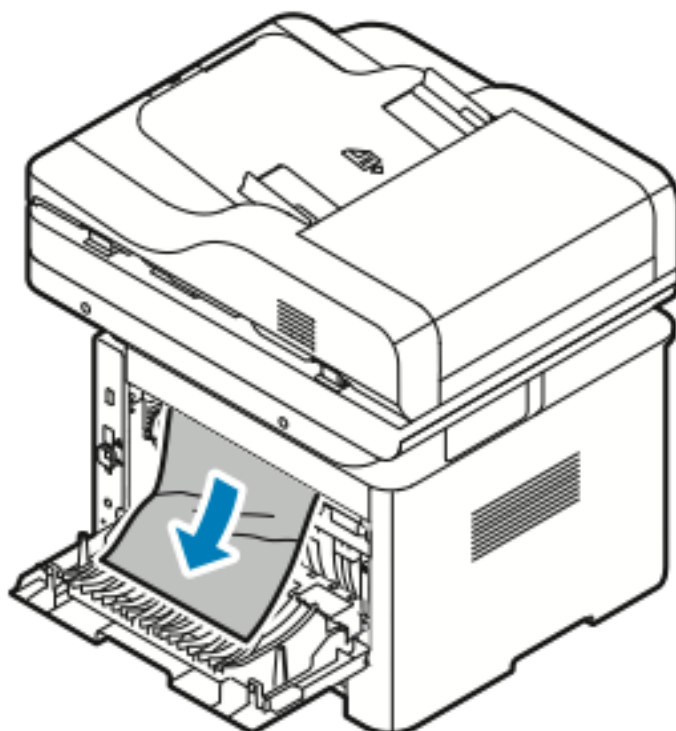


Hvis papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, skal du fortsætte til næste trin.

2. Tryk på udløserhåndtaget, og åbn derefter printerens baglåge.



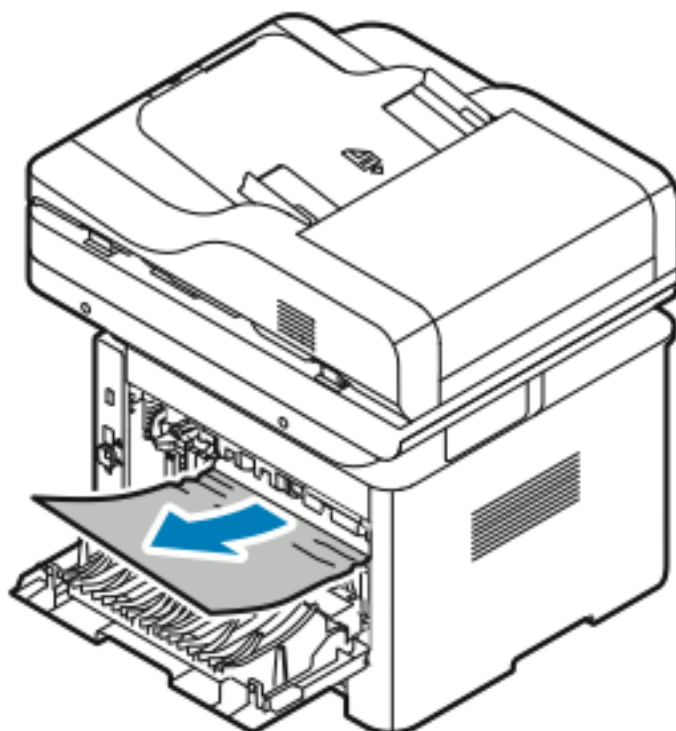
3. Fjern forsigtigt alt fastsiddende papir bagest i printeren.



4. Fjern forsigtigt alt fastsiddende papir i fuserområdet.



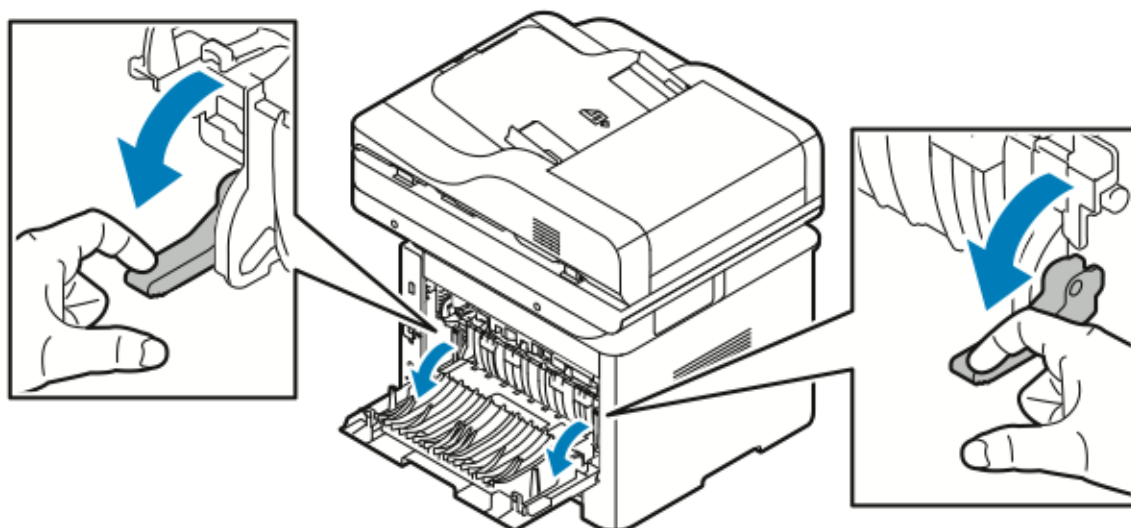
ADVARSEL: Området omkring fuseren kan være varmt. Udvis forsigtighed for at undgå personskade.



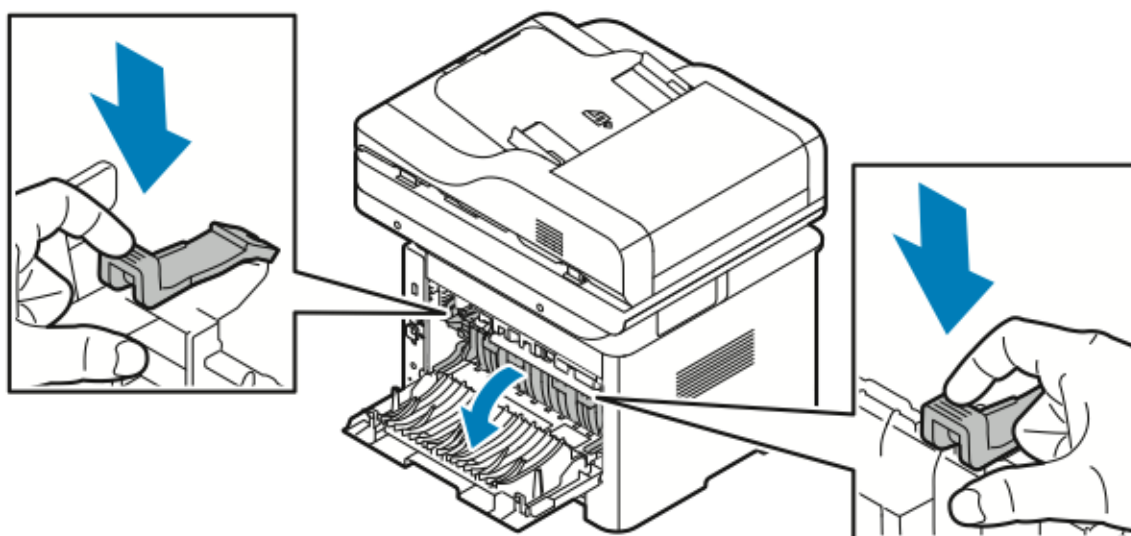
Hvis papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, skal du fortsætte til næste trin.

5. Hvis papiret sidder fast i fusermodulet, skal du gøre følgende:

- a. Sænk begge grønne håndtag, og åbn fuseren.

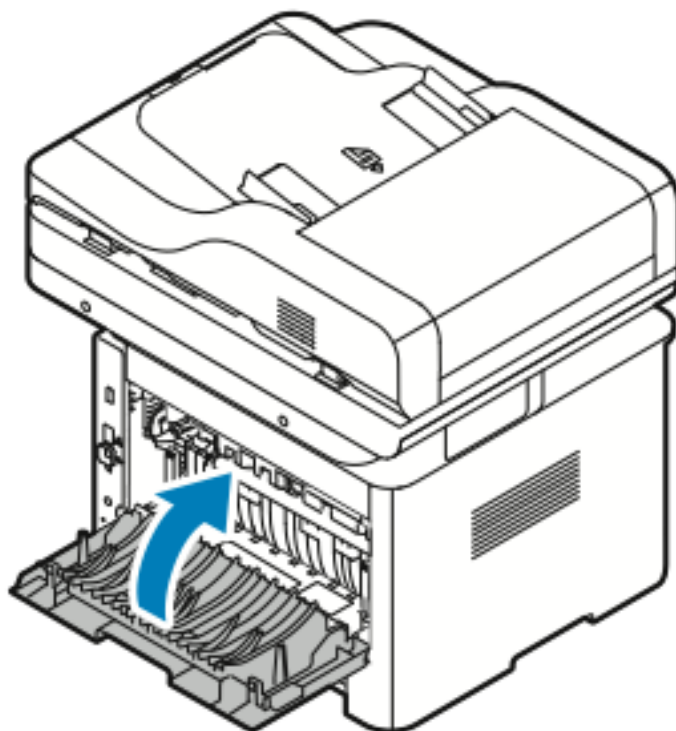


- b. Fjern det fastsiddende papir.
- c. Hvis du vil åbne papirstyret og frigøre låsene, skal du trykke ned på begge tapper og derefter sænke papirstyret.



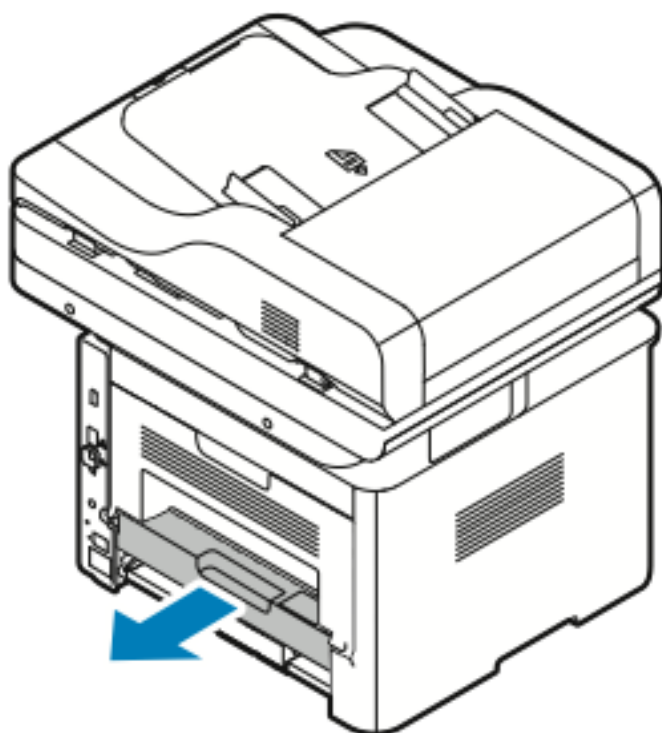
- d. Fjern alt fastsiddende papir i papirstyrsområdet.
- e. Luk papirstyret.

- f. Luk fuseren.
- 6. Luk baglågen.

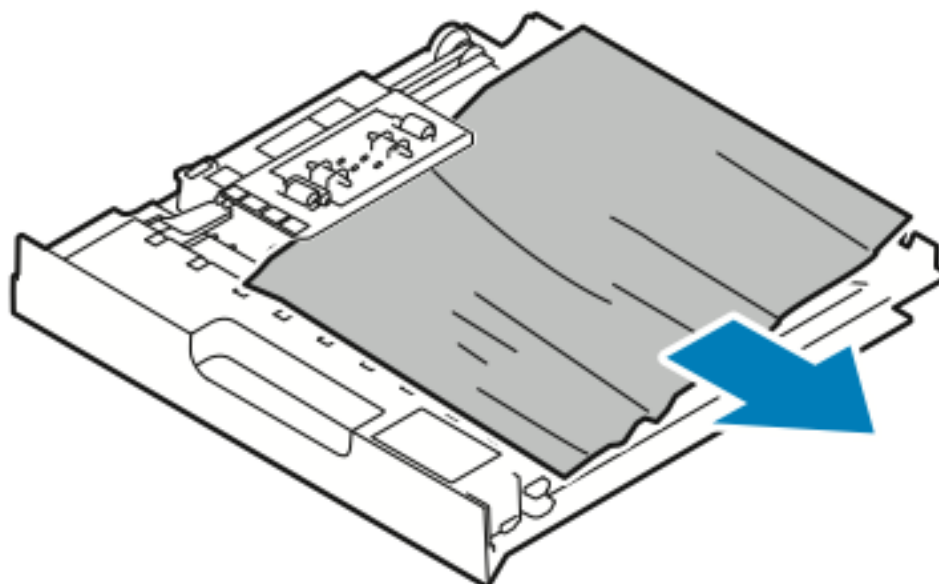


Udredning af papirstop i dupleksområdet

1. For at få adgang til papirstop i dupleksområdet skal du trække duplexenheden ud fra printeren.



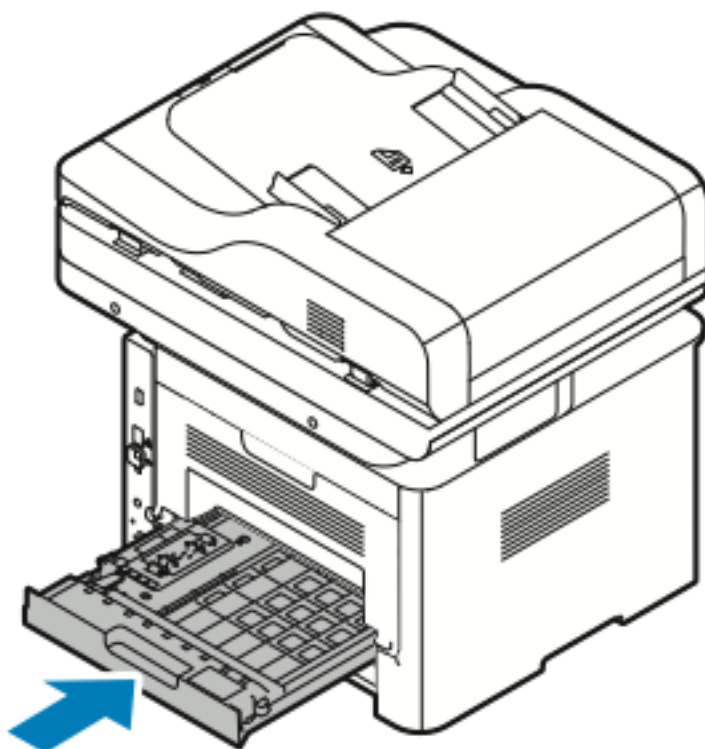
2. Fjern forsigtigt alt fastsiddende papir fra dupleksområdet.



3. Skub dupleksenheden tilbage ind i printeren.



Bemærk: Sørg for, at dupleksenheden er skubbet helt ind.



Fejlfinding ved papirstop

Flere ark fremføres sammen

Mulige årsager	Løsningsforslag
Papirmagasinet er for fyldt.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maks. linjen.
Kanterne af papirstakken er ikke jævne.	Tag papiret ud, ret kanterne ind efter hinanden, og læg det derefter i igen.
Papiret er fugtigt fra luftfugtighed.	Tag papiret ud af magasinet, og udskift det derefter med nyt tørt papir.
Der er for meget statisk elektricitet.	Prøv med en ny pakke papir. Luft ikke transparente, inden du lægger dem i magasinet.
Der bruges ikke-understøttet papir.	Brug kun Xerox-godkendt papir. Se Understøttet papir for flere oplysninger.
For høj luftfugtighed til coated papir.	Fremfør papir ét ark ad gangen.

Papirstop

Mulige årsager	Løsningsforslag
Papiret er ikke lagt korrekt i magasinet.	- Fjern det fejlfremførte papir og læg det korrekt i magasinet. - Juster papirstyrene i magasinet efter papirets format.
Papirmagasinet er for fyldt.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maks. linjen.
Papirstyrene er ikke justeret korrekt efter papirformatet.	Juster papirstyrene i magasinet efter papirets format.
Magasinet indeholder foldet eller krøllet papir.	Fjern papiret, glat det ud, og læg det i igen. Hvis det stadig fremføres forkert, skal du ikke bruge dette papir.
Papiret er fugtigt fra luftfugtighed.	Fjern det fugtige papir, og erstat det med nyt, tørt papir.
Brug af papir med forkert format, tykkelse eller type.	Brug kun Xerox-godkendt papir. Se Understøttet papir for flere oplysninger.

Fejlfremføring af etiketter og konvolutter

Mulige årsager	Løsningsforslag
Etiketter mangler, er krøllede eller trækkes af arket.	Anvend ikke ark, hvor der mangler etiketter, eller hvor de er krøllede eller trukket væk fra arket.
Etiketarket vender den forkerte vej i magasinet.	- Ilæg etiketark i henhold til instruktionerne fra producenten. - Ilæg etiketter med udskriftssiden opad i specialmagasinet. - Læg ikke etiketter i den store fremfører.
Konvolutter er lagt forkert i specialmagasinet.	- Læg konvolutter i specialmagasinet med udskriftssiden opad, klapperne lukkede og den korte kant ind mod printerens. - Sørg for, at breddestyrene hviler løst mod kanten af konvolutterne, så de nemt kan fremføres.
Konvolutterne krøller.	Varmen og trykket af laserudskrivningsprocessen kan forårsage krølning. Brug kun understøttede konvolutter. Se Retningslinjer for udskrivning af konvolutter for flere oplysninger.

Meddelelse om papirstop forsvinder ikke

Mulige årsager	Løsningsforslag
Der sidder stadig papir fast i printeren.	Kontroller papirgangen igen. Sørg for, at du har fjernet alt fastsiddende papir.
En af printerens låger står åben.	Kontroller printerens låger. Luk alle låger, der er åbne.



Bemærk: Kontroller for eventuelle papirstykker i papirgangen, og fjern papiret.

Stop under automatisk 2-sidet udskrivning

Mulige årsager	Løsningsforslag
Brug af papir med forkert format, tykkelse eller type.	• Brug kun Xerox-godkendt papir. Se Understøttede papirtyper og papirvægt for automatisk 2-sidet udskrivning for flere oplysninger. • For automatisk 2-sidet udskrivning må du ikke bruge transparenter, konvolutter, etiketter, genbrugspapir, beskadiget papir eller papir med en vægt på over 105 g/m².
Papir er lagt i det forkerte magasin.	Læg papir i det korrekte magasin. Se Understøttet papir for flere oplysninger.
Der er lagt blandet papir i magasinet.	Læg kun én papirtype og ét papirformat i magasinet.

Problemer med udskriftskvalitet

Din printer er designet til at producere ensartede udskrifter af høj kvalitet. Hvis du observerer problemer med udskriftskvaliteten, skal du bruge oplysningerne i dette afsnit til at løse problemet. Hvis du ønsker fler oplysninger, skal du gå til:

- www.xerox.com/office/WC3335support
- www.xerox.com/office/WC3345support



Forsigtig: Xerox garantien, serviceaftalen eller Xerox Total Satisfaction Guarantee dækker ikke skader forårsaget af brug af ikke-understøttet papir eller specialmedie. Xerox Total Satisfaction Guarantee er tilgængelig i USA og Canada. Dækning kan variere uden for disse områder. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant for yderligere oplysninger.



Bemærk: For at sikre en ensartet udskriftskvalitet er tonerpatronerne og billedbehandlingsenhederne til mange modeller designet til at stoppe efter et forudbestemt antal udskrifter.

Styring af billedkvalitet

Forskellige faktorer kan påvirke udskrivningskvaliteten fra din printer. For ensartet og optimal udskriftskvalitet skal du bruge papir, der er designet til din printer og angive papirtypen korrekt. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at sikre den bedste udskriftskvalitet.

Temperatur og fugtighed påvirker udskriftens kvalitet. Det garanterede interval for optimal udskriftskvalitet er 10 - 30 °C og 20 - 80 % relativ fugtighed.

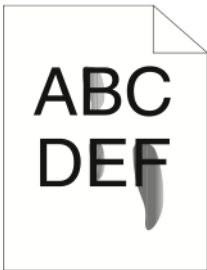
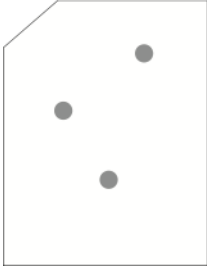
Løsning af problemer med udskrivningskvalitet

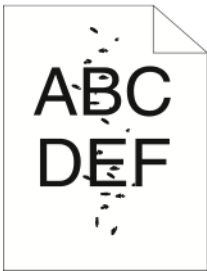
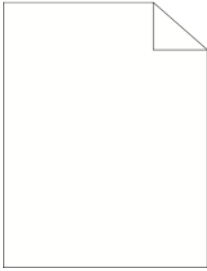
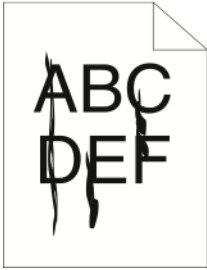
Hvis udskriftskvaliteten er dårlig, skal du vælge det bedst beskrivende symptom i følgende tabel, og se det tilhørende løsningsforslag for at løse problemet. Du kan også udskrive en demoside for at bestemme problemet med udskriftskvaliteten mere præcist.

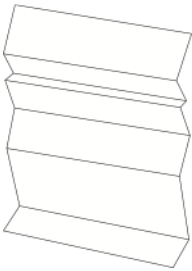
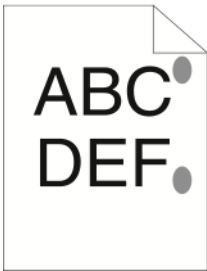
Hvis udskriftskvaliteten ikke forbedres, efter at du har udført den rette handling, skal du kontakte din Xerox-repræsentant.



Bemærk: For at sikre god udskriftskvalitet, når tonermængden er lav, vises der en advarselsmeddelelse på betjeningspanelet. Når tonerpatronen er tom, stopper printeren udskrivningen, og der vises en advarsel, der beder dig om at udskifte tonerpatronen. Printeren stopper med at udskrive, indtil du installerer en ny tonerpatron.

Symptom	Løsningsforslag
Udskriften er for lys. 	- Du kan kontrollere tonerniveauet på betjeningspanelet, i printerdriveren eller i Xerox®CentreWare® Internet® Services. Hvis tonerpatronen er næsten tom, skal den udskiftes. - Kontroller, at tonerpatronen er godkendt til brug i denne printer, og udskift den, når det er nødvendigt. De bedste resultater fås ved at bruge en ægte Xerox®-tonerpatron. - Kontroller, at printkvaliteten ikke er indstillet til Tonersparer. Tonersparer er nyttig til kladderudskrifter. - Udskift papiret med et anbefalet format og type, og bekræft derefter, at printeren og printerdriverindstillingerne er korrekte. - Kontroller, at papiret er tørt, og der anvendes understøttet papir. Hvis ikke, skal du udskifte papiret. - Skift indstillingerne for Papirtype i printerdriveren. - I printerdriveren skal du på fanen Udskriftsindstillinger vælge Papir/output og skift derefter indstillingen for Papirtype. - Hvis printeren er placeret i en stor højde over havets overflade, skal du justere printerens indstilling for højde. Se flere oplysninger i <i>System Administrator Guide</i> (Systemadministratorvejledning) på: www.xerox.com/office/WC3335docs www.xerox.com/office/WC3345docs
Toner tværes ud eller den udskrevne tekst forsvinder. Udskriften har pletter på bagsiden.  	- Skift indstillingerne for Papirtype i printerdriveren. Skift f.eks. fra Almindeligt til Tyndt karton. - I printerdriveren skal du på fanen Udskriftsindstillinger vælge Papir/output og skift derefter indstillingen for Papirtype. - Kontroller, at papiret har det rette format og er af korrekt type med korrekt vægt. Hvis ikke, skal du redigere papirindstillingerne. - Kontroller, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med korrekt spænding og strøm. Gennemgå printerens elektriske specifikationer sammen med en elektriker. - Se Elektriske specifikationer for flere oplysninger.
Tilfældige pletter på udskriften eller billedet er sløret.	Sørg for, at tonerpatronen er sat korrekt i.

Symptom	Løsningsforslag
	- Kontroller, at tonerpatronen er godkendt til brug i denne printer, og udskift den, når det er nødvendigt. De bedste resultater fås ved at bruge en ægte Xerox®-tonerpatron. - Vælg papirtypeindstillingen Tykt eller Karton, eller brug en papirtype med en glattere overflade. - Sørg for, at luftfugtigheden i rummet ligger inden for specifikationerne. Se Relativ luftfugtighed for flere oplysninger. - Se Valg af en placering for printeren for flere oplysninger.
Udskriften er blank. 	Sluk og tænd for printeren. Hvis fejlen fortsætter, skal du kontakte din Xerox-repræsentant.
Der er striber på udskriften. 	Udskift Smart Kit-valsemodulet. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant.
Udskriften har et sløret udseende. 	- Kontroller, at papiret har det rette format og er af korrekt type med korrekt vægt. Hvis ikke, skal du redigere papirindstillingerne. - Sørg for, at luftfugtigheden i rummet ligger inden for specifikationerne. Se Valg af en placering for printeren for flere oplysninger.
Der er skygger på udskriften. 	- Kontroller, at papiret har det rette format og er af korrekt type med korrekt vægt. Hvis ikke, skal du redigere papirindstillingerne. - Skift indstillingerne for Papirtype i printerdriveren. - I printerdriveren skal du på fanen Udskriftsindstillinger vælge Papir/output og skift derefter indstillingen for Papirtype. - Udskift valsemodulet.

Symptom	Løsningsforslag
Der er mærker på udskriften. 	- Du kan kontrollere tonerniveauet på betjeningspanelet, i printerdriveren eller i Xerox®CentreWare® Internet® Services. Hvis tonerpatronen er næsten tom, skal den udskiftes. - Kontroller, at tonerpatronen er godkendt til brug i denne printer, og udskift den, når det er nødvendigt. De bedste resultater fås ved at bruge en ægte Xerox®-tonerpatron. - Udskift valsemodulet.
Teksten på udskriften er krøllet eller plettet. 	- Kontroller, at papiret har det rette format og er af korrekt type med korrekt vægt for printeren, og at det er lagt korrekt i. Hvis ikke, skal du udskifte papiret. - Prøv med en ny pakke papir. - Skift indstillingerne for Papirtype i printerdriveren. - I printerdriveren skal du på fanen Udskriftsindstillinger vælge Papir/output og skift derefter indstillingen for Papirtype.
Konvolutter er krølles eller foldes, når de udskrives.	- Kontroller, at konvolutterne er lagt korrekt i specialmagasinet. - Følg retningslinjerne for udskrivning på konvolutter. Se Retningslinjer for udskrivning af konvolutter for flere oplysninger.
Den øverste margin er forkert. 	- Kontroller, at papiret er lagt korrekt i. - Kontroller, at margenerne er indstillet korrekt i det program, som du bruger.
Den trykte overflade af papiret er ujævn. 	- Udskriv et sort billede på hele overfladen af et ark papir. - Læg det udskrevne ark i magasinet med udskriftssiden nedad. - Udskriv fem blanke sider for at fjerne snavs fra fuserrullerne.

Problemer med kopiering og scanning

Se nedenstående tabel, hvis kopierings- eller scaningskvaliteten er dårlig.

Symptomer	Løsningsforslag
Der er linjer eller streger på kopier, der laves ved brug af dokumentfremføreren.	Der er snavs på glaspladen. Ved scanning passerer papiret fra dokumentfremføreren henover snavset og danner linjer eller striber. Rengør alle glasflader med en fnugfri klud.
Der findes pletter på kopier fra glaspladen.	Der er snavs på glaspladen. Ved scanning skaber urenhederne en plet på billedet. Rengør alle glasflader med en fnugfri klud.
Bagsiden af originalen vises på kopien eller scanningen.	Slå Baggrundsændmpning til.
Billedet er for lyst eller for mørkt.	Hvis du vil g�r billedet lysere eller mørkere, skal du bruge fanen Lysere/mørkere i enten Scan til eller Kopiering.

Hvis problemet fortsætter, kan du finde online supportoplysninger på:

- www.xerox.com/office/WC3335support
- www.xerox.com/office/WC3345support

Faxproblemer



Bemærk: Hvis du ikke kan sende og modtage fax, skal du kontrollere, at du er forbundet til en godkendt analog eller digital telefonlinje.

Hvis du ikke kan sende eller modtage fax korrekt, henvises der til de følgende tabeller.

Problemer med faxafsendelse

Symptomer	Årsag	Løsningsforslag
Dokumentet er ikke scannet ved hjælp af dokumentfremføreren.	Dokumentet er for tykt, for tyndt eller for lille.	Brug glaspladen til at sende faxen.
Dokumentet er scannet ved en vinkel.	Dokumentfremførers styr er ikke justeret til bredden af dokumentet.	Juster dokumentfremførers styr efter bredden af dokumentet.
Den fax, som modtageren har modtaget, er sløret.	Dokumentet er placeret forkert.	Placer dokumentet korrekt.
	Glaspladen er snavset.	Rengør glaspladen.
	Teksten i dokumentet er for lys.	Juster opløsningen. Juster kontrasten.
	Der er et problem med telefonforbindelsen.	Kontroller, at telefonlinjen fungerer, og send faxen igen.
	Der er et problem med opkalderens faxmaskine.	Tag en kopi for at kontrollere, at printeren fungerer korrekt. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtageren kontrollere tilstanden af den modtagende faxmaskine.
Den fax, som modtageren har modtaget, er blank.	Dokumentet blev lagt forkert i.	- Dokumentfremfører: Placer det originale dokument med forsiden opad. - Glasplade: Placer det originale dokument med forsiden nedad.
Fax blev ikke sendt.	Faxnummeret er forkert.	Kontroller faxnummeret.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontroller telefonforbindelsen. Hvis den er frakoblet, skal den tilsluttes.
	Der er et problem med modtagerens faxmaskine.	Kontakt modtageren.
	Faxfunktionen er ikke installeret eller er ikke aktiveret.	Kontroller, at faxfunktionen er installeret og aktiveret.
	Serverfax er aktiveret.	Sørg for, at serverfax er deaktiveret.

Hvis problemet fortsætter, kan du finde online supportoplysninger på:

- www.xerox.com/office/WC3335support
- www.xerox.com/office/WC3345support

Problemer med faxmodtagelse

Symptomer	Årsag	Løsningsforslag
Den modtagne fax er blank.	Der er opstået et problem med telefonforbindelsen eller med opkalderens faxmaskine.	Kontroller, at printeren kan lave rene kopier. Hvis den kan, skal du bede opkalderen om at sende faxen igen.
	Afsenderen har lagt siderne forkert i.	Kontakt afsenderen.
Printeren besvarer opkaldet, men accepterer ikke indgående data.	Ikke nok hukommelse.	Hvis opgaven indeholder meget grafik, har printeren muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse. Printerens svarer ikke, hvis hukommelsen er lav. Slet gemte dokumenter og opgaver, og vent på, at den eksisterende opgave fuldføres. Dette øger den tilgængelige hukommelse.
Formatet på den modtagne fax er reduceret.	Papirforsyningen i printeren svarer ikke til det dokumentformat, der er sendt.	Bekræft dokumenternes oprindelige format. Dokumenter kan reduceres på basis af tilgængeligt papir i printeren.
Fax kan ikke modtages automatisk.	Printeren er indstillet til at modtage fax manuelt.	Indstil printeren til automatisk modtagelse.
	Hukommelsen er fuld.	Ilæg papir, hvis magasinet er tomt, og udskriv derefter de fax, der er gemt i hukommelsen.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontroller telefonforbindelsen. Hvis den er frakoblet, skal den tilsluttes.
	Der er et problem med afsenderens faxmaskine.	Tag en kopi for at kontrollere, at printeren fungerer korrekt. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtageren om at kontrollere, at faxmaskinen fungerer korrekt.

Hvis problemet fortsætter, kan du finde online supportoplysninger på:

- www.xerox.com/office/WC3335support
- www.xerox.com/office/WC3345support

Hjælp

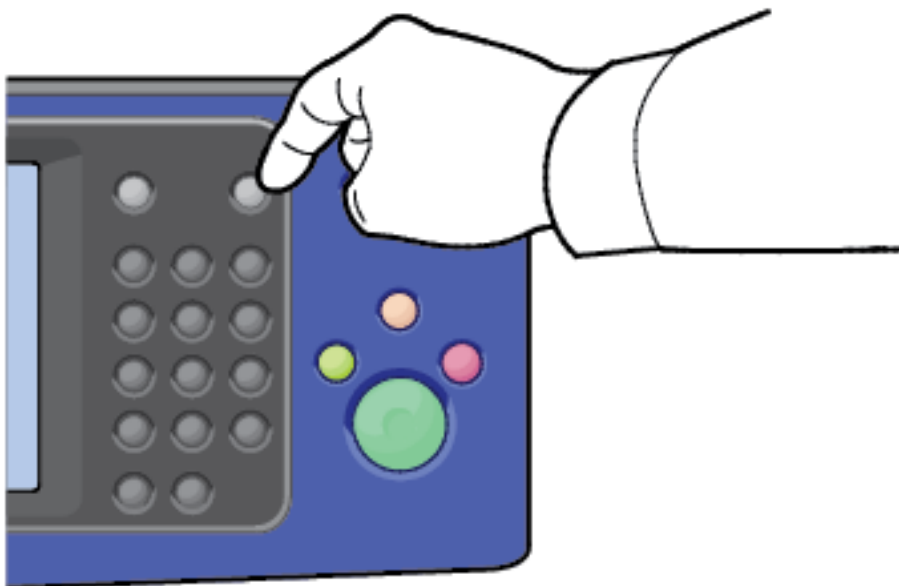
Xerox har forskellige automatiske diagnosticeringsværktøjer til at hjælpe dig med at opretholde printerens produktivitet og udskriftskvalitet.

Meddelelser på betjeningspanelet

Printerens betjeningspanel giver oplysninger om fejlfinding. Når der opstår en fejl eller advarsel, vises der en meddelelse om problemet på betjeningspanelet. I mange tilfælde viser betjeningspanelet også animeret grafik, der viser placeringen af problemet, såsom placeringen af et papirstop. For mange status- og advarselsmeddelelser kan du se yderligere oplysninger ved at vælge Hjælp på betjeningspanelet.

Hjælp på betjeningspanel

Tryk på knappen **Hjælp** for at få flere oplysninger om fejl- eller statusmeddelelser på betjeningspanelet.



Menupunkterne på betjeningspanelet har også tilknyttet hjælpetekst, der beskriver menupunktet.

Se advarselsmeddelelser på betjeningspanelet

Når der opstår en advarselstilstand, vises der en meddelelse på betjeningspanelet for at gøre dig opmærksom på problemet. Advarselsmeddelelser informerer dig om printerens forhold, såsom lave mængder af forbrugsstoffer eller åbne låger, der kræver din opmærksomhed. Hvis der opstår mere end én advarselstilstand, vises kun én på betjeningspanelet.

Visning af fejl- og advarselsmeddelelser på betjeningspanelet

Når der opstår en fejltilstand, vises der en meddelelse på betjeningspanelet for at gøre dig opmærksom på problemet. Fejlmeddelelser advarer dig om forhold i printeren, der forhindrer den i at udskrive eller forringer ydeevne. Hvis der opstår mere end én fejltilstand, vises kun én på betjeningspanelet.

Sådan vises en liste over de aktuelle fejl på betjeningspanelet:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** og derefter på fanen **Aktive meddelelser**.
2. Tryk på menuen **Fejl og advarsler**, og vælg en mulighed.
 - **Fejl:** Denne menu viser de fejlmeddelelser, der påvirker driften af printeren og de tilhørende fejlkoder.
 - **Advarsler:** Denne menu viser advarselsmeddelelser for printerens aktuelle opgavestatus og de tilsvarende advarselskoder.

Se opgavestatus på betjeningspanelet

Sådan ses aktuelle eller gemte opgaver på betjeningspanelet:

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Aktive opgaver** for at se en liste over aktive opgaver.
3. Tryk på **Personlige og fortrolige opgaver** for at se en liste over personlige og fortrolige opgaver.
4. Tryk på **Udførte opgaver** for at se en liste over afsluttede opgaver.

Brug af integrerede fejlfindingsværktøjer

Printeren har et printbart sæt rapporter. Demosiden og fejlmeddelelsesrapporten kan dig hjælpe med at fejlfinde visse problemer. Demosiden udskriver et billede for at vise printerens aktuelle evne til at udskrive. Fejlmeddelelsesrapporten udskriver oplysninger om de seneste printerfejl.

Adgang til og udskrivning af informationsark

Sådan får du adgang til den fulde liste over informationsark for din printer:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjælp**.
Der vises en liste over de informationsark, som du kan udskrive.
2. Tryk og træk fingeren op eller ned på menuen for at rulle gennem listen over tilgængelige ark. Tryk på det ønskede ark og vælg derefter **Udskriv**.



Bemærk: Hvis du ønsker at udskrive alle informationsark, skal du trykke på **Alle informationsark** nederst på listen, og vælg dernæst **Udskriv**.

3. Tryk på **(X)** for at komme tilbage til startskærmen.

Indstilling af adgangsrettigheder til konfigurationsrapporten og informationsark

Brug følgende procedurer for at forhindre, at konfigurationsrapporten udskrives automatisk, når enheden tændes, eller til at ændre adgangsrettigheder til konfigurationsrapporten og informationsarkene.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus**, og tryk derefter på fanen **Værktøjer**.
2. Tryk på **Enhedsindstillinger** → **Informationsark**.



Bemærk: Hvis denne funktion ikke vises, skal du logge på som systemadministrator. For flere oplysninger skal du se *Vejledning for systemadministratorer* på:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/WC3335docs
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/WC3345docs

3. Vælg en af følgende muligheder:
 - Hvis du vil begrænse brugere fra at udskrive informationsark, skal du trykke på **Kun administratorer**.
 - Hvis du vil give alle brugere adgang, skal du vælge **Alle brugere**.
4. Tryk på **OK**.

Tilgængelige informationsark

Informationsark giver vigtige oplysninger, som hjælper dig med at fejlfinde problemer eller analysere brugen af printerens. Du kan udskrive informationsark fra printerens betjeningspanel.

Informationsark	Beskrivelse
Konfigurationsrapport	Konfigurationsrapporten viser oplysninger om printerens, herunder installeret tilbehør, netværksindstillinger, portkonfiguration, magasinoplysninger og meget mere.
Kundesupportrapport	Kundesupportrapporten indeholder en oversigt over relevante oplysninger, som du kan give til en Xerox-supportmedarbejder, når du ringer for at få hjælp.
Demoside	Demosiden giver en demonstration af den aktuelle udskriftskvalitet.
Anvendelsesrapport for forbrugsstoffer	Udskriver siden med oplysninger om forbrugsstoffer.
Rapport for sendte e-mails	Denne rapport indeholder en oversigt over sendte e-mails, herunder Fra, Til, Dato og klokkeslæt, Emne og Resultat.
Fejlmeddelelsesrapport	Denne rapport indeholder en oversigt over fejl, herunder fejl- og advarselskoder og dato og tidspunkt for fejlen.
Rundsendingsrapport	Denne rapport indeholder en oversigt over rundsendte fax, herunder det samlede antal sider, der er scannet, ekstern station, starttidspunkt og resultat.
Rapport for faxfunktioner	Denne rapport viser de aktuelle faxindstillinger.
Faxtelefonbog	Faxtelefonbogen viser en liste over navne og faxnumre.
Faxprotokolrapport	Denne rapport indeholder oplysninger for felterne for faxkontrol og faxoplysninger samt oplysninger for afsendelse/modtagelse.
Rapport for faxmodtagelse	Denne rapport viser en oversigt over de fax, der er modtaget.

Informationsark	Beskrivelse
Rapport for faxafsendelse	Denne rapport viser en oversigt over de fax, der er sendt.
Gruppeadressebog	Gruppeadressebogen viser indholdet i gruppeadressebogen, herunder gruppenummer, gruppenavn, brugernavn og e-mailadresse.
Junkfaxrapport	Denne rapport viser en oversigt over de uønskede fax, der er modtaget, og de numre, hvorfra de blev sendt.
Rapport for sidste 40 fejlmeddelelser	Denne rapport er en logfil over de sidste 40 fejlmeddelelser og viser nummer, kode, navn, dato og klokkeslæt.
E-mailadressebog	Denne adressebog viser indholdet af e-mailadressebogen.
Rapport over ventende opgaver	Denne rapport viser en liste over ventende udgående og indkommende opgaver.
Rapport over brugerautorisation	Denne rapport indeholder en liste over godkendte brugere og login-id'er.

Se [Adgang til og udskrivning af informationsark](#) for at få flere oplysninger om udskrivning af informationsark.

Online Support Assistant

Online Support Assistant er en vidensdatabase, som indeholder instruktioner og hjælp til fejlfinding for at løse dine printerproblemer. Du kan finde løsninger på problemer med udskriftskvaliteten, papirstop, softwareinstallation og meget mere.

For at få adgang til Online Support Assistant skal du gå til:

- www.xerox.com/office/WC3335support
- www.xerox.com/office/WC3345support

Mere information

Du kan få flere oplysninger om printeren fra følgende kilder:

Ressource	Placering
Installationsvejledning	Installationsvejledningen leveres sammen med printeren. Hvis du vil downloade installationsvejledningen for din printer, skal du vælge linket: • www.xerox.com/office/WC3335docs • www.xerox.com/office/WC3345docs
Anden dokumentation til din printer	• www.xerox.com/office/WC3335docs • www.xerox.com/office/WC3345docs
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant og download af drivere.	• www.xerox.com/office/WC3335support • www.xerox.com/office/WC3345support
Informationsark	Tryk på Hjælp på betjeningspanelet.

Ressource	Placering
	I Xerox® CentreWare® Internet Services skal du klikke på Egenskaber → Generel opsætning → Konfiguration → Udskriv liste over systemdata .
Dokumentation til Xerox® CentreWare® Internet Services	I Xerox® CentreWare® Internet Services skal du klikke på Hjælp .
Bestilling af forbrugsstoffer til din printer	• www.xerox.com/office/WC3335supplies • www.xerox.com/office/WC3345supplies
En ressource med værktøjer og oplysninger, herunder interaktive øvelser, udskrivningsskabeloner, nyttige tip og brugerdefinerede funktioner, der imødekommer dine individuelle behov.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportcenter	• WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/worldcontacts • WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/worldcontacts
Printerregistrering	• WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/register • WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-internetbutik	www.direct.xerox.com/



Specifikationer

Dette tillæg indeholder:

• Printerkonfigurationer og tilbehør	198
• Fysiske specifikationer	201
• Miljømæssige specifikationer	205
• Elektriske specifikationer	206
• Specifikationer for ydeevne	207

Printerkonfigurationer og tilbehør

Tilgængelige konfigurationer

Denne printer er tilgængelig i følgende konfigurationer:

- **WorkCentre® 3335:** Denne konfiguration er en netværksprinter og indeholder følgende funktioner og muligheder:
 - Kopiering
 - Udskriv
 - Scan
 - Fax
 - Automatisk dokumentfremfører (ADF)
 - Specialmagasin til 50 ark
 - Magasin 1 til 250 ark
 - Valgfri magasin 2 til 550 ark
- **WorkCentre® 3345:** Denne konfiguration er en netværksprinter og indeholder følgende funktioner og muligheder:
 - Kopiering
 - Udskriv
 - Scan
 - Fax
 - Tilbageførende automatisk dokumentfremfører (RADF)
 - Specialmagasin til 50 ark
 - Magasin 1 til 250 ark
 - Valgfri magasin 2 til 550 ark

Standardfunktioner

Udskrivningshastighed	WorkCentre® 3335-printer: • Letter (8,5 x 11"): Maks. 35 udskrifter pr. minut (ppm) • A4: Maks. 33 udskrifter pr. minut (ppm) WorkCentre® 3345-printer: • Letter (8,5 x 11"): Maks. 42 udskrifter pr. minut (ppm) • A4: Maks. 40 udskrifter pr. minut (ppm)
Hastighed ved 2-sidet udskrivning	WorkCentre® 3335-printer: • Letter (8,5 x 11"): Maks. 17 udskrifter pr. minut (ppm) • A4: Maks. 16 udskrifter pr. minut (ppm) WorkCentre® 3345 Printer: • Letter (8,5 x 11"): Maks. 21 udskrifter pr. minut (ppm) • A4: Maks. 20 udskrifter pr. minut (ppm)

Printopløsning	- Standardindstilling for udskriftskvalitet: 600 x 600 dpi - Forbedret indstilling for udskriftskvalitet: 1200 x 1200 dpi
Standardhukommelse (DRAM)	1,5 Gbytes
Flash-hukommelse (ROM)	512 Mbytes
Opbevaring	Intern harddisk på 3-Gbyte
Papirkapacitet	- Specialmagasin: 50-arks kapacitet - Magasin 1: 250-arks kapacitet - Valgfri magasin 2: 550-arks kapacitet
Maks. udskriftsformat	Legal-format: 216 x 356 mm (8,5 x 14")
2-sidet udskrivning	Standard
Kopieringshastighed	1-sidet kopiering: WorkCentre® 3335-printer: 30 kopier pr. minut WorkCentre® 3345-printer: 40 kopier pr. minut 2-sidet kopiering: WorkCentre® 3335-printer: 12 kopier pr. minut WorkCentre® 3345-printer: 12 kopier pr. minut Disse specifikationer er for enkelt dokument, flere kopier (SDMC)
Kopieringsopløsning	600 x 600 dpi
Maks. kopiformat	Legal-format 216 x 356 mm (8,5 x 14")
Dokumentfremfører	WorkCentre® 3335-printer: Automatisk dokumentfremfører WorkCentre® 3345-printer: Tilbageførende automatisk dokumentfremfører
Dokumentfremførers kapacitet	50 ark
Scanningsopløsning	- Optisk: 600 x 600 dpi - Udvidet: Op til 4800 x 4800 dpi
Understøttet scanning	- USB - E-mail - Computer
Maks. scanningsformat	- Glaspladen: 216 x 297 mm (8,5 x 11,7") - Dokumentfremfører: 216 x 356 mm (8,5 x 14")
Filformater for e-mail og scanning	- JPEG - TIFF - PDF - XPS
Betjeningspanel	109 mm LCD-berøringskærm og tastaturnavigation

Specifikationer

Tilslutning	• Universal Serial Bus: USB 2.0 • USB-flashdrev • Ethernet 10/100/1000 Base-T • Trådløst • WiFi • Mopria • AirPrint
Ekstern adgang	Xerox® CentreWare® Internet Services

Fysiske specifikationer

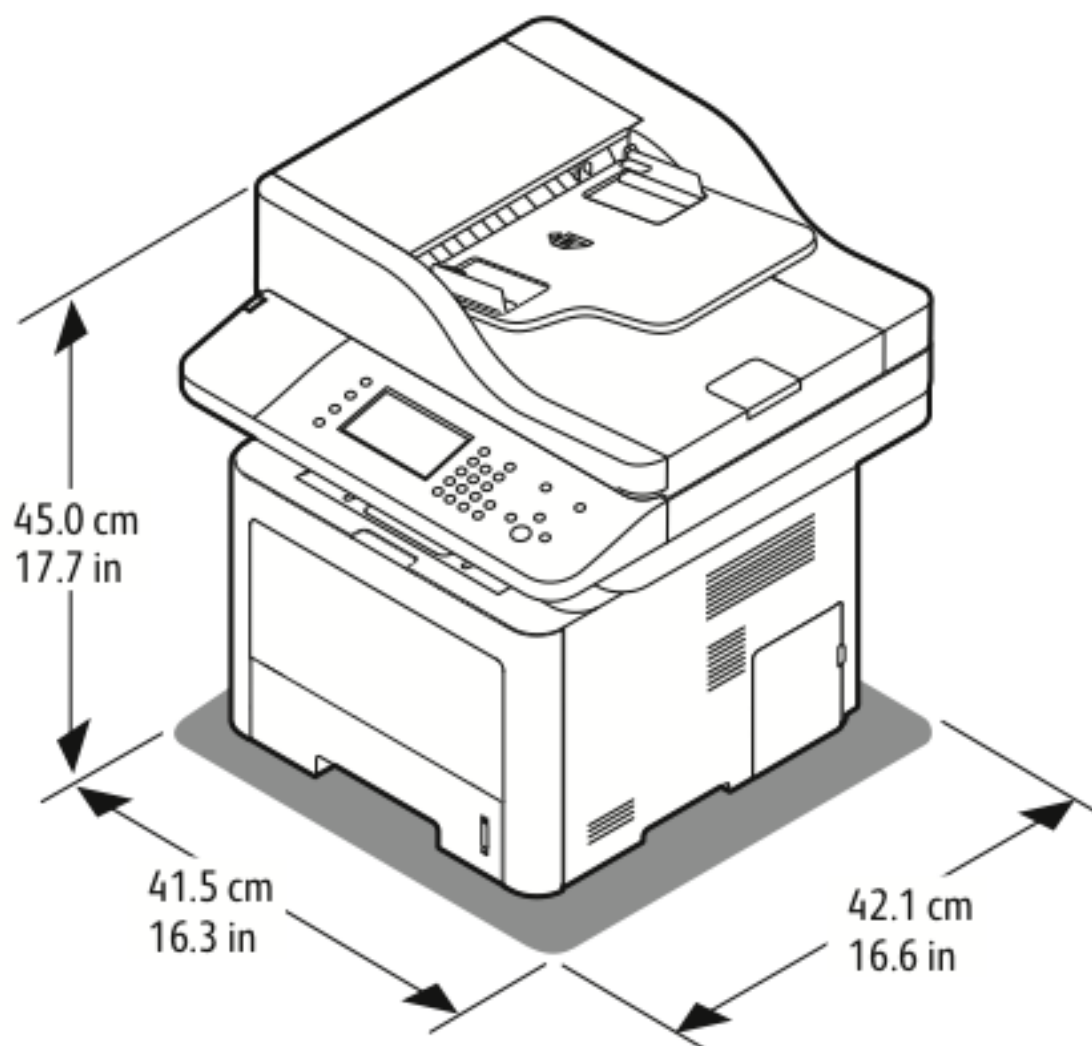
Vægt og mål for WorkCentre® 3335-printerkonfigurationer

	Standardkonfiguration kun med magasin 1	Valgfri konfiguration med magasin 1 og 2
Bredde	41,5 cm	41,5 cm
Dybde	42,1 cm	47,7 cm
Højde	45,0 cm	59,4 cm
Vægt	15,54 kg	21,06 kg

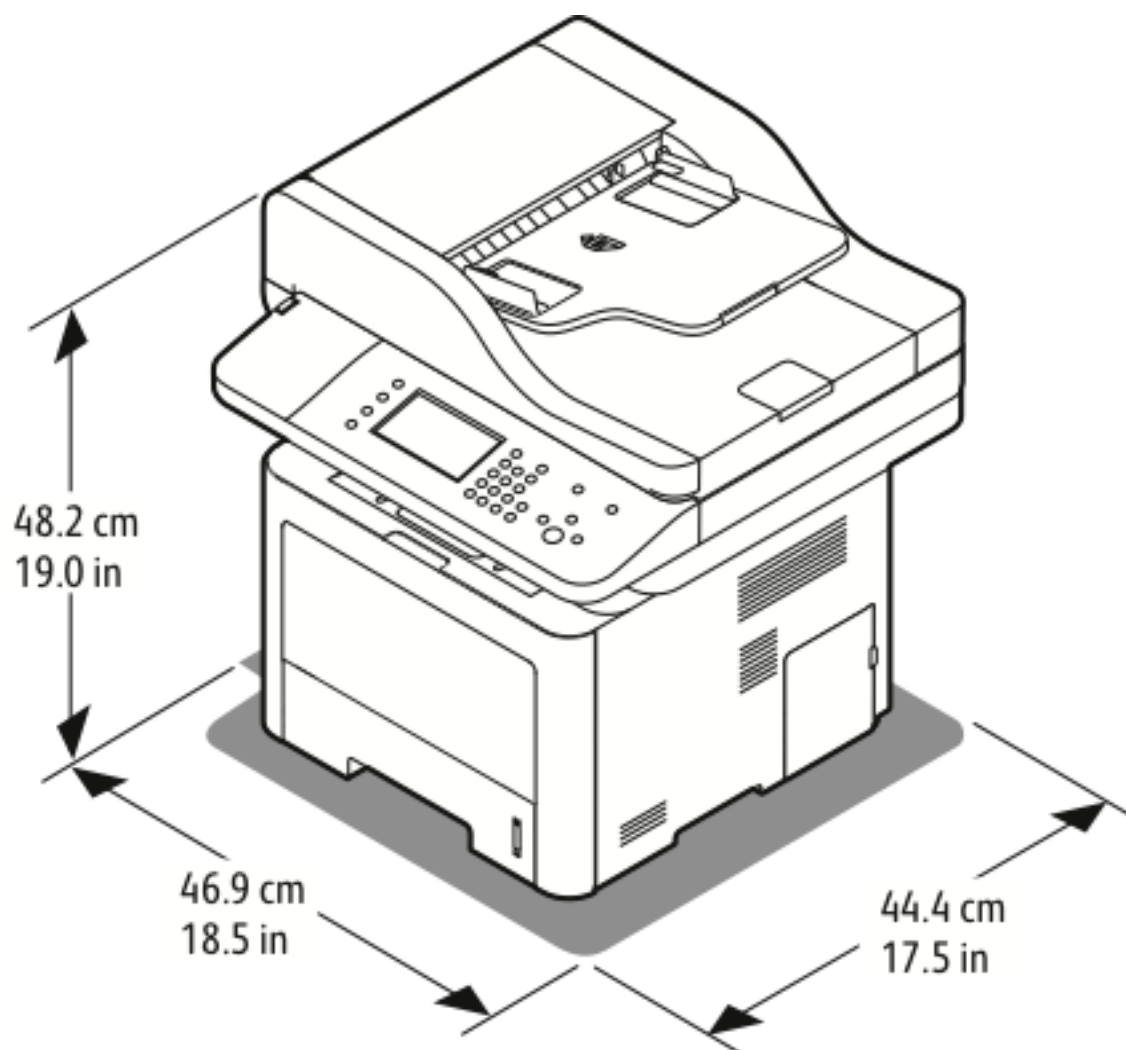
Vægt og mål for WorkCentre® 3345-printerkonfigurationer

	Standardkonfiguration kun med magasin 1	Valgfri konfiguration med magasin 1 og 2
Bredde	46,9 cm	46,9 cm
Dybde	44,4 cm	50,0 cm
Højde	48,2 cm	62,5 cm
Vægt	17,34 kg	22,9 kg

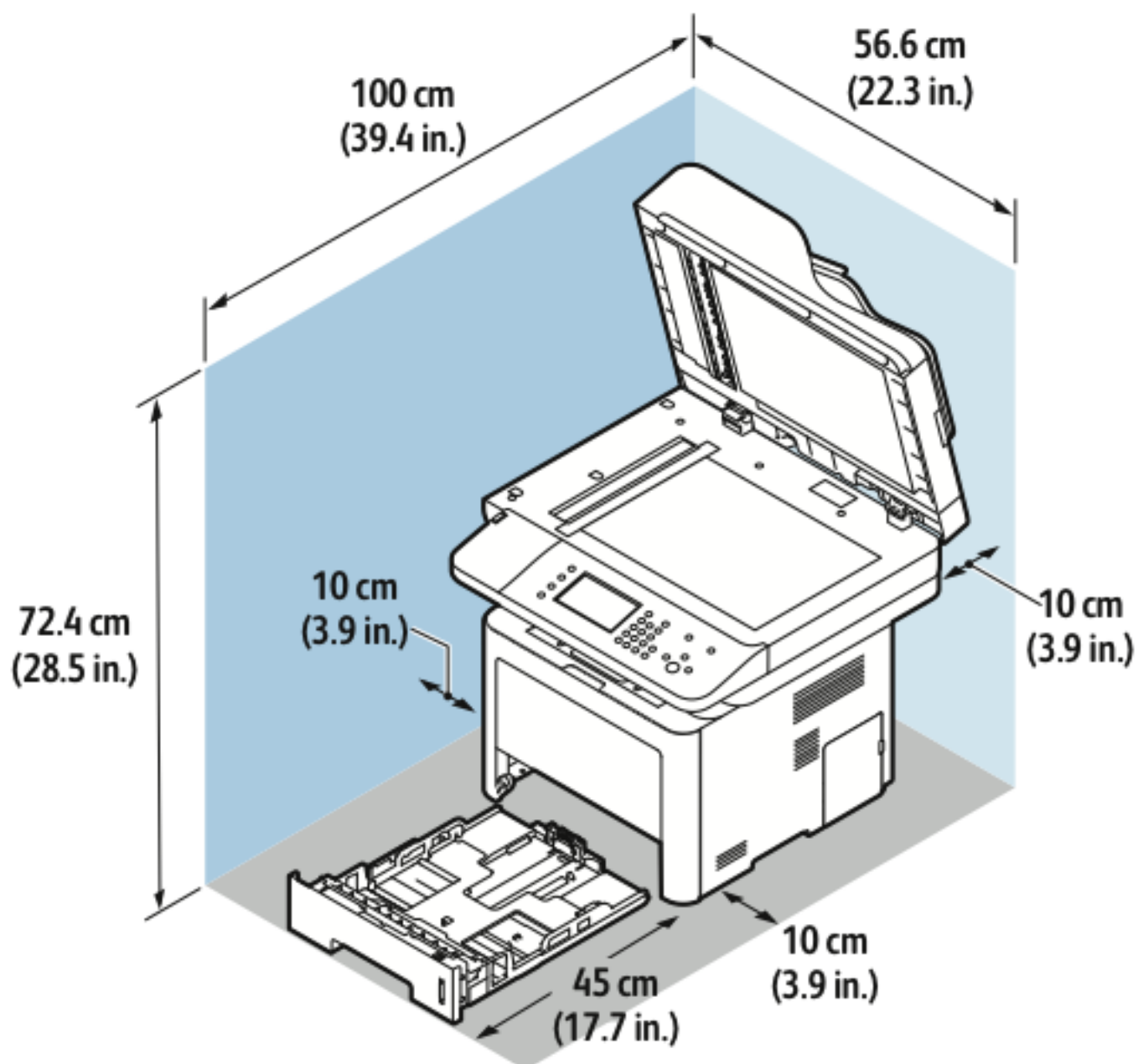
Fysiske specifikationer for WorkCentre® 3335, standardkonfiguration



Fysiske specifikationer for WorkCentre® 3345, standardkonfiguration



Pladskrav til standardkonfiguration



Miljømæssige specifikationer

Temperatur

- Optimal temperatur 16 - 30 °C
- Opbevaringstemperatur: fra -20 til 40 °C

Relativ luftfugtighed

Mindste og højste luftfugtighed: 10 - 90 %, mindre end 90 %, når i emballagen

- Optimal luftfugtighed: 30 - 70 %
- Driftsluftfugtighed: 20 - 80 % relativ fugtighed



Bemærk: Under ekstreme miljøforhold, såsom 10 °C og 85 % relativ fugtighed, kan der opstå fejl på grund af kondens.

Højde over havets overflade

For optimal ydelse skal printerens bruges i højder under 2500 m over havets overflade.

Elektriske specifikationer

Strømforsyningens spænding og frekvens

Strømforsyningens spænding	Strømforsyningens frekvens
110-127 VAC +/-10 % (99-135 VAC)	50 Hz
	60 Hz
220-240 VAC +/-10 % (198-264 VAC)	50 Hz
	60 Hz

Strømforbrug

- Energisparetilstand (dvale): Mindre end 3,5 W
- Kontinuerlig udskrivning: Mindre end 700 W
- Klar/Standby: Mindre end 500 W

Denne printer bruger ikke elektrisk strøm, når hovedafbryderen er slukket, selvom printeren er sluttet til en stikkontakt.

Specifikationer for ydeevne

Opvarmningstid

- Ved opstart:
- Aktivering fra dvaletilstand:

Udskrivningshastighed

- WorkCentre® 3335: op til 35 udskrifter pr. minut (ppm) for Letter og 33 udskrifter pr. minut (ppm) for A4.
- WorkCentre® 3345: op til 42 udskrifter pr. minut (ppm) for Letter og 40 udskrifter pr. minut (ppm) for A4.

Adskillige faktorer påvirker udskrivningshastighed:

- 2-sidet udskrivning:
 - WorkCentre® 3335: op til 17 udskrifter pr. minut (ppm) for Letter (8,5 x 11") and 16 udskrifter pr. minut (ppm) for A4 (210 x 297 mm)
 - WorkCentre® 3345: op til 21 udskrifter pr. minut (ppm) for Letter (8,5 x 11") and 20 udskrifter pr. minut (ppm) for A4 (210 x 297 mm)
- Udskrivningstilstand: Standard er den hurtigste udskrivningstilstand. Forbedret er halv hastighed eller langsommere.
- Papirformat: Letter (8,5 x 11") og A4 (210 x 297 mm) formater deler den hurtigste udskrivningshastighed.
- Papirtype: Der udskrives hurtigere på almindeligt papir end på karton eller tykt papir.
- Papirvægt: Der udskrives hurtigere på tyndt papir end på tykt papir, som f.eks. karton eller etiketter.

Lovgivningsmæssige oplysninger

Dette tillæg indeholder:

• Grundlæggende forordninger.....	210
• Kopieringsregler	215
• Faxbestemmelser	218
• Sikkerhedsdatablade	221

Grundlæggende forordninger

Xerox har testet denne printer ifølge standarder for elektromagnetisk stråling og immunitet. Disse standarder er designet til at formindske den interferens, der forårsages eller modtages af denne printer i et typisk kontormiljø.

ENERGY STAR®kvalificeret produkt



WorkCentre® 3345-printeren er ENERGY STAR®kvalificeret i henhold til ENERGY STAR-programmets krav til billedudstyr.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-mærket er registrerede varemærker i USA. ENERGY STAR Imaging Equipment-programmet er en samlet indsats mellem den amerikanske regering, regeringerne inden for EU, den japanske regering og producenterne af kontorudstyr for at fremme energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionsmaskiner, pc'er og skærme. Reduktion af produktets energiforbrug hjælper med at bekæmpe smog, syrerregn og langsigtede ændringer i klimaet ved at reducere de emissioner, der skyldes generering af elektricitet.

Xerox ENERGY STAR-udstyr er fastindstillet fra fabrikken. Printeren leveres med timeren til at skifte til strømbesparende tilstand efter den sidste kopi/udskrift indstillet til 1 eller 2 minutter.

Der findes en mere detaljeret beskrivelse af denne funktion i afsnittet [Energisparer](#) i denne vejledning

United States FCC regulativer

Dette udstyr er blevet testet og fundet i overensstemmelse med grænserne for en Klasse B digital enhed i henhold til afsnit 15 i FCC-reglerne. Disse grænser er designet til at give en rimelig beskyttelse mod skadelig interferens, når udstyret betjenes i et kommercielt miljø. Dette udstyr genererer, bruger og kan udstråle radiofrekvensenergi. Hvis det ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med disse instruktioner, kan det forårsage skadelig interferens med radiokommunikation. Brug af dette udstyr i et boligområde vil sandsynligvis forårsage skadelig interferens, i hvilket tilfælde brugeren vil være forpligtet til at afhjælpe interferensen for egen regning.

Hvis dette udstyr forårsager skadelig interferens i radio- eller tv-modtagelse, hvilket kan konstateres ved at slukke og tænde for udstyret, opfordres brugeren til at forsøge at udbedre forholdene ved hjælp af en eller flere af følgende foranstaltninger:

- Drej eller flyt modtagerantennen.
- Øg afstanden mellem udstyret og modtageren.
- Slut udstyret til en stikkontakt på et andet kredsløb end det, som modtageren er tilsluttet.
- Kontakt forhandleren eller en erfaren radio-/tv-tekniker for at få hjælp.

Ændringer eller modifikationer af dette udstyr, der ikke er godkendt af Xerox, kan ugyldiggøre brugerens tilladelse til at betjene dette udstyr.



Bemærk: For at sikre overholdelse af Part 15 i FCC-reglerne skal der anvendes afskærmede interfacekabler.

EF



CE-mærket på dette produkt symboliserer en erklæring om overensstemmelse af Xerox med nedenstående direktiver fra den Europæiske Union fra de angivne datoer:

- 26. februar 2014: Lavspændingsdirektivet 2014/35/EU
- 26. februar 2014: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2014/30/EU
- 09.03.99: Direktivet om radio og telekommunikationsudstyr 1999/5/EF

Hvis denne printer anvendes i overensstemmelse med instruktionerne, er den ikke farlig for brugeren eller miljøet.

For at sikre overholdelse af EU-regler skal der anvendes tildækkede kabler.

Der kan opnås en underskrevet kopi af erklæringen om overensstemmelse for denne printer fra Xerox.

EF Lot 4 Aftale om miljøoplysninger for billedudstyr

Miljømæssig information til at levere miljøløsninger og reducere omkostninger

Følgende oplysninger er udviklet til at hjælpe brugere, og er blevet udstedt i forbindelse med direktivet om energi fra den Europæiske Union (EU) relateret specifikt til Lot 4-undersøgelsen om billedudstyr. Det kræver, at producenterne forbedrer miljøpræstationer for relevante produkter og støtter EU-handlingsplanen om energieffektivitet.

Relevante produkter er husholdningsapparater og kontorudstyr, der opfylder følgende kriterier.

- Standard monokrom format produkter med en maksimal hastighed på under 66 A4-billeder i minuttet
- Standard farve format produkter med en maksimal hastighed på under 51 A4-billeder i minuttet

Introduktion

Følgende oplysninger er udviklet til at hjælpe brugere, og er blevet udstedt i forbindelse med direktivet om energi fra den Europæiske Union (EU) relateret specifikt til Lot 4-undersøgelsen om billedudstyr. Det kræver, at producenterne forbedrer miljøpræstationer for relevante produkter og støtter EU-handlingsplanen om energieffektivitet.

Relevante produkter er husholdningsapparater og kontorudstyr, der opfylder følgende kriterier.

- Standard monokrom format produkter med en maksimal hastighed på under 66 A4-billeder i minuttet
- Standard farve format produkter med en maksimal hastighed på under 51 A4-billeder i minuttet

Miljømæssige fordele ved 2-sidet udskrivning

De fleste Xerox-produkter har duplexudskrivning, også kaldet for 2-sidet udskrivning. Dette giver dig mulighed for automatisk at udskrive på begge sider af papiret, og derfor er med til at reducere brugen af værdifulde ressourcer ved at reducere dit papirforbrug. Lot 4 Imaging Equipment-aftalen kræver, at modeller, der udskriver mere end 40 sider i minuttet i farve eller mere end 45 sider i minuttet i sort/hvid automatisk har aktiveret duplexfunktionen ved opsætning og driverinstallation. Nogle Xerox-modeller med lavere hastigheder kan også aktiveres med 2-sidet udskrivning som standardindstilling på installationstidspunktet. Fortsat brug af duplexfunktionen vil reducere

de miljømæssige konsekvenser af dit arbejde. Hvis du har brug for simplex/1-sidet udskrivning, kan du dog ændre udskriftsindstillingerne i printerdriveren.

Papirtyper

Dette produkt kan bruges til at udskrive på både genbrugspapir og nyt papir, der er godkendt til en miljøbeskyttelsesordning, som er i overensstemmelse med EN 12281 eller tilsvarende kvalitetsstandard. Der kan anvendes lettere papirvægt (60 g/m²), som indeholder færre råvarer og dermed sparer ressourcer per udskrift, i visse applikationer. Vi opfordrer dig til at tjekke, om dette er velegnet til dine udskrivningsbehov.

ENERGY STAR (EU information)

ENERGY STAR-programmet er en frivillig ordning til fremme af udvikling og indkøb af energieffektive modeller, som bidrager til at reducere miljøpåvirkningen. Nærmere oplysninger om ENERGY STAR-programmet og modeller kvalificeret til ENERGY STAR findes på følgende websted: www.energystar.gov/find_a_product

Strømforbrug og aktiveringstid

Den mængde elektricitet et produkt forbruger afhænger af den måde, som enheden bruges på. Dette produkt er designet og konfigureret til at gøre det muligt for dig at reducere dine el-udgifter. Efter den sidste udskrift skifter enheden til klar-tilstand. I denne tilstand kan enheden udskrive igen med det samme. Hvis produktet ikke bruges i en periode, skifter enheden til en strømbesparende tilstand. I disse tilstande forbliver kun væsentlige funktioner aktive for at reducere strømforbruget.

Produktet tager lidt længere tid om at producere den første udskrift, når den deaktiverer strømbesparende tilstand end det tager fra tilstanden Klar. Denne forsinkelse skyldes, at systemet skal aktiveres fra strømbesparende tilstand og er typisk for de fleste billedbehandlingsprodukter på markedet.

Du kan indstille en længere aktiveringstid eller helt deaktivere strømbesparende tilstand. Denne enhed kan tage længere tid om at skifte til et lavere energiniveau.

Hvis du vil vide mere om Xerox's deltagelse i bæredygtige initiativer, skal du gå til: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Environmental Choice certificering for kontormaskiner CCD-035



Dette produkt er certificeret til Environmental Choice-standard for kontormaskiner, og imødekommer alle krav for reduceret miljøpåvirkning. For at opnå denne certificering har Xerox Corporation bevist, at dette produkt overholder Environmental Choice-kriterierne for energieffektivitet. Certificeret kopimaskine, printer, multifunktionsenhedsmodeller og faxprodukter skal også opfylde kriterier såsom reduceret kemisk udslip og demonstrere kompatibilitet med genbrugte forbrugsstoffer. Environmental Choice blev etableret i 1988 for at hjælpe forbrugerne med at finde produkter og tjenester med reducerede miljøpåvirkninger. Environmental Choice er en frivillig, multi-attribut og livscyklus-baseret miljøcertificering. Denne certificering angiver, at et produkt har gennemgået strenge videnskabelige test, grundig revision eller begge, for at bevise sin overholdelse af strenge miljøstandarder fra tredjepart angående ydeevne.

Tyskland

Tyskland - Blaue Engel



RAL, det tyske institut for kvalitetssikring og mærkning, har tildelt denne enhed Blaue Engel-miljømærket. Dette mærke angiver den som en enhed, der opfylder Blaue Engel-kriterierne for miljøvenlighed i form af enhedens konstruktion, fremstilling og funktion. Hvis du ønsker fler oplysninger, skal du gå til: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Tyskland

Brasilien

Este produto contém a placa SDGOB-1391 código de homologação ANATEL 01693-03269.



Este equipamento não tem direito à proteção contra interferência prejudicial e não pode causar interferência em sistemas devidamente autorizados.

Tyrkisk RoHS forordning

I overensstemmelse med artikel 7 (d), certificerer vi hermed, at udstyret "overholder EEE-reglerne".
"EEE yönetmeliğine uygundur."

Lovgivningsmæssige oplysninger for 2,4 GHz trådløs netværksadapter

Dette produkt indeholder et 2,4-GHz trådløst LAN-radiosendermodul, der opfylder kravene i FCC Part 15, Industry Canada RSS-210 og EU-direktivet 99/5/EF.

Betjening af denne enhed er underlagt følgende to betingelser: (1) denne enhed må ikke forårsage skadelig interferens, og (2) denne enhed skal acceptere modtaget interferens, herunder interferens, der kan forårsage uønsket drift.

Ændringer eller modifikationer af denne enhed, der ikke er specifikt godkendt af Xerox Corporation, kan ugyldiggøre brugerens ret til at betjene dette udstyr.

Kopieringsregler

USA

Kongressen har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Personer, der findes skyldige i sådanne reproduktioner, kan idømmes bøder eller fængselsstraf.

1. Obligationer eller værdipapirer fra USAs regering, såsom:
 - Gældsbeviser.
 - Pengesedler.
 - Kuponer fra obligationer.
 - Værdipapirer.
 - Silver certifikater.
 - Gold certifikater.
 - Amerikanske obligationer.
 - Statsgældsbeviser.
 - Værdipapirer fra Federal Reserve.
 - Fraktionerede sedler.
 - Indskudsbeviser.
 - Papirpenge.
 - Obligationer fra bestemte statslige agenturer såsom FHA og så videre.
 - Obligationer. Amerikanske obligationer må kun fotograferes til PR-formål i forbindelse med en kampagne til salg af sådanne obligationer.
 - Indtægtsstempler. Hvis det er nødvendigt at gengive et juridisk dokument, hvorpå der er en annulleret indtægtsstempel, kan dette gøres forudsat at gengivelsen af dokumentet udføres til lovlige formål.
 - Frimærker, annullerede eller ikke-annullerede. Til filatelistiske formål kan frimærker fotograferes, forudsat at gengivelsen er i sort og hvid og er mindre end 75 % eller større end 150 % af de lineære dimensioner af originalen.
 - Postanvisninger.
 - Regninger eller checks trukket af eller til autoriserede embedsmænd i USA.
 - Frimærker og andre repræsentanter for værdi, uanset pålydende, som er eller kan udstedes under en lov vedtaget af Kongressen.
 - Justerede godtgørelsecertifikater til veteraner fra verdenskrigene.
2. Obligationer eller værdipapirer fra udenlandsk regering, bank eller virksomhed.
3. Ophavsretligt beskyttet materiale, medmindre der er indhentet tilladelse fra indehaveren af ophavsretten til gengivelsen, som falder ind under kategorien "fair use" eller bestemmelser for rettigheder til biblioteksreproduktion i lovgivningen om ophavsret. Yderligere information om disse bestemmelser kan fås fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559. Spørg efter Circular R21.
4. Certifikat for medborgerskab eller naturalisation. Udenlandske indfødsretbeviser må fotograferes.
5. Pas. Udenlandske pas må fotograferes.
6. Indvandrerpapirer.

7. Militære registreringskort.
8. Selective Service Induction-papirer, der bærer et af følgende oplysninger om:
 - Indtægter eller indkomst.
 - Straffeattest.
 - Fysisk eller psykisk tilstand.
 - Afhængighedsstatus.
 - Tidligere militærtjeneste.
 - Undtagelse: Militære hjemsendelsescertifikater fra USA må fotograferes.
9. Emblemer, identifikationskort, pas eller distinktioner, der bæres af militært personale eller medlemmer af forskellige føderale afdelinger, såsom FBI, Treasure, osv. (medmindre fotografiet er bestilt af den overordnede i sådanne afdelinger).

Gengivelse af følgende er også forbudt i visse stater:

- Automobile licenser.
- Kørekort.
- Automobile registreringsattester.

Denne liste er ikke udtømmende og Xerox påtager sig intet ansvar for hverken dens fuldstændighed eller nøjagtighed. I tvivlstilfælde bør du kontakte din advokat.

Yderligere information om disse bestemmelser kan fås fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559. Spørg efter Circular R21.

Canada

Parlamentet har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Personer, der findes skyldige i sådanne reproduktioner, kan idømmes bøder eller fængselsstraf.

- Aktuelle pengesedler eller aktuelle papirpenge
- Obligationer eller værdipapirer fra stat eller bank
- Statspapirer eller skattepapirer
- Det offentlige segl for Canada eller en provins eller forseglingen af et offentligt organ eller myndighed i Canada eller af en domstol
- Proklamationer, ordrer, regler, aftaler eller meddelelser deraf (der svigagtigt foregiver at være trykt på Queens Printer for Canada eller tilsvarende printer for en provins)
- Mærker, brands, segl, omslag eller design, der bruges af eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen i et andet land end Canada eller en afdeling, nævn, kommission eller agentur, der er oprettet af den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat udenfor Canada
- Trykte eller selvklæbende frimærker, der bruges i forbindelse med omsætningen af den canadiske regering eller en provins eller af regeringen i en anden stat end Canada
- Dokumenter, registre eller optegnelser, som offentligt ansatte har pligt til at tage eller udstede certificerede kopier af, hvor kopien svigagtigt foregiver at være en certificeret kopi
- Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker uden tilladelse fra indehaveren af ophavsretten eller varemærke

Denne liste er beregnet som en hjælp, men er ikke udtømmende, og Xerox har ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. I tvivlstilfælde bør du kontakte din advokat.

Andre lande

Kopiering af visse dokumenter kan være ulovligt i dit land. Personer, der findes skyldige i sådanne reproduktioner, kan idømmes bøder eller fængselsstraf.

- Valutasedler
- Pengesedler og checks
- Bank- og statsobligationer samt værdipapirer
- Pas og identifikationskort
- Copyright-materiale eller varemærker uden tilladelse fra ejeren
- Frimærker og andre omsætningspapirer

Denne liste er ikke udtømmende og Xerox påtager sig intet ansvar for hverken dens fuldstændighed eller nøjagtighed. I tvivlstilfælde bør du kontakte din advokat.

Faxbestemmelser

USA

Krav for faxheader

Ifølge Telephone Consumer Protection Act fra 1991 er det ulovligt for en person at bruge en computer eller andet elektronisk udstyr, herunder en faxmaskine, til at sende en meddelelse, medmindre en sådan meddelelse tydeligt indeholder en margen øverst eller nederst på hver sendt side eller på den første side af transmissionen samt dato og klokkeslæt for afsendelsen og en identifikation af den virksomhed eller anden enhed eller en anden person, der sender meddelelsen og telefonnummeret på den afsendende maskine, virksomhed, organisation eller enkeltperson. Det oplyste telefonnummer må ikke være et 900-nummer eller et andet nummer, hvor taksterne overstiger lokale eller transmissionsafgifterne for store afstande.

Oplysninger om datakobling

Dette udstyr overholder afsnit 68 i FCC-reglerne og de krav, der er vedtaget af Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). På forsiden af dette udstyr er en mærkat, der bl.a. indeholder et produkt-id i formatet US:AAFA##BXXXX. Hvis der anmodes om det, skal dette nummer oplyses til telefonselskabet.

Det stik og den stikkontakt, der bruges til at slutte dette udstyr til ledningsnettet og telefonnettet, skal overholde de gældende FCC Part 68 regler og krav, der er vedtaget af ACTA. Dette produkt er forsynet med en kompatibel telefonledning og et modulært stik. Det forbinder til et kompatibelt modulært stik, der også er kompatibelt. Se installationsvejledningen for detaljer.

Du kan sikkert slutte printeren til følgende modulære standardstik: USOC RJ11C ved at bruge den compatible telefonledning (med modulære stik), som leveres sammen med installationssættet. Se installationsvejledningen for detaljer.

REN (Ringer Equivalence Number) bruges til at afgøre antallet af enheder, der kan tilsluttes til en telefonlinje. For mange REN'er på en telefonlinje kan betyde, at enhederne ikke ringer ved et indgående opkald. I de fleste, men ikke alle områder, må den samlede mængde af REN'er ikke overstige fem (5,0). Kontakt det lokale telefonselskab for at være sikker på antallet af enheder, der kan sluttet til en linje som fastslået af REN'er. For produkter, som er godkendt efter den 23. juli 2001, er REN'en en del af produkt-id'et, der har formatet US:AAFA##BXXXX. Cifrene angivet med ## er REN'en uden et decimaltegn (f.eks. er 03 en REN på 0,3). For tidligere produkter er REN'en angivet separat på etiketten.

For at bestille den korrekte tjeneste fra det lokale telefonselskab skal du måske også oplyse koderne på følgende liste:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y



Forsigtig: Bed dit lokale telefonselskab om den modulære stiktype, der er installeret på din linje. Tilslutning af denne maskine til et uautoriseret stik kan beskadige telefonselskabets udstyr. Du, og ikke Xerox, overtager al ansvar og/eller erstatningsansvar for eventuelle skader, der er forårsaget af tilslutning af denne maskine til et uautoriseret stik.

Hvis dette Xerox®-udstyr forårsager skade på telefonnettet, kan telefonselskabet midlertidigt afbryde servicen til den telefonlinje, som den er tilsluttet. Hvis forudgående varsel ikke er praktisk, vil telefonselskabet give dig besked om afbrydelsen så hurtigt som muligt. Hvis telefonselskabet afbryder din tjeneste, kan de rådgive dig om din ret til at indgive en klage til FCC, hvis du mener, at det er nødvendigt.

Telefonselskabet kan ændre sine faciliteter, udstyr, drift eller procedurer, som kan påvirke driften af udstyret. Hvis telefonselskabet ændrer noget, der påvirker driften af udstyret, skal de underrette dig, så du kan foretage de nødvendige ændringer for at sikre uafbrudt drift.

Hvis du har problemer med dette Xerox®-udstyr, skal du kontakte det relevante servicecenter for oplysninger om reparation og garanti. Der findes kontaktoplysninger i menuen Maskinstatus på printeren og sidst i afsnittet Fejlfinding i *Betjeningsvejledning*. Hvis udstyret forårsager skade på telefonnettet, kan telefonselskabet bede dig om at frakoble udstyret, indtil problemet er løst.

Kun en Xerox-servicerepræsentant eller en autoriseret Xerox-serviceudbyder har tilladelse til at foretage reparationer på printeren. Det gælder på ethvert tidspunkt under eller efter servicegarantiperioden. Hvis der udføres uautoriseret reparation, vil den resterende del af garantiperioden være ugyldig.

Dette udstyr må ikke bruges på partiskel. Tilslutning til partiskelservice er underlagt statens takster. Kontakt statens offentlige kommission, offentlige servicekommission eller corporation kommission for yderligere oplysninger.

Dit kontor kan have specielt ledningsført alarmudstyr, der er tilsluttet telefonlinjen. Kontrollér, at installationen af dette Xerox®-udstyr ikke inaktiverer dit alarmudstyr.

Hvis du har spørgsmål om, hvad der kan deaktivere alarmudstyr, skal du kontakte dit telefonselskab eller en kvalificeret installatør.

Canada

Dette produkt opfylder de gældende tekniske specifikationer fastsat af Industry Canada.

En repræsentant udpeget af leverandøren skal koordinere reparationer af certificeret udstyr. Hvis brugeren foretager reparationer eller ændringer på denne enhed, eller der opstår funktionsfejl på enheden, kan teleselskabet anmode dig om at frakoble udstyret.

For brugerbeskyttelse skal du sørge for, at printeren er jordet korrekt. De elektriske tilslutninger med jordforbindelse i strømforsyningen, telefonlinjer og interne metalliske vandrørssystemer, hvis sådanne findes, skal tilsluttes sammen. Denne forholdsregel vil være afgørende i landdistrikter.



ADVARSEL: Forsøg ikke på selv at foretage sådanne tilslutninger. Kontakt den relevante elektriske kontrolmyndighed eller elektriker for at oprette jordforbindelsen.

Den REN, der er tildelt hver terminalenhed, giver en indikation af det maksimale antal terminaler, der skal tilsluttes til en telefonlinje. Afslutningen på en grænseflade kan bestå af enhver kombination af enheder. Den eneste begrænsning for antallet af enheder er kravet om, at summen af REN'er i enhederne ikke overstiger 5. Se den canadiske REN-værdi på etiketten på udstyret.

EF

Radio- og telekommunikationsudstyr

Faxmaskinen er godkendt i overensstemmelse med Rådets afgørelse 1999/5/EF for paneuropæisk enkelt terminal forbindelse til det offentlige telefonnet (PSTN). På grund af forskelle mellem de offentlige telefonnet i de forskellige lande giver godkendelsen dog ikke ubetinget garanti for vellykket drift på alle offentlige netværks terminalpunkter.

I tilfælde af et problem bør du kontakte din autoriserede forhandler.

Dette produkt er testet til og er kompatibel med ES 203 021-1, -2, -3, som er en specifikation for terminaludstyr til brug på analoge telefonnet i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde. Dette produkt indeholder en indstilling for landekode, der kan justeres af brugeren. Landekoden skal indstilles, inden produktet sluttes til netværket. Se dokumentationen for proceduren til indstilling af landekode.



Bemærk: Selvom dette produkt kan anvende enten loop-frakobling (puls) eller DTMF-signaler (tone), anbefaler vi, at du sætter den til at bruge DTMF-signaler for mere pålidelige og hurtigere opkald. Ændring af dette produkt, tilslutning til ekstern kontrolsoftware eller tilslutning til eksternt kontroludstyr, der ikke er autoriseret af Xerox®, vil ugyldiggøre produktets certificering.

Sydafrika

Dette modem skal anvendes sammen med en godkendt enhed til overspændingsbeskyttelse.

New Zealand

1. Tildelingen af en Telepermit til et stykke terminaludstyr angiver kun, at Telecom har accepteret, at udstyret opfylder minimumskravene for tilslutning til dets netværk. Det angiver ingen godkendelse af produktet af Telecom, giver ikke nogen form for garanti og betyder ikke, at et Telepermitted-produkt er kompatibelt med alle Telecoms netværkstjenester. Frem for alt giver det ingen garanti for, at udstyret vil fungere korrekt i alle henseender med andet Telepermitted-udstyr af et andet mærke eller model.

Udstyret er måske ikke i stand til korrekt drift ved de højere datahastigheder, der er angivet. 33,6 kbps og 56 Kbps forbindelser vil sandsynligvis være begrænset til lavere bithastigheder ved tilslutning til visse PSTN-implementeringer. Telecom påtager sig intet ansvar for problemer, der opstår under sådanne omstændigheder.

2. Sluk straks for udstyret, hvis det bliver fysisk beskadiget, og sørg derefter for bortskaffelse eller reparation.
3. Dette modem må ikke anvendes på en måde, som kan udgøre en gene for andre Telecom-kunder.
4. Denne enhed er udstyret med pulsopkald, mens Telecom-standard er DTMF-toneopkald. Der er ingen garanti for, at Telecom-linjer altid fortsat vil støtte impulsopkald.
5. Anvendelse af pulsopkald, når udstyret er tilsluttet samme linje som andet udstyr, kan give anledning til "klokkering" eller støj og forårsage falske svarforhold. Hvis du støder på sådanne problemer, skal du ikke kontakte Telecoms fejlservice.
6. DTMF-toneopkald er den foretrukne metode, da det er hurtigere end pulsopkald (dekadisk) og findes på næsten alle telefoncentraler i New Zealand.



ADVARSEL: Der kan ikke foretages '112' eller andre opkald fra denne enhed under en strømafbrydelse.

7. Dette udstyr kan måske ikke overføre et opkald til en anden enhed, der er tilsluttet den samme linje.
8. Nogle af de parametre, der kræves for at overholde Telecom Telepermit-kravene, er afhængige af det udstyr (computer), der er tilknyttet til denne enhed. Det tilknyttede udstyr skal indstilles til at fungere inden for følgende grænser for overholdelse af Telecoms specifikationer:

For genopkald til det samme nummer:

- Der må højst være 10 genopkaldsforsøg til det samme nummer inden for 30 minutter for et enkelt manuelt startet opkald, og:
 - For automatisk opkald til forskellige numre:
 - Udstyret skal opsættes således, at automatiske opkald til forskellige numre er fordelt på en sådan måde, at der ikke er mindre end fem sekunder mellem afslutningen af et opkaldsforsøg og begyndelsen af det næste.
9. For korrekt drift må det samlede antal RN'er af alle enheder tilsluttet til en enkelt linje aldrig overstige fem.

Sikkerhedsdatablade

Hvis du ønsker oplysninger om printerens sikkerhedsdatablade, skal du gå til:

- Nordamerika:
 - WorkCentre® 3335: www.xerox.com/msds
 - WorkCentre® 3345: www.xerox.com/msds
- EF:
 - WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment_europe
 - WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment_europe

For telefonnumre til kundesupportcenteret skal du gå til:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/worldcontacts
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/worldcontacts

.

Genbrug og bortskaffelse

Dette tillæg indeholder:

• Alle lande	224
• Nordamerika	225
• EF	226
• Andre lande.....	228

Alle lande

Hvis du er ansvarlig for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at printeren kan indeholde bly, kviksølv, perklorater og andre materialer, hvis bortskaffelse er underlagt miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af disse materialer er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler gældende på det tidspunkt, hvor produktet blev markedsført. Kontakt de lokale myndigheder angående genbrug og bortskaffelse. Perklorater: Dette produkt kan indeholde en eller flere perkloratholdige enheder, såsom batterier. Der kan være regler om specialhåndtering gældende. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nordamerika

Xerox har udviklet et returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-repræsentant for at afgøre, om dette Xerox-produkt er omfattet af programmet. Hvis du ønsker flere oplysninger om Xerox-miljøprogrammer, skal du gå til www.xerox.com/environment for WorkCentre® 3335 eller www.xerox.com/environment for WorkCentre® 3345 eller kontakte de lokale myndigheder for oplysninger om bortskaffelse.

EF

Noget udstyr kan anvendes både i hjemmet og i arbejdsmiljø.

Hjem/husholdningsmiljø



Dette symbol på dit udstyr angiver, at du ikke må bortskaffe udstyret i almindeligt affald.

I overensstemmelse med europæisk lovgivning skal brugt elektrisk og elektronisk udstyr holdes adskilt fra almindeligt affald ved bortskaffelse.

Private husholdninger i EU-medlemslande kan gratis returnere elektrisk og elektronisk udstyr til udpegede indsamlingssteder. Kontakt din lokale systemadministrator for yderligere hjælp.

I nogle medlemslande kan din lokale forhandler være forpligtet til at tage dit gamle udstyr tilbage gratis, når du køber nyt udstyr. Spørg din forhandler for at få oplysninger.

Arbejde/forretningsmiljø



Dette symbol på dit udstyr angiver, at du skal bortskaffe udstyret i overensstemmelse med nationale procedurer.

I overensstemmelse med europæisk lovgivning skal brugt elektrisk og elektronisk udstyr bortskaffes i overensstemmelse med de fastlagte procedurer.

Før bortskaffelse skal du kontakte din lokale forhandler eller Xerox-repræsentant for oplysninger om returnering ved endt levetid.

Indsamling og bortskaffelse af udstyr og batterier



- Disse symboler på produkter og/eller medfølgende dokumenter betyder, at brugte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke må kasseres sammen med almindeligt husholdningsaffald.
- For korrekt behandling, indsamling og genbrug af brugte produkter og batterier skal tage dem til relevante indsamlingssteder i overensstemmelse med national lovgivning og direktiv 2002/96/EF og 2006/66/EF.
- Ved at bortskaffe disse produkter og batterier korrekt hjælper du med til at spare værdifulde ressourcer og forhindre eventuelle negative virkninger på menneskers sundhed og miljøet, der ellers kunne opstå som følge af forkert håndtering af affaldet.
- For mere information om indsamling og genbrug af brugte produkter og batterier bedes du kontakte din kommune, dit renovationsselskab eller den forhandler, hvor du har købt produkterne.
- Sanktioner kan være gældende for ukorrekt bortskaffelse af dette affald i overensstemmelse med national lovgivning.

Forretningsmæssig brug i Den Europæiske Union

Hvis du ønsker at bortskaffe elektrisk og elektronisk udstyr, skal du kontakte din forhandler eller leverandør for yderligere information.

Bortskaffelse udenfor EU

Disse symboler er kun gældende i EU. Hvis du ønsker at bortskaffe sådanne produkter, bedes du kontakte de lokale myndigheder eller din forhandler og spørge efter den korrekte bortskaffelsesmetode.

Bemærkning for batterisymbol



Dette affaldssymbol kan anvendes i kombination med et kemisk symbol. Dette opretholder overensstemmelse med kravne i direktivet.

Udskiftning af batteri

Batterier må kun udskiftes af et producentgodkendt serviceværksted.

Andre lande

Kontakt de lokale myndigheder for affaldshåndtering angående regler om bortskaffelse.

