

Xerox® WorkCentre 3550

Betjeningsvejledning



©2010 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdes. Upublicerede rettigheder forbeholdt under copyright-lovgivningen i USA. Indhold i denne publikation må ikke gengives i nogen form uden tilladelse fra Xerox Corporation.

Xerox® og Xerox-logoet er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Dokumentversion 1.0: Marts 2010

Indholdsfortegnelse

1 Komme i gang

Maskinoversigt	8
Tænd for maskinen	11
Oversigt over betjeningspanelet	12
Medfølgende software	16
Ilægning af papir	17
Ilægning af dokumenter	18
Udfaldsbakker	19
Maskinstatus	20
Almindelig pleje og forbrugsstoffer	23
Mere hjælp	24

2 Kopiering

Fremgangsmåde for kopiering	26
Indstillinger til kopiering	30
Brug af layoutindstillinger	32
Udbakker	36

3 Fax

Fremgangsmåde for fax	38
Faxfunktioner	42
Brug af funktioner til faxafsendelse	45
Brug af videresendelse af fax	48
Brug af Fortrolig modtagelse	50
Adressebog	51
Fax fra pc	55
Modtagelse af fax	56

4 Scanning

Introduktion	60
Fremgangsmåde for scanning	61
Scanningsfunktioner	66
Scan vha. TWAIN	68
Scan vha. WIA-driver	69
Network Scan Manager	70
Macintosh-scanning	71
Linux-scanning	72

5	E-mail	
	Fremgangsmåde til e-mail	76
	E-mail-funktioner	80
	Adressebog	82
	Smart Key-adresser	84
6	Udskrivning	
	Udskrivning ved hjælp af Windows	86
	Udskrivning ved hjælp af Macintosh	96
	Udskrivning ved hjælp af Linux	99
7	USB-port	
	Isætning af USB-hukommelsesenhed	102
	Scanning til USB-hukommelsesenhed	103
	Udskrivning fra USB-hukommelsesenhed	104
	Håndtering af USB-hukommelse	105
8	CentreWare Internet Services	
	Brug af CentreWare Internet Services	108
	Velkommen	109
	Status	110
	Jobs	112
	Print	113
	Properties	114
	Support	115
9	Papir og medier	
	Ilægning af papir	118
	Indstilling af papirformat og -type	122
	Papirspecifikationer	124
10	Maskinstatus og konfigurationer	
	Menuen Maskinstatus	128
	Informationsark	134
	Standardindstillinger for kopiering	136
	Standardindstillinger for e-mail	138
	Faxkonfiguration	140
	Standardindstillinger for scanning	146
	Systemkonfiguration	148
	Netværksindstillinger	156

11 Almindelig pleje og fejlfinding

Almindelig pleje	158
Fejlfinding	163
Mere hjælp	192

12 Specifikationer

Maskinspecifikationer	194
Elektriske specifikationer	197
Specifikationer for funktioner	198

13 Sikkerhed

Meddelelser og sikkerhed	202
Sikkerhedsetiketter og -symboler	203
Oplysninger om driftssikkerhed	204
Grundlæggende regler	208
Kopiregler	210
Faxregler	213
Sikkerhedsoplysninger ang. materiale	216
Genbrug og kassering af produkter	217
Overensstemmelse med energiprogram	219
Oplysninger vedr. miljø, helbred og sikkerhed	220

Indeks

Komme i gang

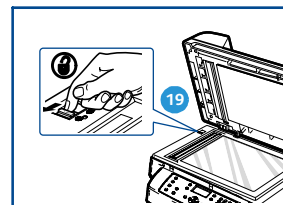
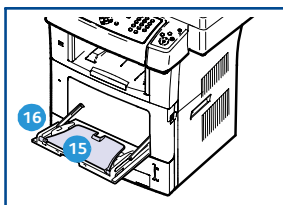
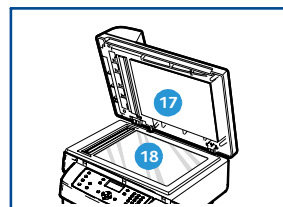
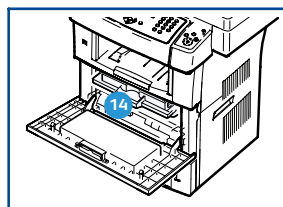
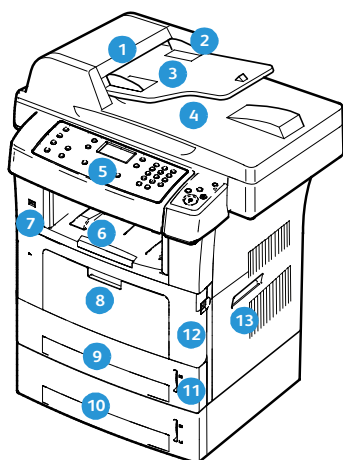
Kapitlet omfatter:

- [Maskinoversigt](#) på side 8
- [Tænd for maskinen](#) på side 11
- [Oversigt over betjeningspanelet](#) på side 12
- [Medfølgende software](#) på side 16
- [Ilægning af papir](#) på side 17
- [Ilægning af dokumenter](#) på side 18
- [Udfaldsbakker](#) på side 19
- [Maskinstatus](#) på side 20
- [Almindelig pleje og forbrugsstoffer](#) på side 23
- [Mere hjælp](#) på side 24

Maskinoversigt

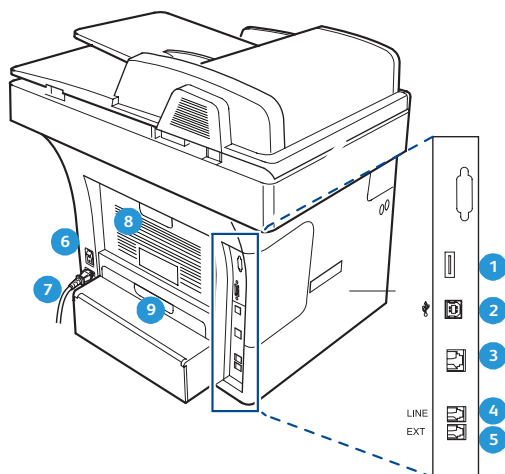
Inden du begynder at bruge maskinen, bør du bruge lidt tid på at lære de forskellige funktioner at kende.

Set forfra



- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| 1 Låg til dokumentfremfører | 11 Indikator for papirniveau |
| 2 Dokumentfremfører – breddestyr | 12 Frontlåge |
| 3 Dokumentfremfører – indføringsbakke | 13 Håndtag |
| 4 Dokumentfremfører – udfaldsbakke | 14 Tonerpatron |
| 5 Betjeningspanel | 15 Forlænger til specialmagasin |
| 6 Udfaldsbakke | 16 Specialmagasin med breddestyr |
| 7 USB-hukommelsesport | 17 Låg til glasplade |
| 8 Specialmagasin | 18 Glasplade |
| 9 Magasin 1 | 19 Scanner – låsekontakten |
| 10 Magasin 2 (tilbehør) | |

Set bagfra



- | | |
|--------------------------|---------------------|
| 1 Åbning til kortlæser | 6 Tænd/sluk-kontakt |
| 2 USB-port | 7 Netledning |
| 3 Netværksport | 8 Baglåge |
| 4 Telefonstik | 9 Duplexenhed |
| 5 Lokaltelefonstik (Ext) | |

Maskinens dele

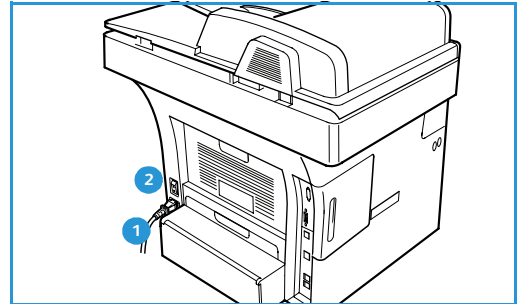
Del	Xerox WorkCentre 3550
Dokumentfremfører (60 ark)	Standard
Papirmagasin 1 (500 ark)	Standard
Specialmagasin (50 ark)	Standard
Digital kopiering	Standard
Fax og fax fra pc	Standard
Netværksudskrivning	Standard
Scan og e-mail	Standard
Indbygget fax	Standard
Drev til USB-hukommelsesenhed	Standard
Konfiguration med 256 MB hukommelse	Tilbehør
Papirmagasin 2 (500 ark)	Tilbehør

Del	Xerox WorkCentre 3550
Støttefod	Tilbehør
FID (Foreign Device Interface)	Tilbehør

Tænd for maskinen

Tænd-/slukkkontakten og stik til netledningen findes på maskinens bagside.

1. Slut **AC-netledningen** ① til maskinen og en stikkontakt. Netledningen skal sættes i en stikkontakt med jordforbindelse.
2. Sæt **TÆND/SLUK**-kontakten ② i TÆND (I)-positionen.
3. Sæt **TÆND/SLUK**-kontakten i SLUK (O)-positionen for at slukke for maskinen.



Oversigt over betjeningspanelet



1	Kopi: Aktiverer kopifunktionen.
2	E-mail: Aktiverer e-mail-funktionen.
3	Fax: Aktiverer faxfunktionen.
4	Scan: Aktiverer scanningsfunktionen.
5	Papirvalg: Anvendes til at vælge et papirmagasin for kopiopgaven.
6	2-sidet: Anvendes til at vælge om originalerne er 1-sidede eller 2-sidede eller til at fremstille 1- eller 2-sidet output.
7	Opgavestatus: Viser oplysninger om opgavens forløb.
8	Maskinstatus: Anvendes til at få adgang til maskinoplysninger, statusoplysninger, maskinens serienummer og udskrivning af rapporter.
9	Skærm: Viser og vælger alle tilgængelige programmeringsfunktioner samt generelle maskinoplysninger.
10	Menu: Åbner menutilstanden og giver adgang til indstillinger.
11	Piltaster: Anvend op/ned og venstre/højre pil til at rulle gennem de tilgængelige valg i den valgte menu og øg eller reducer værdierne.
12	OK: Bekræfter det, der er valgt på skærmen.
13	Tilbage: Sender dig et niveau tilbage i menuen.
14	Adressebog: Gør det muligt at søge efter gemte faxnumre eller e-mail-adresser.
15	Manuelt opkald + .com: Denne knap åbner faxlinjen i faxfunktionen. I e-mail-funktionen giver denne knap adgang til den mest anvendte e-mail-adresstekst, f.eks. .com eller .org. Den tilgængelige tekst kan tilpasses vha. CentreWare Internet Services.
16	Pause / genopkald: Anvendes til at ringe til det seneste nummer igen i standbytilstand. I redigeringstilstand anvendes den til at indsætte en pause i faxnummeret.
17	'C' (Annuller): Annullerer den tidligere indtastning, der blev foretaget på tastaturet.
18	Tastatur: Anvendes til at angive alfanumeriske tegn.

19	Afbryd udskrivning: Anvendes til at afbryde den aktuelle opgave og køre en hasteopgave.
20	Slet alt: Tryk her for at slette de seneste valg, der er foretaget.
21	Energisparer: Sender maskinen i energisparer tilstand eller slukker maskinen. Tryk på knappen igen for at genstarte en maskine, der er slukket.
22	Stop: Tryk på Stop én gang viser en bekræftelsesmeddelelse, men stopper ikke maskinen. Tryk på Stop igen for at stoppe den igangværende opgave. Tryk på Stop afslutter også menutilstanden. Hvis du loggede på for at bruge maskinen, skal du trykke på Stop for at få vist indstillingen Log af.
23	Start: Anvendes til at aktivere en opgave.

Brug af tastaturet

Når du udfører forskellige opgaver, skal du muligvis skrive navne og numre. Når du f.eks. sætter maskinen op, skal du angive dit eget eller firmaets navn og faxnummeret. Når du gemmer faxnumre eller e-mail-adresser i hukommelsen, kan du evt. også angive de tilsvarende navne.

- Når du bliver bedt om at indtaste et bogstav, skal du først finde knappen med det tegn, du vil indtaste. Tryk på knappen, indtil det rigtige bogstav vises i displayet.
 - Hvis du f.eks. vil indtaste bogstavet O, skal du trykke på 6, der er knappen med MNO.
 - Hver gang du trykker på 6, viser displayet et nyt bogstav M, N, O, m, n, o og til sidst 6.
- Du kan indtaste specialtegn, f.eks. @ / . & + -. Se [Tegn på tastatur](#) på side 14.
- Gentag trin 1 for at indtaste flere bogstaver. Hvis det næste bogstav findes på samme knap, skal du vente 2 sekunder mellem trykkene eller flytte markøren ved at trykke på højre pileknap og derefter trykke på knappen igen. Markøren flyttes til højre, og det næste bogstav vises i displayet. Hvis du taster forkert, når du indtaster et nummer eller navn, skal du trykke på venstre pil for at slette det sidst indtastede tal eller tegn. Indtast derefter det korrekte tal eller bogstav.
- Du kan indsætte et mellemrum ved at trykke på 1 to gange.
- Tryk på **OK**, når du har indtastet de ønskede bogstaver.



Tegn på tastatur

Tast	Tildelte tal, bogstaver eller tegn
1	mellemrum @ / . ' 1
2	A B C a b c 2
3	D E F d e f 3
4	G H I g h i 4
5	J K L j k l 5
6	M N O m n o 6
7	P Q R S p q r s 7
8	T U V t u v 8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0
*	*
#	#

Indsættelse af en pause

I nogle telefonsystemer skal du først ringe et forvalgsnummer (f.eks. 9) og vente på endnu en klartone. Hvis du benytter et af disse systemer, skal du indsætte en pause i telefonnummeret. Du kan indsætte en pause, når du angiver hurtigopkaldsnumre.

Hvis du vil indsætte en pause, skal du trykke på **Pause / genopkald** på det relevante sted, mens du indtaster telefonnummeret. Der vises en tankestreg [-] på det pågældende sted i displayet.



Menuoversigt

Fra betjeningspanelet kan du få adgang til forskellige menuer til klargøring af maskinen eller betjening af maskinens funktioner. Du kan få adgang til menuerne ved at trykke på den relevante serviceknap, f.eks. Kopi, Fax eller E-mail og **Menu**. Der findes følgende menuindstillinger:

Menuen Kopi	Menuen Fax	Menuen E-mail	Menuen Scan	Menuen Maskinstatus	Menuen Opgavestatus
• Reducer/forstør • Lysere/mørkere • Originaltype • Baggrunds-dæmpning • Layout • Sortering • Originalformat	• Lysere/mørkere • Baggrunds-dæmpning • Opløsning • Originalformat • Multiafsendelse • Udskudt start • Prioritetsafsendelse • Videresend • Fortrolig modtagelse • Tilføj sider • Annuller job	• Filformat • Lysere/mørkere • Outputfarve • Originaltype • Baggrunds-dæmpning • Opløsning • Originalformat	• Filformat • Lysere/mørkere • Outputfarve • Originaltype • Baggrunds-dæmpning • Opløsning • Originalformat	• Maskinoplysninger • Tonerniveau • Informationsark • Standardindstillinger for kopiering • Standardindstillinger for e-mail • Faxkonfiguration • Standardindstillinger for scanning • Systemkonfiguration • Netværksindstillinger	• Aktive opgaver • Opgavefunktioner

Bemærk: Til nogle funktioner skal maskinen være i Klar-tilstand, eller der kan kræves flere valg, inden der er adgang til indstillingerne under **Menu**.

Medfølgende software

Når du har konfigureret maskinen og sluttet den til din computer, skal du installere printer- og scannersoftware. Den medfølgende software findes på cd'en, der følger med maskinen, eller den kan downloades fra www.xerox.com. Der medfølger følgende software:

Cd	Indhold	
Printer Software CD	Windows	• Printerdriver: Brug printerdriveren til at udnytte alle printerens funktioner. Der leveres PCL6- og Postscript-driverne. • PPD-fil (Postscript Printer Description): Brug PostScript-driveren, når du skal udskrive dokumenter med komplekse skrifttyper og grafik i PS-sproget. • PSU (Printer Setting Utility): Brug dette hjælpeværktøj til at konfigurere og kontrollere udskrivningsindstillinger. • Scannerdriver: TWAIN og WIA-driverne (Windows Image Acquisition) kan bruges til scanning af dokumenter på maskinen. • Statusovervågning: Med dette program kan du overvåge maskinens status og få vist advarsler, hvis der opstår fejl under udskrivningen. • Network Scan Manager: Anvendes til at ændre scanningsindstillinger samt tilføje og slette de mapper, hvor de scannede dokumenter gemmes på computeren.
Printer Software CD	Linux	• Printerdriver: Brug denne driver til at få optimalt udbytte af printerens funktioner. • PPD-fil (Postscript Printer Description): Brug denne fil til at køre maskinen fra en Linux-computer og udskrive dokumenter.
Printer Software CD	Macintosh	• Printerdriver: Brug denne driver til at få optimalt udbytte af printerens funktioner. • PPD-fil (Postscript Printer Description): Brug denne fil til at køre maskinen fra en Macintosh-computer og udskrive dokumenter. • PSU (Printer Setting Utility): Brug dette hjælpeværktøj til at konfigurere og kontrollere udskrivningsindstillinger. • Scannerdriver: Du kan bruge TWAIN-driveren til at scanne dokumenter på maskinen.

Ilægning af papir

1. Åbn papirmagasinet.

Indikatoren for papirniveau foran på magasin 1 og det ekstra magasin 2 viser, hvor meget papir der i øjeblikket er tilbage i magasinet. Når magasinet er tomt, er indikatoren helt i bund.

Bemærk: Papirmagasinerne kan hver maks. indeholde 500 ark, 80 g/m² almindeligt papir. Specialmagasinet kan indeholde 50 ark, 80 g/m² almindeligt papir.

2. Hvis du ilægger Legal, Oficio og Folio skal du åbne det bagerste af papirmagasinet.

3. Tryk det bageste styr sammen, og flyt det fra dets nuværende position til den ønskede position til papirformatet. Sørg for, at styret klikker på plads.

4. Læg papir i magasinet. Læg ikke papir i over *105-grams* linjen bagerst i magasinet.

5. Placer sidestyret ved at klemme sammen om håndtaget og skubbe det mod papirstakken, indtil det netop rører ved papirstakken.

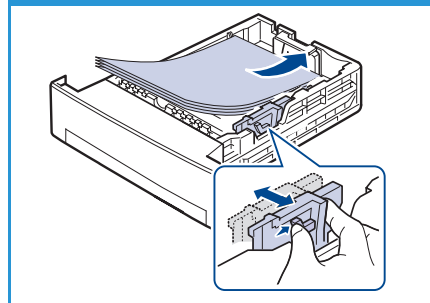
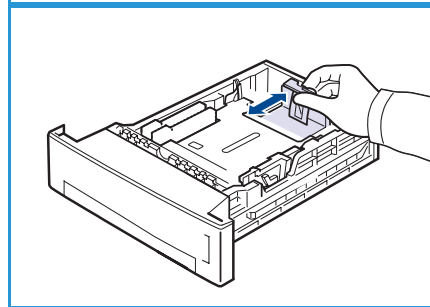
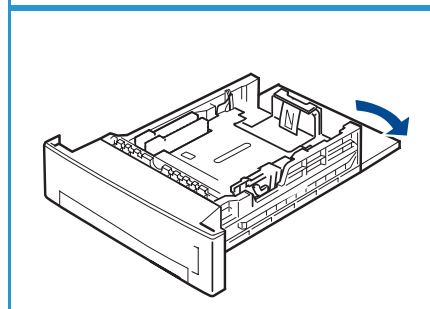
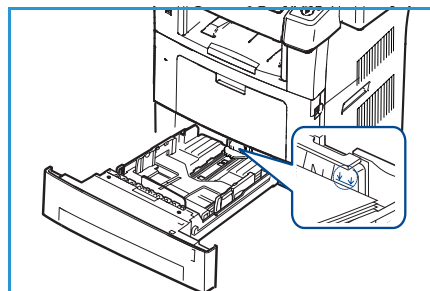
6. Skub papirmagasinet tilbage i maskinen.

7. Når du har lagt papir i papirmagasinet, skal du angive papirformat og -type ved hjælp af betjeningspanelet. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingerne eller **Stop** for at ændre indstillingerne. Disse indstillinger gælder for kopierings- og faxfunktioner.

Ved udskrivning fra arbejdsstation skal du vælge papirformat og -type i det program, du bruger på arbejdsstationen.

Bemærk: De indstillinger, der foretages fra printdriveren, tilsidesætter indstillingerne på betjeningspanelet.

Se [Papir og medier](#) på side 117 for at få flere oplysninger om ilægning af papir.

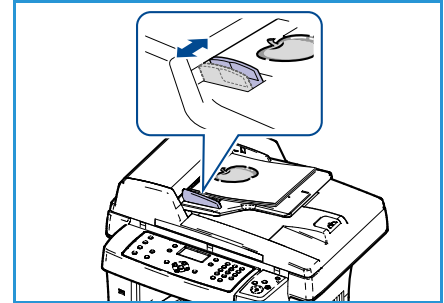


Ilægning af dokumenter

Dokumenter kan enten lægges i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*.

Dokumentfremfører

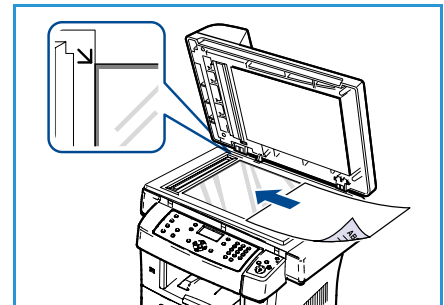
1. Læg dokumenter, der skal scannes, med tekstsiden opad i indføringsbakken til *dokumentfremføreren* og med det øverste af dokumentet til venstre eller bagerst i bakken.
2. Flyt *dokumentstyret*, så det lige rører ved begge sider af dokumentet.



Glasplade

1. Åbn *dokumentfremføreren*, og placer de enkelte dokumenter med tekstsiden nedad på *glaspladen* justeret efter det bagerste venstre hjørne.
2. Standardformatet til dokumenter er 8,5 x 11" eller A4. Skift indstillingen **Originalformat** til dokumenter i andre formater. Se [Indstillinger til kopiering](#) på side 30 for at få flere oplysninger.

Bemærk: Dokumenter scannes kun en gang, selvom der er valgt flere kopier.



Udfaldsbakker

Maskinen har to udfaldsbakker:

- Udfaldsbakke **1** (tekstside nedad)
- Baglåge **2** (tekstside opad)

Maskinen sender udskrifter til udfaldsbakken som standard. Hvis du udskriver på konvolutter og andre specialmedier, anbefales det at bruge baglågen.

Brug af udfaldsbakken

Udfaldsbakken opsamler udskrevet papir med udskriftssiden nedad i den rækkefølge, arkene udskrives i. Udfaldsbakken kan med fordel bruges til de fleste opgaver.

Hvis du vil bruge udfaldsbakken, skal du sørge for, at baglågen er lukket.

Bemærk:

- Hvis der er problemer med det papir, der kommer ud i udfaldsbakken, som f.eks. at det krøller for meget, kan du forsøge at udskrive til baglågen i stedet for.
- Undgå at åbne eller lukke baglågen, mens maskinen udskriver, da dette kan føre til papirstop.

Brug af baglågen

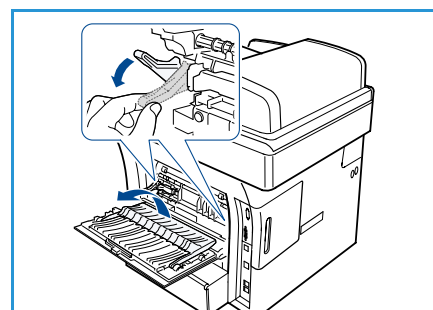
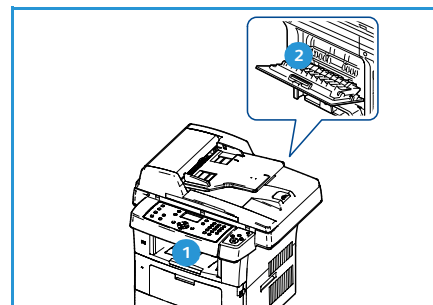
Ved hjælp af baglågen bliver papir leveret med tekstsiden opad. Udskrivning fra specialmagasinet til baglågen giver en lige papirgang. Brug af baglågen kan forbedre outputkvaliteten, når der udskrives på specialmedier.

Træk håndtaget ud for at åbne baglågen og vende den inderste klap udad og bruge baglågen. Udskrifterne leveres til baglågen, når baglågen er åben.

Ved udskrivning på konvolutter eller andre specialmedier skal du åbne baglågen og trække udløsergrebene 90 grader ned for at forbedre udskriftskvaliteten.



FORSIGTIG: Fuserområdet indeni maskinens baglåge bliver meget varmt under brug. Pas på, når du har adgang til dette område.



Maskinstatus

Knappen *Maskinstatus* indeholder oplysninger om maskinen og giver adgang til maskinens konfigurationer. Når maskinen er installeret, anbefales det, at indstillinger og funktioner tilpasses, så de imødekommer brugernes krav. Diskuter dine krav med system- eller maskinadministratoren for at sikre optimal brug af maskinen. Indstillinger under *Maskinstatus* inkluderer:

Bemærk: Se [Maskinstatus og konfigurationer](#) på side 127 for at få udførlige instruktioner om adgang og tilpasning af maskinens indstillinger.

Maskinoplysninger

Denne indstilling inkluderer følgende oplysninger.

- Model
- Printernavn
- DNS-navn
- IP-adresse
- Serienummer
- Aktiveringsdato
- Konteringstællere

Tonerniveau

Brug denne indstilling til at kontrollere tonerniveauet i printpatronen. Tonerniveauet angives på statuslinjen.

Informationsark

Denne indstilling giver brugeren mulighed for at udskrive følgende rapporter:

Rapport	Beskrivelse
Alle sider	Denne indstilling gør det muligt at udskrive alle rapporter og informationsark.
Konfigurationsrapport	Indeholder oplysninger om maskinkonfiguration, inklusive serienummer, IP-adresse, installeret tilbehør og softwareversion.
Adressebog	På listen kan du se alle de fax- og e-mail-adresser, der i øjeblikket er gemt i maskinens hukommelse.
Afsendelsesrapport	Denne rapport viser faxnummeret, antallet af sider, opgavens varighed, den benyttede kommunikationstilstand og kommunikationsresultatet for en bestemt faxopgave. Bemærk: Du kan indstille din maskine til automatisk at udskrive en afsendelsesrapport efter hver faxopgave. (Se Faxkonfiguration på side 140).

Rapport	Beskrivelse
Sendt rapport	Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte faxer og e-mails. Bemærk: Du kan indstille maskinen, så rapporten udskrives automatisk efter hver 50. kommunikation. (Se Faxkonfiguration på side 140).
Faxmodt.rapport	Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte faxer.
Planlagte opgaver	Denne liste viser de dokumenter, der i øjeblikket er gemt til udskudt faxtransmission, sammen med starttidspunktet og handlingstypen.
Junkfaxrapport	Denne liste viser de faxnumre, der er angivet som uønskede faxnumre (junkfax). Du kan tilføje eller slette numre på listen ved at åbne menuen Konfiguration af junkfax. (Se Faxkonfiguration på side 140).
Netværksoplysninger	Denne liste viser oplysninger om maskinens netværksforbindelse og konfiguration.
Brugergodk.liste	Denne liste viser de godkendte brugere, der har tilladelse til at bruge e-mail-funktionen.
Konteringstællere	Denne liste viser det samlede antal tryk, sorte tryk og tryk til vedligeholdelse, der foretages på maskinen. Den viser også det samlede antal ark og 2-sidede ark, der er ført gennem maskinen.

Standardindstillinger for kopiering

Indstillinger til kopiering, inklusive Reducer/forstør, Lysere/mørkere, Baggrundsændmpning, Originaltype, Layout, Sortering og antal kopier, kan indstilles til dem, der bruges mest. Det kræver et kodeord at få adgang til og ændre standardindstillingerne. Når du kopierer et dokument, bruges standardindstillingerne, medmindre de er ændret til den aktuelle opgave. Når den aktuelle opgave er udført eller efter 20 sekunder, vender indstillingerne tilbage til standardindstillingerne.

Standardindstillinger for e-mail

Indstillinger til e-mail, inklusive Filformat, Originaltype, Outputfarve og Opløsning, kan indstilles til dem, der bruges mest. Det kræver et kodeord at få adgang til og ændre standardindstillingerne. Når du mailer et dokument, bruges standardindstillingerne, medmindre de er ændret til den aktuelle opgave. Når den aktuelle opgave er udført eller efter 20 sekunder, vender indstillingerne tilbage til standardindstillingerne.

Faxkonfiguration

Maskinen er udstyret med forskellige indstillinger, som kan aktiveres af brugeren under opsætningen af faxsystemet. Du kan ændre standardindstillingerne, så de passer til dine aktuelle behov. Indstillinger til *Modtagelse* og *Afsendelse* kan tilpasses. Det kræver et kodeord at få adgang til og ændre standardindstillingerne.

Standardindstillinger for scanning

Indstillinger til scanning, inklusive Filformat, Outputfarve og Opløsning, kan indstilles til dem, der bruges mest, til Scan til USB, Scan til FTP og Scan til SMB. Det kræver et kodeord at få adgang til og ændre standardindstillingerne. Når du scanner et dokument, bruges standardindstillingerne, medmindre de er ændret til den aktuelle opgave.

Systemkonfiguration

Indstillinger under Systemkonfiguration gør det muligt at tilpasse indstillinger, der er specifikke for maskinen, f.eks. *Dato og klokkeslæt* og *Energisparer*. Det kræver et kodeord at få adgang til og ændre indstillingerne til *Systemkonfiguration*.

Netværksindstillinger

Du kan opsætte netværket vha. maskinens skærm. Før du gør det, skal du have de relevante oplysninger vedrørende typen af de anvendte netværksprotokoller og computersystemet. Hvis du ikke er sikker på, hvilken indstilling, du skal bruge, kan du kontakte systemadministratoren, og få ham/hende til at konfigurere denne maskine til netværket. Det kræver et kodeord at få adgang til og ændre *Netværksindstillinger*.

Almindelig pleje og forbrugsstoffer

Der er flere forbrugsstoffer på maskinen, som skal påfyldes eller udskiftes, f.eks. papir og brugerudskiftelige dele. Bestil Xerox-forbrugsstoffer hos din lokale Xerox-forhandler. Oplys firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer. Forbrugsstoffer kan også bestilles fra www.xerox.com. Se [Forbrugsstoffer](#) på side 111 for at få yderligere oplysninger.

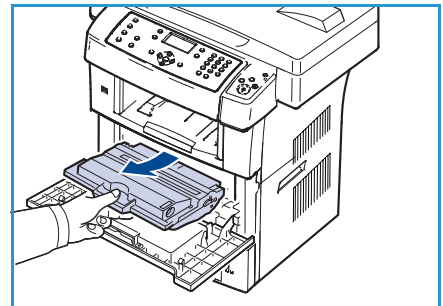
Maskinens serienummer kan vises ved at trykke på knappen **Maskinstatus**, derefter fremhæve **Maskinoplysninger** og trykke på **OK**. Se [Find serienummeret](#) på side 192 for at få flere oplysninger om, hvor du finder serienummeret.

Brugerudskiftelig del

Der findes en del på maskinen, der kan udskiftes af brugeren: Tonerpatronen.

Hvis du vil undgå problemer med udskriftskvaliteten på grund af slidte komponenter og sørge for, at din maskine altid er i god stand, skal tonerpatronen udskiftes, når det angivne sidetal er udskrevet, eller når den enkelte dels levetid er udløbet.

Maskinen viser en meddelelse, når tonerpatronen skal udskiftes. Udskift ikke delen, før du får besked på det. Følg instruktionerne i denne vejledning eller som følger med forbrugsstoffet, når du udskifter den brugerudskiftelige del.



Se [Almindelig pleje og fejlfinding](#) på side 157 for at udskifte en brugerudskiftelig del. Kontakt Xerox-repræsentanten eller en autoriseret forhandler, når du vil købe en ny tonerpatron. Forbrugsstoffer kan også bestilles fra www.xerox.com. Se [Forbrugsstoffer](#) på side 111 for at få yderligere oplysninger.

Rengøringsopgaver

Ved at rengøre maskinen regelmæssigt bliver den holdt fri for støv og affaldsrester. Maskinens låger, betjeningspanel og *dokumentfremføreren* skal rengøres med en blød, fnugfri klud med lidt vand. Xerox Cleaning Fluid (rensevæske) eller Anti-Static Cleaner (antistatisk rensemiddel) kan bruges til at rengøre *glaspladen*, men skal påføres med en klud og ikke hældes direkte på *glaspladen*. Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.

Se [Almindelig pleje og fejlfinding](#) på side 157 for at få yderligere oplysninger om vedligeholdelsesopgaver.

Mere hjælp

Besøg vores websted på www.xerox.com, eller kontakt *Xerox Support Center*, og oplys maskinens serienummer for at få mere hjælp.

Xerox Support Center

Se [Fejlmeddelelser](#) på side 171, hvis en fejl ikke løses ved at følge instruktionerne på skærmen. Kontakt *Xerox Support Center*, hvis fejlen ikke forsvinder. *Xerox Support Center* vil gerne have oplyst, hvad der er problemet, maskinens serienummer, fejlkode (hvis der er en) samt virksomhedens navn og adresse.

Se [Find serienummeret](#) på side 192 for at få flere oplysninger om, hvor du finder serienummeret.

Dokumentation

Du kan finde svar på de fleste spørgsmål i dokumentationen på den cd, der fulgte med WorkCentre 3550. Du kan også få adgang til dokumenterne fra www.xerox.com/support.

- Hurtig betjeningsvejledning - indeholder oplysninger om installation af maskinen og de første konfigurationer.
- Betjeningsvejledning (dette dokument) - indeholder instruktioner og oplysninger om alle funktioner på maskinen.
- System Administration Guide - indeholder detaljerede instruktioner og oplysninger om tilslutning af maskinen til netværket og ekstra funktioner til installation.

Kopiering

2

Kapitlet omfatter:

- [Fremgangsmåde for kopiering](#) på side 26
- [Indstillinger til kopiering](#) på side 30
- [Brug af layoutindstillinger](#) på side 32
- [Udbakker](#) på side 36

Fremgangsmåde for kopiering

Dette afsnit beskriver den almindelige fremgangsmåde for kopiering. Følg nedenstående trin.

- [Ilæg dokumenter](#) på side 26
- [Vælg funktioner](#) på side 27
- [Indtast kopiantal](#) på side 28
- [Start opgaven](#) på side 28
- [Kontroller opgavestatus](#) på side 28
- [Stop opgaven](#) på side 29

Hvis godkendelsesudstyret er aktiveret, kan du have brug for en konto, inden du kan bruge maskinen. Kontakt systemadministratoren for at oprette en konto eller hvis du har brug for flere oplysninger.

Ilæg dokumenter

Du kan lægge dokumenter, som skal kopieres, enten på *glaspladen* eller i *dokumentfremføreren*.

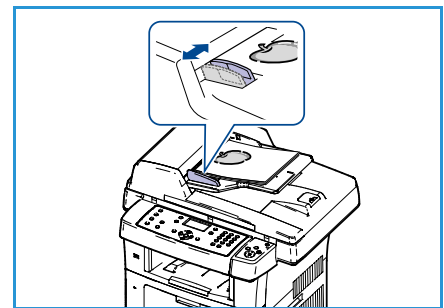
Dokumentfremfører

Følgende trin forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges i *dokumentfremføreren*:

1. Kontroller, at dokumenterne er i god stand, og at alle hæfteklammer og clips er fjernet, inden du lægger dem i *dokumentfremføreren*.
2. Læg dokumenterne i *dokumentfremføreren* med tekstsiden opad. Første side skal ligge øverst og øverste kant vende mod maskinens venstre side.

Bemærk: Der kan ilægges op til 60 ark, 75 g/m² almindeligt papir. Papiret kan have en vægt på mellem 50 og 120 g/m². Se [Specifikationer](#) på side 193 for at få yderligere oplysninger.

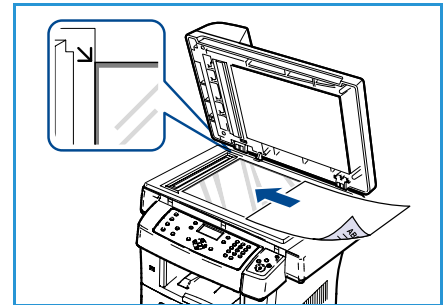
3. Læg stakken mellem styrene, som er justeret efter *dokumentfremføreren*'s venstre kant, og juster papirstyrene, så de netop rører ved kanten af dokumenterne.



Glasplade

Følgende fremgangsmåde forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges på *glaspladen*:

1. Løft *dokumentfremføreren*.
2. Læg originalen med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret den ind efter registreringspilen i *glaspladens* øverste, venstre hjørne.
Standardformatet er 8,5 x 11" eller A4. Rediger **Originalformat** for andre formater. Se [Indstillinger til kopiering](#) på side 30 for at få yderligere oplysninger.
3. Sænk *dokumentfremføreren*.



Vælg funktioner

Der kan vælges forskellige funktioner for din kopiopgave. De mest almindelige funktioner vælges på betjeningspanelet. Når du har foretaget et valg, skal du trykke på **Tilbage** for at vende tilbage til Klar-skærmen.

1. Tryk på **Kopi** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Papirvalg** på betjeningspanelet:
 - **Automatisk valg:** Hvis du vælger denne mulighed, vælger maskinen automatisk det korrekte papir for kopiopgaven baseret på formatet af de originaler, der scannes.
 - **Magasin 1:** Vælg denne mulighed for at vælge det papir, der er lagt i magasin 1.
 - **Magasin 2 (tilbehør):** Vælg denne mulighed for at angive det papir, der er lagt i magasin 2.



Bemærk: Magasin 1 og 2 kan hver indeholde 500 ark almindeligt papir (75 gram). Papirvægt kan være på mellem 60 og 105 g/m². Der kan anvendes formater på mellem A4 (KFK) og Legal.

- **Specialmagasin:** Anvend specialmagasinet til at fremføre specialpapir, f.eks. brevhoved eller etiketter. Specialmagasinet kan indeholde op til 50 ark (75 gram) eller op til 5 transparenter/konvolutter.

Vælg den ønskede indstilling til **Papirvalg** ved hjælp af piltasterne, og tryk på **OK**.

Se [Papir og medier](#) på side 117 for at få yderligere oplysninger.

3. Tryk på **2-sidet** på betjeningspanelet. Der kan automatisk fremstilles 2-sidede kopier af 1- eller 2-sidede originaler:
 - **1 → 1-sidet:** Anvend denne funktion til 1-sidede originaler, når der ønskes 1-sidede kopier.
 - **1 → 2-sidet:** Anvend denne funktion til at fremstille 2-sidede kopier af 1-sidede originaler.
 - **1 → 2-sidet, roter side 2:** Denne valgmulighed fremstiller 2-sidede kopier af 1-sidede originaler og roterer hver anden side 180 grader. Anvend denne valgmulighed til at fremstille kopier, som kan læses "top til bund", f.eks. en kalender.
 - **2 → 2-sidet:** Anvend denne funktion til 2-sidede originaler, når der ønskes 2-sidede kopier.
 - **2 → 1-sidet:** Anvend denne funktion til 2-sidede originaler, når der ønskes 1-sidede kopier.

- **2⇒ 1-sidet, roter side 2:** Denne valgmulighed fremstiller 1-sidede kopier af 2-sidede originaler og roterer hver anden side 180 grader. Læseretningen for denne indstilling afhænger af originalerne. Hvis f.eks. originaler med læseretningen "top til top" scannes, fremstilles kopierne med læseretningen "top til bund". Hvis "top til bund" originaler scannes, får kopierne læseretningen "top til top".

Vælg den ønskede indstilling til **2-sidet** ved hjælp af piltasterne, og tryk på **OK**.

4. Der findes flere indstillinger til *kopiering* via **Menu**-knappen. Se [Indstillinger til kopiering](#) på side 30 for at få oplysninger om flere indstillinger til programmering.

Indtast kopianantal

- Det maksimale kopianantal, der kan vælges, er 999.
- Indtast antal kopier vha. betjeningspanelets tastatur. Antallet vises øverst til højre på skærmen.

Bemærk: Hvis du taster forkert, skal du trykke på knappen **C** og indtaste det korrekte antal.



Start opgaven

1. Tryk på knappen **Start**. Hvert dokument scannes kun én gang.
2. Hvis du bruger *glaspladen* til at scanne 2-sidede originaler, viser maskinen en meddelelse, når den er klar til at scanne side 2. Fortsæt scanningen, indtil alle sider er scannet. Billederne scannes, og kopiopgaven udskrives.

Kontroller opgavestatus

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se oplysninger om opgavestatus.
2. Der vises en liste med aktive opgaver. Vælg opgaven vha. op/ned-pilene, og tryk på **OK**.
3. Der er følgende muligheder under Opgavefunktioner:
 - **Krævede ressourcer:** Brug denne indstilling til at se mediekrav til opgaven.
 - **Slet:** Vælg denne indstilling for at slette opgaven. Brug venstre/højre pil til at vælge **Ja** eller **Nej**.
 - **Oplysninger:** Vælg denne funktion for at se detaljer om opgaven. Der vises opgavenavn, ejer, type, status og overførselstidspunkt.



Stop opgaven

Følg trinene herunder for manuelt at annullere en aktiv kopiopgave.

1. Tryk på **Stop** på betjeningspanelet. Der vises en bekræftelse. Tryk på **Stop** igen for at annullere den aktuelle kopiopgave.
2. Hvis du vil annullere en opgave i køen, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se aktive opgaver.
3. Brug op/ned-pilene, og vælg den ønskede opgave. Tryk på **OK**.
4. Vælg **Slet** og **OK**.
5. Vælg **Ja** for at slette opgaven eller **Nej** for at gå tilbage til det forrige skærm billede.

Indstillinger til kopiering

Du kan tilpasse kopiopgaverne ved hjælp af følgende indstillinger. Brug knappen **Menu** til at få adgang til indstillingerne. Se [Standardindstillinger for kopiering](#) på side 136 for at få oplysninger om ændring af standardindstillingerne til kopiering.

Bemærk: Hvis du trykker på **Stop**, mens du angiver kopieringsindstillingerne, annulleres alle de indstillinger, du har angivet for den aktuelle kopiopgave, og standardværdierne gendannes, når maskinen er færdig med den igangværende kopiering.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Reducer/forstør	Originaler kan reduceres eller forstørres mellem 25 og 400 %. Fra 25 % til 400 % ved hjælp af <i>glaspladen</i> eller fra 25 % til 100 % ved hjælp af <i>dokumentfremføreren</i> .	100%: Fremstiller kopier med samme format som originalerne. Variabel: Brug tastaturet eller op/ned-pilene til at angive den ønskede procent. Automatisk tilpasning: Reducerer eller forstørrer trykbilledet på kopierne baseret på originalernes format og det valgte kopipapir. Faste indstillinger: De mest almindelige reduktions-/forstørrelsesværdier er indstillet som faste værdier. Disse indstillinger kan brugerdefineres af systemadministratoren eller maskinadministratoren for at imødekomme specifikke brugerkrav.
Lysere/mørkere	Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere.	Lysest: Gør billedet så lyst som muligt. Lys: Velegnet til mørkt tryk. Normal: Velegnet til almindelige maskinskrevne eller udskrevne originaler. Mørk: Velegnet til lysere tryk. Mørkest: Gør originalen så mørk som muligt.
Originaltype	Indstillingen <i>Originaltype</i> bruges til at forbedre billedkvaliteten ved at vælge dokumenttypen til originalerne.	Tekst: Bruges til originaler, der hovedsageligt indeholder tekst. Tekst og foto: Bruges til originaler med blandet tekst og fotografier. Foto: Bruges, hvis originalerne er fotografier.
Baggrundsdæmpning	Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.	Ja: Vælges for at fjerne baggrunden. Nej: Vælges, hvis Baggrunds dæmpning ikke er nødvendig.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Layout	Denne indstilling bruges til at kopiere flere dokumenter på et ark papir, kopiere fra bogoriginaler, oprette pjecer og fremstille dokumenter, der kan sammensættes til en plakat.	• Normal: Vælg denne indstilling for at matche originalernes layout. • 2 sider pr. ark: Denne funktion anvendes til at kopiere to dokumenter i et reduceret format på hvert ark. • 4 sider pr. ark: Denne funktion anvendes til at kopiere fire dokumenter i et reduceret format på hvert ark. • Kopiering af ID-kort: Maskinen udskriver den ene side af originalen på den øverste halvdel af papiret og den anden side på den nederste halvdel uden at formindske originalens størrelse. • Bogkopiering: Anvendes til at kopiere indbundne dokumenter og bøger. • Pjecer: Udskriver dokumentet på begge sider af papiret og arrangerer siderne, så papiret efter udskrivningen kan foldes på midten og danne en pjece. • Plakat kopi: Originalen opdeles i 9 dele. Du kan derefter føje de kopierede sider sammen til ét dokument i plakatstørrelse. • Klonkopiering: Maskinen udskriver flere originalbilleder på en enkelt side. Antallet af billeder på siden bestemmes automatisk af maskinen og er baseret på originalen og papirformatet. Se Brug af layoutindstillinger på side 32 for at få instruktioner.
Sortering	Sortering bruges til at vælge sorteret eller stakket output.	• Sorterede: Vælg <i>Sorterede</i> for at få kopierne leveret i sæt med korrekt siderækkefølge, dvs. 1,2,3 / 1,2,3. • Stakkede: Vælg <i>Stakkede</i> for at få kopierne leveret sorteret i stakke af hver side, dvs. 1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3.
Originalformat	Giver dig mulighed for at angive formatet til det billede, der scannes.	• A4 • A5 • B5 • Letter • Legal • Executive • Folio • Oficio

Brug af layoutindstillinger

Denne indstilling bruges til at kopiere flere dokumenter på et ark papir, kopiere fra bogoriginaler, oprette pjecer og fremstille dokumenter, der kan sammensættes til en plakat.

Kopiere 2 eller 4 sider pr. ark

Denne funktion anvendes til at kopiere to eller flere dokumenter i et reduceret format på hvert ark. Denne funktion er ideel til fremstilling af ark til udlevering eller arkivering.

Bemærk: Originalerne skal fremføres fra *dokumentfremføreren*, når denne funktion anvendes.

1. Tryk på **Kopi** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Layout**, og tryk på **OK**.
4. Vælg den ønskede indstilling:
 - **Normal:** Kopierer en original på hvert ark.
 - **2 sider pr. ark:** Kopierer to originaler på hvert ark.
 - **4 sider pr. ark:** Kopierer fire originaler på hvert ark.

Bemærk: For liggende originaler skal du placere det øverste af dokumentet mod fremførers bagside. For stående originaler skal du placere det øverste af dokumentet til venstre.

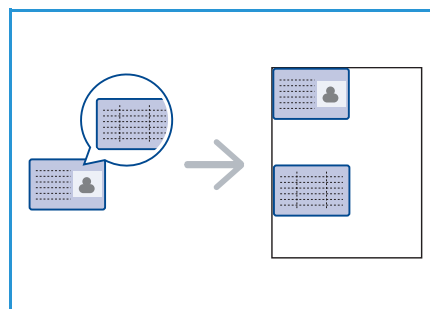
5. Vælg **OK** for at gemme dine valg, og tryk på **Menu** for at vende tilbage til den øverste menu.
6. Ilæg originalerne, og tryk på **Start**.



Kopiering af ID-kort

Maskinen udskriver den ene side af originalen på den øverste halvdel af papiret og den anden side på den nederste halvdel uden at formindske originalens størrelse. Denne funktion er velegnet til kopiering af små originaler, f.eks. visitkort.

Bemærk: Denne kopifunktion kan kun vælges, hvis du lægger originalen på *glaspladen*. Hvis originalen er større end det område, der kan udskrives på, er det ikke sikkert, at alle dele af originalen kan kopieres.



Maskinen kan udskrive 2-sidede originaler på ét ark papir i A4-, Letter-, Legal-, Folio-, Executive-, B5-, A5- eller A6-format.

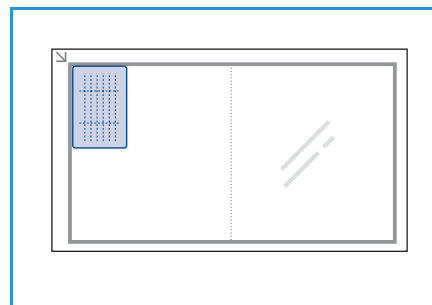
1. Tryk på **Kopi** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Layout**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Kopiering af ID-kort**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på **Menu** for at vende tilbage til den øverste menu.

6. Læg originalen på *glaspladen* med forsiden nedad og justeret efter registreringspilen. Luk *dokumentfremføreren*.

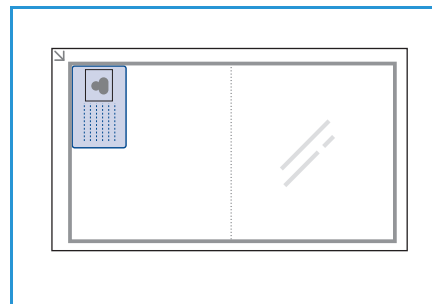
7. Tryk på **Start**.

Placer forside. Tryk på OK vises i displayet. Tryk på **OK** på betjeningspanelet.

Maskinen begynder at scanne forsiden, og der vises *Placer bagsiden. Tryk på Start*.



8. Vend originalen, og placer den med bagsiden nedad på *glaspladen*, og luk *dokumentfremføreren*.
9. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at begynde at kopiere.



Bogkopiering

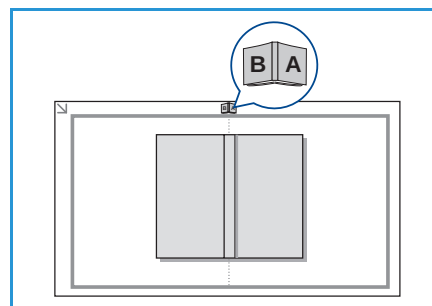
Med denne funktion kan du angive, hvilken eller hvilke sider af en bog der skal scannes. Bogen lægges med tekstsiden nedad på *glaspladen*, hvor bogens ryg er placeret mod bogmarkøren.

1. Tryk på **Kopi** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Layout**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve **Bogkopiering**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling:

- **Nej:** Anvendes til at inaktivere funktionen.
- **Kun venstre side:** Anvendes til at scanne og kopiere den venstre side i et indbundet dokument.
- **Kun højre side:** Anvendes til at scanne og kopiere højre side i et indbundet dokument.
- **Begge sider:** Anvendes til at scanne og kopiere begge sider i et indbundet dokument. Bogens venstre side scannes først.

6. Vælg **OK** for at gemme dine valg, og tryk på **Menu** for at vende tilbage til den øverste menu.
7. Placer bogen med tekstsiden nedad på *glaspladen*, hvor ryggen af bogen er justeret efter bogmarkøren i midten af den bagerste kant på *glaspladen*.
8. Tryk på **Start**.
9. Hvis en anden side skal scannes, skal du vælge **Ja** for at tilføje en anden side. Læg den nye side, der skal scannes, på *glaspladen*, og tryk på **OK**.

Når du er færdig med at scanne alle de ønskede sider, skal du vælge **Nej** ved prompten **En ny side?**



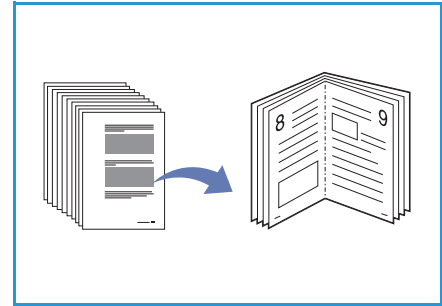
Pjecer

Udskriver dokumentet på begge sider af papiret og arrangerer siderne, så papiret efter udskrivningen kan foldes på midten og danne en pjece.

1. Læg dokumenterne i *dokumentfremføreren* med tekstsiden opad. Første side skal ligge øverst og øverste kant vende mod maskinens venstre side.

Bemærk: Originalerne skal lægges i *dokumentfremføreren*, inden funktionen Pjecer kan vælges.

2. Tryk på **Kopi** på betjeningspanelet.
3. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Layout**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve **Pjecer**, og tryk på **OK**.
6. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **1-sidede originaler** eller **2-sidede originaler**, og tryk på **OK**.
7. Vælg **OK** for at gemme dine valg, og tryk på **Menu** for at vende tilbage til den øverste menu.
8. Ilæg originalerne, og tryk på **Start**.

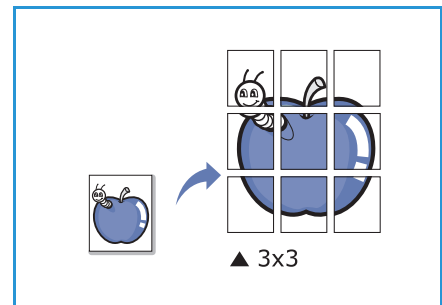


Plakat kopi

Din original opdeles i 9 dele. Du kan derefter føje de kopierede sider sammen til ét dokument i plakatstørrelse.

Bemærk: Denne kopifunktion kan kun vælges, hvis du lægger originalen på *glaspladen*.

1. Tryk på **Kopi** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Layout**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op-/nedpilene for at fremhæve **Plakat kopi**, og tryk på **OK**.
5. Vælg **OK** for at gemme dine valg, og tryk på **Menu** for at vende tilbage til den øverste menu.
6. Ilæg originalerne, og tryk på **Start**.



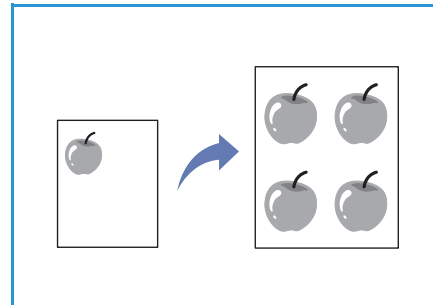
Hver af disse dele scannes og kopieres én efter én i den viste rækkefølge.

Klonkopiering

Maskinen udskriver flere originalbilleder på en enkelt side. Antallet af billeder på siden bestemmes automatisk af originalen og papirformatet.

Bemærk: Denne kopifunktion kan kun vælges, hvis du lægger originalen på *glaspladen*.

1. Tryk på **Kopi** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Layout**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Klonkopiering**, og tryk på **OK**.
5. Vælg **OK** for at gemme dine valg, og tryk på **Menu** for at vende tilbage til den øverste menu.
6. Ilæg originalerne, og tryk på **Start**.



Udbakker

Maskinen har to udbakker:

- Udfaldsbakke ① (tekstside nedad)
- Baglåde ② (tekstside opad)

Maskinen sender udskrifter til udfaldsbakken som standard. Hvis du udskriver på konvolutter og andre specialmedier, anbefales det at bruge baglågen.

Brug af udfaldsbakken

Udfaldsbakken opsamler udskrevet papir med udskriftssiden nedad i den rækkefølge, arkene udskrives i. Udfaldsbakken kan med fordel bruges til de fleste udskrivningsopgaver.

Hvis du vil bruge udfaldsbakken, skal du sørge for, at baglågen er lukket.

Bemærk:

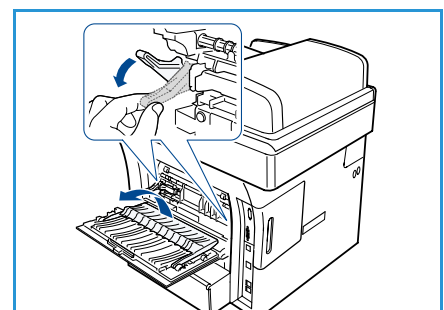
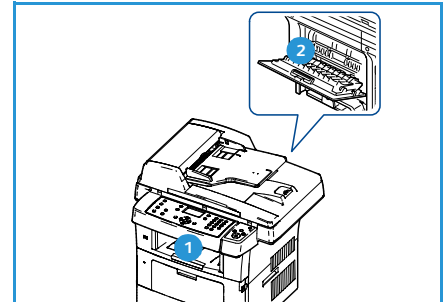
- Hvis der er problemer med det papir, der kommer ud i udfaldsbakken, som f.eks. at det krøller for meget, kan du forsøge at udskrive til baglågen i stedet for.
- Undgå at åbne eller lukke baglågen, mens maskinen udskriver, da dette kan føre til papirstop.

Brug af baglågen

Ved hjælp af baglågen bliver papir leveret med tekstsiden opad. Udskrivning fra specialmagasinet til baglågen giver en lige papirgang. Brug af baglågen kan forbedre outputkvaliteten, når der udskrives på specialmedier.

Træk håndtaget ud for at åbne baglågen og vende den inderste klap udad og bruge baglågen. Udskrifterne leveres til baglågen, når baglågen er åben.

Ved udskrivning på konvolutter eller andre specialmedier skal du åbne baglågen og trække udløsergrebene 90 grader ned for at forbedre udskriftskvaliteten.



FORSIGTIG: Fuserområdet indeni maskinens baglåde bliver meget varmt under brug. Pas på, når du har adgang til dette område.

Kapitlet omfatter:

- [Fremgangsmåde for fax](#) på side 38
- [Faxfunktioner](#) på side 42
- [Brug af funktioner til faxafsendelse](#) på side 45
- [Brug af videresendelse af fax](#) på side 48
- [Brug af Fortrolig modtagelse](#) på side 50
- [Adressebog](#) på side 51
- [Fax fra pc](#) på side 55
- [Modtagelse af fax](#) på side 56

Fremgangsmåde for fax

Dette afsnit beskriver den almindelige fremgangsmåde for afsendelse af fax. Følg nedenstående trin.

- [Ilæg dokumenter](#) på side 38
- [Vælg funktioner](#) på side 39
- [Indtast faxnummeret](#) på side 40
- [Start opgaven](#) på side 40
- [Kontroller opgavestatus](#) på side 41
- [Stop opgaven](#) på side 41
- [Faxbekræftelse](#) på side 41

Hvis godkendelsesudstyret er aktiveret, kan du have brug for en konto, inden du kan bruge maskinen. Kontakt systemadministratoren for at oprette en konto, eller hvis du har brug for flere oplysninger.

Ilæg dokumenter

Du kan lægge dokumenter, som skal faxes, enten på *glaspladen* eller i *dokumentfremføreren*.

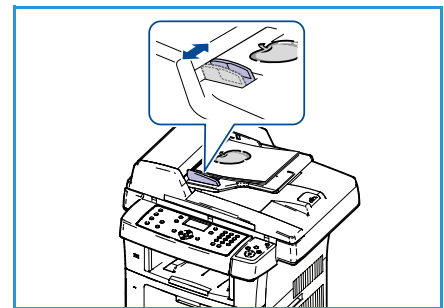
Dokumentfremfører

Følgende trin forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges i *dokumentfremføreren*:

1. Kontroller, at dokumenterne er i god stand, og at alle hæfteklammer og clips er fjernet, inden du lægger dem i dokumentfremføreren.
2. Læg dokumenterne i fremføreren med tekstsiden opad. Første side skal ligge øverst og øverste kant vende mod maskinens venstre side.

Bemærk: Der kan ilægges op til 60 ark, 75 g/m² almindeligt papir. Papirvægte varierer fra 50 til 120 g/m²) - se [Specifikationer](#) på side 193 for at få yderligere oplysninger.

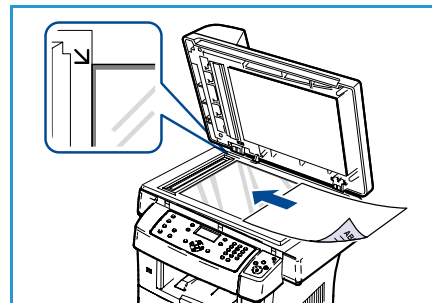
3. Læg dokumenterne mellem styrene, som er justeret efter *dokumentfremførers* venstre kant, og juster papirstyrene, så de netop rører ved kanten af dokumenterne.



Glasplade

Følgende fremgangsmåde forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges på *glaspladen*:

1. Løft *dokumentfremføreren*.
2. Læg originalen med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret den ind efter registreringspilen i *glaspladens* øverste, venstre hjørne.
Standardformatet er 8,5 x 11" eller A4. Skift indstillingen **Originalformat** til dokumenter i andre formater. Se [Faxfunktioner](#) på side 42 for at få flere oplysninger.
3. Sænk *dokumentfremføreren*.



Vælg funktioner

Der kan vælges forskellige funktioner til din faxopgave. Når du har foretaget et valg, skal du trykke på **Tilbage** for at vende tilbage til Klar-skærmen.

1. Tryk på **2-sidet** på betjeningspanelet. Der er følgende muligheder under *2-sidet*:
 - **1 → 1-sidet**: Brug denne funktion til 1-sidede originaler.
 - **2 → 1-sidet**: Brug denne funktion til 2-sidede originaler.
 - **2 → 1-sidet, roteret**: Brug denne funktion til 2-sidede originaler, hvor den anden side roteres. Denne funktion roterer den anden side 180 grader.

Vælg **2-sidet** vha. op/ned-pilene, og tryk på **OK**.

2. Der findes følgende funktioner, når der trykkes på knappen **Menu**

Lysere/mørkere	Her kan man manuelt justere lysere/mørkere for de scannede billeder.
Baggrundsændmpning	Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.
Opløsning	En højere opløsning giver bedre kvalitet for fotos. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden.
Originalformat	Denne indstilling giver dig mulighed for at angive formatet til det billede, der scannes.
Multiafsendelse	Du kan bruge denne funktion til at sende en fax til flere destinationer.
Udskudt start	Du kan indstille maskinen, så den sender en fax på et senere tidspunkt.
Prioritetsafsendelse	Denne funktion bruges, når en fax med høj prioritet skal sendes før reservede handlinger.
Videresend	Du kan indstille maskinen til at videresende den modtagne eller afsendte fax til en anden fax, e-mail eller serverdestination.
Fortrolig modtagelse	Anvendes til at begrænse udskriften af de faxer, der modtages, når maskinen ikke er overvåget.
Tilføj sider	Du kan tilføje yderligere dokumenter til den udskudte opgave, der er gemt i hukommelsen.

Tryk på op-/ned-pilene, indtil den ønskede funktion fremhæves, og tryk på **OK**. Vælg den ønskede indstilling, og tryk på **OK**.

Se [Faxfunktioner](#) på side 42 for at få yderligere oplysninger om hver funktion.

Indtast faxnummeret

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Indtast modtagerens faxnummer:
 - **Tastaturopkald:** Brug denne funktion til at indtaste nummeret vha. tastaturet. Se [Brug af tastaturet](#) på side 13 for at få instruktioner.
 - **Manuelt opkald:** Giver dig mulighed for at høre ringetonen, før du indtaster faxnummeret.
 - **Pause / genopkald:** Giver dig mulighed for at sende til det sidste opkaldte nummer eller liste med numre. Se [Indsættelse af en pause](#) på side 14 for at få oplysninger om indtastning af en pause i nummeret.
 - **Hurtigopkald:** Hvis hurtigopkaldsnummeret er på ét ciffer (0-9), skal du trykke på den tilsvarende taltast på tastaturet og holde den nede. Hvis hurtigopkaldsnummeret er på to eller tre cifre, skal du trykke på tasten eller tasterne med det eller de første cifre og derefter holde tasten med det sidste ciffer nede.
 - **Adressebog:** Vælg knappen **Adressebog** for at få adgang til adressebogen, og vælg en indgang under **Hurtigopkald** eller **Gruppeopkald**, der skal føjes til modtagerlisten. Se [Adressebog](#) på side 51 for at få instruktioner.



Start opgaven

1. Tryk på knappen **Start**.
2. Hvis du bruger *glaspladen* til at scanne 2-sidede originaler, viser maskinen en meddelelse, når den er klar til at scanne side 2. Fortsæt med at scanne, indtil alle sider er scannet.

Maskinen scanner originalerne, ringer til det angivne nummer og forsøger at oprette forbindelse til den eksterne faxmaskine. Når der er oprettet forbindelse, sender maskinen faxopgaven.

Når det nummer, du har ringet op til, er optaget, eller der ikke svares, når du sender en fax, foretager maskinen automatisk op til syv genopkald med tre minutters mellemrum, afhængigt af standardindstillingerne fra fabrikken.
3. Når **Prøv genopkald igen?** vises i displayet, skal du trykke på **OK** for at kalde op til nummeret igen med det samme. Tryk på **Stop**, hvis du vil afbryde det automatiske genopkald.

Bemærk: Se [Faxkonfiguration](#) på side 140 for ændring af tidsintervallet mellem genopkald og antallet af genopkaldsforsøg.

Se [Informationsark](#) på side 20 for at udskrive en bekræftelse eller en fejlrapport.



Kontroller opgavestatus

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se oplysninger om opgavestatus.
2. Der vises en liste med aktive opgaver. Vælg opgaven vha. op-/ned-pilene, og tryk på **OK**.
3. Der er følgende muligheder under Opgavefunktioner:
 - **Krævede ressourcer:** Brug denne funktion til at se mediekrav til indgående faxopgaver.
 - **Slet:** Vælg denne funktion for at slette opgaven. Brug venstre/højre pil til at vælge **Ja** eller **Nej**.
 - **Oplysninger:** Vælg denne funktion for at se detaljer om opgaven. Der vises opgavenavn, ejer, type, status og overførselstidspunkt.



Stop opgaven

Følg trinene herunder for at annullere en aktiv faxopgave manuelt.

1. Tryk på **Stop** på betjeningspanelet. Der vises en bekræftelse. Tryk på **Stop** igen for at annullere den aktuelle faxopgave.
2. Hvis du vil annullere en opgave i køen, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se aktive opgaver.
3. Brug op-/ned-pilene, og vælg den ønskede opgave. Tryk på **OK**.
4. Vælg **Slet** og **OK**.
5. Vælg **Ja** for at slette opgaven eller **Nej** for at gå tilbage til det forrige skærbillede.

Faxbekræftelse

- Når den sidste side i originalen er afsendt korrekt, bipper maskinen og vender tilbage til klar-tilstand.
- Hvis der opstår fejl under afsendelsen, vises der en fejlmeddelelse i displayet. Se [Faxproblemer](#) på side 190 for se en liste med fejlmeddelelser og deres betydning. Hvis du får en fejlmeddelelse, skal du trykke på **Stop** for at slette meddelelsen og prøve at sende faxen igen.
- Maskinen kan indstilles til automatisk at udskrive en bekræftelsesrapport, hver gang den har afsluttet afsendelsen af en fax. Se [Faxkonfiguration](#) på side 140 for at få yderligere oplysninger.

Faxfunktioner

Du kan tilpasse faxopgaverne ved hjælp af følgende funktioner. Brug knappen **Menu** til at få adgang til funktionerne. Se [Faxkonfiguration](#) på side 140 for at få oplysninger om ændring af standardindstillingerne til fax.

Bemærk: Hvis du trykker på **Stop**, mens du angiver faxindstillingerne, annulleres alle de indstillinger, du har angivet for den aktuelle faxopgave, og standardværdierne gendannes, når maskinen er færdig med den igangværende opgave.

Funktion	Beskrivelse	Funktioner
Lysere/mørkere	Anvendes til at gøre out-puttet lysere eller mørkere.	• Lysest: Gør billedet så lyst som muligt. • Lys: Velegnet til mørkt tryk. • Normal: Velegnet til almindelige maskinskrevne eller udskrevne originaler. • Mørk: Velegnet til lysere tryk. • Mørkest: Gør originalen så mørk som muligt.
Baggrundsændmpning	Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.	• Ja: Vælges for at fjerne baggrunden. • Nej: Vælges, hvis Baggrundsændmpning ikke er nødvendig.
Opløsning	<i>Opløsningen påvirker faxopgavens udseende, når den modtages på den eksterne faxmaskine. En højere opløsning giver bedre kvalitet for billedet. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden.</i>	• Standard: Anbefales for tekstdokumenter. Denne indstilling kræver mindre kommunikationstid, men giver ikke den bedste kvalitet af grafik og fotografier. • Fin: Anbefales for streggrafik og fotografier. Dette er standardopløsningen, som oftest kan benyttes. • Superfin: Anbefales for fotos og grafik af høj kvalitet. • Fotofax: Anbefales til originaler med gråtoner eller fotografier. • Farvefax: Anbefales til originaler med farver. Afsendelse af en farvefax er kun aktiveret, hvis den eksterne faxmaskine, som du kommunikerer med, understøtter modtagelse af farvefax, og du sender faxen manuelt. I denne tilstand er hukommelsestransmission ikke tilgængelig. Bemærk: Når maskinen er indstillet til opløsningen Superfin, og den eksterne faxmaskine, der kommunikeres med, ikke understøtter opløsningen Superfin, afsender maskinen faxen med den højeste opløsningsgrad, der understøttes.

Funktion	Beskrivelse	Funktioner
Originalformat	Giver dig mulighed for at angive formatet til det billede, der scannes.	• A4 • A5 • B5 • Letter • Legal • Executive • Folio • Oficio
Multiafsendelse	Du kan bruge funktionen Multiafsendelse til at sende en fax til flere destinationer.	• Fax 1: Brug denne funktion til at indtaste det første faxnummer. • Fax 2: Brug denne funktion til at indtaste det andet faxnummer. • Et nummer til?: Brug denne funktion til at indtaste flere faxnumre. Se Multiafsendelse på side 45 for at få instruktioner.
Udskudt start	Du kan indstille maskinen, så den sender en fax på et senere tidspunkt, hvor du ikke selv er til stede.	• Fax 1: Brug denne funktion til at indtaste det første faxnummer. • Et nummer til?: Brug denne funktion til at indtaste flere faxnumre. • Opgavenavn: Indtast et navn til opgaven vha. tastaturet. • Starttid: Indtast et tidspunkt, hvor faxen skal sendes, vha. tastaturet. Se Udskudt start på side 46 for at få instruktioner.
Prioritetsafsendelse	Denne funktion bruges, når en fax med høj prioritet skal sendes før reservede handlinger.	• Fax: Brug denne funktion til at indtaste faxnummeret. • Opgavenavn: Indtast et navn til opgaven vha. tastaturet. Se Prioritetsafsendelse på side 47 for at få instruktioner.
Videresend	Du kan indstille maskinen til at videresende den modtagne eller afsendte fax til en anden fax, e-mail eller serverdestination.	• Fax: Brug denne funktion til at videresende en fax til et andet faxnummer. • E-mail: Brug denne funktion til at videresende faxer til en e-mail-adresse. • Server: Brug denne funktion til at videresende faxer til en valgt serverdestination. Se Brug af videresendelse af fax på side 48 for at få instruktioner.

Funktion	Beskrivelse	Funktioner
Fortrolig modtagelse	Du kan få brug for at hindre uvedkommende persons adgang til de faxer, du modtager. I tilstanden Fortrolig modtagelse gemmes alle indgående faxer i hukommelsen. Herefter kan de udskrives, når der indtastes et 4-cifret kodeord.	• Ja: Brug denne funktion til at aktivere Fortrolig modtagelse. • Nej: Brug denne funktion til at inaktivere Fortrolig modtagelse. • Udskriv: Brug denne funktion til at udskrives faxer, der er modtaget i hukommelsen. Hvis der blev indstillet et 4-cifret kodeord, da Fortrolig modtagelse blev aktiveret, skal det indtastes igen for at udskrive fax. Se Brug af Fortrolig modtagelse på side 50 for at få instruktioner.
Tilføj sider	Du kan tilføje yderligere dokumenter til den udskudte faxopgave, der er gemt i hukommelsen.	Se Tilføjelse af dokumenter til en udskudt fax på side 46 for at få instruktioner.
Annuller job	Du kan annullere en udskudt faxopgave, der er gemt i hukommelsen.	Se Annullering af en udskudt fax på side 47 for at få instruktioner.

Brug af funktioner til faxafsendelse

Multiafsendelse

Du kan bruge funktionen Multiafsendelse til at sende en fax til flere destinationer. Faxen gemmes automatisk i hukommelsen og overføres fra hukommelsen til de valgte faxdestinationer. Efter overførslen slettes originalerne automatisk fra hukommelsen. Du kan ikke sende en farvefax vha. denne funktion.

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Multiafsendelse**, og tryk på **OK**.
4. Indtast nummeret på den første modtagerfaxmaskine, og tryk på **OK**.

Du kan vælge hurtigopkaldsnumre eller et gruppeopkaldsnummer ved at bruge knappen **Adressebog**. Detaljerede oplysninger finder du under [Adressebog](#) på side 51.

Bemærk: Når du først har indtastet et gruppeopkaldsnummer, er det derefter ikke muligt at indtaste et andet gruppeopkaldsnummer.

5. Indtast det næste faxnummer, og tryk på **OK**.

Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver bedt om at indtaste endnu et faxnummer. Hvis du vil indtaste flere faxnumre, skal du trykke på **OK**, når **Ja** fremhæves og gentage trinene. Du kan tilføje op til 10 destinationer.

Når du har indtastet alle faxnumre, skal du trykke på venstre/højrepil for at vælge **Nej** ved prompten **Et nummer til?** og derefter trykke på **OK**.

6. Ilæg originalerne, og tryk på **Start** for at starte med at gemme data til den scannede original i hukommelsen.

Hvis du bruger *glaspladen* til at scanne mere end en original, skal du vælge **Ja** for at tilføje en side mere. Læg endnu en original i, og tryk på **OK**.

Når du er færdig, skal du vælge **Nej** ved prompten **En ny side?**

Maskinen sender faxen til de numre, du har indtastet, i den rækkefølge, du har indtastet dem.

Udskudt start

Du kan indstille maskinen, så den sender en fax på et senere tidspunkt, hvor du ikke selv er til stede. Brug denne funktion til at overføre faxer på et mindre travlt tidspunkt, eller når du sender til et andet land eller en anden tidszone. Du kan ikke sende en farvefax vha. denne funktion.

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Udskudt start**, og tryk på **OK**.
4. Indtast nummeret på modtagerfaxmaskinen, og tryk på **OK**.

Du kan vælge hurtigopkaldsnumre eller et gruppeopkaldsnummer ved at bruge knappen **Adressebog**. Detaljerede oplysninger finder du under [Adressebog](#) på side 51.

Der vises en meddelelse i displayet, hvor du bliver bedt om at indtaste endnu et faxnummer. Hvis du vil indtaste flere faxnumre, skal du trykke på **OK**, når **Ja** fremhæves, og gentage trinene. Du kan tilføje op til 10 destinationer.

Bemærk: Når du først har indtastet et gruppeopkaldsnummer, er det derefter ikke muligt at indtaste et andet gruppeopkaldsnummer.

Når du har indtastet alle faxnumre, skal du trykke på venstre/højrepil for at vælge **Nej** ved prompten **Et nummer til?** og derefter trykke på **OK**.

5. Indtast det ønskede **opgavenavn**, og tryk på **OK**. Hvis du ikke ønsker at indtaste et navn, skal du blot springe dette trin over.

Du kan finde flere oplysninger om indtastning af alfanumeriske tegn i [Brug af tastaturet](#) på side 13.

6. Indtast klokkeslættet vha. det numeriske tastatur, og tryk på **OK**.

Hvis du angiver et klokkeslæt, der ligger før det nuværende tidspunkt, sendes faxen på dette klokkeslæt den efterfølgende dag.

7. Ilæg originalerne, og tryk på **Start** for at starte med at gemme data til den scannede original i hukommelsen.

Hvis du bruger *glaspladen* til at scanne mere end en original, skal du vælge **Ja** for at tilføje en side mere. Læg endnu en original i, og tryk på **OK**.

Når du er færdig, skal du vælge **Nej** ved prompten **En ny side?**

Maskinen vender tilbage til klar-tilstand. Der vises en meddelelse i displayet om, at maskinen befinder sig i klar-tilstand, og at den er indstillet til at sende en udskudt fax.

Tilføjelse af dokumenter til en udskudt fax

Du kan tilføje yderligere dokumenter til den udskudte faxopgave, der er gemt i hukommelsen.

1. Ilæg de originaler, der skal tilføjes, og vælg de ønskede faxindstillinger.
2. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
3. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Tilføj sider**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene, indtil den ønskede faxopgave vises, og tryk på **OK**.
6. Tryk på **Start**.

Hvis du tilføjer mere end en original, skal du vælge **Ja** for at tilføje en anden side. Læg endnu en original i, og tryk på **OK**.

Når du er færdig, skal du vælge **Nej** ved prompten **En ny side?**

annullering af en udskudt fax

Du kan annullere en udskudt faxopgave, der er gemt i hukommelsen.

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Annuller job**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene, indtil den ønskede faxopgave vises, og tryk på **OK**.
Tryk på **OK**, når **Ja** fremhæves for at bekræfte annulleringen.
Den valgte fax slettes fra hukommelsen.

Prioritetsafsendelse

Denne funktion bruges, når en fax med høj prioritet skal sendes før andre faxopgaver i hukommelsen. Originalen scannes ind i hukommelsen og sendes umiddelbart efter, at den igangværende handling er afsluttet. Afsendelse af en prioriteret fax afbryder afsendelse af en multiafsendelse. Faxen afbrydes mellem destinationer, f.eks. efter at transmissionen til destination A stopper, og før transmissionen til destination B starter eller mellem genopkaldsforsøg.

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Prioritetsafsendelse**, og tryk på **OK**.
4. Indtast nummeret på modtagerfaxmaskinen, og tryk på **OK**.
Du kan vælge hurtigopkaldsnumre eller et gruppeopkaldsnummer ved at bruge knappen **Adressebog**. Detaljerede oplysninger finder du under [Adressebog](#) på side 51.
5. Indtast det ønskede opgavenavn, og tryk på **OK**. Hvis du ikke ønsker at indtaste et navn, skal du blot springe dette trin over.
Du kan finde flere oplysninger om indtastning af alfanumeriske tegn i [Brug af tastaturet](#) på side 13.
6. Ilæg originalerne, og tryk på **Start**.
Hvis der ligger en original på *glaspladen*, skal du vælge **Ja** for at tilføje en anden side. Ilæg endnu en original, og tryk på **OK**.
Når du er færdig, skal du vælge **Nej** ved prompten **En ny side?**

Maskinen scanner og sender faxen til de valgte destinationer.

Brug af videresendelse af fax

Du kan indstille maskinen til at videresende den modtagne eller afsendte fax til en anden fax, e-mail eller serverdestination. Hvis du er væk fra kontoret, men skal modtage faxen, kan denne funktion være nyttig.

Når du videresender en fax til en e-mail-adresse eller en FTP- eller SMB-server, skal du bruge CentreWare Internet Services til at konfigurere detaljer om destinationen. Du kan videresende en fax til i alt fem destinationer. Se [System Administrator Guide \(vejledning til systemadministratorer\)](#) for at få flere instruktioner.

Videresendelse af sendte faxer

Du kan indstille maskinen til at videresende en kopi af hver fax, der er sendt til et andet faxnummer, en e-mail-adresse eller serverdestination. En kopi af alle sendte faxer fortsættes med at blive videresendt til den angivne destination, inden funktionen deaktiveres. Se [Deaktivering af videresendelse af fax](#) på side 49, hvis du vil deaktivere *Videresendelse af fax*.

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Videresend**, og tryk på **OK**.
4. Vælg den ønskede funktion:

Fax

- a. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Fax**, og tryk på **OK**.
- b. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Videresend**, og tryk på **OK**.
- c. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ja**, og tryk på **OK**.
- d. Indtast faxnummeret, som faxerne skal sendes til, og tryk på **OK**.

E-mail

- a. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **E-mail**, og tryk på **OK**.
- b. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Videresend**, og tryk på **OK**.
- c. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ja**, og tryk på **OK**.
- d. Indtast din e-mail-adresse, og tryk på **OK**.
- e. Indtast e-mail-adressen, som faxerne skal sendes til, og tryk på **OK**.

Server

- a. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Server**, og tryk på **OK**.
- b. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Videresend**, og tryk på **OK**.
- c. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ja**, og tryk på **OK**.

Videresendelse af modtagne faxer

Du kan videresende faxer, der er modtaget fra eksterne faxmaskiner, til et andet faxnummer, en e-mail-adresse eller en serverdestination. Når maskinen modtager en fax, gemmes den i hukommelsen, og derefter sendes den til den valgte destination. Alle modtagne faxer fortsættes med at blive videresendt til den angivne destination, indtil funktionen deaktiveres. Se [Deaktivering af videresendelse af fax](#) på side 49, hvis du vil deaktivere *Videresendelse af fax*.

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Videresend**, og tryk på **OK**.
4. Vælg den ønskede funktion:
 - Fax**
 - a. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Fax**, og tryk på **OK**.
 - b. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Videresend modtaget**, og tryk på **OK**.
 - c. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ja**, og tryk på **OK**.
 - d. Indtast faxnummeret, som faxerne skal sendes til, og tryk på **OK**.
 - E-mail**
 - a. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **E-mail**, og tryk på **OK**.
 - b. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Videresend modtaget**, og tryk på **OK**.
 - c. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ja**, og tryk på **OK**.
 - d. Indtast din e-mail-adresse, og tryk på **OK**.
 - e. Indtast e-mail-adressen, som faxerne skal sendes til, og tryk på **OK**.
 - Server**
 - a. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Server**, og tryk på **OK**.
 - b. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Videresend modtaget**, og tryk på **OK**.
 - c. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ja**, og tryk på **OK**.

Deaktivering af videresendelse af fax

Følg trinene herunder for at deaktivere funktionen *Videresendelse af fax*.

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Faxfunktion**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Videresend**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Fax**, **E-mail** eller **Server**, og tryk på **OK**.
6. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Videresend** eller **Videresend modtaget**, og tryk på **OK**.
7. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Nej**, og tryk på **OK**.

Brug af Fortrolig modtagelse

Du kan få brug for at hindre uvedkommende personers adgang til de faxer, du modtager. I tilstanden *Fortrolig modtagelse* bliver alle indgående faxer gemt i hukommelsen, indtil de bliver frigivet til udskrivning. Der kan indstilles et 4-cifret kodeord, der forhindrer, at faxer udskrives af uautoriserede brugere. Hvis *Fortrolig modtagelse* er deaktiveret, bliver alle faxer, der er gemt i hukommelsen, automatisk udskrevet.

Aktivering af Fortrolig modtagelse

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Fortrolig modtagelse**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ja**, og tryk på **OK**.
5. Indtast den ønskede adgangskode på fire cifre, og tryk på **OK**.

Du kan aktivere fortrolig modtagelse uden at angive et kodeord, men så kan du ikke beskytte dine faxer.

Indtast kodeordet igen for at bekræfte det, og tryk på **OK**.

Når en fax modtages i fortrolig modtagelse, gemmes den i hukommelsen, og meddelelsen **Fortrolig modtagelse** vises, så du ved, at der er modtaget en fax.

Deaktivering af Fortrolig modtagelse

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Fortrolig modtagelse**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Fra**, og tryk på **OK**.
5. Indtast det 4-cifrede kodeord, og tryk på **OK**.

Tilstanden deaktiveres, og maskinen udskriver alle faxer, der er gemt i hukommelsen.

Udskrivning af fortrolige faxer

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Menu** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Fortrolig modtagelse**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Udskriv**, og tryk på **OK**.
5. Indtast om nødvendigt det 4-cifrede kodeord, og tryk på **OK**.

Maskinen udskriver alle faxer, der er gemt i hukommelsen.

Adressebog

Du kan opsætte en *Adressebog* med de faxnumre, du bruger oftest. Inden du begynder at gemme faxnumre, skal du kontrollere, at maskinen er i faxtilstand. Du kan bruge følgende funktioner, når du opsætter en *Adressebog*:

Hurtigopkaldsnumre

Du kan gemme op til 200 faxnumre, som du ofte bruger, som hurtigopkaldsnumre.

Registrering af et hurtigopkaldsnummer

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ny og Rediger**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Hurtigopkald**, og tryk på **OK**.
5. Indtast et hurtigopkaldsnummer mellem 0 og 199, og tryk på **OK**.
Hvis der allerede er gemt en indgang i det valgte nummer, vises der en meddelelse. Hvis du vil begynde forfra med et andet hurtigopkaldsnummer, skal du trykke på **Tilbage**.
6. Indtast det ønskede navn, og tryk på **OK**.
Du kan finde flere oplysninger om indtastning af alfanumeriske tegn i [Brug af tastaturet](#) på side 13.
7. Indtast det ønskede faxnummer, og tryk på **OK**.
8. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Redigering af hurtigopkaldsnumre

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ny og Rediger**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Hurtigopkald**, og tryk på **OK**.
5. Indtast det hurtigopkaldsnummer, du vil redigere, og tryk på **OK**.
6. Rediger oplysningerne alt efter behov:
 - Ret navnet, og tryk på **OK**.
 - Ret faxnummeret, og tryk på **OK**.
7. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Brug af hurtigopkaldsnumre

Når du bliver bedt om at indtaste et destinationsnummer, mens du er ved at sende en fax, skal du indtaste det hurtigopkaldsnummer, som du gemte det ønskede faxnummer under.

- Hvis hurtigopkaldsnummeret er på ét ciffer (0-9), skal du trykke på den tilsvarende taltast på taltastaturet og holde den nede.

- Hvis hurtigopkaldsnummeret er på to eller tre cifre, skal du trykke på tasten eller tasterne med det eller de første cifre og derefter holde tasten med det sidste ciffer nede.

Du kan også søge efter en post i hukommelsen ved at trykke på **Adressebog**. (Se [Adressebog](#) på side 51).

Gruppeopkaldsnumre

Hvis du ofte skal sende det samme dokument til flere destinationer, kan du gruppere disse destinationer og angive dem under et gruppeopkaldsnummer. Du kan derefter bruge gruppeopkaldsnummeret og sende dokumentet til alle destinationerne i gruppen. Du kan angive op til 100 (0 til 99) gruppeopkaldsnumre på baggrund af destinationens eksisterende hurtigopkaldsnumre.

Registrering af et gruppeopkaldsnummer

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ny og Rediger**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Gruppeopkald**, og tryk på **OK**.
5. Indtast et gruppeopkaldsnummer mellem 0 og 99, og tryk på **OK**.
Hvis det hurtigopkaldsnummer, du vælger, allerede er i brug, vises meddelelsen i displayet, så du kan ændre det.
6. Indtast det ønskede navn, og tryk på **OK**.
Du kan finde flere oplysninger om indtastning af alfanumeriske tegn i [Brug af tastaturet](#) på side 13.
7. Indtast de første bogstaver i det ønskede hurtigopkaldsnavn.
8. Tryk på op/ned-pilene, indtil det ønskede navn og nummer fremhæves, og tryk på **OK**.
9. Tryk på **OK**, når **Ja** fremhæves ved prompten **Tilføj en ny?**.
Gentag trinene, hvis du vil tilføje andre hurtigopkaldsnumre til gruppen.
Når du har indtastet alle faxnumre, skal du trykke på venstre/højrepil for at vælge **Nej** ved prompten **Tilføj en ny?** og trykke på **OK**.
10. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Redigering af et gruppeopkaldsnummer

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ny og Rediger**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Gruppeopkald**, og tryk på **OK**.
5. Indtast det gruppeopkaldsnummer, du vil redigere, og tryk derefter på **OK**.
6. Indtast det navn, som du vil redigere, og tryk på **OK**.
7. Indtast de første bogstaver i det hurtigopkaldsnavn, som du vil tilføje eller slette.
8. Tryk på op/ned-pilene, indtil det ønskede navn og nummer fremhæves, og tryk på **OK**.
Hvis du har indtastet et nyt hurtigopkaldsnummer, vises **Tilføj?**

Hvis du indtaster et hurtigopkaldsnummer, der er gemt i en gruppe, vises **Slet?**

Tryk på **OK** for at tilføje eller slette nummeret.

9. Tryk på **OK**, når **Ja** fremhæves, hvis du vil tilføje eller slette flere numre, og gentag trinene.
Når du har indtastet alle faxnumre, skal du trykke på venstre/højrepil for at vælge **Nej** ved **Et nummer til?** og trykke på **OK**.
10. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Brug af gruppeopkaldsnumre

Hvis du vil bruge et gruppeopkaldsnummer, skal du søge efter det og vælge det i hukommelsen.

Når du bliver bedt om at indtaste et faxnummer, mens du er ved at sende en fax, skal du trykke på **Adressebog**. Du kan søge efter et nummer i hukommelsen på to måder. Du kan enten søge sekventielt fra A til Z, eller du kan søge ved at indtaste de første bogstaver i det navn, der hører til nummeret.

Sekventiel søgning

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Søg og Ring**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Gruppeopkald**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Alle**, og tryk på **OK**.
6. Tryk på op/ned-pilene, indtil det ønskede navn og nummer fremhæves. Du kan søge frem og tilbage gennem hele hukommelsen i alfabetisk rækkefølge.

Søgning ved hjælp af navnet

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Søg og ring op**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Gruppeopkald**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Søg efter ID**, og tryk på **OK**.
Indtast de første bogstaver i det ønskede navn.
6. Tryk på op/ned-pilene, indtil det ønskede gruppeopkaldsnavn og -nummer fremhæves.

Sletning af en indgang i adressebogen

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Slet**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Hurtigopkald** eller **Gruppeopkald**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene, indtil den ønskede søgemetode fremhæves, og tryk på **OK**.
 - Vælg **Søg alle** for at søge efter en post ved at scanne gennem alle poster i **Adressebog**.
 - Vælg **Søg efter ID**, hvis du vil søge efter et nummer ved at indtaste de første bogstaver i navnet.
6. Tryk på op/ned-pilene, indtil det ønskede navn fremhæves, og tryk på **OK**.

Eller indtast de første bogstaver. Tryk på op/ned-pilene, indtil det ønskede navn fremhæves, og tryk på **OK**.

7. Tryk på **OK**, når **Ja** fremhæves for at bekræfte sletningen.
8. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Udskrivning af adressebogen

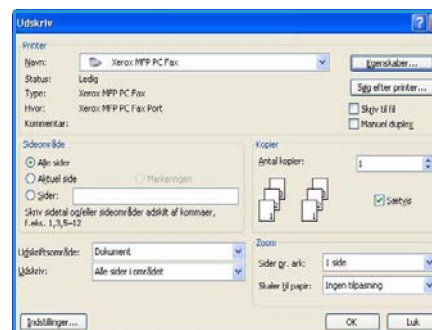
Du kan kontrollere indstillingerne for *Adressebog* ved at udskrive en liste.

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Adressebog** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Udskriv**, og tryk på **OK**.

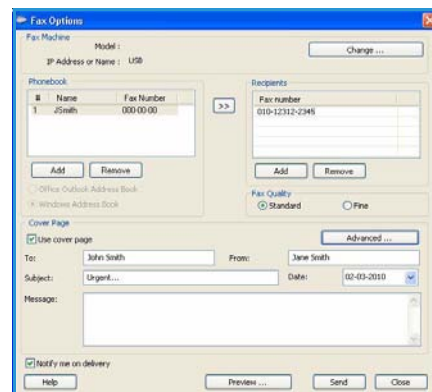
Fax fra pc

Du kan sende en fax fra din pc uden at gå hen til maskinen. Hvis du vil faxe fra din pc, skal du installere softwaren til pc-fax og tilpasse softwareindstillingerne. Se [System Administrator Guide \(vejledning til systemadministratorer\)](#) for at få flere instruktioner til opsætning.

1. Åbn det dokument, du vil sende.
2. Vælg **Udskriv** i menuen Filer.
Vinduet Udskriv vises. Afhængig af programmet kan udseendet variere en smule.
3. Vælg **Xerox MFP PC Fax** på rullelisten **Navn**.
4. Vælg **OK**.



5. Vælg de ønskede indstillinger til faxopgaven:
 - **Telefonbog:** Hvis du bruger *adressebogen i Windows*, skal du vælge en modtager på listen eller tilføje en ny modtager ved hjælp af knappen **Add (Tilføj)**. Vælg piltasten for at tilføje modtagere til Recipients (Modtagerliste). Hvis du bruger *adressebogen i Outlook Office*, skal du vælge en modtager på listen og bruge piltasten til at føje modtagere til modtagerlisten. Brug knapperne **Add (Tilføj)** og **Remove (Fjern)** til at redigere modtagerlisten.
 - **Fax Quality:** Vælg Standard eller Fine som faxkvalitet.
 - **Cover Page:** Hvis du ønsker en forside, skal du markere afkrydsningsfeltet **Cover Page** (Forside). Angiv de ønskede oplysninger til forsiden. Brug knappen **Advanced** til at importere et omslag.
 - **Date:** Vælg en dato til faxopgaven.
 - **Notify on Delivery** (Besked om levering): Markér dette afkrydsningsfelt for at få besked, når din fax er leveret til modtagerne.
 - **Preview** (Eksempel): Brug denne funktion til at se forsiden og faxen, som sendes.
6. Klik på **Send** for at sende faxen.



Din pc sender faxdata til printeren, og printeren sender derefter faxen.

Modtagelse af fax

I dette afsnit forklares det, hvordan du modtager en fax, og de specielle modtagelsesmetoder, der findes.

Manuel modtagelse

Der findes to måder at modtage en fax manuelt:

- **Opkald med rør på:** Du kan modtage et faxopkald ved at trykke på **Opkald med rør på** og derefter trykke på **Start**, når du hører en faxtone fra den eksterne maskine. Maskinen begynder at modtage en fax. Hvis der findes et håndsæt, kan du besvare opkald ved hjælp af håndsættet.

Se [Faxkonfiguration](#) på side 140, hvis du vil ændre antallet af ring.

- **Ved hjælp af en lokaltelefon:** Denne funktion fungerer bedst, når du bruger en lokaltelefon, der er sluttet til EXT-stikket bag på maskinen. Du kan modtage en fax fra en person, du taler med på lokaltelefonen, uden at skulle gå hen til faxmaskinen. Når du modtager et opkald på lokaltelefonen, og du hører faxtoner, skal du trykke på tasterne *9* på lokaltelefonen. Maskinen modtager derefter faxen.

9 er den eksterne modtagekode, der er indstillet fra fabrikken. Den første og sidste stjerne er faste, men du kan ændre det midterste tal. Se [Modtager](#) på side 142 for at få oplysninger om ændring af **RCV-startkode**.

Brug af en telefonsvarer

Hvis du vil bruge denne funktion, skal du tilslutte en telefonsvarer i EXT-stikket bag på maskinen.

Hvis den, der ringer, efterlader en besked, gemmer telefonsvareren beskeden som normalt.

Hvis maskinen registrerer en faxtone på linjen, begynder den automatisk at modtage faxen.

Bemærk:

- Hvis du har indstillet din maskine til denne tilstand, og din telefonsvarer er slukket, eller der ikke er tilsluttet nogen telefonsvarer til EXT-stikket, skifter maskinen automatisk til faxtilstand efter et foruddefineret antal ringtoner.
- Hvis du selv har indstillet antal ring på telefonsvareren, skal du indstille maskinen til at besvare indgående opkald ved første ring.
- Hvis maskinen er i telefontilstand, mens telefonsvareren er sluttet til den, skal du slukke for telefonsvareren. Ellers vil den udgående meddelelse fra telefonsvareren afbryde telefonsamtalen.

Brug af DRPD-funktion

'Distinctive Ring' er en tjeneste, der leveres af telefonselskaberne, og som giver en bruger mulighed for at bruge en enkelt telefonlinje til at besvare flere forskellige telefonnumre. Det nummer, der ringes op fra, identificeres ved forskellige ringemønstre, der består af forskellige kombinationer af lange og korte ringelyde. Denne funktion bruges ofte af svartjenester, der besvarer telefoner for mange forskellige kunder, og som derfor har behov for at vide, hvilket nummer en given person ringer fra, for at kunne besvare opkaldet korrekt.

Hvis du bruger DRPD-funktionen (Distinctive Ring Pattern Detection), kan faxmaskinen lære det ringemønster, som du angiver, at faxmaskinen skal besvare. Medmindre ringemønsteret ændres, vil det fortsat blive genkendt og besvaret som et faxopkald, mens alle andre ringemønstre dirigeres videre til den lokaltelefon eller den telefonsvarer, der er sluttet til EXT-stikket. Du kan til enhver tid slå DRPD-funktionen fra eller ændre den.

Du kan først bruge DRPD-funktionen, når telefonselskabet har oprettet tjenesten på din telefonlinje. Når du vil opsætte DRPD, skal du have adgang til en anden telefonlinje på stedet eller bede en person om at ringe til dit faxnummer udefra.

Se [Indstilling af DRPD-funktion](#) på side 143 for at få oplysninger om indstilling af DRPD.

Modtagelse af faxer i hukommelsen

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

Scanning

4

Kapitlet omfatter:

- [Introduktion](#) på side 60
- [Fremgangsmåde for scanning](#) på side 61
- [Scanningsfunktioner](#) på side 66
- [Scan vha. TWAIN](#) på side 68
- [Scan vha. WIA-driver](#) på side 69
- [Network Scan Manager](#) på side 70
- [Macintosh-scanning](#) på side 71
- [Linux-scanning](#) på side 72

Introduktion

Du kan scanne billeder og tekst på maskinen, så de kan gemmes som digitale filer på computeren eller sendes til et opbevaringssted. Maskinen kan scanne via USB eller netværket til en pc eller server samt direkte til en USB-hukommelsesenhed. Der findes følgende arkiveringsmuligheder til *Scanning*:

- **USB:** Med denne funktion kan du scanne et billede til en USB-hukommelsesenhed, der er sat i USB-porten.
- **Lokal pc:** Denne funktion bruges, hvis maskinen er sluttet til en pc via USB-kabel. Scanningsdriveren skal være installeret på din pc inden brug. De scannede data gemmes derefter i mappen **Dokumenter** på den tilsluttede computer.
- **Netværks-pc:** Ved hjælp af denne funktion gemmes de scannede data på en netværkstilsluttet pc i mappen **Dokumenter**.
- **SMB:** Ved hjælp af denne funktion kan du scanne et billede og overføre det til en delt mappe på en SMB-server.
- **FTP:** Ved hjælp af denne funktion kan du scanne et billede og overføre det til en FTP-server.

Se [System Administrator Guide \(vejledning for systemadministratorer\)](#) for at få instruktioner til indstilling og konfiguration af **scanningsfunktionen**.

Scanningsmetoder

Maskinen kan scanne et billede ved hjælp af en lokal forbindelse på flere måder:

- **TWAIN:** TWAIN-drivere håndterer kommunikationen mellem computersoftware og scanningsenheden. Når du scanner et billede, startes det valgte program, så du selv kan styre scanningsprocessen. Funktionen kan bruges sammen med en lokal forbindelse eller netværksforbindelse.
Se [Scan vha. TWAIN](#) på side 68.
- **WIA:** WIA er en forkortelse for Windows Image Acquisition. Hvis du vil have adgang til at bruge denne funktion, skal computeren være sluttet til maskinen via et USB-kabel.
Se [Scan vha. WIA-driver](#) på side 69.

Fremgangsmåde for scanning

Ved hjælp af scanning kan der oprettes en elektronisk fil fra en papiroriginal. Den elektroniske fil kan arkiveres i en valgt destination.

Dette afsnit beskriver den almindelige fremgangsmåde for scanning. Følg nedenstående trin.

- [Ilæg dokumenter](#) på side 61
- [Vælg scanningsdestinationen](#) på side 62
- [Vælg funktioner](#) på side 64
- [Start opgaven](#) på side 65
- [Kontroller opgavestatus](#) på side 65
- [Stop opgaven](#) på side 65

Hvis godkendelsesudstyret er aktiveret, kan du have brug for en konto, inden du kan bruge maskinen. Kontakt systemadministratoren for at oprette en konto eller hvis du har brug for flere oplysninger.

Ilæg dokumenter

Du kan lægge dokumenter, som skal scannes, enten på *glaspladen* eller i *dokumentfremføreren*.

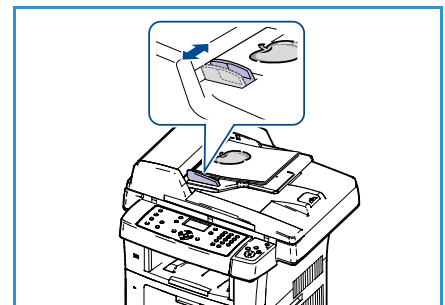
Dokumentfremfører

Følgende trin forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges i *dokumentfremføreren*:

1. Kontroller, at dokumenterne er i *dokumentfremføreren*, og at alle hæfteklammer og clips er fjernet, inden du lægger dokumenterne i dokumentfremføreren.
2. Læg dokumenterne i *dokumentfremføreren* med tekstsiden opad. Første side skal ligge øverst og øverste kant vende mod maskinens venstre side.

Bemærk: Der kan ilægges op til 60 ark, 75 g/m² almindeligt papir. Vægte fra 50 til 120 g/m² - se [Papirvalg](#) på side 195 for at få flere oplysninger.

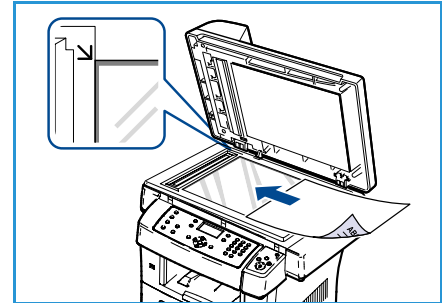
3. Læg dokumenterne mellem styrene, som er justeret efter *dokumentfremføreren*'s venstre kant, og juster papirstyrene, så de netop rører ved kanten af dokumenterne.



Glasplade

Følgende fremgangsmåde forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges på *glaspladen*:

1. Løft *dokumentfremføreren*.
2. Læg originalen med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret den ind efter registreringspilen i *glaspladens* øverste, venstre hjørne.
Standarddokumentformatet er A4. Skift **Originalformat** for dokumenter i andre formater. Se [Scanningsfunktioner](#) på side 66 for at få flere oplysninger.
3. Sænk *dokumentfremføreren*.



Vælg scanningsdestinationen

Scan til USB

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen. Se [Isætning af USB-hukommelsesenhed](#) på side 102 for at få flere instruktioner.
2. Tryk på **Scan** på betjeningspanelet.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **USB**.
4. Tryk på knappen **2-sidet** eller **Menu** for at tilpasse scanningsindstillingerne. Se [Vælg funktioner](#) på side 64.
5. Når scanningsindstillingerne er valgt, skal du trykke på **OK** for at scanne originalerne.



Scan til lokal pc

Maskinen skal være sluttet til din pc eller arbejdsstation via USB-kabel, for at du kan bruge *Scan til lokal pc*. Scanningsdriveren skal være installeret på din pc inden brug. Se [System Administrator Guide \(vejledning til systemadministratorer\)](#) for at få instruktioner.

1. Tryk på **Scan** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Lokal pc**.
3. Tryk på knappen **2-sidet** for at tilpasse scanningsindstillingerne.
4. Tryk på **OK**. Hvis meddelelsen **Ikke tilgængelig** vises, skal du kontrollere portforbindelsen.
5. Tryk på op-/nedpil, indtil den ønskede scanningsdestination fremhæves, og tryk på **OK**. Standardindstillingen er **Dokumenter**.

Billederne scannes og gemmes i den valgte destination.

Scan til netværks-pc

Maskinen skal have forbindelse til et netværk. Kontroller, at maskinen er konfigureret ved hjælp af værktøjet Network Scan Manager (Netværksscanningshåndtering), og at scanningsdriveren er installeret. Se [System Administrator Guide \(vejledning til systemadministratorer\)](#) for at få instruktioner.

Bemærk: Programmet Xerox Network Scan Manager kan kun bruges i Windows-systemet.

1. Tryk på knappen **Scan** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Netværks-pc**.
3. Tryk på knappen **2-sidet** for at tilpasse scanningsindstillingerne.
4. Tryk på **OK**. Hvis meddelelsen **Ikke tilgængelig** vises, skal du kontrollere forbindelsen og/eller konfigurationen.
5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve det ønskede **Login-ID**, og tryk på **OK**.
6. Indtast **kodeordet** ved hjælp af tastaturet, og tryk på **OK**.
7. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede **Scanningsdestination**, og tryk på **OK**. Standardindstillingen er **Dokumenter**.
8. Tryk på op-/nedpilene for at vælge den ønskede **opløsning**, og tryk på **OK**.
9. Tryk på op-/nedpilene for at vælge den ønskede **farve**, og tryk på **OK**.
10. Tryk på op-/nedpile for at fremhæve **Filformat**, og tryk på **OK**.

Billederne scannes og gemmes i den valgte destination.

Scan til FTP

Maskinen skal have forbindelse til et netværk. Kontroller, at maskinen er konfigureret ved hjælp af CentreWare Internet Services. Se [System Administrator Guide \(vejledning til systemadministratorer\)](#) for at få flere instruktioner.

1. Tryk på **Scan** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **FTP**.
3. Tryk på knappen **2-sidet** eller **Menu** for at tilpasse scanningsindstillingerne. Se [Vælg funktioner](#) på side 64.
4. Tryk på **OK**.
5. Hvis Godkendelse er aktiveret, skal du indtaste **Login-id** og **Kodeord** (hvis det er nødvendigt).
6. Tryk på op-/nedpilene, indtil den ønskede server fremhæves, og tryk på **OK**.
7. Tryk på op-/nedpile for at fremhæve **Filformat**, og tryk på **OK**.

Billederne scannes og gemmes i den valgte destination.

Scan til SMB

Maskinen skal have forbindelse til et netværk. Kontroller, at maskinen er konfigureret ved hjælp af CentreWare Internet Services. Se [System Administrator Guide \(vejledning til systemadministratorer\)](#) for at få flere instruktioner.

1. Tryk på **Scan** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **SMB**.

- Tryk på knappen **2-sidet** eller **Menu** for at tilpasse scanningsindstillingerne. Se [Vælg funktioner](#) på side 64.
- Tryk på **OK**.
- Hvis Godkendelse er aktiveret, skal du indtaste **Login-id** og **Kodeord** (hvis det er nødvendigt).
- Tryk på op-/nedpilene, indtil den ønskede server fremhæves, og tryk på **OK**.
- Tryk på op-/nedpile for at fremhæve **Filformat**, og tryk på **OK**.

Billederne scannes og gemmes i den valgte destination.

Vælg funktioner

Der kan vælges forskellige funktioner til scanningsopgaven, når maskinen er i *Klar*-tilstand. Når du har foretaget et valg, skal du trykke på **Tilbage** for at vende tilbage til *Klar*-skærmen.

- Tryk på **2-sidet** på betjeningspanelet. Der er følgende muligheder under *2-sidet*:
 - 1 → 1-sidet**: Brug denne funktion til 1-sidede originaler.
 - 2 → 1-sidet**: Brug denne funktion til 2-sidede originaler.
 - 2 → 1-sidet, roteret**: Brug denne funktion til 2-sidede originaler, hvor den anden side roteres. Denne funktion roterer den anden side 180 grader.Vælg **2-sidet** vha. op-/ned-pilene, og tryk på **OK**.
- Følgende funktioner findes gennem knappen **Menu** til *Scan til USB*, *Scan til FTP* og *Scan til SMB*.

Filformat	Angiver det filformat, som billedet er gemt i.
Outputfarve	Angiver farven til det scannede billede.
Lysere/mørkere	Her kan man manuelt justere lysere/mørkere for de scannede billeder.
Baggrundsændmpning	Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.
Originaltype	Bruges til at forbedre billedkvaliteten ved at angive dokumenttypen for originalerne.
Opløsning	Angiver billedopløsningen. En højere opløsning øger filstørrelsen.
Originalformat	Anvendes til at indstille formatet på det billede, der scannes.

Tryk på op-/ned-pilene, indtil den ønskede funktion fremhæves, og tryk på **OK**. Vælg den ønskede indstilling, og tryk på **OK**.

Se [Scanningsfunktioner](#) på side 66 for at få oplysninger om de enkelte indstillinger.

Start opgaven

1. Tryk på knappen **Start**.
2. Hvis du bruger *glaspladen* til at scanne 2-sidede originaler, viser maskinen en meddelelse, når den er klar til at scanne side 2. Fortsæt med at scanne, indtil alle sider er scannet. Billederne scannes og arkiveres i den valgte destination.

Kontroller opgavestatus

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se oplysninger om opgavestatus.
2. Der vises en liste med aktive opgaver. Vælg opgaven vha. op/ned-pilene, og tryk på **OK**.
3. Der er følgende muligheder under Opgavefunktioner:
 - **Slet:** Vælg denne funktion for at slette opgaven. Brug venstre/højre pil til at vælge **Ja** eller **Nej**.
 - **Oplysninger:** Vælg denne funktion for at se detaljer om opgaven. Der vises opgavenavn, ejer, type, status og overførselstidspunkt.



Stop opgaven

Følg fremgangsmåden herunder for manuelt at annullere en aktiv scanningsopgave.

1. Tryk på **Stop** på betjeningspanelet. Der vises en bekræftelse. Tryk på **Stop** igen for at annullere den aktuelle scanningsopgave.
2. Hvis du vil annullere en opgave i køen, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se aktive opgaver.
3. Brug op/ned-pilene, og vælg den ønskede opgave. Tryk på **OK**.
4. Vælg **Slet** og **OK**.
5. Vælg **Ja** for at slette opgaven eller **Nej** for at gå tilbage til det forrige skærm billede.

Scanningsfunktioner

Maskinen har følgende indstillinger til at tilpasse dine scanningsopgaver. Brug knappen **Menu** til at få adgang til indstillingerne. Se [Standardindstillinger for scanning](#) på side 146 for at få oplysninger om ændring af standardindstillingerne til scanning.

Funktion	Beskrivelse	Funktioner
Filformat	<i>Filformat</i> bestemmer den oprettede filtype og kan midlertidigt ændres til den aktuelle opgave. Vælg det ønskede filformat til det scannede billede.	• PDF (Portable Document Format): Giver modtagere med den rette software mulighed for at vise, udskrive eller redigere den elektroniske fil, uanset computerens platform. • TIFF (Tagged Image File Format): Opretter en grafikfil, som kan åbnes i forskellige softwarepakker på forskellige computerplatforme. Der oprettes en separat fil til hvert billede, der scannes. • Flersidet TIFF: Opretter en enkelt TIFF-fil, der indeholder flere sider med scannede billeder. Det kræver en mere specialiseret software at åbne denne filformattype. • JPEG (Joint Photographic Experts Group): Opretter en komprimeret grafikfil, som kan åbnes i forskellige softwarepakker på forskellige computerplatforme. Der oprettes en separat fil til hvert billede, der scannes.
Lysere/mørkere	Her kan man manuelt justere lysere/mørkere for de scannede billeder.	• Lysest: Gør billedet så lyst som muligt. • Lys: Velegnet til mørkt tryk. • Normal: Velegnet til almindelige maskinskrevne eller udskrevne originaler. • Mørk: Velegnet til lysere tryk. • Mørkest: Gør originalen så mørk som muligt.
Outputfarve	Vælg <i>Outputfarve</i> for at oprette output i sort/hvid, gråtoner eller farve.	• Farve: Bruges til at vælge farveoutput fra din original. • Gråtonet: Bruges, hvis det er nødvendigt med gråtoner. • Sort/hvid: Bruges til at vælge sort/hvidt output uanset originalens farve.
Originaltype	Indstillingen <i>Originaltype</i> bruges til at forbedre billedkvaliteten ved at vælge dokumenttypen til originalerne.	• Tekst: Bruges til originaler, der hovedsageligt indeholder tekst. • Tekst og foto: Bruges til originaler med blandet tekst og fotografier. • Foto: Bruges, hvis originalerne er fotografier.
Baggrundsændring	Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.	• Ja: Vælges for at fjerne baggrunden. • Nej: Vælges, hvis <i>Baggrundsændring</i> ikke er nødvendig.

Funktion	Beskrivelse	Funktioner
Opløsning	<i>Opløsning</i> påvirker det scannede trykbilledes udseende. En højere opløsning giver bedre billedkvalitet. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden ved afsendelse af filen over netværket.	• 600 dpi: Anbefales til fotos i høj kvalitet og grafik. Fremstiller de største filer, men giver til gengæld den bedste billedkvalitet. Bemærk: 600 dpi understøttes kun til Scan til USB, når den maksimale hukommelse er installeret. • 300 dpi: Anbefales til tekstdokumenter i høj kvalitet, der stammer fra OCR-applikationer. Anbefales også til grafik i høj kvalitet eller fotos og grafik i middel kvalitet. Dette er standardopløsningen, som oftest kan benyttes. • 200 dpi: Anbefales til tekstdokumenter og grafik i gennemsnitlig kvalitet. Opretter ikke den bedste billedkvalitet til fotos og grafik. • 100 dpi: Anbefales til tekstdokumenter i lav kvalitet, eller hvis der kræves en mindre filstørrelse.
Originalformat	Giver dig mulighed for at angive formatet for det billede, der scannes.	• A4 • A5 • B5 • Letter • Legal • Executive • Folio • Oficio

Scan vha. TWAIN

Hvis du vil scanne dokumenter med andre programmer, skal du bruge et andet TWAIN-kompatibelt program, f.eks. Adobe Photoshop. Følg trinene nedenfor for at scanne med TWAIN-kompatibel software:

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
2. Installer TWAIN-driveren. Følg de instruktioner, der fulgte med driveren.
3. Læg originalerne i *dokumentfremføreren* med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på *glaspladen*.
4. Åbn et program, f.eks. Adobe Photoshop.
5. Åbn TWAIN-vinduet, og vælg scanningsfunktioner.
6. Scan og gem det scannede billede.

Scan vha. WIA-driver

Maskinen understøtter også WIA-driveren (Windows Image Acquisition) til scanning af billeder. WIA er en af de standardkomponenter, der leveres af Microsoft Windows XP, og som fungerer med digitale kameraer og scannere.

Bemærk: WIA-driveren fungerer kun under Windows XP/Vista/7.0 med en USB-port.

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
2. Installer WIA-driveren. Følg de instruktioner, der fulgte med driveren.
3. Læg originalerne i *dokumentfremføreren* med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på *glaspladen*.
4. Scan originalerne ved hjælp af følgende instruktioner:

Windows XP

- a. Vælg **Kontrolpanel > Scannere og kameraer** i menuen **Start**.
- b. Dobbeltklik på scannerdriverikonet. Vinduet med guiden **Scanner og kamera** vises. Klik derefter på **Næste**.
- c. Indstil funktionen i vinduet **Vælg scanningsindstillinger**. Klik derefter på **Næste**.
- d. Indtast et billednavn, og vælg et filformat og en destination til lagring af billedet.
- e. Klik på **Næste** for at scanne originalerne.
- f. Klik på **Næste** og **Afslut** for at se billederne.

Windows Vista

- a. Vælg **Kontrolpanel > Scannere og kameraer** i menuen **Start**.
- b. Dobbeltklik på **Scan et dokument eller billede**. Programmet **Windows Fax og scanning** åbnes. Du kan klikke på **Vis scannere og kameraer** for at få vist scannere.
- c. Hvis **Scan et dokument eller billede** ikke vises, skal du åbne programmet MS Paint og klikke på **Fra scanner eller kamera...** i menuen **Filer**.
- d. Klik på **Ny scanning**. Scannerdriveren vises. Vælg dine scanningsindstillinger.
- e. Klik på **Scan**.

Windows 7

- a. Vælg **Kontrolpanel > Enheder og printere** i menuen **Start**.
- b. Højreklik på enhedsdriverikonet i **Printere og faxenheder > Start scanning**. Programmet **Ny scanning** vises.
- c. Vælg dine scanningsindstillinger.
- d. Klik på **Scan**.

Network Scan Manager

Hvis du har installeret scanningsdriveren, bliver programmet Network Scan Manager (Netværksscanningshåndtering) automatisk installeret. I dette program kan du også ændre scanningsindstillinger samt tilføje og slette de mapper, hvor de scannede dokumenter gemmes på computeren.

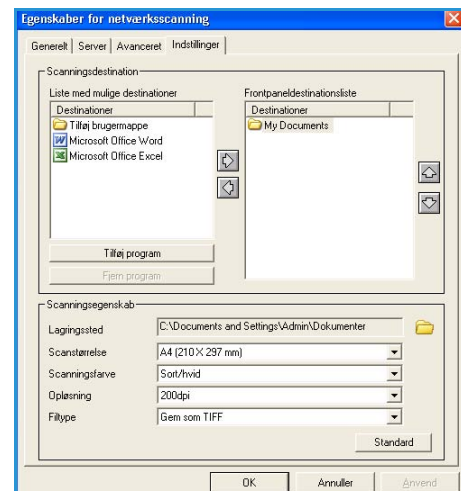
Bemærk: Programmet Xerox Network Scan Manager kan kun bruges i Windows-systemet.

1. Vælg Network Scan Manager:
 - Windows: I menuen **Start** skal du vælge **Alle programmer > Xerox > Network Scan > Network Scan**.
2. Vælg den relevante maskine i vinduet *Xerox Network Scan Manager*.
3. Vælg **Egenskaber**.
Fanen **Indstillinger** giver dig adgang til at ændre scanningsindstillinger og det sted, hvor filerne gemmes, samt til at tilføje eller slette programmet og formatere filer.
4. Klik på **OK** for at bekræfte dine indstillinger.

Fanen Indstillinger

Scanningsdestination

- **Liste med mulige destinationer:** Viser en oversigt over programmer, der aktuelt er knyttet til scannede billeder i pc'ens registreringsdatabase. Vælg det program, du vil bruge, og klik på højre pil, og føj det til **Frontpaneldestinationsliste**.
- **Frontpaneldestinationsliste:** Viser en liste med programmer, der kan bruges til at åbne det scannede billede.
- **Tilføj program:** Gør det muligt at føje et program til **Liste med mulige destinationer**.
- **Fjern program:** Gør det muligt at fjerne et punkt, der er tilføjet af brugeren i **Liste med mulige destinationer**.



Scanningsegenskab

- **Lagringssted:** Gør det muligt at vælge mappen, hvor der som standard skal gemmes.
- **Opløsning:** Gør det muligt at vælge scanningsopløsningen.
- **Farve:** Gør det muligt at vælge output i sort/hvid, gråtoner eller farve.
- **Størrelse:** Gør det muligt at vælge formatet til det oprindelige dokument.
- **Standard:** Gør det muligt at gendanne standardindstillingerne.
- **Filformat:** Bestemmer den oprettede filtype og kan midlertidigt ændres til den aktuelle opgave. Vælg det ønskede filformat til det scannede billede.

Macintosh-scanning

Du kan scanne dokumenter med programmet **Image Capture** på Macintosh-systemer.

Scanning med USB-forbindelse

Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt. Installer scanningsdriveren. Følg de instruktioner, der fulgte med driveren.

1. Kontroller, at maskinen og arbejdsstationen er sluttet til netværket.
2. Læg originalerne i *dokumentfremføreren* med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på *glaspladen*.
3. Start **Applications**, og klik på **Image Capture**.
Hvis meddelelsen **No Image Capture device connected** vises, skal du tage USB-kablet ud og sætte det i igen. Hvis problemet ikke forsvinder, kan du se i hjælpen til **Image Capture** for at løse problemet.
4. Vælg den ønskede enhed.
5. Angiv scanningsindstillingerne for dette program.
6. Scan og gem det scannede billede.

Der er flere oplysninger om at bruge **Image Capture** i hjælpen til **Image Capture**.

Brug TWAIN-kompatibel software, hvis du ønsker flere scanningsindstillinger. Du kan også scanne med TWAIN-kompatibel software, f.eks. Adobe Photoshop. Scanningsprocessen afhænger af, hvilken TWAIN-kompatibel software der bruges. Se betjeningsvejledningen, der fulgte med softwaren for at få instruktioner.

Hvis scanning ikke fungerer i **Image Capture**, skal du opdatere Mac OS til den nyeste version. **Image Capture** fungerer korrekt i Mac OS X 10.3.9 eller nyere og Mac OS X 10.4.7 eller nyere.

Linux-scanning

Du kan scanne et dokument ved hjælp af vinduet Unified Driver Configurator. Kontroller, at maskinen er tændt og sluttet til computeren via USB-kablet eller til netværket. Installer scanningsdriveren. Følg de instruktioner, der fulgte med driveren.

Scanning

1. Dobbeltklik på **Unified Driver Configurator** på skrivebordet.
2. Klik på knappen  for at skifte til *Scanners Configuration*.
3. Marker scanneren på listen.
 - Hvis du kun har en maskinenhed, og den er tilsluttet computeren og tændt, vises scanneren på listen og markeres automatisk.
 - Hvis du har to eller flere scannere tilsluttet computeren, kan du bruge dem når som helst. Mens scanningen er i gang på den første scanner, kan du for eksempel vælge den anden scanner, angive enhedsindstillinger og starte billedscanningen samtidigt.
4. Klik på **Properties**.
5. Læg originalerne i *dokumentfremføreren* med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på *glaspladen*.
6. Klik på **Preview** i vinduet **Scanner Properties**.
Dokumentet scannes, og eksempelbilledet vises i ruden **Preview Pane**.
7. Træk i markøren for at angive det billedområde, der skal scannes, i ruden **Preview Pane**.
8. Rediger scanningsindstillingerne i sektionerne **Image Quality** og **Scan Area**.
 - **Image Quality:** Denne indstilling giver dig mulighed for at vælge farvekomposition og scanningsopløsning for billedet.
 - **Scan Area:** Denne indstilling giver dig mulighed for at vælge sideformatet. Med knappen **Advanced** kan du angive sideformatet manuelt.

Hvis du vil bruge en af de foruddefinerede scanningsindstillinger, skal du markere den på rullelisten **Job Type**. (Se [Tilføjelse af indstillinger for Job Type](#) på side 73).
9. Klik på **Default** for at gendanne standardindstillingen for scanningsindstillingerne.
10. Klik på **Scan** for at starte scanningen, når du er færdig.
Statuslinjen vises nederst til venstre i vinduet for at vise dig status på scanningen. Klik på **Cancel** for at annullere scanningen.
Det scannede billede vises.
11. Klik på **Save** på værktøjslinjen, når du er færdig.
12. Vælg det filbibliotek, som du vil gemme billedet i, og indtast filnavnet.
13. Klik på **Save**.

Tilføjelse af indstillinger for Job Type

Du kan gemme dine scanningsindstillinger til senere brug.

Gemme indstilling til en ny opgavetype

1. Rediger indstillingerne i vinduet Scanner Properties.
2. Klik på **Save As**.
3. Indtast navnet på indstillingen.
4. Klik på **OK**.

Indstillingen tilføjes på rullelisten **Job Type**.

Sletning af en indstilling til en opgavetype

1. Vælg den indstilling, du vil slette, på rullelisten **Job Type**.
2. Klik på **Delete**.

Indstillingen slettes fra listen.

Brug af Image Manager

Programmet Image Manager indeholder menukommandoer og værktøjer til at redigere det scannede billede. Brug værktøjerne i det følgende til at redigere billedet:

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

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

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om programmet Image Manager, kan du se i skærmhjælpen.

Ved at bruge maskinens e-mail-funktion kan du forvandle billeder og tekst til digitale filer, der kan sendes til en e-mail-adresse. Du kan scanne originalerne og e-maile det scannede billede til flere destinationer pr. e-mail fra maskinen.

Kapitlet omfatter:

- [Fremgangsmåde til e-mail](#) på side 76
- [E-mail-funktioner](#) på side 80
- [Adressebog](#) på side 82
- [Smart Key-adresser](#) på side 84

Fremgangsmåde til e-mail

Hvis funktionen E-mail er aktiveret, kan der oprettes en elektronisk fil af en original. Den elektroniske fil kan mailes til en valgt adresse.

Dette afsnit beskriver den almindelige fremgangsmåde for e-mail. Følg nedenstående trin.

- [Ilæg dokumenter](#) på side 76
- [Indtast e-mail-adressen](#) på side 77
- [Vælg funktioner](#) på side 78
- [Start opgaven](#) på side 78
- [Kontroller opgavestatus](#) på side 79
- [Stop e-mailopgaven](#) på side 79

Hvis godkendelsesudstyret er aktiveret, kan du have brug for en konto, inden du kan bruge maskinen. Kontakt systemadministratoren for at oprette en konto, eller hvis du har brug for flere oplysninger.

Ilæg dokumenter

Du kan lægge dokumenter, som skal scannes, enten på *glaspladen* eller i *dokumentfremføreren*.

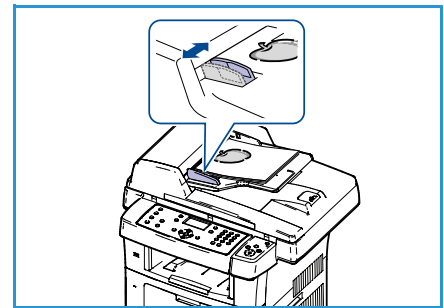
Dokumentfremfører

Følgende trin forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges i *dokumentfremføreren*:

1. Kontroller, at alle hæfteklammer og clips er fjernet fra dokumenterne, og at de er i god stand, inden du lægger dem i *dokumentfremføreren*.
2. Læg dokumenterne i *dokumentfremføreren* med tekstsiden opad. Første side skal ligge øverst og øverste kant vende mod maskinens venstre side.

Bemærk: Der kan ilægges op til 60 ark, 75 g/m² almindeligt papir. Papirvægte kan være fra 50 til 120 g/m² - se [Specifikationer](#) på side 193 for at få yderligere oplysninger.

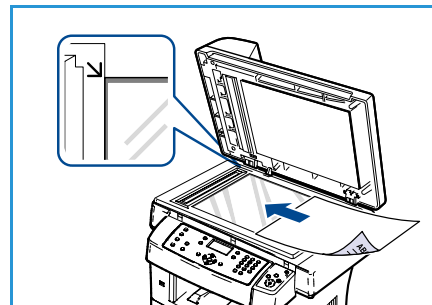
3. Læg dokumenterne mellem styrene, som er justeret efter *dokumentfremføreren*s venstre kant, og juster papirstyrene, så de netop rører ved kanten af dokumenterne.



Glaspladen:

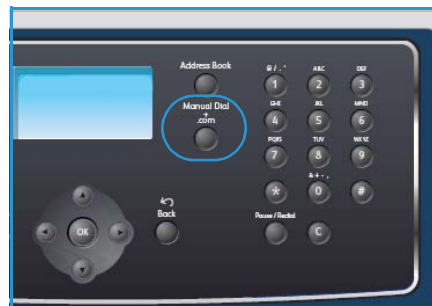
Følgende fremgangsmåde forklarer, hvordan dokumenterne skal lægges på *glaspladen*:

1. Løft *dokumentfremføreren*.
2. Læg originalen med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret den ind efter registreringspilen i *glaspladens* øverste, venstre hjørne.
Standardformatet er 8,5 x 11" eller A4. Skift indstillingen **Originalformat** til dokumenter i andre formater. Se [E-mail-funktioner](#) på side 80 for at få flere oplysninger.
3. Sænk *dokumentfremføreren*.



Indtast e-mail-adressen

1. Tryk på **E-mail** på betjeningspanelet.
Hvis godkendelsesudstyr er aktiveret, skal du indtaste dit **Login-ID** og **Kodeord** (hvis det kræves).
2. Når **Indtast Fra-adresse:** vises, skal du indtaste afsenderens e-mail-adresse og trykke på **OK**.
Hvis **Send til mig selv?** vises, skal du trykke på venstre/højre pil for at fremhæve **Ja** eller **Nej** og trykke på **OK**.
3. Når **Indtast destinationsadresser:** vises, skal du indtaste modtagerens e-mail-adresse og trykke på **OK**.
 - Brug knappen **.com** til at tilføje adresetText, der ofte bruges til e-mail-adressen, f.eks. **.com** eller **@ditdomænenavn.com**. Tryk på **.com**-tasten flere gange, indtil den ønskede tekst vises, og tryk på **OK**. Teksten føjes til adressen. **Smart Key**-teksten kan tilpasses ved hjælp af CentreWare Internet Services. Se [Smart Key-adresser](#) på side 84 for at få instruktioner.
 - E-mail-adresser kan også tilføjes ved hjælp af *adressebogen*. Se [Adressebog](#) på side 82 for at få instruktioner.
 - Tryk på pil ned, og indtast flere e-mail-adresser alt efter behov, og tryk på **OK**.
4. Hvis **Filformat** vises, skal du fremhæve det ønskede filformat og trykke på **OK**.
5. Indtast et e-mail-emne, og tryk på **OK**.
6. Når **Klar til e-mail** vises, kan du tilføje eller redigere modtagerlisten. Tryk på **Menu** for at vælge flere funktioner, eller tryk på **Start** for at scanne originalerne.
 - Hvis du vil tilføje flere modtagere, kan du fremhæve **Tilføj anden adresse** og indtaste den ønskede adresse.
 - Hvis du vil redigere eller slette modtagere, kan du bruge op/ned-pilene til at fremhæve adressen, du vil redigere eller slette. Tryk derefter på **OK**. Brug den venstre piltast til at slette tegn og derefter redigere adressen. Hvis du vil slette adressen, skal du trykke på pil ned-tasten for at fremhæve **Slet** og vælge **OK**.



Vælg funktioner

Der kan vælges forskellige funktioner for din e-mail-opgave. De mest almindelige funktioner vælges på betjeningspanelet. Når du har foretaget et valg, skal du trykke på **Tilbage** for at vende tilbage til Klar-skærmen.

1. Tryk på **2-sidet** på betjeningspanelet. Der er følgende muligheder under *2-sidet*:

- **1 → 1-sidet**: Brug denne funktion til 1-sidede originaler.
- **2 → 1-sidet**: Brug denne funktion til 2-sidede originaler.
- **2 → 1-sidet, roteret**: Brug denne funktion til 2-sidede originaler, hvor den anden side roteres. Denne funktion roterer den anden side 180 grader.

Vælg **2-sidet** vha. op/ned-pilene, og tryk på **OK**.

2. Der findes følgende funktioner, når der trykkes på knappen **Menu**:

Filformat	Angiver det filformat, som billedet er gemt i.
Outputfarve	Angiver farven til det scannede billede.
Lysere/mørkere	Her kan man manuelt justere lysere/mørkere for de scannede billeder.
Baggrundsændmpning	Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.
Originaltype	Bruges til at forbedre billedkvaliteten ved at angive dokumenttypen for originalerne.
Opløsning	Angiver billedopløsningen. En højere opløsning øger filstørrelsen.
Originalformat	Anvendes til at indstille formatet på det billede, der scannes.

Tryk på op-/ned-pilene, indtil den ønskede funktion fremhæves, og tryk på **OK**. Vælg den ønskede indstilling, og tryk på **OK**.

Se [E-mail-funktioner](#) på side 80 for at få oplysninger om hver funktion.

Start opgaven

1. Tryk på knappen **Start**.
2. Hvis du bruger *glaspladen* til at scanne 2-sidede originaler, viser maskinen en meddelelse, når den er klar til at scanne side 2. Fortsæt med at scanne, indtil alle sider er scannet. Billederne scannes og sendes til den eller de e-mail-adresser, der er angivet.



Kontroller opgavestatus

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se oplysninger om opgavestatus.
2. Der vises en liste med aktive opgaver. Vælg opgaven vha. op/ned-pilene, og tryk på **OK**.
3. Der er følgende muligheder under Opgavefunktioner:
 - **Slet:** Vælg denne funktion for at slette opgaven. Brug venstre/højre pil til at vælge **Ja** eller **Nej**.
 - **Oplysninger:** Vælg denne funktion for at se detaljer om opgaven. Der vises opgavenavn, ejer, type, status og overførselstidspunkt.



Stop e-mailopgaven

Følg fremgangsmåden herunder for manuelt at annullere en aktiv e-mail-opgave.

1. Tryk på knappen **Stop** på betjeningspanelet for at annullere den aktuelle e-mail-opgave.
2. Hvis du vil annullere en opgave i køen, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se aktive opgaver.
3. Brug op/ned-pilene, og vælg den ønskede opgave. Tryk på **OK**.
4. Vælg **Slet** og **OK**.
5. Vælg **Ja** for at slette opgaven eller **Nej** for at gå tilbage til det forrige skærmbillede.

E-mail-funktioner

Du kan tilpasse e-mail-opgaverne ved hjælp af følgende funktioner. Brug knappen **Menu** til at få adgang til funktionerne. Se [Standardindstillinger for e-mail](#) på side 138 for at få oplysninger om ændring af standardindstillingerne til e-mail.

Funktion	Beskrivelse	Funktioner
Filformat	<i>Filformat</i> bestemmer den oprettede filtype og kan midlertidigt ændres til den aktuelle opgave. Vælg det ønskede filformat til det scannede billede.	• PDF (Portable Document Format): Giver modtagere med den rette software mulighed for at vise, udskrive eller redigere den elektroniske fil, uanset computerens platform. • TIFF (Tagged Image File Format): Opretter en grafikfil, som kan åbnes i forskellige softwarepakker på forskellige computerplatforme. Der oprettes en separat fil til hver billede, der scannes. • Flersidet TIFF: Opretter en enkelt TIFF-fil, der indeholder flere sider med scannede billeder. Det kræver en mere specialiseret software at åbne denne filformattype. • JPEG (Joint Photographic Experts Group): Opretter en komprimeret grafikfil, som kan åbnes i forskellige softwarepakker på forskellige computerplatforme. Der oprettes en separat fil til hver billede, der scannes.
Lysere/mørkere	Her kan man manuelt justere lysere/mørkere for de scannede billeder.	• Lysest: Gør billedet så lyst som muligt. • Lys: Velegnet til mørkt tryk. • Normal: Velegnet til almindelige maskinskrivne eller udskrevne originaler. • Mørk: Velegnet til lysere tryk. • Mørkest: Gør originalen så mørk som muligt.
Outputfarve	Vælg <i>Outputfarve</i> for at oprette output i sort/hvid, gråtoner eller farve.	• Farve: Bruges til at vælge farveoutput fra din original. • Gråtoner: Bruges, hvis det er nødvendigt med gråtoner. • Sort/hvid: Bruges til at vælge sort/hvidt output uanset originalens farve.
Originaltype	Indstillingen <i>Originaltype</i> bruges til at forbedre billedkvaliteten ved at vælge dokumenttypen til originalerne.	• Tekst: Bruges til originaler, der hovedsageligt indeholder tekst. • Tekst og foto: Bruges til originaler med blandet tekst og fotografier. • Foto: Bruges, hvis originalerne er fotografier.
Baggrundsændring	Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.	• Ja: Vælges for at fjerne baggrunden. • Nej: Vælges, hvis <i>Baggrundsændring</i> ikke er nødvendig.

Funktion	Beskrivelse	Funktioner
Opløsning	<i>Opløsning</i> påvirker det scannede trykbilledes udseende. En højere opløsning giver bedre kvalitet for billedet. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden ved afsendelse af filen over netværket.	• 300 dpi: Anbefales til tekstdokumenter i høj kvalitet, der stammer fra <i>OCR</i>-applikationer. Anbefales også til grafik i høj kvalitet eller fotos og grafik i middel kvalitet. Dette er standardopløsningen, som oftest kan benyttes. • 200 dpi: Anbefales til tekstdokumenter og grafik i gennemsnitlig kvalitet. Opretter ikke den bedste billedkvalitet til fotos og grafik. • 100 dpi: Anbefales til tekstdokumenter i lav kvalitet, eller hvis der kræves en mindre filstørrelse.
Originalformat	Giver dig mulighed for at angive formatet til det billede, der scannes.	• A4 • A5 • B5 • Letter • Legal • Executive • Folio • Oficio

Adressebog

Du kan indstille en *adressebog* med e-mail-adresser, du ofte bruger, via CentreWare Internet Services. Så kan du nemt og hurtigt indtaste e-mail-adresser ved at vælge dem fra *adressebogen*.

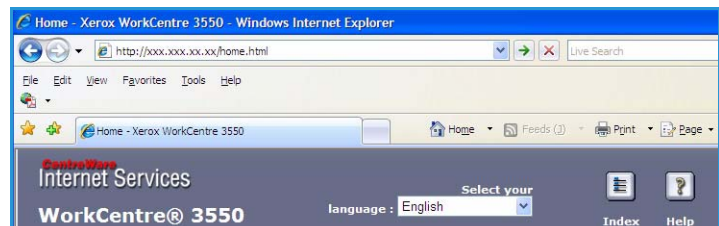
Gemme på lokal maskine (lokal adressebog)

Denne metode betyder, at du gemmer e-mail-adresser i maskinens hukommelse. Du kan tilføje adresser og gruppere dem i kategorier.

Individuel

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation.

2. Skriv maskinens IP-adresse (http://xxx.xxx.xxx.xxx) i URL-feltet. Hvis f.eks. IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i URL-feltet:
http://192.168.100.100



3. Tryk på **Enter** for at få vist velkomstsiden. Maskinens CentreWare Internet Services-funktioner vises.

Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at finde maskinens IP-adresse. Se [Informationsark](#) på side 134 for at få instruktioner.

4. Vælg fanen **Properties**, og indtast login-detajler. Standardbrugernavnet er **admin**, og standardkodeordet er **1111**.
5. Vælg **E-mail > E-mail Setup > Local Address Book**. Der står **Local Address Book** i højre side af skærmen. Klik på **Add**.
6. Når skærmen **Add E-Mail** vises, skal du vælge **Index**-nummer, angive **User Name** og **E-mail Address**.
7. Klik på **Apply**.

Gruppe

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation.

2. Skriv maskinens IP-adresse (http://xxx.xxx.xxx.xxx) i URL-feltet. Hvis f.eks. IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i URL-feltet:
http://192.168.100.100



3. Tryk på **Enter** for at få vist velkomstsiden. Maskinens CentreWare Internet Services-funktioner vises.

Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at finde maskinens IP-adresse. Se [Informationsark](#) på side 134 for at få instruktioner.

4. Sørg for, at du har konfigureret **Local Address Book**.
5. Vælg fanen **Properties**, og indtast login-detajler. Standardbrugernavnet er **admin**, og standardkodeordet er **1111**.
6. Vælg **E-mail > E-mail Setup > Group Address Book**. Der står **Group Address Book** i højre side af skærmen. Klik på **Add**.
7. Vælg **Group**-nummer, og angiv **Group Name**.
8. Vælg e-mail-adresser ved at klikke på afkrydsningsfelterne.

Søgning i adressebogen

Du kan søge efter en adresse i hukommelsen på to måder. Du kan enten søge fra 0 til 199 sekventielt eller ved at indtaste de første bogstaver i det navn, der hører til adressen.

1. Tryk på **E-mail** på betjeningspanelet.
2. Skriv afsenderens adresse (Fra-adresse), og tryk på **OK**. Feltet *Indtast Til-adresser* vises.
3. Tryk på knappen **Adressebog** på betjeningspanelet.
4. Tryk på op/ned-pilene for at vælge den ønskede *adressebog*, og tryk på **OK**.
5. Skriv de første bogstaver i det navn, du søger efter. Maskinen viser navne, der matcher.
6. Tryk på op/ned-pilene, indtil det ønskede navn og den ønskede adresse fremhæves, og tryk på **OK**.

Udskrivning af den lokale adressebog

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Informationsark**, og tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Adressebog**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **E-mail**, og tryk på **OK**.

Oplysningerne i din *adressebog* udskrives.

Smart Key-adresser

Hvis du tilpasser *Smart Key*-adresserne kan du hurtigt få adgang til og vælge den adressetekst, der ofte bruges til e-mail-adressen, f.eks. *.com* eller *@ditdomænenavn.com*. Der kan indtastes op til seks *Smart Key*-adresser ved hjælp af indstillingerne under **E-mail Setup** i CentreWare Internet Services.

Sådan tilpasser du *Smart Key*-e-mail-adresser:

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation.

2. Skriv maskinens IP-adresse (http://xxx.xxx.xxx.xxx) i URL-feltet. Hvis f.eks. IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i URL-feltet: http://192.168.100.100



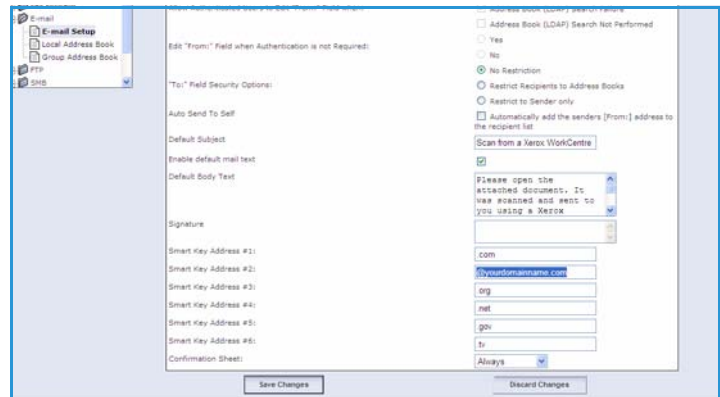
3. Tryk på **Enter** for at få vist velkomstsiden. Maskinens CentreWare Internet Services-funktioner vises.

Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at finde maskinens IP-adresse. Se [Informationsark](#) på side 134 for at få instruktioner.

4. Vælg fanen **Properties**, og indtast login-detajler. Standardbrugernavnet er **admin**, og standardkodeordet er **1111**.

5. Vælg **E-mail** og derefter **E-mail Setup**.

6. Der kan konfigureres op til seks *Smart Key*-adresser. Der findes en standardtekst til hver tast. Indtast den ønskede tekst til hver nøgle, og vælg **Save Changes**.



Der er adgang til de konfigurerede adresser gennem **.com**-tasten på maskinen.

Brug af Smart Key-adresser

Smart Key-adresserne vælges ved at trykke på **.com**-tasten på betjeningspanelet.

Når du indtaster e-mail-adressen, skal du trykke på **.com**-tasten flere gange, indtil den ønskede adressetekst vises, og tryk derefter på **OK**.



Udskrivning

6

Xerox WorkCentre 3550 fremstiller udskrifter med høj kvalitet af elektroniske dokumenter. Du får adgang til printeren fra din pc ved at installere en egnet printerdriver. For at få adgang til de mange printerdrivere, som kan anvendes sammen med din maskine, skal du se cd'en med drivere eller indlæse de nyeste versioner fra Xerox-websiden på www.xerox.com.

Kapitlet omfatter:

- [Udskrivning ved hjælp af Windows](#) på side 86
- [Udskrivning ved hjælp af Macintosh](#) på side 96
- [Udskrivning ved hjælp af Linux](#) på side 99

Udskrivning ved hjælp af Windows

Herunder vises en oversigt over fremgangsmåden til udskrivning, og hvilke funktioner der findes til udskrivning i Windows.

Installer printersoftware

Du kan installere printersoftware til lokal udskrivning og netværksudskrivning. For at installere printersoftware på computeren skal du udføre den relevante installationsprocedure (afhænger af printerens). Printersoftwaren indeholder også funktionen *Fax fra pc*, hvis den blev valgt under installationsprocessen.

En printerdriver er software, der gør det muligt for computeren at kommunikere med printerens. Fremgangsmåden til at installere drivere afhænger af operativsystemet. Alle programmer skal være lukket på computeren, før du starter installationen.

Du kan installere softwaren til printerens vha. en standard eller brugerdefineret installation. Følgende instruktioner er til en standardinstallation. Se [System Administrator Guide \(vejledning til systemadministratorer\)](#) for at få instruktioner om brugerdefineret installation eller flere oplysninger om installation af software.

Lokal printer

En lokal printer er en printer, der er knyttet direkte til computeren ved hjælp af et printerkabel, f.eks. et USB-kabel. Se [Netværkstilsluttet printer](#) på side 87, hvis printerens er sluttet til et netværk.

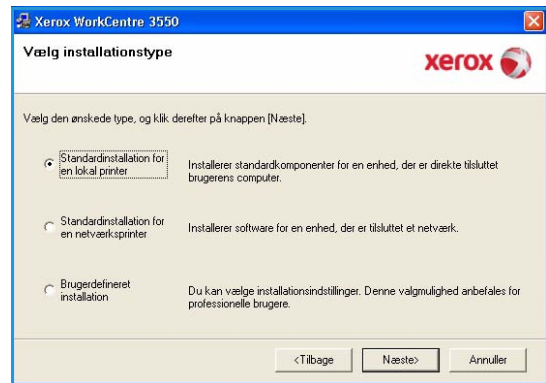
Bemærk: Hvis vinduet med guiden "Ny hardware fundet" vises under installationen, skal du klikke på **Luk** eller **Annuller**.

1. Sørg for, at printerens er sluttet til computeren, og at den er tændt.
2. Sæt den medfølgende cd-rom i cd-rom-drevet. Cd'en bør starte automatisk, og der vises et installationsvindue.
 - Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på **Start** og derefter på **Kør**. Skriv **X:\Setup.exe**, idet du erstatter "X" med det bogstav, der repræsenterer dit drev, og klik på **OK**.
 - Hvis du bruger Windows Vista, skal du klikke på **Start > Alle programmer > Tilbehør > Kør** og indtaste **X:\Setup.exe**. Hvis *AutoPlay*-vinduet vises i Windows Vista, skal du klikke på **Kør Setup.exe** i feltet **Installer eller kør program**. Klik på **Fortsæt** i vinduet *Brugerkontroll*.
3. Klik på **Installer software**.

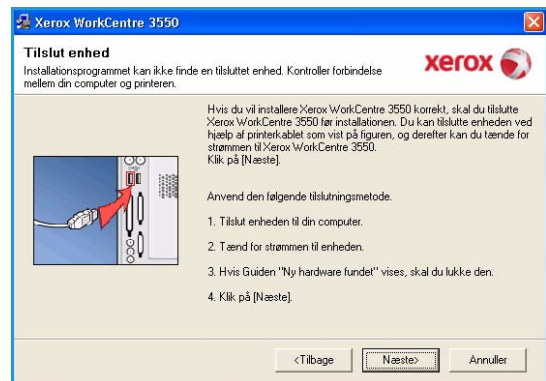


4. Klik på **Standardinstallation for en lokal printer**, og følg guidens instruktioner til at installere den lokale printer.

Bemærk: Se [System Administrator Guide \(vejledning til systemadministratorer\)](#) for at få instruktioner til brugerdefineret installation.

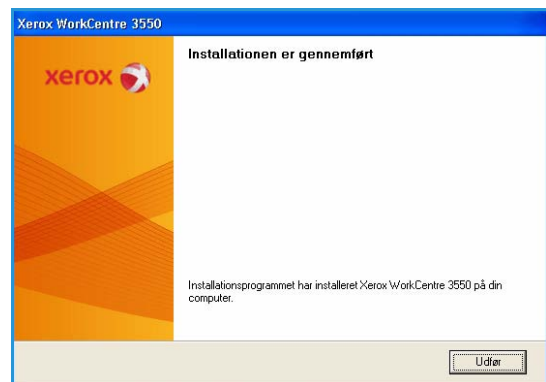


Hvis printeren ikke allerede er sluttet til computeren, vises skærbilledet *Tilslut enhed*. Klik på Næste, når du har tilsluttet printeren. Hvis du ikke vil tilslutte printeren lige nu, skal du klikke på Næste og Nej på det følgende skærbillede. Derefter startes installationen, og der udskrives ikke nogen testside, når installationen er færdig.



5. Klik på **Udfør**, når installationen er afsluttet.

Hvis der udskrives en testside, skal du fortsætte til den næste fremgangsmåde til indstilling i dette dokument. Se [Fejlfinding](#) på side 163, hvis der ikke udskrives noget.



Netværkstilsluttet printer

Når du slutter printeren til et netværk, skal du først konfigurere printerens TCP/IP-indstillinger. Når du har tildelt og bekræftet TCP/IP-indstillinger, er du klar til at installere softwaren på hver computer på netværket.

1. Sørg for, at printeren er sluttet til netværket, og at den er tændt. Se [System Administrator Guide \(vejledning til systemadministratorer\)](#) for at få oplysninger om tilslutning til netværket.

2. Sæt den medfølgende cd-rom i cd-rom-drevet.

Cd'en bør starte automatisk, og der vises et installationsvindue.

- Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på **Start** og derefter på **Kør**. Skriv **X:\Setup.exe**, idet du erstatter "X" med det bogstav, der repræsenterer dit drev, og klik på **OK**.
- Hvis du bruger Windows Vista, skal du klikke på **Start > Alle programmer > Tilbehør > Kør** og indtaste **X:\Setup.exe**. Hvis *AutoPlay*-vinduet vises i Windows Vista, skal du klikke på **Kør Setup.exe** i feltet **Installer eller kørs program**. Klik på **Fortsæt** i vinduet Brugerkontroll.



3. Klik på **Installer software**.

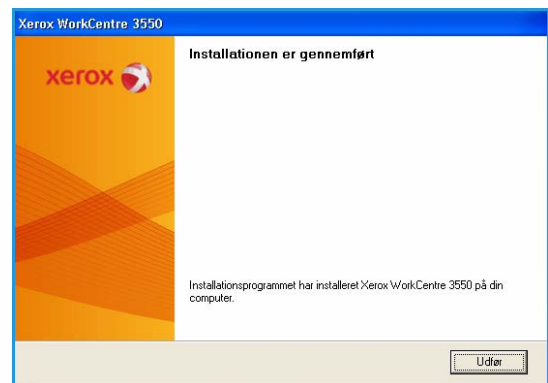
4. Klik på **Standardinstallation for en netværksprinter**, og følg guidens instruktioner til at installere printeren.

Bemærk: Se [System Administrator Guide \(vejledning til systemadministratorer\)](#) for at få instruktioner om **brugerdefineret** installation.



5. Klik på **Udfør**, når installationen er afsluttet.

Hvis der udskrives en testside, skal du fortsætte til den næste fremgangsmåde til indstilling i dette dokument. Se [Fejlfinding](#) på side 163, hvis der ikke udskrives noget.

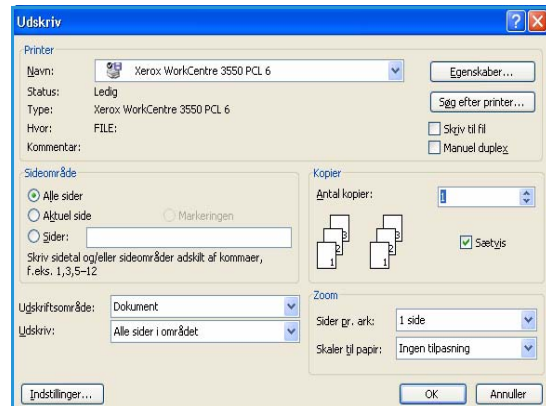


Fremgangsmåde for udskrivning

Du kan udskrive dokumenter fra din pc vha. de leverede printerdrivere. Printerdriveren skal være indlæst på hver pc, der anvender maskinen til udskrivning.

Bemærk: Hvis godkendelsesudstyret er aktiveret, kan du have brug for en konto, inden du kan bruge maskinen. Kontakt systemadministratoren for at oprette en konto, eller hvis du har brug for flere oplysninger.

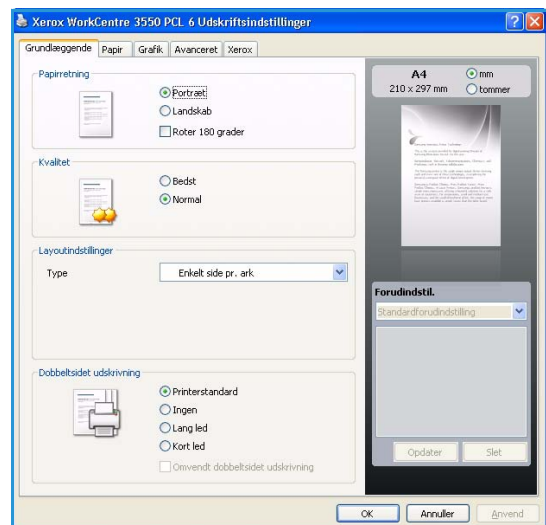
1. Klik på **Udskriv** i dit program.
2. Klik på maskinen i rullemenuen **Printer: Navn**.



3. Vælg **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at foretage dine valg til udskrivning. Se følgende afsnit for flere oplysninger om de individuelle faner:

- [Fanen Grundlæggende](#) på side 90
- [Fanen Papir](#) på side 91
- [Fanen Grafik](#) på side 92
- [Fanen Avanceret](#) på side 92
- [Fanen Xerox](#) på side 95

4. Klik på **OK** for at bekræfte dine valg.
5. Klik på **OK** for at udskrive dokumentet.



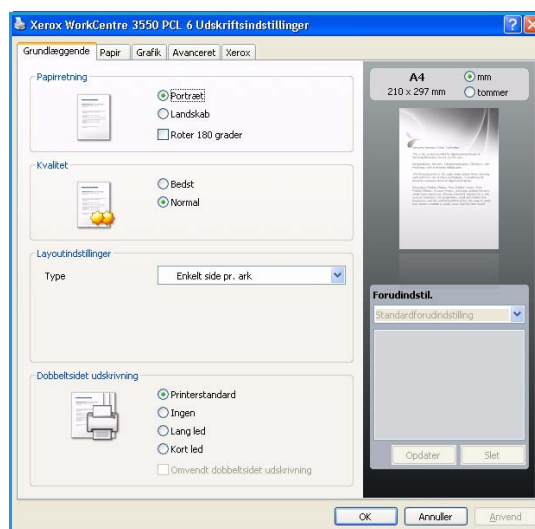
Fanen Grundlæggende

Fanen Grundlæggende indeholder indstillinger til at justere, hvordan dokumentet skal se ud på den udskrevne side. Funktionerne omfatter indstillinger til retning, kvalitet, layout og dobbeltsidet udskrivning.

Retning

Med **Papirretning** kan du vælge, i hvilken retning oplysninger skal udskrives på siden.

- **Portræt:** Denne indstilling udskriver på tværs af sidebredden som i et brev.
- **Landskab:** Denne indstilling udskriver på tværs af sidelængden som på et regneark.
- **Roter 180 grader:** Denne indstilling roterer siden 180 grader.



Kvalitet

Brug denne indstilling til at vælge den ønskede billedkvalitet.

- **Bedst:** Brug denne funktion til udskrivning af grafik eller fotografier.
- **Normal:** Brug denne funktion til tekst eller streggrafik.

Layoutindstillinger

Med **Layoutindstillinger** kan du vælge et andet layout til dit output. Du kan vælge det antal sider, som du vil udskrive på et enkelt ark papir. Hvis du vil udskrive mere end en side pr. ark, reduceres sidernes størrelse, og de arrangeres i den rækkefølge, du angiver.

- **Enkelt side pr. ark:** Brug denne funktion, hvis layoutet ikke skal ændres.
- **Flere sider pr. ark:** Brug denne funktion til at udskrive flere ark på hver side. Du kan udskrive op til 16 sider på samme ark. Vælg antallet af billeder på hver side, siderækkefølge og evt. kanter.
- **Plakat:** Med denne funktion kan du udskrive et enkelsidet dokument på 4, 9 eller 16 ark, så de bagefter kan sættes sammen til et dokument i plakatstørrelse. Vælg **Plakat 2x2** til 4 sider, **Plakat 3x3** til 9 sider eller **Plakat 4x4** til 16 sider. Vælg derefter overlap i mm eller tommer.
- **Pjecer:** Udskriver dokumentet på begge sider af papiret og arrangerer siderne, så papiret efter udskrivningen kan foldes på midten og danne en pjece.

Dobbeltsidet udskrivning

Du kan udskrive på begge sider af et ark papir. Før du udskriver, skal du angive udskriftsretningen.

- **Printerstandard:** Hvis du vælger denne indstilling, afhænger denne funktion af den indstilling, du har valgt på printerens betjeningspanel.
- **Ingen:** Dokumentet udskrives enkelsidet.
- **Lang led:** Denne indstilling giver det konventionelle layout, der anvendes i bogbinding.

- **Kort led:** Denne indstilling er den type, der oftest bruges til kalendere.
- **Omvendt dobbeltsidet udskrivning:** Dokumentet udskrives 2-sidet, og billederne på den anden side roteres 180 grader.

Fanen Papir

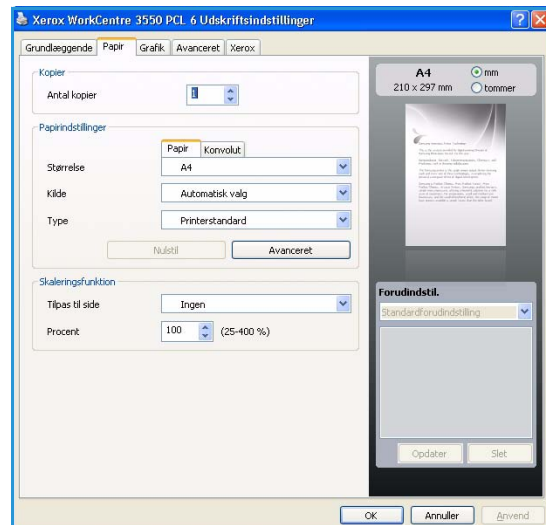
Brug funktionerne på fanen Papir til at indstille specifikationer for almindelig papirhåndtering, når du har adgang til printerens egenskaber.

Kopier

Giver dig mulighed for at vælge, hvor mange kopier der skal udskrives. Du kan vælge mellem 1 og 999 kopier.

Papirindstillinger

- **Størrelse:** Her kan du indstille papirformatet til udskrivning. Hvis det ønskede format ikke vises i feltet **Størrelse**, skal du klikke på **Rediger**. Når vinduet *Brugerdefineret papirindstilling* vises, skal du angive papirformatet og klikke på **OK**. Denne indstilling vises på listen, så du kan vælge den.
- **Kilde:** Brug denne indstilling til at vælge det ønskede papirmagasin. Brug specialmagasinet ved udskrivning på specielle materialer, f.eks. konvolutter og transparenter. Hvis papirkilden er indstillet til **Automatisk valg**, vælger printerens automatisk papirmagasinet baseret på det ønskede format.
- **Type:** Indstil **Type**, så det svarer til det papir, der er lagt i det valgte magasin. På den måde får du den bedste udskriftskvalitet. Hvis du udskriver **konvolutter**, skal du kontrollere, at fanen **Konvolut** er valgt.
- **Avanceret:** Gør det muligt at udskrive den første side på en anden papirtype end resten af dokumentet. Du kan vælge magasinet til den første side. Dette er nyttigt, hvis den første side er et omslag eller en transparent.



Skaleringsfunktioner

Dette giver dig mulighed for automatisk eller manuelt at skalere udskrivningsopgaven på en side.

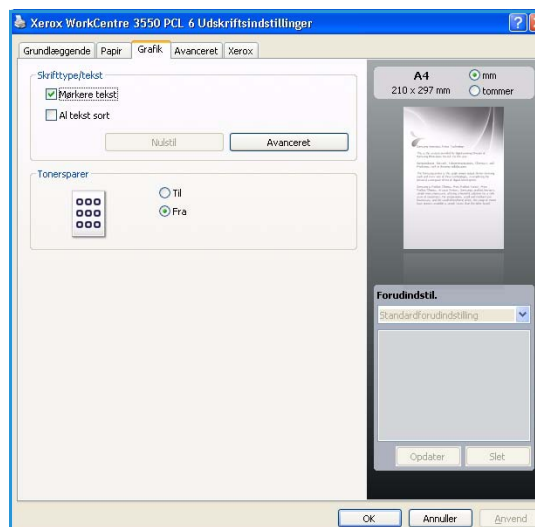
- **Tilpas til side:** Skalerer udskrivningsopgaven til ethvert papirformat, uanset det digitale dokumentformat.
- **Procent:** Brug denne indstilling til at ændre indholdet på en side, så det bliver større eller mindre på den udskrevne side. Indtast skaleringsgraden i feltet **Procent**.

Fanen Grafik

Brug følgende indstillinger til at justere udskrivningskvaliteten til dine behov.

Skrifttype/tekst

- **Mørkere tekst:** Brug denne indstilling til at øge mørkehedsgraden for teksten i dokumentet.
- **Al tekst sort:** Al tekst i dokumentet udskrives i ren sort, uanset den farve der vises på skærmen.
- **Avanceret:** Brug denne indstilling til at angive fonten. True Type-fonte kan downloades som Konturer eller Bitmapbilleder eller udskrives som Grafik. Vælg **Brug printerfonte**, hvis fontene ikke kræver download, og printerens fonte skal bruges.



Tonerbesparelse

Ved at vælge denne indstilling kan du forlænge tonerpatronens levetid og reducere omkostningerne pr. side uden nogen markant reduktion af udskriftskvaliteten.

Fanen Avanceret

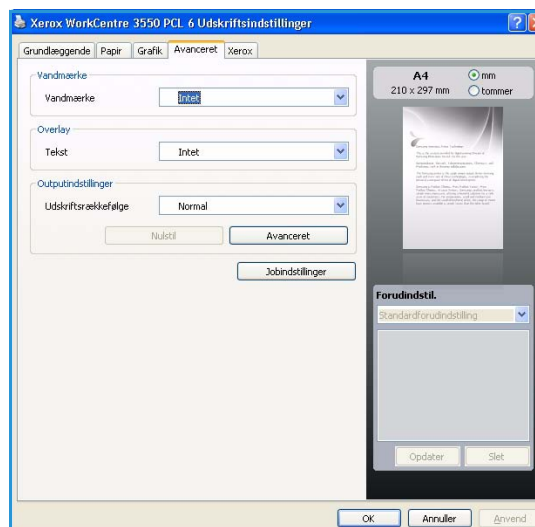
Du kan vælge avancerede indstillinger til dokumentet, f.eks. vandmærker eller overlaytekst.

Vandmærke

Indstillingen giver dig mulighed for at udskrive tekst hen over et eksisterende dokument. Der findes flere foruddefinerede vandmærker på printerens, der kan ændres, eller du kan føje nye vandmærker til listen.

Brug af et eksisterende vandmærke

Vælg det ønskede vandmærke på rullelisten Vandmærke. Du vil kunne se det valgte vandmærke i eksempeluden.



Oprettelse af et vandmærke

1. Vælg **Rediger** på rullelisten Vandmærke. Vinduet **Rediger vandmærke** vises.
2. Skriv vandmærketeksten i feltet Meddelelse i vandmærke. Du kan indtaste op til 40 tegn. Teksten vises i eksempelvinduet. Når afkrydsningsfeltet **Kun på første side** er markeret, udskrives vandmærket kun på den første side.
3. Vælg indstillinger for vandmærket. Du kan vælge skrifttypenavn, typografi, størrelse eller gråskalaniveau i afsnittet **Skrifttypeegenskaber** og angive vinklen på vandmærket i afsnittet **Meddelelsesvinkel**.

4. Klik på **Tilføj** for at føje det nye vandmærke til listen.
5. Klik på **OK**, når du er færdig med at redigere.

Redigering af et vandmærke

1. Vælg **Rediger** på rullelisten Vandmærke. Vinduet **Rediger vandmærke** vises.
2. Vælg det vandmærke, du vil redigere, på listen **Aktuelle vandmærker**. Nu kan du ændre indstillingerne til vandmærkets tekst.
3. Klik på **Opdater** for at gemme ændringerne.
4. Klik på **OK**, når du er færdig med at redigere.

Sletning af et vandmærke

1. Vælg **Rediger** på rullelisten Vandmærke. Vinduet **Rediger vandmærke** vises.
2. Marker det vandmærke, du vil slette, på listen **Aktuelle vandmærker**, og klik på **Slet**.
3. Klik på **OK**.

Overlay

Et overlay er tekst og/eller grafik, der er gemt på computerens harddisk i et særligt filformat, og som kan udskrives på alle dokumenter. Overlays benyttes ofte i stedet for fortrykte formularer og brevpapir.

Oprettelse af et nyt sideoverlay

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

1. Opret eller åbn et dokument med den tekst og/eller grafik, der skal bruges i det nye sideoverlay. Placer elementerne sådan, som du ønsker dem på det nye overlay.
2. Vælg **Rediger** på rullelisten Overlay. Vinduet **Rediger overlay** åbnes.
3. Klik på **Opret**, og indtast et navn i feltet Filnavn. Vælg destinationsstien, hvis det er nødvendigt.
4. Klik på **Gem**. Navnet vises i feltet **Overlayliste**.
5. Klik på **OK**.

Bemærk: Overlayet skal have den samme størrelse som dokumenterne, du vil udskrive det på. Opret ikke et overlay med et vandmærke.

6. Klik på **OK** på fanen **Avanceret**.
7. Klik på **OK** i vinduet **Udskriv**.
8. Meddelelsen *Er du sikker?* vises. Vælg **Ja** for at bekræfte.

Brug af et sideoverlay

1. Marker det ønskede overlay på rullelisten **Overlay**.

Hvis den ønskede overlayfil ikke vises på rullelisten Overlay, skal du klikke på knappen Rediger og Indlæs og vælge overlayfilen.

Hvis du har gemt den overlayfil, du vil bruge, i en ekstern kilde, kan du også indlæse filen fra vinduet Indlæs.

Klik på **Åbn**, når du har markeret filen. Filen vises i feltet Overlayliste og er tilgængelig for udskrivning. Vælg overlayet i feltet Overlayliste.

2. Marker om nødvendigt afkrydsningsfeltet **Bekræft sideoverlay ved udskrivning**. Hvis dette afkrydsningsfelt er markeret, vises der en meddelelsesboks, hver gang du sender et dokument til udskrivning, der beder dig bekræfte, at du ønsker at udskrive et overlay sammen med dokumentet. Hvis afkrydsningsfeltet ikke er markeret, og der er markeret et overlay, udskrives overlayet automatisk sammen med dokumentet.
3. Klik på **OK**.

Sletning af et sideoverlay

1. Vælg **Rediger** på rullelisten Overlay. Vinduet **Rediger overlay** åbnes.
2. Marker det overlay, du vil slette, i feltet **Overlayliste**.
3. Klik på **Slet overlay**. Klik på **Ja**, når du bliver bedt om at bekræfte sletningen.
4. Klik på **OK**.

Outputindstillinger

- **Normal:** Alle sider udskrives.
- **Omvend alle sider:** Printerens udskriver alle sider fra den sidste side til den første side.
- **Udskriv ulige sider:** Printerens udskriver kun dokumentets ulige sider.
- **Udskriv lige sider:** Printerens udskriver kun dokumentets lige sider.

Avanceret

Vælg denne indstilling, hvis der skal udskrives et **informationsark** sammen med opgaven.

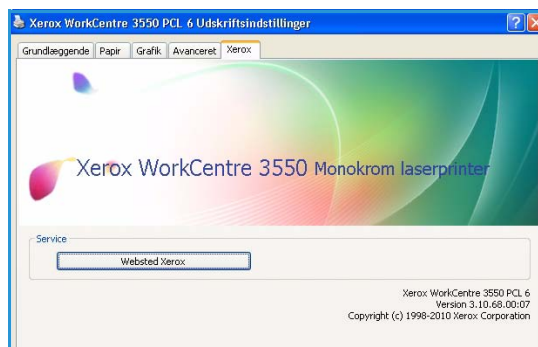
Opgaveindstillinger

Vælg en af følgende opgavetyper:

- **Normal:** Udskriver opgaven med det samme, uden at det er nødvendigt at indtaste et kodeord.
- **Kladde:** Udskriver en kopi af opgaven som et eksempel og tilbageholder de resterende kopier på printerens, indtil du frigiver dem på printerens betjeningspanel.
- **Fortrolig udskrivning:** Udskriver først opgaven, når du har indtastet dit kodeord på printerens betjeningspanel. Når du vælger denne opgavetype, vises dialogboksen Fortrolig udskrivning, så du kan gemme dit kodeord.

Fanen Xerox

Denne fane indeholder oplysninger om version og copyright samt et link til Xerox-webstedet.



Udskrivning ved hjælp af Macintosh

I dette afsnit forklares det, hvordan der udskrives vha. Macintosh. Udskrivningsmiljøet skal være angivet inden udskrivning. Se [System Administrator Guide \(vejledning for systemadministratorer\)](#).

Udskrivning af et dokument

Når du udskriver fra en Macintosh, skal du kontrollere indstillingen for printerdriver i alle de programmer, du bruger. Følg trinene nedenfor for at udskrive fra Macintosh:

1. Åbn det dokument, du vil udskrive.
2. Åbn menuen **File**, og klik på **Page Setup (Document Setup)** i nogle programmer).
3. Vælg papirstørrelse og -retning, skalering og andre indstillinger, og kontroller, at maskinen er valgt. Klik på **OK**.
4. Åbn menuen **File**, og klik på **Print**.
5. Vælg det ønskede antal kopier, og angiv, hvilke sider du vil udskrive.
6. Klik på **Udskriv**.

Ændring af printerindstillinger

Du kan bruge avancerede udskrivningsfunktioner, som maskinen stiller til rådighed.

Åbn et program, og vælg **Print** i menuen **File**. Det maskinnavn, der vises i vinduet med printeregenskaber, kan være anderledes, afhængigt af hvilken maskine du bruger. Bortset fra navnet ligner sammensætningen af printeregenskabsvinduet følgende.

Bemærk: Indstillingsmulighederne kan variere, alt afhængigt af printerne og Mac OS-versioner.

Layout

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

Grafik

Fanen **Grafik** indeholder indstillinger til valg af **Opløsning**. Vælg **Grafik** på rullelisten under **Retning** for at få adgang til grafikfunktioner.

Opløsning

Denne indstilling gør det muligt at vælge udskrivningsopløsning. Jo højere indstilling, desto skarpere bliver de udskrevne tegn og den udskrevne grafik. En højere indstilling kan dog forlænge den tid, det tager at udskrive et dokument.

Paper

Indstil **Paper Type**, så det svarer til papiret i magasinet, som du vil udskrive fra. På den måde får du den bedste udskrift. Hvis du bruger en anden type materiale, skal du vælge den tilsvarende papirtype.

Printer Features

Fanen **Printer Features** indeholder indstillingerne **Reverse Duplex Printing** og **Fit to Page**.

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

- **Omvendt duplex-udskrivning:** Dokumentet udskrives 2-sidet, og billederne på den anden side roteres 180 grader.
- **Tilpas til side:** Skalerer udskrivningsopgaven til et valgt papirformat, uanset dokumentformatet. Dette kan være nyttigt, hvis du vil undersøge små detaljer på et lille dokument.

Tonersparertilstand

Ved at vælge denne indstilling kan du forlænge tonerpatronens levetid og reducere omkostningerne pr. side uden nogen markant reduktion af udskriftskvaliteten.

- **Printer Setting:** Vælg denne indstilling for at bruge de indstillinger, som foretages på printerens betjeningspanel.
- **On:** Marker dette felt, hvis printeren skal bruge mindre toner på hver enkelt side.
- **Off:** Hvis du ikke behøver at spare på toneren, når du udskriver et dokument, skal du markere dette felt.

Udskrivning af flere sider på et ark

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

1. Åbn et program, og vælg **Print** i menuen **File**.
2. Vælg **Layout** på rullelisten under **Orientation**. Vælg det antal sider, du vil udskrive på et ark papir, på rullelisten **Pages per Sheet**.
3. Marker de andre indstillinger, du vil benytte.
4. Klik på **Print**, hvorefter maskinen udskriver det valgte antal sider, du ønsker at udskrive på ét ark papir.

To-sidet udskrivning

Du kan udskrive på begge sider af papiret. Før du påbegynder en duplexudskrivning, skal du bestemme, i hvilken side det endelige dokument skal bindes sammen. Indbindingsindstillingerne er:

- **Long-Edge Binding:** Denne indstilling giver det konventionelle layout, der anvendes i bogbinding.
 - **Short-Edge Binding:** Denne indstilling er den type, der oftest bruges til kalendere.
1. Vælg **Print** i menuen **File** i dit Macintosh-program.
 2. Vælg **Layout** på rullelisten under **Orientation**.
 3. Vælg en indbindingsretning under indstillingen **Two Sided Printing**.
 4. Marker de andre indstillinger, du vil benytte.

5. Klik på **Print**, og maskinen udskriver på begge sider af papiret.

Bemærk: Hvis du udskriver mere end 2 kopier, bliver den første og anden kopi muligvis udskrevet på det samme ark papir.

Udskrivning ved hjælp af Linux

Udskrivning fra programmer

Der er en lang række Linux-programmer, som gør det muligt at udskrive ved hjælp af CUPS (Common UNIX Printing System). Du kan udskrive på maskinen fra ethvert af disse programmer.

1. Åbn et program, og vælg **Print** i menuen **File**.
2. Vælg **Print** direkte ved brug af **lpr**.
3. Vælg maskinen på printerlisten, og klik på **Properties** i vinduet LPR GUI.
4. Rediger egenskaberne for udskrivningsopgaven ved hjælp af følgende fire faner, der vises øverst i vinduet.
 - **General:** Denne indstilling gør det muligt at ændre dokumenternes papirstørrelse, papirtype og retning. Den aktiverer duplexfunktionen, tilføjer start- og slutbannere, ændrer antallet af sider pr. ark.
 - **Text:** Denne indstilling gør det muligt at angive sidemargener og tekstindstillinger, f.eks. linjeafstand eller kolonner.
 - **Graphics:** Denne indstilling gør det muligt at angive billedindstillinger, når der udskrives billedfiler, f.eks. farveindstillinger, billedstørrelse eller billedposition.
 - **Device:** Denne indstilling gør det muligt at angive udskriftsopløsning, papirkilde og destination.
5. Klik på **Apply** for at anvende ændringerne og lukke vinduet **Properties**.
6. Klik på **OK** i vinduet **LPR GUI** for at starte udskrivningen.
Vinduet Printing vises, så du kan overvåge status for udskrivningsopgaven.

Udskrivning af filer

Du kan udskrive mange forskellige typer filer på maskinen ved hjælp af CUPS-standardmetoden – direkte fra kommandolinjen. Men driverpakken erstatter lpr-standardværktøjet med et meget mere brugervenligt LPR GUI-program.

Sådan udskriver du en dokumentfil:

1. Skriv `lpr <file_name>` fra Linux shell-kommandolinjen, og tryk på Enter. Vinduet **LPR GUI** vises.
2. Når du kun skriver `lpr` og trykker på **Enter**, vises vinduet **Select file(s) to print** først. Vælg blot den eller de filer, du ønsker at udskrive, og klik på **Open**.
3. I vinduet **LPR GUI** skal du markere din maskine på listen og ændre egenskaber for udskrivningsopgaven.
4. Klik på **OK** for at starte udskrivningen.

Konfiguration af printeregenskaber

Du kan bruge vinduet **Printer Properties**, der stilles til rådighed af **Printers configuration**, til at ændre de forskellige printeregenskaber for maskinen.

1. Åbn **Unified Driver Configurator**.

Skift om nødvendigt til **Printers configuration**.

2. Marker din maskine på listen over tilgængelige printere, og klik på **Properties**.
3. Vinduet **Printer Properties** åbnes.

Følgende fem faner vises øverst i vinduet:

- **General:** Denne indstilling gør det muligt at ændre printerplaceringen og navnet. Det navn, der angives på denne fane, vises på printerlisten i **Printers configuration**.
- **Connection:** Denne indstilling gør det muligt at få vist eller vælge en anden port. Hvis du ændrer maskinens port fra USB til parallel eller omvendt, skal du omkonfigurere printerporten på denne fane.
- **Driver:** Denne indstilling gør det muligt at få vist eller vælge en maskindriver. Hvis du klikker på **Options**, kan du angive standardindstillinger for enheden.
- **Jobs:** Denne indstilling viser listen med udskrivningsopgaver. Klik på **Cancel job** for at annullere den valgte opgave, og marker afkrydsningsfeltet **Show completed jobs** for at se tidligere opgaver på opgavelisten.
- **Classes:** Denne indstilling viser den klasse, din maskine er i. Klik på **Add to Class** for at føje maskinen til en bestemt klasse, eller klik på **Remove from Class** for at fjerne maskinen fra den valgte klasse.

4. Klik på **OK** for at anvende ændringerne og lukke vinduet **Printer Properties**.

USB-port

7

USB-hukommelsesenheder fås i forskellige størrelser med plads til lagring af dokumenter. Se [System Administrator Guide \(vejledning for systemadministratorer\)](#) for at få oplysninger om indstilling og aktivering af USB-porten.

Kapitlet omfatter:

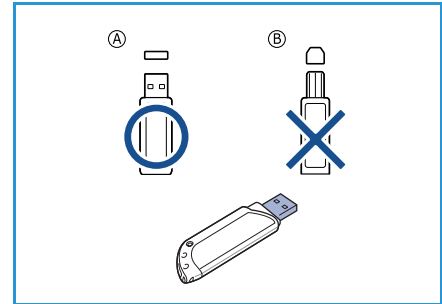
- [Isætning af USB-hukommelsesenhed](#) på side 102
- [Scanning til USB-hukommelsesenhed](#) på side 103
- [Udskrivning fra USB-hukommelsesenhed](#) på side 104
- [Håndtering af USB-hukommelse](#) på side 105

Isætning af USB-hukommelsesenhed

Maskinen understøtter USB-hukommelsesenheder med FAT16/FAT32 og en sektorstørrelse på 512 byte.

1. Kontroller, at USB-hukommelsesenheden er inden for specifikationerne.

- Du må kun bruge en godkendt USB-enhed med et tilslutningsstik af type A.
- Brug kun en USB-hukommelsesenhed med metalafskærmet stik.

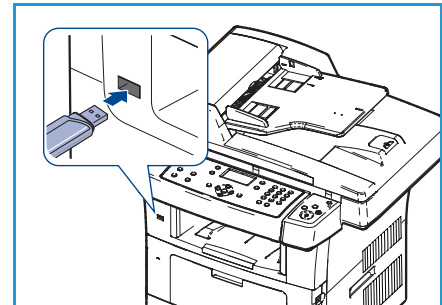


2. Sæt USB-hukommelsesenheden i USB-porten på maskinen.



FORSIGTIG:

- Undlad at fjerne USB-hukommelsesenheden, mens den er i brug.
- Hvis USB-hukommelsesenheden har visse funktioner, f.eks. sikkerhedsindstillinger og adgangskodeindstillinger, registreres den muligvis ikke automatisk af maskinen. Du kan finde flere oplysninger om disse funktioner i betjeningsvejledningen til USB-hukommelsesenheden.



Scanning til USB-hukommelsesenhed

Du kan scanne et dokument og gemme det på en USB-hukommelsesenhed. Når USB-hukommelsesenheden er sat i USB-porten, vises funktionen Scan til USB automatisk. Når denne funktion er valgt, scanner maskinen straks dokumenterne ved hjælp af standardindstillinger til scanning. Benyt følgende fremgangsmåde, hvis du vil tilpasse scanningsindstillingerne, f.eks. *Filformat* eller *Opløsning*.

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen.
2. Læg dokumenter, som skal scannes, enten med tekstsiden nedad på *glaspladen* eller med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*.
3. Tryk på **Scan** på betjeningspanelet.
4. Tryk på op-/nedpil for at fremhæve **USB**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på **2-sidet** på betjeningspanelet. Der er følgende muligheder under **2-sidet**:

- **1** → **1-sidet**: Brug denne funktion til 1-sidede originaler.
- **2** → **1-sidet**: Brug denne funktion til 2-sidede originaler.
- **2** → **1-sidet, roteret**: Brug denne funktion til 2-sidede originaler, hvor den anden side roteres. Denne funktion roterer den anden side 180 grader.

Vælg **2-sidet** vha. op-/ned-pilene, og tryk på **OK**.

6. Der findes følgende funktioner, når der trykkes på knappen **Menu**.



Filformat	Angiver det filformat, som billedet er gemt i.
Outputfarve	Angiver farven til det scannede billede.
Lysere/mørkere	Her kan man manuelt justere lysere/mørkere for de scannede billeder.
Baggrundsændmpning	Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.
Originaltype	Bruges til at forbedre billedkvaliteten ved at angive dokumenttypen for originalerne.
Opløsning	Angiver billedopløsningen. En højere opløsning øger filstørrelsen.
Originalformat	Anvendes til at indstille formatet på det billede, der scannes.

Tryk på op-/ned-pilene, indtil den ønskede funktion fremhæves, og tryk på **OK**. Vælg den ønskede indstilling, og tryk på **OK**.

Se [Scanningsfunktioner](#) på side 66 for at få oplysninger om hver funktion.

7. Tryk på op-/nedpil for at fremhæve **Scan til USB**, og tryk på **OK**.
8. Maskinen begynder at scanne originalen, og du bliver derefter spurgt, om du vil scanne en side til. Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Ja**, og tryk på **OK** for at scanne en anden side. Læg en original i maskinen, og tryk på **Start**.
Ellers skal du trykke på venstre/højre pil for at vælge **Nej** og trykke på **OK**.

Når scanningen er udført, kan du fjerne USB-enheden fra maskinen.

Udskrivning fra USB-hukommelsesenhed

Du kan udskrive filer, der er gemt på en USB-hukommelsesenhed, direkte. Du kan udskrive følgende understøttede filtyper:

- **PRN:** Det er kun muligt at udskrive filer, der er oprettet med den driver, der følger med maskinen. PRN-filer kan oprettes, hvis du markerer afkrydsningsfeltet **Skriv til fil**, når du udskriver et dokument. Dokumentet gemmes som en PRN-fil i stedet for at blive udskrevet på papir. Kun PRN-filer, der oprettes på denne måde, kan udskrives direkte fra USB-hukommelsesenheden.
- Hvis du opretter PRN-filer med en anden maskine, bliver udskriften anderledes.
- **TIFF:** TIFF 6.0 Baseline.
- **JPEG:** JPEG Baseline.
- **PDF:** PDF 1.4 og tidligere versioner
- **PCL:** En PCL-fil.
- **PS:** En PostScript-fil.
- **TXT:** En tekstfil.

Sådan udskrives et dokument fra en USB-hukommelsesenhed:

1. Sæt en USB-hukommelsesenhed i USB-porten på maskinen.
2. Tryk på op-/nedpil for at fremhæve **Udskriv fra USB**, og tryk på **OK**.

Maskinen registrerer automatisk enheden og læser de data, der er gemt på den.

3. Tryk på op-/ned-pilene, indtil den ønskede mappe eller fil fremhæves, og tryk på **OK**.

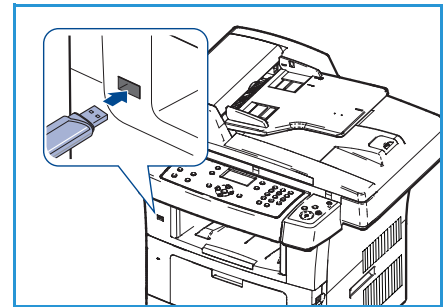
Et + foran et mappenavn angiver, at der er en eller flere filer eller mapper i den markerede mappe.

Hvis du har valgt en mappe, skal du trykke på venstre/højre pil, indtil den ønskede fil fremhæves, og derefter trykke på **OK**.

4. Tryk på op-/ned-pilene for at vælge det antal kopier, der skal udskrives, eller indtast antallet.
5. Tryk på **OK** eller **Start** for at starte udskrivning af den valgte fil.

Når filen er udskrevet, vises der en meddelelse på skærmen, hvor du bliver spurgt, om du vil udskrive en anden opgave.

6. Tryk på venstre/højre pil for at vælge **Ja**, og tryk på **OK** for at udskrive et andet dokument. Ellers skal du trykke på venstre/højre pil for at vælge **Nej** og trykke på **OK**.
7. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.



Håndtering af USB-hukommelse

Du kan slette billedfiler, der er gemt på en USB-hukommelsesenhed, enten enkeltvis eller samlet ved at omformatere enheden.



FORSIGTIG: Når du har slettet filer eller omformateret en USB-hukommelsesenhed, er det ikke længere muligt at gendanne filerne. Inden du sletter filerne, skal du derfor være helt sikker på, at du ikke længere har brug for filerne.

Sletning af en billedfil

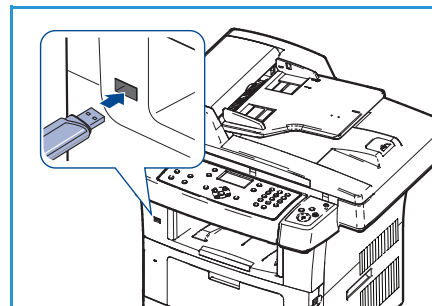
1. Sæt en USB-hukommelsesenhed i USB-porten på maskinen.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Filadministration**, og tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Slet**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene, indtil den ønskede mappe eller fil fremhæves, og tryk på **OK**.

Et **+** foran et mappenavn angiver, at der er en eller flere filer eller mapper i den markerede mappe.

Hvis du har valgt en fil, vises filstørrelsen på skærmen i ca. 2 sekunder.

Hvis du har valgt en mappe, skal du trykke på venstre/højre pil, indtil den fil, du ønsker at slette, vises og derefter trykke på **OK**.

5. Hvis du vil slette filen, skal du trykke på op-/nedpilen for at fremhæve **Ja** og trykke på **OK**.
6. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.



Formatering af en USB-hukommelsesenhed

1. Sæt USB-hukommelsesenheden i USB-porten på maskinen.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Filadministration**, og tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Formater**, og tryk på **OK**.
4. Hvis du vil formatere en USB-hukommelsesenhed, skal du trykke på op/ned-pilene for at fremhæve **Ja** og trykke på **OK**.
5. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Visning af USB-hukommelsesstatus

1. Sæt USB-hukommelsesenheden i USB-porten på maskinen.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ledig plads**, og tryk på **OK**.
Den tilgængelige hukommelse vises på skærmen.
3. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

CentreWare Internet Services

8

CentreWare Internet Services bruger maskinens indbyggede HTTP-server. Dette giver dig mulighed for at kommunikere med maskinen via en webbrowser. Angiv maskinens IP-adresse som URL (Universal Resource Locator) i browseren, og få direkte adgang til maskinen over internet eller intranet.

Kapitlet omfatter:

- [Brug af CentreWare Internet Services](#) på side 108
- [Velkommen](#) på side 109
- [Status](#) på side 110
- [Jobs](#) på side 112
- [Print](#) på side 113
- [Properties](#) på side 114
- [Support](#) på side 115

Brug af CentreWare Internet Services

Inden tilslutning til CentreWare Internet Services skal maskinen være fysisk sluttet til netværket, hvor TCP/IP og HTTP er aktiveret. Det kræver også en arbejdsstation med adgang til *TCP/IP Internet* eller *Intranet*.

Sådan får du adgang til CentreWare Internet Services:

1. Åbn webbrowseren på din arbejdsstation.
2. Skriv maskinens IP-adresse (http://xxx.xxx.xxx.xxx) i URL-feltet. Hvis f.eks. IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i URL-feltet:
http://192.168.100.100
3. Tryk på **Enter** for at få vist velkomstsiden.



Maskinens CentreWare Internet Services-funktioner vises.

Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at finde maskinens IP-adresse. Se [Informationsark](#) på side 134 for at få instruktioner.

Velkommen

Siden Welcome indeholder oplysninger om maskinen og adgang til funktionerne i CentreWare Internet Services.

Der vises en oversigt over maskinens funktioner samt maskinens navn og adresse. Brug Refresh Status til at opdatere maskinens statusoplysninger.

Hvis der ønskes et andet sprog, skal du vælge rullemenuen med sprog og ændre til det ønskede sprog.

Brug funktionen Index til at navigere til bestemte emner eller funktionen Help for at få adgang til mere hjælp på Xerox.com.



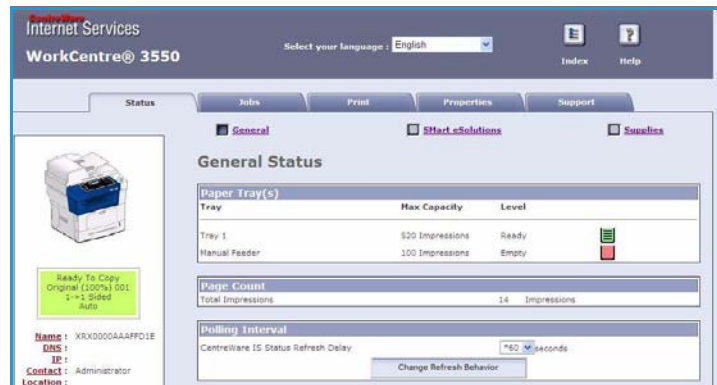
Status

Brug denne funktion til at gennemgå maskinens statusoplysninger.

General Status

Denne funktion giver oplysninger om papirmagasiner, det samlede antal tryk, der er foretaget, og det aktuelle pollingsinterval.

Brug rullemenuen, og vælg det ønskede antal sekunder, hvis du vil ændre pollingsintervallet. Vælg **Change Refresh Behavior** for at bekræfte ændringen.



Smart eSolutions

Smart eSolutions indeholder en konfigurationsside, der guider dig igennem de nødvendige trin til at konfigurere enheden til automatiske tælleraflæsninger. Med Smart eSolutions kan maskinen automatisk sende data til Xerox, som bruges til kontering (Meter Assistant) og genopfyldning af printpatroner (Supplies Assistant).

Smart eSolutions indeholder følgende funktioner:

- **MeterAssistant™**: Overfører tælleraflæsninger til Xerox fra netværksenheder.
- **SuppliesAssistant™**: Håndterer printpatroner til netværksudstyr og overvåger også den aktuelle brug.



Forbrugsstoffer

Denne funktion indeholder oplysninger om printpatronens levetid.

Brug linket **Order Supplies** til at få adgang til Xerox' websted og søge efter oplysninger om forbrugsstoffer.



Jobs

Brug denne funktion til at kontrollere status for opgaven. Listen *Active Jobs* viser en liste med aktuelle opgaver og status for hver opgave.

Vælg **Delete** for at slette den fremhævede opgave.

Vælg **Refresh** for at opdatere listen med opgaver og statusoplysninger.



Print

Med funktionen *Print* kan du udskrive konfigurationsark eller sende en printklar opgave, f.eks. en PDF- eller PostScript-fil til printerens over internettet. Du kan sende opgaven fra dit skrivebord eller en fjernplacering.

Print Configuration Pages

Sådan udskrives et konfigurationsark:

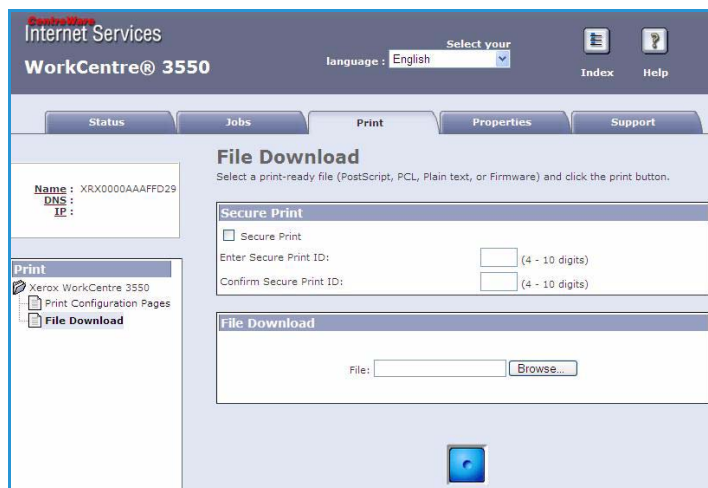
1. Kontroller, at **Print Configuration Pages** er valgt i menuen **Print** til venstre.
2. Vælg det ønskede konfigurationsark : **Printer Configuration Page** eller **Network Configuration Page**.
3. Tryk på udskrivningsknappen.
Det valgte konfigurationsark udskrives på maskinen.



File Download

Sådan sendes en printklar opgave til printerens:

1. Vælg **File Download** i menuen **Print** til venstre.
2. Indtast sti og filnavn til opgaven, som skal udskrives, eller brug **Browse** til at finde filen.
3. Hvis opgaven er fortrolig, skal du markere afkrydsningsfeltet **Secure Print** og angive et fortroligt udskrivnings-ID med 4 - 10 cifre. Bekræft ID'et.
Det angivne ID skal indtastes på printerens for at frigive og udskrive opgaven.
4. Vælg udskrivningsknappen for at sende opgaven til printerens over internettet.
Opgaven udskrives på maskinen.



Properties

Funktionen **Properties** indeholder alle indstillinger, konfigurationer og standardværdier til installation og konfiguration af maskinen. Disse er beskyttet af et brugernavn og kodeord og kan kun ændres af systemadministratoren.

Se [System Administrator Guide \(vejledning for systemadministratorer\)](#) for at få oplysninger om alle indstillingerne under **Properties**.



Support

Funktionen *Support* indeholder kontaktoplysninger til systemadministratoren.

Den indeholder også links til Xerox-webstedet, hvor du kan downloade printerdrivere og betjeningsvejledninger, bestille forbrugsstoffer, få adgang til teknisk support eller registrere maskinen.

The screenshot shows the 'Support' tab of the Xerox WorkCentre 3550 Internet Services interface. The page has a blue header with 'Internet Services' and 'WorkCentre® 3550'. A language dropdown is set to 'English'. Navigation tabs include 'Status', 'Jobs', 'Print', 'Properties', and 'Support'. The 'Support' section contains a 'Contact Information : System Administrator' form with fields for Name, Phone Number, Location, and E-mail Address, and buttons for 'Save Changes' and 'Discard Changes'. Below this are three link sections: 'Software Links' with a link to 'Printer Drivers', 'Documentation Links' with a link to 'User Manuals', and 'Support Links' with links to 'Order Supplies', 'Technical Support', and 'Register Printer'. On the left side of the 'Support' section, there is a printer status icon showing 'Ready To Copy' and a 'Refresh Status' button.

Papir og medier

9

I dette kapitel beskrives de papirtyper og -formater, der kan anvendes i maskinen, de tilgængelige papirmagasiner samt hvilke papirtyper og -formater, der kan fremføres fra hvert magasin.

Kapitlet omfatter:

- [Ilægning af papir](#) på side 118
- [Indstilling af papirformat og -type](#) på side 122
- [Papirspecifikationer](#) på side 124

Ilægning af papir

Et papirmagasin og et specialmagasin er standard på maskinen. Der kan købes et ekstra papirmagasin som tilbehør.

Der kan anvendes forskellige papirformater og -typer i magasinerne. Se [Papirspecifikationer](#) på side 124 for at se flere papirspecifikationer.

Inden ilægning af papir

Luft papiret langs kanterne, før det lægges i magasinerne. Luft papiret, så det ikke hænger sammen langs kanterne, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

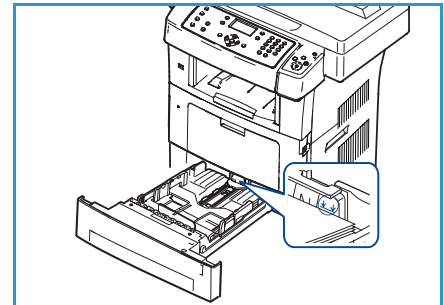
Bemærk: For at undgå unødvendige papirstop og fejlfremføringer må du ikke tage papiret ud af indpakningen, før det skal bruges.

Ilægning af papir i papirmagasiner

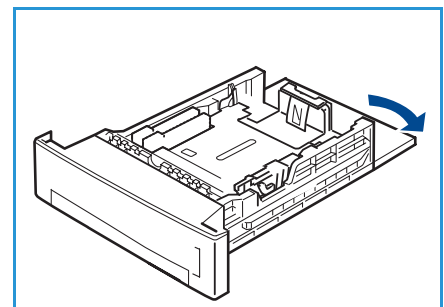
Følg nedenstående instruktioner, når du lægger papir i maskinen. Der findes op til tre papirmagasiner, afhængig af maskinkonfigurationen.

1. Åbn papirmagasinet.

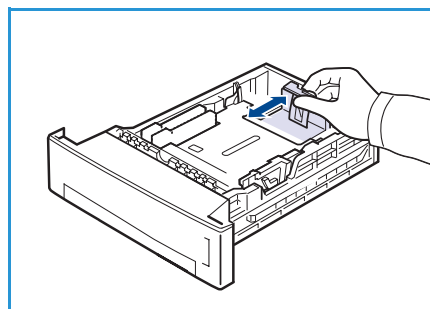
Indikatoren for papirniveau foran på magasin 1 og det ekstra magasin 2 viser, hvor meget papir der i øjeblikket er tilbage i magasinet. Når magasinet er tomt, er indikatoren helt i bund.



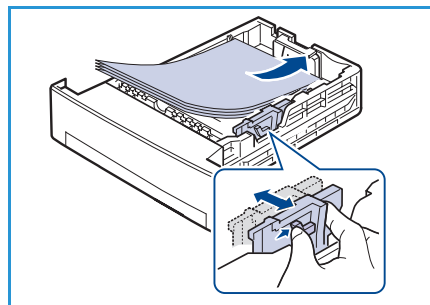
2. Hvis du ilægger Legal, Oficio og Folio skal du åbne på papirmagasinet bagside.



3. Tryk det bageste styr sammen, og flyt det fra dets nuværende position til den ønskede position til papirformatet. Sørg for, at styret klikker på plads.



4. Læg papir i magasinet. Læg ikke papir i over *105-grams* linjen bagerst i magasinet.
5. Placer sidestyret ved at klemme sammen om håndtaget og skubbe det mod papirstakken, indtil det netop rører ved papirstakken.
6. Skub papirmagasinet tilbage i maskinen.
7. Når du har lagt papir i papirmagasinet, skal du angive papirformat og -type ved hjælp af betjeningspanelet. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingerne eller **Stop** for at ændre indstillingerne. Disse indstillinger gælder for kopierings- og faxfunktioner.
8. Ved udskrivning fra din pc skal du vælge knappen for **papirvalg** for at angive det korrekte papirformat og den korrekte papirfarve og -type. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det forårsage forsinkelser i udskrivningen. Se [Indstilling af papirformat og -type](#) på side 122 for at få oplysninger om indstilling af papirtype og -format på betjeningspanelet.



Bemærk: De indstillinger, der foretages fra printdriveren, tilsidesætter indstillingerne på betjeningspanelet.

Anvendelse af specialmagasinet

Specialmagasinet findes forrest på maskinen. Det kan lukkes, når det ikke er i brug, hvilket gør maskinen mere kompakt. Anvend specialmagasinet til at udskrive på transparenter, etiketter, konvolutter eller postkort. Derudover kan det anvendes til små opgaver med papirtyper eller -formater, der ikke er lagt i papirmagasinet.

Når specialmagasinet bruges til specialmedier, kan det være nødvendigt at bruge baglågen til output. Se [Udfaldsbakker](#) på side 19 for at få yderligere oplysninger.

Maskinen kan håndtere almindeligt papir med formater på mellem 98 x 148 mm og 216 x 356 mm og med en vægt på mellem 60 og 90 g/m².

Ilægning af papir i specialmagasinet

1. Sænk specialmagasinet, der findes forrest på maskinen, og fold papirforlængeren ud.

Bemærk: Udglat postkort og etiketter, inden du lægger dem i specialmagasinet.

2. Luft papirstakken inden ilægning. Ret kanterne ud på en plan overflade.

Bemærk: Specialmagasinet kan maks. indeholde 50 ark (80 g/m²) almindeligt papir, 5 transparenter eller 5 konvolutter.

3. Læg materialet i maskinen med udskrivningssiden nedad og op mod magasinet's højre kant.

Bemærk: Tag fat i transparenterne langs kanterne og rør ikke ved udskrivningssiden.

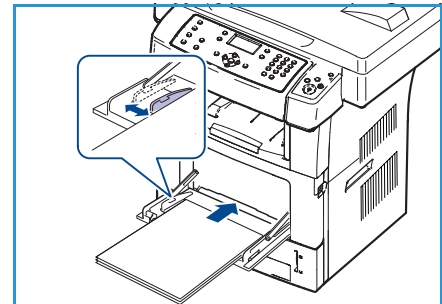
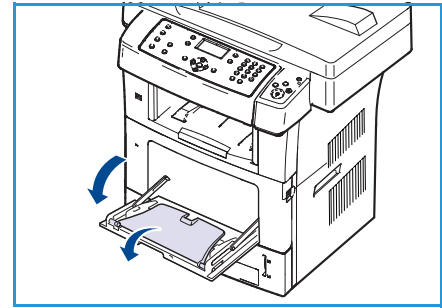
4. Juster papirstyret efter papirets bredde. Kontroller, at du ikke har lagt for meget papir i. Stakkens højde skal være under maks. linjen.

5. Ved udskrivning fra pc skal du vælge knappen for **Papirvalg** for at angive det korrekte papirformat og den korrekte farve og type. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det forårsage forsinkelser i udskrivningen. Se [Indstilling af papirformat og -type](#) på side 122 for at få oplysninger om indstilling af papirtype og -format på betjeningspanelet.

De indstillinger, der foretages fra maskinens driver, tilsidesætter indstillingerne på betjeningspanelet.

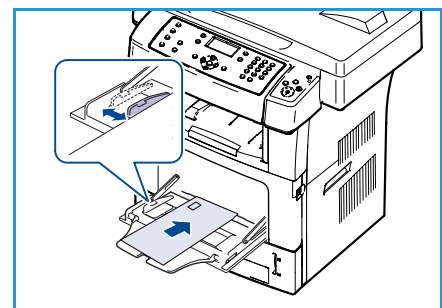
6. Efter udskrivning skal du fjerne papir, der ikke er fremført, og lukke specialmagasinet.

Bemærk: Før papiret manuelt ind, indtil det fremføres automatisk, hvis papiret ikke indføres korrekt under udskrivning.

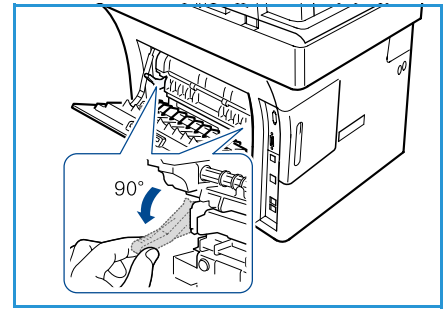


Konvolut

1. Sænk specialmagasinet, der findes forrest på maskinen, og fold papirforlængeren ud.
2. Udglat etiketter, inden de lægges i specialmagasinet. Bøj eller luft konvolutstakken, inden de ilægges. Der kan maks. ilægges 5 konvolutter. Ret kanterne ud på en plan overflade.
3. Ilæg konvolutter med kort fremføringskant og med flappen opad.
4. Juster papirstyret efter papirets bredde. Kontroller, at du ikke har lagt for meget papir i. Stakkens højde skal være under maks. linjen.



5. Åbn baglågen, og løsn de grønne håndtag på fuseren.
6. Ved udskrivning fra pc skal du vælge knappen for **Papirvalg** for at angive det korrekte papirformat og den korrekte farve og type. Hvis du ikke bekræfter oplysninger om papiret, kan det forårsage forsinkelser i udskrivningen. Se [Indstilling af papirformat og -type](#) på side 122 for at få oplysninger om indstilling af papirtype og -format på betjeningspanelet.
De indstillinger, der foretages fra maskinens driver, tilsidesætter indstillingerne på betjeningspanelet.
7. Luk specialmagasinet efter udskrivning.



Indstilling af papirformat og -type

Når du har lagt papir i papirmagasinet, skal du angive papirformat og -type ved hjælp af betjeningspanelet. Disse indstillinger gælder for kopierings- og faxfunktioner. Ved udskrivning fra computer skal du vælge papirformat og -type i det program, du bruger på computeren.

Bemærk: De indstillinger, der foretages fra printdriveren, tilsidesætter indstillingerne på betjeningspanelet.

Indstillingerne til Papirformat og Papirtype vises automatisk, når papirmagasinet lukkes. Ved hjælp af de indstillinger eller trin, der er vist herunder, kan du ændre indstillingerne, så de matcher det ilagte papirformat og den ilagte papirtype.

Indstilling af papirformat

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Systemkonfiguration**, og tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Papirkonfiguration**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Papirformat**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene for at vælge det ønskede papirmagasin, og tryk på **OK**.
6. Tryk på op/ned-pilene for at vælge det ønskede papirformat.
7. Tryk på **OK** for at gemme den valgte indstilling.
8. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Hvis du vil bruge papir i specialformat, skal du vælge et brugerdefineret format i printerdriveren. Se [Papirindstillinger](#) på side 91 for at få instruktioner.

Indstilling af papirtypen

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Systemkonfiguration**, og tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Papirkonfiguration**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Papirtype**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene for at vælge det ønskede papirmagasin, og tryk på **OK**.
6. Tryk på op/ned-pilene for at vælge den ønskede papirtype.
7. Tryk på **OK** for at gemme den valgte indstilling.
8. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Indstilling af papirmagasinet

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Systemkonfiguration**, og tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Papirkonfiguration**, og tryk på **OK**.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Papirmagasin**, og tryk på **OK**.

5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Kopibakke** eller **Faxbakke**, og tryk på **OK**.
6. Tryk på op/ned-pilene for at vælge det ønskede papirmagasin.
7. Tryk på **OK** for at gemme den valgte indstilling.
8. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Papirspecifikationer

Retningslinjer for papir

Nedenstående retningslinjer skal følges, når du vælger eller ilægger papir, konvolutter eller andet specialmateriale:

- Hvis du forsøger at udskrive på fugtigt, foldet, krøllet eller ødelagt papir, kan det forårsage papirstop og resultere i en dårlig udskrivningskvalitet.
- Anvend kun kvalitetspapir til kopiering. Undgå præget papir, papir med perforeringer eller tekstur, som er for glat eller for ru.
- Opbevar papir i indpakningen, indtil det skal anvendes. Placer kartoner på paller eller hylder, ikke på selve gulvet. Placer ikke tunge objekter oven på papiret. Opbevar papiret væk fra fugt eller andre forhold, der kan forårsage buning.
- Under opbevaring skal der anvendes fugtighedsbeskyttede indpakning (evt. en plastickasse eller -pose) for at forhindre, at støv og fugt ødelægger papiret.
- Anvend altid papir og andet materiale, som overholder specifikationerne.
- Anvend kun egnede konvolutter med skarpe, korrekt bøjede folder:
 - ANVEND IKKE konvolutter med hæfter eller tryklåse.
 - ANVEND IKKE konvolutter med ruder, coated foring, selvklæbende lukning eller andre syntetiske materialer.
 - ANVEND IKKE ødelagte konvolutter eller konvolutter af dårlig kvalitet.
- Anvend kun de specialmaterialer, som anbefales til brug i laserprintere.
- For at undgå at specialmaterialer, f.eks. transparenter og etiketteark klæber sammen, skal de fjernes fra udfaldsbakken, så snart de er udskrevet.
- Placer transparenter på en plan overflade, når du har fjernet dem fra maskinen.
- Efterlad ikke specialmaterialer i specialmagasinet i længere perioder ad gangen. Der kan samles støv og snavs på dem, som vil forårsage plettet udskrivning.
- Håndter transparenter og coated papir forsigtigt for at undgå fingeraftryk på materialerne.
- Udsæt ikke trykte transparenter for sollys i længere tid. Derved undgår du, at transparenterne blegner.
- Opbevar ubrugt materiale ved en temperatur på mellem 15° C og 30° C. Den relative fugtighed skal ligge på mellem 10 og 70 %.
- Læg ikke papir i over 105 g eller *maks. linjen*.
- Kontroller, at klæbematerialet på etiketterne kan klare en fikseringstemperatur på 200° C i 0,1 sekund.
- Kontroller, at der ikke findes synligt klæbemateriale mellem etiketterne.



FORSIGTIG: Utildækkede områder kan få etiketterne til at falde af under udskrivning, hvilket kan forårsage papirstop. Utildækket klæbemateriale kan ødelægge maskinens dele.

- Kør ikke etiketter gennem maskinen mere end én gang. Den klæbende bagside er kun beregnet til at blive ført igennem maskinen en gang.

- Anvend ikke etiketter, der er revet løs fra bagsiden, eller etiketter der er bøjedede, buede eller på anden måde beskadiget.

Papirtyper

Tabellen nedenfor viser medier, der understøttes af hvert magasin.

Kode:

O Understøttet **X** Ikke understøttet

Typer	Understøttede vægte	Magasin 1	Magasin 2 (tilbehør)	Specialmagasin
Almindeligt papir	60 til 105 g/m ²	O	O	O
Forhullet	60 til 105 g/m ²	O	O	O
Fortrykt papir	75 til 90 g/m ² fortrykt papir	X	X	O
Brevhoved	60 til 105 g/m ²	O	O	O
Tykt papir	105 til 169 g/m ² karton	X	X	O
Tyndt papir	60 til 90 g/m ²	X	X	O
Genbrugspapir	60 til 70 g/m ² genbrugspapir.	O	O	O
Konvolut	75 til 90 g/m ² konvolutter	X	X	O
Transparenter	138 til 146 g/m ² transparenter	X	X	O
Etiketter	120 til 150 g/m ² etiketter	X	X	O
Karton	105 til 163 g/m ² karton	X	X	O
Standardpapir	105 til 120 g/m ² standardpapir	X	X	O
Arkivering	105 til 120 g/m ² . Vælg denne indstilling, hvis du har brug for at opbevare udskrifter i en længere periode, f.eks. i et arkiv.	O	O	O
Brugerdefineret 1 - 7	60 til 163 g/m ²	X	X	O
Special	105 til 120 g/m ²	X	X	O
Andet	60 til 163 g/m ²	X	X	O

Medietyperne vises i **Udskriftsindstillinger**. Denne papirtypeindstilling giver dig mulighed for at vælge typen af det papir, der skal lægges i magasinet.

Maskinstatus og konfigurationer

Dette kapitel beskriver de vigtigste indstillinger, som du kan tilpasse, så de imødekommer dine behov. Det er let at ændre disse indstillinger og vil være tidsbesparende, når du bruger maskinen.

Kapitlet omfatter:

- [Menuen Maskinstatus](#) på side 128
- [Informationsark](#) på side 134
- [Standardindstillinger for kopiering](#) på side 136
- [Standardindstillinger for e-mail](#) på side 138
- [Faxkonfiguration](#) på side 140
- [Standardindstillinger for scanning](#) på side 146
- [Systemkonfiguration](#) på side 148
- [Netværksindstillinger](#) på side 156

Menueen Maskinstatus

Alle funktioner til indstilling af maskinen findes via knappen **Maskinstatus** på betjeningspanelet. Konfiguration og standardindstillinger skal indstilles og tilpasses af systemadministratoren. Derfor er adgang til disse indstillinger beskyttet med et kodeord.

Adgang til konfigurationsindstillinger

Sådan får du adgang til standard- og konfigurationsindstillinger:

- Tryk på knappen **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling. Tryk på **OK**.
- Indtast administratorens kodeord ved hjælp af tastaturet. Standardindstillingen er **1111**.

Bemærk: Det kan være nødvendigt at trykke flere gange på **1** for at indtaste '1'.

Når et tegn er angivet, skal du trykke på den **højre** pil for at aktivere det næste tegn, eller vente 2 sekunder mellem tryk.

Fortsæt med at angive tegn, indtil hele kodeordet er angivet.

- Tryk på **OK** på betjeningspanelet. Når kodeordet er bekræftet, vises den valgte menu.

Indstillinger kan tilpasses ved hjælp af CentreWare Internet Services. Se [System Administrator Guide \(vejledning for systemadministratorer\)](#) for at få flere oplysninger.

Der er følgende indstillinger i menuen **Maskinstatus**:



Funktion	Indstilling	Indstillingsmuligheder	
Maskinoplysninger	Model		
	Printernavn		
	DNS-navn		
	IP-adresse		
	Serienummer		
	Aktiveringsdato		
	Konteringstæller	- Tryk i alt - Sort/hvide tryk - Vedligehold. tryk	- Ark 2-sidede ark
Tonerniveau	Tonerniveauet angives på statuslinjen.		

Funktion	Indstilling	Indstillingsmuligheder
Informationsark	Alle sider	• Udskriver? Ja ! Nej
	Konfigurationsside	• Udskriver? Ja ! Nej
	Adressebog	• Fax • E-mail
	Afsendelsesrapport	• Udskriver? Ja ! Nej
	Sendt rapport	• Fax • E-mail
	Faxmodt.rapport	• Udskriver? Ja ! Nej
	Planlagte opgaver	• Udskriver? Ja ! Nej
	Junkfaxrapport	• Udskriver? Ja ! Nej
	Netværksoplysninger	• Udskriver? Ja ! Nej
	Brugergodk.liste	• Udskriver? Ja ! Nej
	Konteringstæller	• Udskriver? Ja ! Nej

Funktion	Indstilling	Indstillingsmuligheder	
St.indst. Kopiering	Kopiantal	Standardantal	
	Reducer/forstør	100 % - Variabel % - Automatisk tilpasning - LGL->LTR (78 %) - LGL->A4 (83 %) - A4->A5 (71 %) - A4->LTR (94 %)	- A5->A4 (141 %) - EXE>LTR (104 %) 25 % 50 150 % 200 % 400 %
	Lysere/mørkere	- Lysest - Lys - Normal - Mørk - Mørkest	
	Originaltype	- Tekst - Foto og tekst - Foto	
	Baggrundsdæmpning	- Nej - Ja	
	Layout	- Normal 2 sider pr. ark 4 sider pr. ark - Kopiering af ID-kort	- Bogkopiering - Pjecer - Plakatkopi - Klonkopiering
	Sortering	- Sorterede - Stakkede	
	Originalformat	- Letter / A4 - A5 - B5 - Legal	- Executive - Folio - Oficio

Funktion	Indstilling	Indstillingsmuligheder	
Standardindstillinger for e-mail	Filformat	- PDF - TIFF	- Flersidet TIFF - JPEG
	Lysere/mørkere	- Lysest - Lys - Normal - Mørk - Mørkest	
	Outputfarve	- Farve - Gråtonet - Sort/hvid	
	Originaltype	- Tekst - Foto og tekst - Foto	
	Baggrundsændmpning	- Nej - Ja	
	Opløsning	300 dpi 200 dpi 100 dpi	
	Originalformat	- Letter / A4 - A5 - B5 - Legal	- Executive - Folio - Oficio
Faxkonfiguration	Aktiver/inaktiver	- Inaktiveret - Aktiveret	
	Sender	- Antal genopkald - Genopkaldsinterval - Præfiksopkald - ECM-funktion	- Afsendelsesrapport - Billed-TCR - Opkaldsfunktion
	Modtager	- Modtagelse - Ring for svar - Modtag.navnstempel - Modtagelsesstartkode - Automatisk reduktion	- Kasser format - Konfig. af junkfax - DRPD-funktion 2-sidet udskrivning
	Standardindstillinger	- Lysere/mørkere - Opløsning	
	Automatisk rapport	- Ja * - Nej	

Funktion	Indstilling	Indstillingsmuligheder	
St.indst. for scanning	USB-standardindst.	- Filformat - Lysere/mørkere - Outputfarve - Originaltype	- Baggrundsdaempning - Opløsning - Originalformat
	FTP-standardinds.	- Filformat - Lysere/mørkere - Outputfarve - Originaltype	- Baggrundsdaempning - Opløsning - Originalformat
	SMB-standardindst.	- Filformat - Lysere/mørkere - Outputfarve - Originaltype	- Baggrundsdaempning - Opløsning - Originalformat
Systemkonfiguration	Maskinindstillinger	- Maskin-ID - Maskinens faxnr. - Dato og klokkeslæt - Ur - Sprog - Standardfunktion - Energisparer - Scan.energisparer - Timeout for menu	- Timeout for tilbageholdt - Bannerark - Konfigurationsside - Højdetilpasning - Automatisk fortsæt - Auto magasinskit - Tonersparer - FDI-indstillinger
	Papirindstillinger	- Papirformat - Papirtype - Papirmagasin	- Specialmagasin - Magasinprompt
	Toneindstillinger	- Tastelyde - Alarmtone	- Højtaler - Ringtone
	Vedligeholdelse	- SLET tom medd. - Forbrugsstoflevetid	Advarsel om lav toner
	Ryd indst.	- Alle indstillinger - Konfig. af kopiering - Faxkonfiguration - Konfig. af scanning - Systemkonfiguration	- Netværksindstillinger - Adressebog - Sendt rapport - Faxmodt.rapport

Funktion	Indstilling	Indstillingsmuligheder	
Netværksindstillinger	TCP/IPv4	- DHCP - BOOTP - Statisk	
	TCP/IPv6	- IPv6 - DHCPv6	
	Netværksfunktioner	802.1x - HTTP	
	Ethernet-hastighed	- Auto 10Mbps halv 10Mbps fuld	100Mbps halv 100Mbps fuld
	Test af netværksping	- IPv4-adresse - IPv6-adresse - Hostnavn	
	Ryd indst.	Ryd indst.? Ja ! Nej	
	Udskriv netværksoplysn.	Udskriv? Ja ! Nej	

Informationsark

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Informationsark**, og tryk på **OK**.

Der findes følgende funktioner og indstillinger for informationsark:

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger	
Alle sider	Denne funktion gør det muligt at udskrive alle informationsark.	• Udskriver? Ja Nej	
Konfigurationsrapport	Denne liste viser status for de brugerdefinerbare funktioner.	• Udskriver? Ja Nej	
Adressebog	På listen kan du se alle de fax- og e-mail-adresser, der aktuelt er gemt i maskinens hukommelse.	• Fax • E-mail	• Udskriver? Ja Nej
Afsendelsesrapport	Denne rapport viser faxnummeret, antallet af sider, opgavens varighed, den benyttede kommunikationstilstand og kommunikationsresultatet for en bestemt opgave. Bemærk: Du kan indstille din maskine til automatisk at udskrive en rapport, der bekræfter transmissionen, efter hver faxopgave.	• Udskriver? Ja Nej	
Sendt rapport	Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt afsendte faxer og e-mails. Bemærk: Du kan indstille maskinen, så rapporten udskrives automatisk efter hver 50. kommunikation.	• Fax • E-mail • Hurtig e-mail • Gruppe-e-mail • Alle	• Udskriver? Ja Nej
Faxmodt.rapport	Denne rapport indeholder oplysninger om nyligt modtagne faxer.	• Udskriver? Ja Nej	
Planlagte opgaver	Denne liste viser de dokumenter, der i øjeblikket er gemt til udskudt faxtransmission, sammen med starttidspunktet og handlingstypen.	• Udskriver? Ja Nej	
Junkfaxrapport	Denne liste viser de faxnumre, der er angivet som uønskede faxnumre (junkfax). Du kan tilføje eller slette numre på listen ved at åbne menuen Konfiguration af junkfax.	• Udskriver? Ja Nej	

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Netværksoplysninger	Denne liste viser oplysninger om maskinens netværksforbindelse og konfiguration.	• Udskriver? Ja Nej
Brugergodk.liste	Denne liste viser de godkendte brugere, der har tilladelse til at bruge e-mail-funktionen.	• Udskriver? Ja Nej
Konteringstæller	Denne liste viser det samlede antal tryk, sorte tryk og tryk til vedligeholdelse, der foretages på maskinen. Den viser også det samlede antal ark og 2-sidede ark, der er ført gennem maskinen.	• Udskriver? Ja Nej

- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for gemme valget.
- Fortsæt med at udskrive **Informationsark** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Standardindstillinger for kopiering

Funktioner til kopiering, inklusive *Lysere/mørkere*, *Originaltype*, *Sortering* og antal kopier, kan indstilles til dem, der bruges mest. Når du kopierer et dokument, bruges standardindstillingerne, medmindre de er ændret til den aktuelle opgave. Sådan får du adgang til funktionerne:

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **St.indst. Kopiering**, og tryk på **OK**.
3. Indtast administratorens kodeord ved hjælp af tastaturet. Se [Adgang til konfigurationsindstillinger](#) på side 128 for at få instruktioner.

Der findes følgende funktioner og indstillinger for **St.indst. Kopiering**:

Bemærk: * angiver standardindstillingen.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Kopiantal	Brug denne funktion til at angive standardindstilling til kopiantal.	• 1 - 999 kopier.
Reducer/forstør	Brug denne funktion til at vælge standardindstillingen til Reducer/forstør for kopiopgaver.	• 100 % * • Variabel % • Automatisk tilpasning • LGL->LTR (78 %) • LGL->A4 (83 %) • A4->A5 (71 %) • A4->LTR (94 %) • A5->A4 (141 %) • EXE->LTR (104 %) • 25 % • 50 % • 150 % • 200 % • 400 %
Lysere/mørkere	Brug denne funktion til at vælge standardindstillingen til Lysere/mørkere for kopiopgaver. Lysere/mørkere gør outputtet lysere eller mørkere.	• Lysest • Lys • Normal * • Mørk • Mørkest
Originaltype	Brug denne funktion til at vælge standardindstillingen til Originaltype for kopiopgaver.	• Tekst * • Foto og tekst • Foto

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Baggrundsdaempning	Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.	• Nej * • Ja
Layout	Brug denne funktion til at vælge standardindstillingen til Layout for kopiopgaver.	• Normal * • 2 sider pr. ark • 4 sider pr. ark • Kopiering af ID-kort • Bogkopiering • Pjecer • Plakat kopi • Klonkopiering
Sortering	Brug denne funktion til at vælge sorteret eller stakket output til kopiopgaver.	• Sorterede * • Stakkede
Originalformat	Brug denne funktion til at vælge standardindstillingen til Originalformat for kopiopgaver.	• A4 / Letter * • A5 • B5 • Legal • Executive • Folio • Oficio

- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, eller angiv de korrekte oplysninger ved hjælp af tastaturet.
- Tryk på **OK** for at gemme den valgte indstilling.
- Fortsæt med at tilpasse **St.indst. Kopiering** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Standardindstillinger for e-mail

Funktioner til e-mail, inklusive *Filformat*, *Originaltype*, *Outputfarve* og *Opløsning*, kan indstilles til dem, der bruges mest. Når du mailer et dokument, bruges standardindstillingerne, medmindre de er ændret til den aktuelle opgave.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **St.indst. for e-mail**, og tryk på **OK**.
3. Indtast administratorens kodeord ved hjælp af tastaturet. Se [Adgang til konfigurationsindstillinger](#) på side 128 for at få instruktioner.

Der findes følgende funktioner og indstillinger for **St.indst. for e-mail**:

Bemærk: * angiver standardindstillingen.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Filformat	Brug denne funktion til at vælge standardfilformatet til e-mail-opgaver.	• PDF * • TIFF • Flersidet TIFF • JPEG
Lysere/mørkere	Brug denne funktion til at vælge standardindstillingen til Lysere/mørkere for e-mail-opgaver. Lysere/mørkere gør outputtet lysere eller mørkere.	• Lysest • Lys • Normal * • Mørk • Mørkest
Outputfarve	Brug denne funktion til at vælge standardfarveindstilling til e-mail-opgaver.	• Farve * • Gråtonet • Sort/hvid
Originaltype	Brug denne funktion til at vælge standardoriginaltype til e-mail-opgaver.	• Tekst * • Foto og tekst • Foto
Baggrundsdæmpning	Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.	• Nej * • Ja

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Opløsning	Brug denne funktion til at vælge standardopløsningen til e-mail-opgaver.	• 300 dpi * • 200 dpi • 100 dpi
Originalformat	Brug denne funktion til at vælge standardoriginalformat til e-mail-opgaver.	• A4 / Letter * • A5 • B5 • Legal • Executive • Folio • Oficio

- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for gemme valget.
- Fortsæt med at tilpasse **St.indst. for e-mail** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Faxkonfiguration

Maskinen er udstyret med forskellige funktioner, som kan aktiveres af brugeren under opsætningen af faxsystemet. Du kan ændre standardindstillingerne, så de passer til dine aktuelle behov.

Aktiver/inaktiver

Brug denne indstilling til at aktivere eller inaktivere faxfunktionen:

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Faxkonfiguration**, og tryk på **OK**.
3. Indtast administratorens kodeord ved hjælp af tastaturet. Se [Adgang til konfigurationsindstillinger](#) på side 128 for at få instruktioner.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Aktiver/inaktiver**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Aktiveret** eller **Inaktiveret**. Tryk på **OK**.
6. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Sender

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Faxkonfiguration**, og tryk på **OK**.
3. Indtast administratorens kodeord ved hjælp af tastaturet. Se [Adgang til konfigurationsindstillinger](#) på side 128 for at få instruktioner.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Sender**, og tryk på **OK**.

Der findes følgende funktioner og indstillinger for **Sender**:

Bemærk: * angiver standardindstillingen.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Antal genopkald	Du kan angive, hvor mange gange maskinen skal foretage genopkald til et nummer. Hvis du indtaster 0, ringer maskinen ikke op igen.	• 0 - 13 gange
Genopkaldsinterval	Maskinen kan automatisk foretage genopkald til en anden faxmaskine, hvis maskinen var optaget under det første opkald. Du kan angive et interval mellem forsøgene.	• 1 - 15 minutter
Præfiksopkald	Du kan angive et præfiks på op til fem cifre. Maskinen vil så kalde dette opkaldspræfiks op først, inden der kaldes op til et automatisk opkaldsnummer.	• Fax:

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
ECM-funktion (Fejlkorrektion)	Denne funktion er særligt anvendelig, hvis forbindelsen er dårlig. Den sikrer, at alle de faxer, du sender, automatisk sendes til en anden fax, der også er udstyret med ECM-funktion. Det kan tage længere tid at sende en fax med ECM-funktion.	• Ja * • Nej
Afsendelsesrapport	Du kan indstille maskinen, så den udskriver en bekræftelsesrapport, der bl.a. viser, om en transmission lykkedes, hvor mange sider der blev sendt og andre transmissionsdetaljer.	• Ja - fejl * • Ja • Nej
Billed-TCR	Denne funktion fortæller brugeren, hvilke faxmeddelelser der er blevet sendt, ved at vise de sendte meddelelser i transmissionsrapporten. Den første side i meddelelsen omdannes til en billedfil, der udskrives i transmissionsrapporten. Det er dog kun muligt at bruge denne funktion i forbindelse med faxer, hvor dataene gemmes i hukommelsen.	• Ja * • Nej
Opkaldsfunktion Bemærk: Denne indstilling er ikke tilgængelig i alle lande.	Du kan indstille opkaldsfunktionen for maskinen til toneopkald eller impulsopkald. Bemærk: Hvis du vælger Puls, vil nogle af telefonsystemets funktioner muligvis ikke være tilgængelige. Det kan også tage længere tid at kalde op til et fax- eller et telefonnummer.	• Tone * • Puls

- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, eller angiv de korrekte oplysninger ved hjælp af tastaturet.
- Tryk på **OK** for at gemme den valgte indstilling.
- Fortsæt med at tilpasse **Sender**-funktionerne alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Modtager

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Faxkonfiguration**, og tryk på **OK**.
3. Indtast administratorens kodeord ved hjælp af tastaturet. Se [Adgang til konfigurationsindstillinger](#) på side 128 for at få instruktioner.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Modtager**, og tryk på **OK**.

Der findes følgende funktioner og indstillinger for **Modtager**:

Bemærk: * angiver standardindstillingen.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Modtagelse	Du kan vælge faxens standardmodtagetilstand.	• Fax * • Tlf. • Svar • Fax • DRPD
Ring for svar	Du kan angive, hvor mange gange maskinen skal ringe, før den besvarer et indgående opkald.	• 1 - 7 gange
Modtag.navnstempel	Denne funktion bevirker, at der automatisk udskrives sidetal samt dato og klokkeslæt for modtagelsen nederst på hver side af en modtaget fax.	• Nej * • Ja
Modtagelsesstartkode	Denne kode giver dig mulighed for at starte faxmodtagelsen fra en lokal telefon, der er sat i EXT-stikket bag på maskinen. Hvis du tager lokaltelefonen og kan høre faxtoner, skal du indtaste koden. Fabriksindstillingen er *9*.	• Indtast kode mellem 0 - 9
Automatisk reduktion	Når du modtager en fax, der indeholder sider, som er længere end det papir, der ligger i papirmagasinet, kan maskinen formindske originalformatet, så det passer til det papir, der ligger i maskinen. Bemærk: Når denne funktion er indstillet til Nej , opdeles billedet og udskrives på det aktuelle format på to eller flere sider.	• Ja * • Nej

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Kasser format	Når du modtager en fax, der indeholder sider, som er længere end det papir, der ligger i maskinen, kan du indstille maskinen til at kassere en bestemt længde fra slutningen af den modtagne fax. Bemærk: Hvis Automatisk reduktion er aktiveret, reducerer maskinen faxen til at passe til det eksisterende papir, og intet bliver kasseret.	0 - 30 MM
Konfig. af junkfax Bemærk: Denne indstilling er ikke tilgængelig i alle lande.	Når denne funktion er aktiveret, vil systemet ikke acceptere faxer fra numre, der er gemt i hukommelsen som uønskede faxnumre. Denne funktion er nyttig, hvis du vil blokere uønskede faxer.	- Ja Tilføj: Du kan tilføje op til 10 uønskede faxnumre. Slet: Gør det muligt at slette et faxnummer eller alle faxnumre på listen. - Nej *
DRPD-funktion	Denne funktion aktiverer en enkelt telefonlinje til at besvare opkald fra flere forskellige telefonnumre. I denne menu kan du indstille maskinen, så den registrerer, hvilke ringemønstre den skal besvare.	Se Indstilling af DRPD-funktion på side 143 for at få instruktioner til indstilling af DRPD-funktion.
2-sidet udskrivning	Vælg denne duplexfunktion for at spare papir. Når maskinen udskriver de modtagne faxdata, udskriver den dem på begge sider af papiret.	- Nej * - Lang kant - Kort kant

Indstilling af DRPD-funktion

Sådan indstilles DRPD-funktionen:

- Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Faxkonfiguration**, og tryk på **OK**.
- Indtast administratorens kodeord ved hjælp af tastaturet. Se [Adgang til konfigurationsindstillinger](#) på side 128 for at få instruktioner.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Modtager**, og tryk på **OK**.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Modtagelse**, og tryk på **OK**.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **DRPD**, og tryk på **OK**.

Venter på opkald vises i displayet.

- Ring til dit faxnummer fra en anden telefon. Det er ikke nødvendigt at foretage opkaldet fra en faxmaskine. Undlad at besvare opkaldet, når maskinen begynder at ringe. Maskinen skal registrere adskillige ringninger for at lære mønstret.

Når maskinen kan genkende sekvensen, vises **Afslut DRPD-konfiguration** i displayet.

Hvis opsætningen af DRPD mislykkes, vises **Fejl med DRPD-ring**.

- Tryk på **OK**, når **DRPD** fremhæves.

Bemærk:

- DRPD-funktionen skal opsættes igen, hvis du tildeler faxnummeret igen eller slutter maskinen til en anden telefonlinje.
- Når DRPD-funktionen er opsat, skal du ringe dit faxnummer op igen for at bekræfte, at maskinen svarer med en faxtone. Derefter skal du sørge for, at der ringes op til et andet nummer, som er registreret på samme linje, så du er sikker på, at opkaldet dirigeres videre til lokaltelefonen eller telefonsvarer, der er sat i EXT-stikket.

Standardindstillinger

- Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Faxkonfiguration**, og tryk på **OK**.
- Indtast administratorens kodeord ved hjælp af tastaturet. Se [Adgang til konfigurationsindstillinger](#) på side 128 for at få instruktioner.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Standardindstillinger**, og tryk på **OK**.

Der findes følgende funktioner og indstillinger for **Standardindstillinger**:

Bemærk: * angiver standardindstillingen.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Lysere/mørkere	Brug denne funktion til at vælge standardindstillingen til Lysere/mørkere for faxopgaver.	• Lysest • Lys • Normal * • Mørk • Mørkest
Opløsning	Brug denne funktion til at vælge indstilling af standardopløsningen for faxopgaver.	• Standard * • Fin • Superfin • Fotofax • Farvefax

- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for gemme valget.
- Fortsæt med at tilpasse **Standardindstillinger** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Automatisk rapport

Du kan indstille maskinen, så der udskrives en rapport med detaljerede oplysninger om de foregående 50 transmissioner, bl.a. klokkeslæt og dato.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Faxkonfiguration**, og tryk på **OK**.
3. Indtast administratorens kodeord ved hjælp af tastaturet. Se [Adgang til konfigurationsindstillinger](#) på side 128 for at få instruktioner.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Automatisk rapport**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ja**, der automatisk udskriver en rapport, eller **Nej** for at deaktivere funktionen. Tryk på **OK**.
6. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Standardindstillinger for scanning

Scanningsfunktionerne, der inkluderer *Filformat*, *Outputfarve* og *Opløsning*, kan indstilles til dem, der bruges mest til følgende scanningsfunktioner:

- Scan til USB
- Scan til FTP
- Scan til USB

Når du scanner et dokument, bruges standardindstillingerne, medmindre de er ændret til den aktuelle opgave.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **St.indst. Scanning**, og tryk på **OK**.
3. Indtast administratorens kodeord ved hjælp af tastaturet. Se [Adgang til konfigurationsindstillinger](#) på side 128 for at få instruktioner.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **USB-standardindst.**, **FTP-standardinds.** eller **SMB-standardindst.**, og tryk på **OK**.

Der findes følgende funktioner og indstillinger for **St.indst. Scanning**:

Bemærk: * angiver standardindstillingen.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Filformat	Brug denne funktion til at vælge standardfilformatet til scanningsopgaver.	• PDF * • TIFF • Flersidet TIFF • JPEG
Lysere/mørkere	Brug denne funktion til at vælge standardindstillingen til Lysere/mørkere for scanningsopgaver. Lysere/mørkere gør outputtet lysere eller mørkere.	• Lysest • Lys • Normal * • Mørk • Mørkest
Outputfarve	Brug denne funktion til at vælge standardoutputfarve til scanningsopgaver.	• Farve * • Gråtonet • Sort/hvid
Originaltype	Brug denne funktion til at vælge standardoriginaltype til scanningsopgaver.	• Tekst * • Foto og tekst • Foto
Baggrundsdæmpning	Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.	• Nej * • Ja

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Opløsning	Brug denne funktion til at vælge indstilling af standardopløsningen for scanningsopgaver.	• 600 dpi Bemærk: 600 dpi understøttes kun til Scan til USB, når den maksimale hukommelse er installeret. • 300 dpi * • 200 dpi • 100 dpi
Originalformat	Brug denne funktion til at vælge standardindstillingen til Originalformat for scanningsopgaver.	• A4 / Letter * • A5 • B5 • Letter • Legal • Executive • Folio • Oficio

- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for gemme valget.
- Fortsæt med at tilpasse **St.indst. Scanning** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Systemkonfiguration

Funktioner under Systemkonfiguration gør det muligt at tilpasse indstillinger, der er specifikke for maskinen, f.eks. *Dato og klokkeslæt* og *Energisparer*.

Maskinindstillinger

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Systemkonfiguration**, og tryk på **OK**.
3. Indtast administratorens kodeord ved hjælp af tastaturet. Se [Adgang til konfigurationsindstillinger](#) på side 128 for at få instruktioner.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Maskinindstillinger**, og tryk på **OK**.

Der findes følgende funktioner og indstillinger for **Maskinindstillinger**:

Bemærk: * angiver standardindstillingen.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Maskin-ID	Brug denne funktion til at angive et navn til maskinen.	ID
Maskinens faxnr.	Brug denne funktion til at angive et faxnummer til maskinen.	Fax:
Dato og klokkeslæt	Når du angiver dato og klokkeslæt, bruges de ved udskudt fax og udskudt udskrivning og udskrives på rapporter. Bemærk: Hvis strømforsyningen til maskinen afbrydes, er du nødt til at indstille dato og klokkeslæt igen, når strømforsyningen er genoprettet.	00-00-0000 [MDÅ] 00:00 AM
Ur	Du kan indstille maskinen til at vise tiden i enten 12-timers eller 24-timers format.	12 timer * 24 timer
Sprog	Brug denne funktion til at indstille displayets sprog.	Tilgængelige sprog
Standardfunktion	Maskinen er indstillet til kopieringsfunktion som standard. Du kan enten beholde denne funktion eller ændre den til faxfunktion.	- Kopi * - Fax

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Energisparer	Brug denne funktion til at angive, hvor længe maskinen skal vente, inden energisparerfunktionen aktiveres.	• 5 min • 10 min • 15 min • 20 min • 30 min * • 45 min • 60 min • 120 min
Scan.energisparer	Når du bruger strømsparerfunktion ved scanning, kan du spare strøm ved at slukke for scannerlampen. Scanningslampen slukkes automatisk, når den ikke er i brug, for at reducere strømforbruget og forlænge lampens levetid. Lampen tændes automatisk efter en kort opvarmningstid, når du starter scanningen.	• 30 min * • 60 min • 120 min
Timeout for menu	Bruges til at indstille det tidsrum maskinen skal vente, inden standardindstillingerne gendannes.	• Nej • 15 sek • 30 sek * • 60 sek • 120 sek • 180 sek
Timeout for tilbageholdt	Bruges til at give maskinen mulighed for at slette opgaver, der er tilbageholdt på opgavelisten i en bestemt tidsperiode, og som ikke er slettet af en bruger.	• Aktiver * • Inaktiver
Bannerark	Maskinen kan udskrive et bannerark sammen med hver udskrivningsopgave.	• Aktiver * • Inaktiver
Konfigurationsside	Hvis denne indstilling er aktiveret, udskriver maskinen konfigurationsrapporten, når maskinen er tændt.	• Aktiver * • Inaktiver

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Højdetilpasning	Den xerografiske proces, som anvendes i maskinen til at udskrive og kopiere, påvirkes af lufttrykket. Lufttrykket afhænger af højden i forhold til havets overflade. Maskinen vil automatisk kompensere for forskelle i lufttryk, hvis du aktiverer denne funktion.	• Normal * • Høj 1
Automatisk fortsæt	Når denne funktion er valgt, fortsætter maskinen med at udskrive, selvom den registrerer en uoverensstemmelse mellem det ønskede papirformat og magasinets papirformat.	• Ja * • Nej
Auto magasinskift	Når denne funktion er valgt, skifter maskinen mellem magasinerne, hvis begge magasiner har det samme papirformat, og et magasin bliver tømt.	• Ja * • Nej
Tonersparer	Denne funktion gør det muligt at bruge mindre toner til hver enkelt side. Aktivering af denne funktion forlænger tonerpatronens levetid, men reducerer udskrivningskvaliteten.	• Nej * • Ja
FDI-indstillinger	Konfigurer FDI-indstillingerne, hvis tredjepart har installeret en enhed til kontering. Der kan f.eks. installeres kort- eller møntaktiverede enheder.	• FDI aktiveret • Inaktiver * • Aktiver • Spær funktioner • Kun kopiering * • Alle opgavetyper • Opgavetimeout • 0 - 900 sekunder • Udskriv opgavekontrol • Inaktiver * • Aktiver

- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, eller angiv de korrekte oplysninger ved hjælp af tastaturet.
- Tryk på **OK** for at gemme den valgte indstilling.

8. Fortsæt med at tilpasse **Maskinindstillinger** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Papirindstillinger

Når du har lagt papir i papirmagasinet, skal du angive papirformat og -type ved hjælp af betjeningspanelet. Disse indstillinger gælder for kopierings- og faxfunktioner.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Systemkonfiguration**, og tryk på **OK**.
3. Indtast administratorens kodeord ved hjælp af tastaturet. Se [Adgang til konfigurationsindstillinger](#) på side 128 for at få instruktioner.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Papirindstillinger**, og tryk på **OK**.

Der findes følgende funktioner og indstillinger for **Papirindstillinger**:

Bemærk: * angiver standardindstillingen.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger	
Papirformat	Angiver magasinets papirformat.	• Magasin 1 • Magasin 2	• A4 eller Letter * • Legal • A5 • B5 • Folio • Oficio • Executive
		• Specialmagasin	• A4 eller Letter * • Legal • A5 • A6 • B5 • Folio • Oficio • Executive

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger	
Papirtype	Angiver magasinets papirtype.	- Magasin 1 - Magasin 2	- Almindeligt papir * - Genbrugspapir - Tykt papir - Tyndt papir - Arkivpapir
		Specialmagasin	- Almindeligt papir * - Standardpapir - Transparenter - Konvolut - Etiketter - Karton - Fortrykt - Genbrugspapir - Farvet papir - Tykt papir - Tyndt papir - Arkivpapir
Papirmagasin	Angiver papirmagasinet, der skal bruges til kopi- og faxopgaver.	- Kopibakke - Faxbakke	- Magasin 1 - Magasin 2 - Specialmagasin - Magasin 1 / 2 - Auto *
Specialmagasin	Bruges til at aktivere eller inaktivere specialmagasinet.	- Inaktiveret * - Aktiveret	
Magasinprompt	Aktiverer et prompt til at ændre magasinindstillingerne, når et magasin åbnes og lukkes.	- Magasin 1 - Magasin 2	- Ja * - Nej

- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, eller angiv de korrekte oplysninger ved hjælp af tastaturet.
- Tryk på **OK** for at gemme den valgte indstilling.
- Fortsæt med at tilpasse **Papirindstillinger** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Toneindstillinger

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Systemkonfiguration**, og tryk på **OK**.
3. Indtast administratorens kodeord ved hjælp af tastaturet. Se [Adgang til konfigurationsindstillinger](#) på side 128 for at få instruktioner.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Toneindstillinger**, og tryk på **OK**.

Der findes følgende funktioner og indstillinger for **Toneindstillinger**:

Bemærk: * angiver standardindstillingen.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Tastelyde	Bruges til at indstille om tonelyden er tændt eller slukket, når der trykkes på en tast.	• Nej * • Ja
Alarmtone	Slår alarmlyden Til eller Fra. Når denne funktion er indstillet til Ja, lyder der en alarmtone, når der opstår en fejl, eller når en faxkommunikation afsluttes.	• Ja * • Nej
Højtaler	Bruges til at indstille, om lydene fra telefonlinjen kan høres via højtaleren, f.eks. klartone eller faxtone.	• Komm. * • Ja • Nej
Ringtone	Justerer lydstyrken for ringtonen.	• Mellem * • Høj • Nej • Lav

5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
6. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for gemme valget.
7. Fortsæt med at tilpasse **Toneindstillinger** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Vedligeholdelse

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Systemkonfiguration**, og tryk på **OK**.
3. Indtast administratorens kodeord ved hjælp af tastaturet. Se [Adgang til konfigurationsindstillinger](#) på side 128 for at få instruktioner.
4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Vedligeholdelse**, og tryk på **OK**.

Der findes følgende funktioner og indstillinger for **Vedligeholdelse**:

Bemærk: * angiver standardindstillingen.

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger	
SLET tom medd.	Brug denne funktion til at sætte en bruger i stand til at fjerne meddelelsen, der vises, når en printpatron skal udskiftes.	• Nej * • Ja	
Forbrugsstoflevetid	Brug denne funktion til at se eller udskrive brugsoplysninger til forbrugsstofferne.	• Forbrugsstofinfo	• Udskriv? Ja Nej
		• I alt	• 125 sider
		• Scan fra ADF	• 125 sider
		• Scan fra glasplade	• 125 sider
Advarsel om lav toner	Brug denne funktion til at aktivere en advarsel, der vises, når toneren er lav.	• Ja * • Nej	

- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for gemme valget.
- Fortsæt med at tilpasse **Vedligeholdelse** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Ryd indstillinger

Du kan slette selektivt blandt de oplysninger, der er gemt i maskinens hukommelse.

- Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Systemkonfiguration**, og tryk på **OK**.
- Indtast administratorens kodeord ved hjælp af tastaturet. Se [Adgang til konfigurationsindstillinger](#) på side 128 for at få instruktioner.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ryd indst.**, og tryk på **OK**.

Der findes følgende funktioner og indstillinger under **Ryd indst.**:

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger
Alle indstillinger	Sletter alle data, der er gemt i hukommelsen, og nulstiller alle indstillinger til fabriksindstillingerne.	• Ryd indst.? Ja Nej
Konfig. af kopiering	Rydder alle indstillinger under Konfig. af kopiering og gendanner alle kopieringsindstillinger til standardværdierne.	• Ryd indst.? Ja Nej

Funktion	Beskrivelse	Indstillinger	
Faxkonfiguration	Rydder alle indstillinger under Faxkonfiguration og gendanner alle faxindstillinger til standardværdierne.	• Ryd indst.? Ja Nej	
Scannerkonfiguration	Rydder alle indstillinger under Konfig. af scanning og gendanner alle scanningsindstillinger til standardværdierne.	• Ryd indst.? Ja Nej	
Systemkonfiguration	Rydder alle indstillinger under Systemkonfiguration og gendanner alle systemindstillinger til standardværdierne.	• Ryd indst.? Ja Nej	
Netværksindstillinger	Rydder alle indstillinger under Netværksindstillinger og gendanner alle netværksindstillinger til standardværdierne.	• Ryd indst.? Ja Nej	
Adressebog	Sletter alle e-mail-adresser, der er gemt i hukommelsen.	• Fax • E-mail	• Ryd indst.? Ja Nej
Sendt rapport	Sletter alle fortegnelser over afsendte faxer og e-mails.	• Fax • E-mail	• Ryd indst.? Ja Nej
Faxmodt.rapport	Sletter alle fortegnelser over modtagne faxer.	• Ryd indst.? Ja Nej	

- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
- Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Ja** for at sætte indstillingerne tilbage til standardværdierne eller **Nej** for at beholde de programmerede indstillinger. Tryk på **OK**.
- Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Netværksindstillinger

Du kan opsætte netværket vha. maskinens skærm. Før du gør det, skal du have de relevante oplysninger vedrørende typen af de anvendte netværksprotokoller og computersystemet. Hvis du ikke er sikker på, hvilken indstilling du skal bruge, skal du kontakte systemadministratoren for at få ham eller hende til at konfigurere maskinen på netværket eller se [System Administrator Guide \(vejledning for systemadministratorer\)](#) for at få instruktioner.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Netværksindstillinger**, og tryk på **OK**.
3. Indtast administratorens kodeord ved hjælp af tastaturet. Se [Adgang til konfigurationsindstillinger](#) på side 128 for at få instruktioner.

Der findes følgende funktioner og indstillinger for **Netværksindstillinger**:

Funktion	Beskrivelse
TCP/IP v4 TCP/IPv6	Vælg den relevante protokol og konfigurer parametre, så du kan bruge netværksmiljøet.
Netværksfunktioner	Bruges til at aktivere 802.1x og CentreWare Internet Services.
Ethernet-hastighed	Konfigurer netværkets overførselshastighed.
Test af netværksping	Ping er et værktøj til administration af computernetværk, der bruges til at teste, om en bestemt host kan nås over et IP-netværk (Internet Protocol). Ping måler også tiden for pakker, der sendes fra den lokale host til en destinationscomputer, inklusive grænseflader på den lokale host.
Ryd indst.	Nulstiller netværksindstillingerne til standardværdierne.
Udskriv netværksoplysn.	Denne liste viser oplysninger om maskinens netværksforbindelse og konfiguration.

4. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede funktion, og tryk på **OK**.
5. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve den ønskede indstilling, og tryk på **OK** for gemme valget.
6. Fortsæt med at tilpasse **Netværksindstillinger** alt efter behov. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Almindelig pleje og fejlfinding

Kapitlet omfatter:

- [Almindelig pleje](#) på side 158
- [Fejlfinding](#) på side 163
- [Mere hjælp](#) på side 192

Almindelig pleje

Der er flere forbrugsstoffer på maskinen, som skal påfyldes eller udskiftes, f.eks. papir, hæfteklammer og tonerpatronen. Bestil Xerox-forbrugsstoffer hos din lokale Xerox-forhandler. Oplys firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer. Forbrugsstoffer kan også bestilles fra www.xerox.com. Se [Forbrugsstoffer](#) på side 111 for at få yderligere oplysninger.

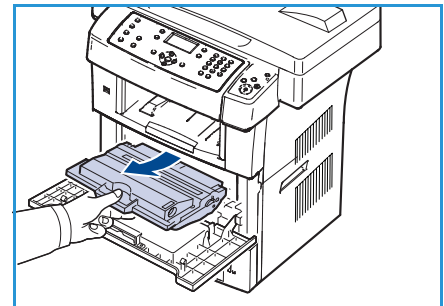
Maskinens serienummer kan vises ved at trykke på knappen **Maskinstatus**, derefter fremhæve **Maskinoplysninger** og trykke på **OK**. Se [Find serienummeret](#) på side 192 for at få flere oplysninger om, hvor du finder serienummeret.

Brugerudskiftelige dele

Der findes en del på maskinen, der kan udskiftes af brugeren:
Tonerpatronen.

Tonerpatronen udskiftes, når det angivne sidetal er udskrevet, eller når den enkelte dels levetid er udløbet.

Maskinen viser en meddelelse, når tonerpatronen skal udskiftes. Udskift ikke delen, før du får besked på det. Følg instruktionerne i denne vejledning eller som følger med forbrugsstoffet, når du udskifter den brugerudskiftelige del.



Kontakt Xerox-repræsentanten eller en autoriseret forhandler, når du vil købe en ny tonerpatron. Forbrugsstoffer kan også bestilles fra www.xerox.com. Se [Forbrugsstoffer](#) på side 111 for at få yderligere oplysninger.

⚠ ADVARSEL: FJERN ALDRIG låger eller afskærmninger, som er fastgjort med skruer, når du udskifter forbrugsstoffer. Der findes ingen vedligeholdelsesområder for brugeren bag disse låger eller afskærmninger. FORSØG ALDRIG på at udføre vedligeholdelse, som IKKE er beskrevet specifikt i dokumentationen til maskinen.

Opbevaring og håndtering

Følg nedenstående retningslinjer til opbevaring og håndtering af brugerudskiftelige dele:

- Opbevar altid uåbnede dele i deres originale indpakning.
- Opbevar med den korrekte side opad i vandret stilling (den må ikke anbringes på den ene ende).
- Opbevar ikke forbrugsstoffer i:
 - Temperaturer over 40° C.
 - Relativ fugtighed på mindre end 20 % eller større end 80 %.
 - Et miljø med ekstreme ændringer i fugtighed eller temperatur.
 - Direkte sollys eller rumbelysning.
 - Støvede steder.
 - En bil i længere tid.

- Et miljø med korroderende gasser.
- Et miljø med saltholdig luft.
- Undgå at opbevare forbrugsstoffer på gulvet.
- Rør ikke ved overfladen af den lysfølsomme tromle i tonerpatronen.
- Udsæt ikke tonerpatronen for unødvendige vibrationer eller stød.
- Roter aldrig tromlen i tonerpatronen manuelt, især ikke i baglæns retning. Dette kan føre til interne skader og tonerspild.

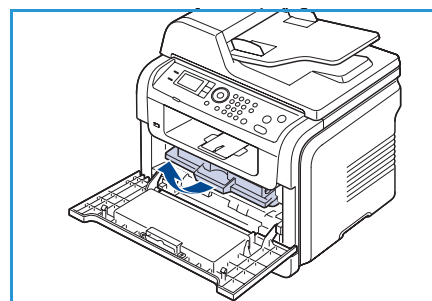
Udskiftning af tonerpatronen

Tonerpatroner indeholder komponenter, der er følsomme over for lys, temperatur og fugt. Følg anbefalingerne for at sikre den optimale ydelse, den højeste kvalitet og den længste levetid for din nye tonerpatron.

Opbevar patronen i det samme miljø, som den printer, den skal bruges i. Dette bør være ved kontrollerede temperatur- og luftfugtighedsbetingelser. Tonerpatronen bør forblive i dens originale, uåbnede emballage, indtil den installeres. Hvis den originale emballage ikke er tilgængelig, skal du dække patronens øverste åbning med papir og opbevare den i et mørkt rum. Hvis patronemballagen åbnes, inden patronen skal bruges, forkortes patronens driftslevetid betydeligt.

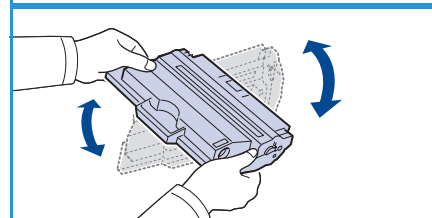
Når tonerpatronen er tom, vises meddelelsen *Toner tom. Udskift med en ny* på skærmen. Maskinen stopper med at udskrive, og indgående faxer gemmes i hukommelsen. Så er det nødvendigt at udskifte tonerpatronen. Udskift tonerpatronen ved hjælp af følgende instruktioner.

1. Frigør begge udløsere på siden af frontlågen, og åbn lågen.
2. Træk tonerpatronen ud.
3. Tag den nye tonerpatron ud af indpakningsposen.



4. Ryst forsigtigt patronen fra side til side 5 til 6 gange, så toneren fordeles jævnt inde i patronen. Dette sikrer det maksimale antal kopier pr. patron.

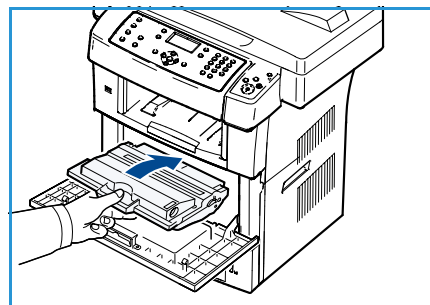
Bemærk: Hvis du får toner på tøjet, kan du tørre den af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand opløser toneren i tøjet.



! **FORSIGTIG:** Undlad at berøre tonerpatronens grønne underside. Benyt patronens håndtag, så du undgår at berøre dette område.

5. Tag fat i håndtaget på tonerpatronen, og før forsigtigt patronen ind i åbningen på maskinen.

6. Tappene på siden af patronen og de tilsvarende riller i maskinen fører patronen til den rette position, indtil den klikker fuldstændigt på plads.
7. Luk frontlågen. Sørg for, at låget er helt lukket.



Kontrol af forbrugsstoflevetid

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Tonerniveau**, og tryk på **OK**. Tonerniveauet angives på statuslinjen.
3. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Rengøring af maskinen

! **ADVARSEL:** Anvend ALDRIG organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler i sprayform til at rengøre maskinen. Hæld ALDRIG væske direkte ind i eller på maskinen. Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i dokumentationen. Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.

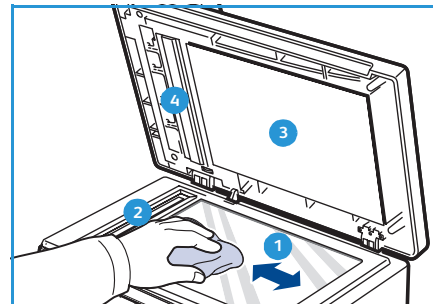
! **ADVARSEL:** Anvend IKKE rengøringsmidler i sprayform på eller i dette udstyr. Visse spraydåser indeholder eksplosive blandinger, og er ikke egnede til brug i elektrisk udstyr. Anvendelse af sådanne rengøringsmidler kan resultere i eksplosion eller brand.

Glasplade og CVT-glasplade

Rengør regelmæssigt maskinens glasområder for altid at sikre optimal udskrivningskvalitet. Derved undgås kopier med striber, udtværing og andre mærker, der overføres fra glaspladen ved scanning af dokumenter.

Når du bruger *dokumentfremføreren*, går dokumenterne gennem den faste scanner ved hjælp af CVT-glaspladen. Snavs eller mærker på glaspladen skaber streger eller striber på kopier, faxer eller scannede billeder. Mærker eller snavs på CVT-glaspladen kan også blive overført til dokumentet og blive vist på de scannede billeder.

1. Anvend en fnugfri klud, der er fugtet med antistatisk rengøringsmiddel fra Xerox eller et andet glasrengøringsmiddel uden slibemiddel, til at rengøre *glaspladen* ❶ og CVT-glaspladen ❷.
2. Tør området helt af med en ren klud eller en papirserviet.
3. Anvend en fnugfri klud, der er fugtet med vand, et rengøringsmiddel fra Xerox eller Xerox-filmfjerner til at rengøre undersiden af *dokumentfremføreren* ❸ og CVT-glaspladens låg ❹.



Betjeningspanel, dokumentfremfører og udfaldsbakke

Regelmæssig rengøring holder både skærmen, betjeningspanelet og andre områder på maskinen fri for støv og snavs.

1. Fugt en blød, fnugfri klud med lidt vand.
2. Rengør hele området på betjeningspanelet, inkl. skærmen.
3. Rens *dokumentfremfører*, udfaldsbakke, papirmagasiner og de ydre områder på maskinen.
4. Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.

Områder indeni maskinen

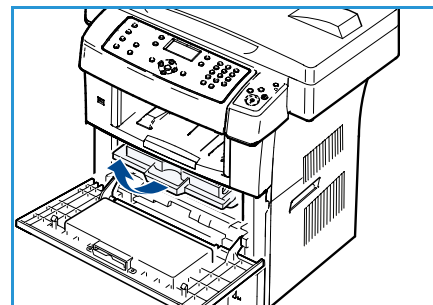
Under udskrivningen kan der samle sig papir-, toner- og støvpartikler inde i maskinen. Denne ophobning kan give problemer med udskriftskvaliteten, f.eks. tonerpletter eller udtværet skrift. Det er muligt at forebygge og reducere disse problemer ved at rengøre maskinen indvendigt.

1. Sluk for maskinen, og træk netledningen ud. Vent, til maskinen er kølet ned.
2. Frigør begge udlødere på siden af frontlågen, og åbn lågen.
3. Træk printpatronen ud, og læg den på en ren, plan overflade.



FORSIGTIG:

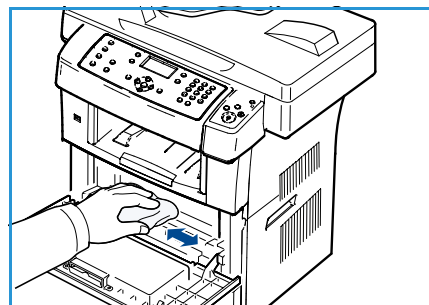
- Undlad at udsætte tonerpatronen for lyspåvirkning i mere end et par minutter, da dette medfører risiko for beskadigelse af tonerpatronen. Dæk den om nødvendigt til med et stykke papir.
- Undlad at berøre tonerpatronens grønne underside. Benyt patronens håndtag, så du undgår at berøre dette område.



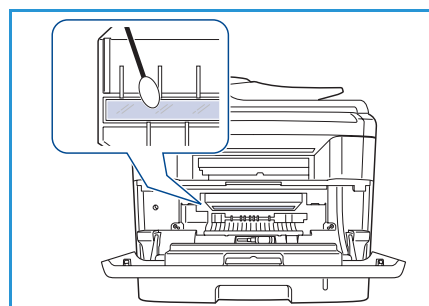
4. Fjern støv og spildt toner fra området omkring tonerpatronen med en tør og fnugfri klud.



FORSIGTIG: Når du rengør maskinen indvendigt, skal du sørge for ikke at beskadige overførselsrullen eller andre indvendige dele. Undlad at bruge opløsningsmidler som rensebenzin eller fortynder til rengøringen. Der kan opstå problemer med udskriftskvaliteten, eller maskinen kan tage skade.

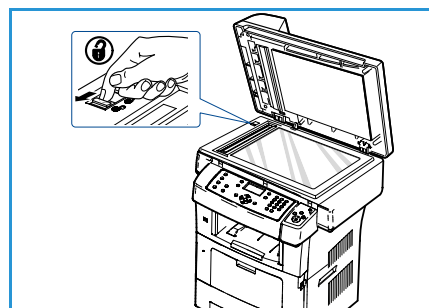


5. Find det lange glasstykke (LSU) i toppen af patronrummet, og rengør forsigtigt glasset med en vatpind.
6. Sæt tonerpatronen tilbage på plads, og luk frontlågen.
7. Sæt netledningen i, og tænd for maskinen.



Flytning af maskinen

- Undlad at vippe maskinen eller vende den på hovedet, når du flytter den. Ellers er der risiko for, at maskinens indvendige dele bliver tilsmudset med toner, hvilket kan medføre skader på maskinen eller give en dårlig udskriftskvalitet.
- Lad mindst to personer løfte maskinen, når den flyttes.
- Lås scannerlåsen, når du flytter maskinen, eller hvis den ikke skal benyttes i længere tid.



Fejlfinding

Hvis der opstår et problem, vises en meddelelse på betjeningspanelets skærm, der angiver fejlen. Følg nedenstående fremgangsmåde for at løse problemet:

1. Hvis der opstår en fejl, vises **Check status** på skærmen. Tryk på **OK**.
2. Kontroller skærmmeddelelsen for at finde ud af, hvilken slags fejl der er opstået.
Hvis der vises flere meddelelser, skal du trykke på op/ned-pilene for at fremhæve den meddelelse, som du vil løse problemet for.
3. Brug følgende oplysninger til at løse problemet:
 - [Fordeling af toner](#) på side 164
 - [Stop i dokumentfremfører](#) på side 165
 - [Papirstop](#) på side 166
 - [Fejlmeddelelser](#) på side 171
 - [Problemer med papirfremføring](#) på side 176
 - [Udskrivningsproblemer](#) på side 177
 - [Kopieringsproblemer](#) på side 188
 - [Scanningsproblemer](#) på side 189
 - [Faxproblemer](#) på side 190
4. Tryk på **OK** på betjeningspanelet. Hvis **Check status** fortsat vises, skal du gentage fremgangsmåden.
5. Hvis problemet stadig ikke er løst, skal du tænde og slukke for maskinen og prøve at sende opgaven igen.
Tilkald service, hvis problemet fortsætter. Når du tilkalder service, skal du oplyse, hvilken meddelelse der vises på skærmen.

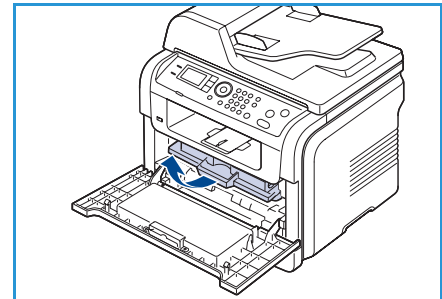
Fordeling af toner

Når tonerpatronen er ved at være tom:

- Der forekommer hvide striber, eller udskriften bliver for lys.
- *Tonerniveau lavt. Bestil ny* vises på skærmen.

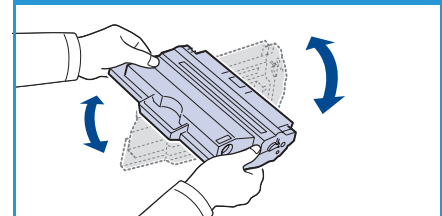
Hvis det sker, kan du forbedre udskriftskvaliteten midlertidigt ved at fordele den resterende toner i patronen. I nogle tilfælde kan der stadig forekomme hvide striber eller lyse udskrifter, selv når du har fordelt toneren.

1. Frigør begge udløsere på siden af frontlågen, og åbn lågen.
2. Træk tonerpatronen ud.



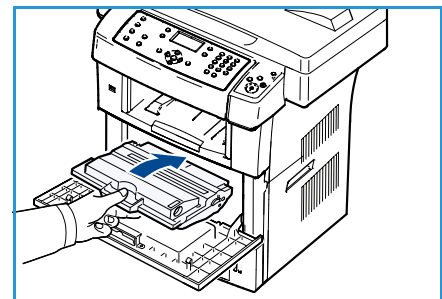
3. Ryst forsigtigt patronen fra side til side 5 til 6 gange, så toneren fordeles jævnt inde i patronen.

Bemærk: Hvis du får toner på tøjet, kan du tørre den af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand opløser toneren i tøjet.

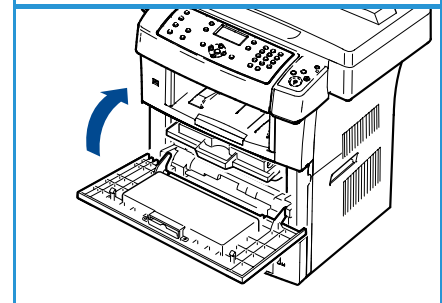


FORSIGTIG: Undlad at berøre tonerpatronens grønne underside. Benyt patronens håndtag, så du undgår at berøre dette område.

4. Tag fat i håndtaget på tonerpatronen, og før forsigtigt patronen ind i åbningen på maskinen.
5. Tappene på siden af patronen og de tilsvarende riller i maskinen fører patronen til den rette position, indtil den klikker fuldstændigt på plads.



6. Luk frontlågen. Sørg for, at lågen er helt lukket.



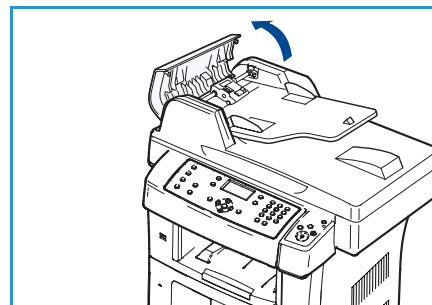
Stop i dokumentfremfører

Hvis en original sætter sig fast, mens den er på vej gennem *dokumentfremføreren*, vises der en advarselsmeddelelse på skærmen.

! **FORSIGTIG:** For at undgå at dokumentet rives i stykker, skal du fjerne det fastklemte dokument langsomt og forsigtigt.

Bemærk: Du kan forebygge dokumentstop, hvis du bruger *glaspladen* til originaler, der er tykke eller tynde, eller som består af blandede papirtyper.

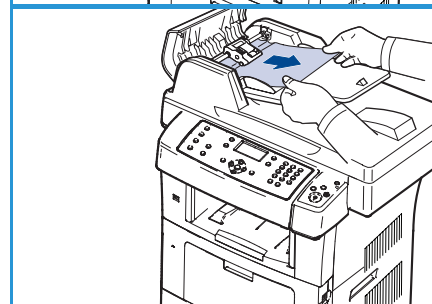
1. Fjern eventuelle resterende sider fra *dokumentfremføreren*.
2. Åbn *dokumentfremførerens* låg.



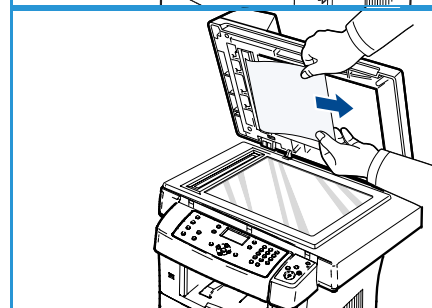
3. Fjern forsigtigt det fastklemte papir fra *dokumentfremføreren*.

Bemærk: Gå til trin 5, hvis du ikke kan se noget papir i dette område.

4. Luk *dokumentfremførerens* låg.
5. Løft *dokumentfremføreren*.



6. Tag fat i det papir, der er blevet fremført forkert, og tag papiret ud af indføørsområdet ved at trække det forsigtigt mod højre med begge hænder.
7. Luk *dokumentfremføreren*. Læg derefter de sider, du har taget ud, tilbage i *dokumentfremføreren*.

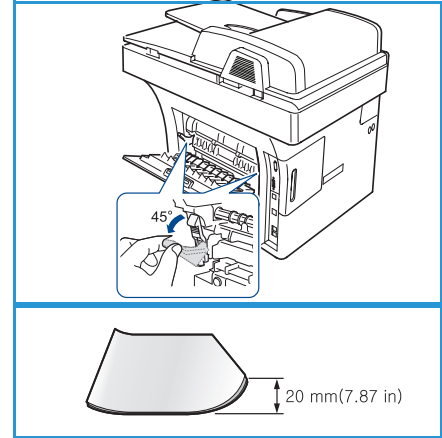


Papirstop

Tips til at undgå at papiret krøller

1. Åbn baglågen.
2. Træk udløsergrebet 45 grader ned på hver side.
3. Luk baglågen.

Bemærk: Anvendes kun, når udskriften har mere end 20 mm krøl. Hvis baglågen ikke lukker, har du trukket for meget ned i udløsergrebet.



Tips til at undgå papirstop

De fleste former for papirstop kan undgås, hvis du vælger den rigtige papirtype. Se [Papirstop](#) på side 166, hvis der opstår papirstop.

- Kontroller, at de justerbare styr er korrekt placeret. (Se [Ilægning af papir i papirmagasiner](#) på side 118).
- Overfyld ikke papirmagasinet. Kontroller, at papirniveauet er under mærket for papirkapacitet på den indvendige side af magasinet.
- Fjern ikke papir fra magasinet, mens maskinen skriver ud.
- Bøj, luft og ret papiret ud, inden det lægges i magasinet.
- Brug ikke foldet, fugtigt eller meget krøllet papir.
- Bland ikke forskellige papirtyper i et magasin.
- Brug kun anbefalede udskriftsmedier. (Se [Papirtyper](#) på side 125).
- Kontroller, at udskriftsmediet har den anbefalede side nedad i magasinet eller opad i specialmagasinet.

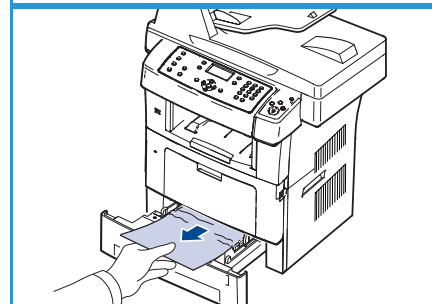
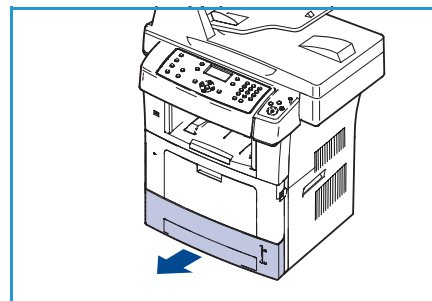
Når der opstår et papirstop, vises en advarselsmeddelelse på skærmen.



FORSIGTIG: Træk fastklemmt papir langsomt og forsigtigt ud, så det ikke rives i stykker. Udred papirstoppet ved at følge instruktionerne i de efterfølgende afsnit.

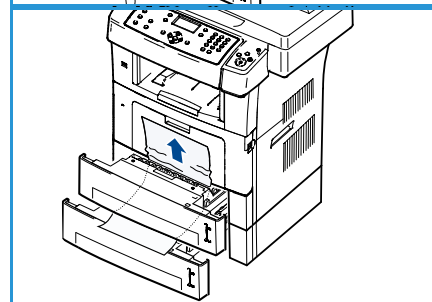
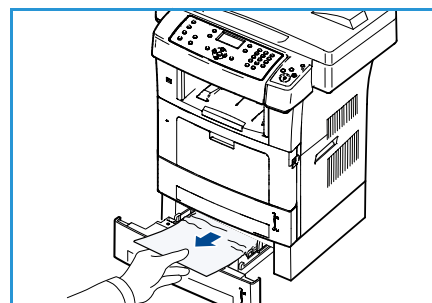
Magasin 1

1. Frigør begge udløsere på siden af frontlågen, og åbn og luk lågen. Det fastklemte papir føres automatisk ud af maskinen. Hvis papiret ikke føres ud, skal du fortsætte til næste trin.
2. Træk magasin 1 ud.
3. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.
4. Hvis papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, eller du ikke kan se papiret i dette område, skal du kontrollere fikseringsområdet omkring tonerpatronen. Se [Inde i maskinen](#) på side 168.
5. Skub magasin 1 ind i maskinen igen, indtil det klikker på plads. Udskrivningen genoptages automatisk.



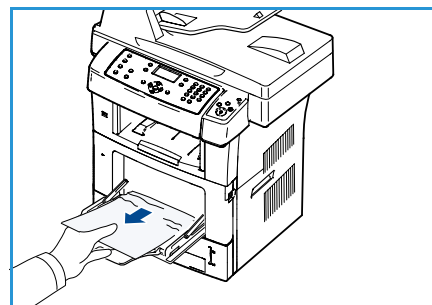
Ekstra magasin 2

1. Åbn det ekstra magasin 2.
2. Fjern det fastsiddende papir fra maskinen. Hvis papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, eller du ikke kan se papiret i dette område, skal du stoppe og fortsætte til næste trin.
3. Træk magasin 1 halvt ud.
4. Træk papiret lige ud og opad.
5. Skub magasinerne tilbage i maskinen. Udskrivningen genoptages automatisk.



Specialmagasin

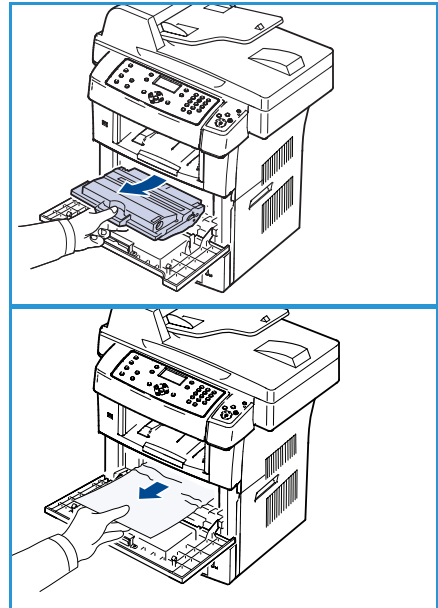
1. Træk papiret ud af maskinen, hvis det ikke fremføres korrekt.
2. Frigør begge udløsere på siden af frontlågen, og åbn og luk lågen.
3. Sæt specialmagasinet på plads for at genoptage udskrivningen.



Inde i maskinen

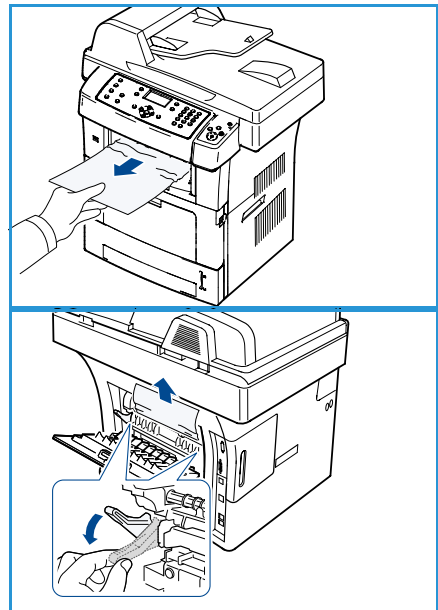
 **FORSIGTIG:** Fikseringsområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra maskinen.

1. Frigør begge udløsere på siden af frontlågen, og åbn lågen. Træk tonerpatronen ud ved at skubbe den lidt nedad.
2. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.
3. Sæt tonerpatronen tilbage, og luk frontlågen. Udskrivningen genoptages automatisk.

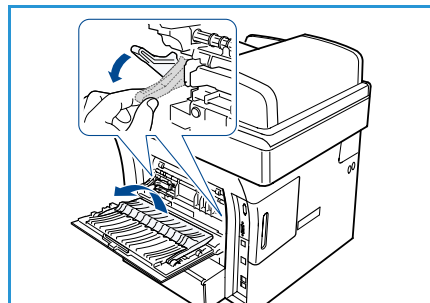


Udfaldsbakke

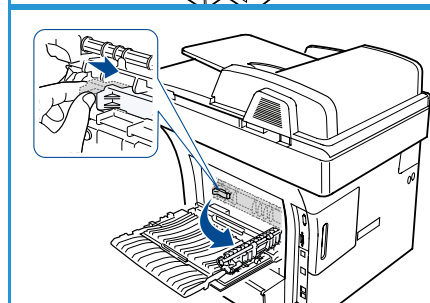
1. Frigør begge udløsere på siden af frontlågen, og luk lågen. Det fastklemte papir føres automatisk ud af maskinen.
2. Hvis du ikke kan se det fastklemte papir, skal du fortsætte til næste trin.
3. Træk forsigtigt papiret ud af udfaldsbakken.
Hvis du ikke kan se det fastklemte papir, eller du mærker modstand, når du trækker i papiret, skal du stoppe, og gå til næste trin.
4. Åbn baglågen.
5. Hvis du kan se det fastklemte papir, skal du trykke udløsergrebet i hver side ned og fjerne papiret.
Hvis du stadig ikke kan se papiret, skal du fortsætte til næste trin.



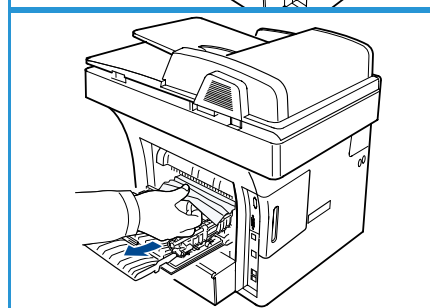
6. Fold duplexstyret helt ud, og frigør udløsergrebet i hver side.



7. Åbn lågen til fikseringsenheden, mens du skubber grebet til fikseringsenheden helt mod højre.



8. Træk det fastklemte papir ud.
9. Før grebet, lågen og styret tilbage til deres oprindelige position.
10. Luk baglågen. Udskrivningen genoptages automatisk.

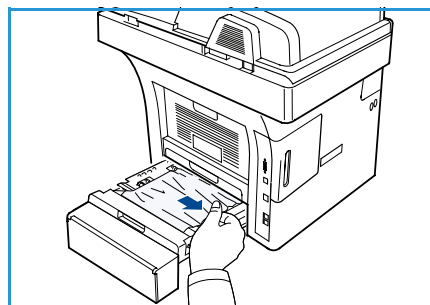


Duplexenhed

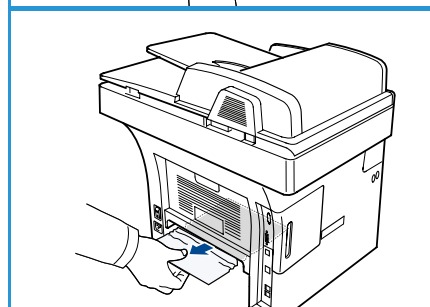
Hvis duplexenheden ikke er sat rigtigt i, kan der opstå papirstop. Sørg for, at duplexenheden er sat korrekt i. Duplexenheden findes bag på maskinen.

1. Træk duplexenheden ud af maskinen.
2. Fjern det fastklemte papir fra duplexenheden.

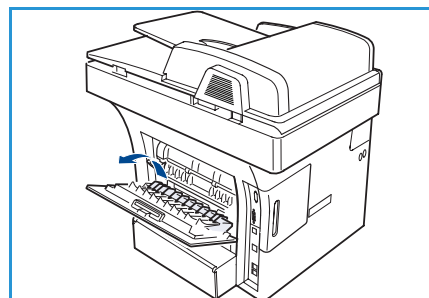
Hvis papiret ikke kommer ud sammen med duplexenheden, skal du fjerne papiret fra maskinens nederste del.



3. Sæt duplexenheden tilbage i maskinen.
- Hvis du stadig ikke kan se papiret, skal du fortsætte til næste trin.
4. Åbn baglågen.

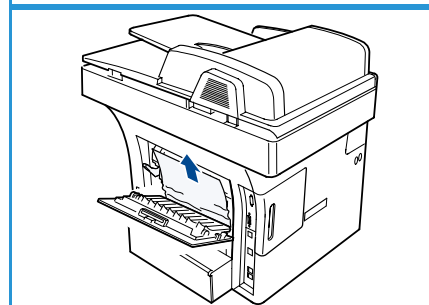


5. Fold duplexstyret helt ud.



6. Træk forsigtigt det fastklemte papir ud.

7. Fold duplexstyret tilbage, og luk baglågen.



Fejlmeddelelser

Brug følgende oplysninger til at løse problemer på maskinen. Afhængigt af de valgte indstillinger og modeller, vises nogle meddelelser muligvis ikke i displayet.

Bemærk: [xxx] angiver medietypen, [zzz] angiver papirformatet, [yyy] angiver magasinet.

Meddelelse	Betydning	Forslag til mulige løsninger
BOOTP-problem BOOTP har et problem Omkonfigurer DHCP/statisk IP	Der er opstået et problem med netværket.	Kontroller dit netværksmiljø, eller kontakt netværksadministratoren.
Bootp-problem BOOTP har et problem Skifter til Auto IP	Der er opstået et problem med netværket.	Kontroller dit netværksmiljø, eller kontakt netværksadministratoren.
Forbindelsesfejl	Forbindelse til SMTP-serveren mislykkedes.	Kontroller serverindstillingerne og netværkskablet.
Datalæsningsfejl Kontroller USB-nøgle	Der opstod timeout under læsning af data.	Prøv igen.
Dataskrivningsfejl Kontroller USB-nøgle	Lagring i USB-hukommelsen mislykkedes.	Kontroller, hvor stor USB-hukommelse der er til rådighed.
DHCP-problem DHCP har et problem Omkonfigurer BOOTP/statisk IP	Der er opstået et problem med netværket.	Kontroller dit netværksmiljø, eller kontakt netværksadministratoren.
DHCP-problem DHCP har et problem Skifter til Auto IP	Der er opstået et problem med netværket.	Kontroller dit netværksmiljø, eller kontakt netværksadministratoren.
Låge er åben. Luk den	Frontlågen er ikke lukket korrekt.	Luk frontlågen, indtil den klikker på plads.
Indtast igen	Du har indtastet et ikke-tilgængeligt punkt.	Indtast det korrekte punkt igen.
Filformat understøttes ikke	Det valgte filformat understøttes ikke.	Brug det korrekte filformat.
Fejl i fusermodul	Der er opstået et problem i maskinen.	Sluk for maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.

Meddelelse	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Gruppe er ikke tilgængelig	Du har forsøgt at vælge et gruppeplaceringsnr., hvor der kun kan benyttes et enkelt placeringsnr., som når der f.eks. tilføjes placeringer til multiafsendelse.	Brug et hurtigopkaldsnummer, eller indtast et nummer manuelt på taltastaturet.
IP-konflikt IP-adresse i konflikt med et andet systems IP-adresse	IP-adressen bruges et andet sted.	Kontroller IP-adressen, eller få en ny IP-adresse.
Stop nederst i duplex	Papiret har sat sig fast under duplexudskrivning.	Udred papirstoppet. (Se Papirstop på side 166).
Stop i udfaldsområde	Papirstop i udføringsområdet.	Udred papirstoppet. (Se Papirstop på side 166).
Papirstop i maskinen	Der er papirstop inde i maskinen.	Udred papirstoppet. (Se Papirstop på side 166).
Stop øverst i duplex	Papiret har sat sig fast under duplexudskrivning.	Udred papirstoppet. (Se Papirstop på side 166).
Fejl med junkfax Junkfaxopgave er annulleret	Maskinen har modtaget en fax, der er registreret som et junkfaxnummer.	De modtagne data slettes. Bekræft indstilling af junkfax igen. (Se Konfig. af junkfax på side 143).
Linje optaget Linjen er optaget. Prøv senere.	Den modtagende faxmaskine svarer ikke, eller linjen er allerede optaget.	Prøv igen om et par minutter.
Linjefejl Problem med faxlinje. Prøv igen.	Maskinen kan ikke oprette forbindelse til modtagerens faxmaskine eller har mistet kontakten pga. et problem med telefonlinjen.	Prøv igen. Hvis problemet fortsætter, skal du vente en times tid, indtil fejlen på linjen er blevet rettet, og forsøge igen. Eller aktiver ECM-funktionen (Se Faxkonfiguration på side 140).
Fejl med e-mail-størrelse E-mail større end hvad server understøtter	Mailstørrelsen er større end den størrelse, der understøttes af SMTP-serveren.	Del mailen, eller reducer opløsningen.
Fejl med e-mail-størrelse En side er for stor	Enkelt-sidedata overstiger den konfigurerede mailstørrelse.	Reducer opløsningen, og prøv igen.

Meddelelse	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Hukommelse fuld Annuller Start	Der er ikke mere plads i hukommelsen.	Tryk på venstre/højre pil for at fremhæve Annuller eller Start, og tryk derefter på OK. Hvis du vælger Annuller, stopper maskinen faxopgaven. Hvis du vælger Start, sender maskinen kun faxopgavens scannede dokumenter.
Hukommelse fuld Opdel opgave	Der er ikke mere plads i hukommelsen.	Alternativt kan du opdele transmissionen i mere end en operation.
Hukommelse fuld Faxhuk. fuld. Udskriv eller fjern modtaget faxopgave	Der er ikke mere plads i hukommelsen.	Udskriv eller fjern de modtagne faxdata i hukommelsen.
Netværksfejl Problem med netværk.	Der er opstået et problem med netværket.	Kontroller dit netværksmiljø, eller kontakt netværksadministratoren.
Netværksproblem Netværkskabel ikke tilsluttet. Kontroller.	Maskinen er ikke tilsluttet med et netværkskabel.	Tilslut maskinen til netværket med et netværkskabel.
Netværksproblem Netværkskort ikke installeret.	Der er opstået et problem med netværkskortet.	Sluk med tænd/sluk-kontakten, og tænd derefter igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
Intet svar Ekstern faxmaskine har ikke svaret	Den eksterne maskine svarer efter adskillige genopkaldsforsøg stadig ikke.	Kontroller, at nummeret er korrekt.
Ikke sådan opgave	Du forsøger at udføre en Tilføj sider- eller Annuller opgave- handling, men der er ikke nogen opgave i køen.	Undersøg, om der er planlagte opgaver på skærmen. Skærmen skulle angive, om der er nogle planlagte opgaver, f.eks. Udskudt fax.
Originalstop	Den ilagte original sidder fast i dokumentfremføreren.	Udred papirstoppet. (Se Stop i dokumentfremfører på side 165).
Udfaldsbakke fuld Udfaldsbakke er fuld. Fjern udskrevne ark	Dokumentudfaldsbakken er fuld.	Dokumentudfaldsbakken kan rumme op til 150 ark almindeligt papir. Når papiret fjernes fra dokumentudfaldsbakken, fortsætter printeren med at udskrive.

Meddelelse	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Ikke mere papir i [yyy] Ikke mere papir i [yyy]. Læg papir i	Der er ikke noget papir i magasinet.	Læg papir i magasinet. (Se Ilægning af papir i papirmagasiner på side 118).
Papirstop i spec.mag.	Papiret har sat sig fast i området med specialmagasinet.	Udred papirstoppet. (Se Papirstop på side 166).
Papirstop i magasin 1	Papiret har sat sig fast i området ved magasin 1.	Udred papirstoppet. (Se Papirstop på side 166).
Papirstop i magasin 2	Papiret har sat sig fast i området ved magasin 2.	Udred papirstoppet. (Se Papirstop på side 166).
Papiruverens. [yyy] Ilæg [zzz][xxx] Fortsæt  Annuller 	Papirformatet, der er angivet under printeregenskaber, matcher ikke det ilagte papir.	Vælg Fortsæt eller Annuller. Hvis du vælger Annuller, stopper udskrivningen af opgaven. Læg det korrekte papir i magasinet. Hvis du vælger Fortsæt, fortsætter udskrivningen af opgaven.
Fremf.rulle brugt op Udskift fremføringsrulle i [yyy]. .	Fremføringsrullen er ved at være opbrugt.	Denne meddelelse vises, når fremføringsrullen er opbrugt. Udskift fremføringsrullen med en ny. Tilkald service.
Luk låge til fusermodul.	Lågen til fusermodulet er ikke lukket korrekt.	Luk lågen til fusermodulet, indtil det klikker på plads.
Prøv genopkald igen?	Maskinen venter i en angiven tidsperiode inden genopkald til et tidligere optaget nummer.	Du kan trykke på OK for at ringe med det samme eller Stop for at annullere genopkald.
Scanner låst	Scannermodulet er låst.	Lås scannerlåsen op. (Se Maskinens dele på side 9) Eller sluk og tænd for maskinen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
Selvdiagnostics... Vent et øjeblik	Programmet i printeren undersøger opståede problemer.	Vent nogle få minutter.
Afsendelsesfejl Problem i DNS	Der er opstået et problem i DNS.	Konfigurer DNS-indstillingerne.
Afsendelsesfejl Der er et problem i POP3	Der er opstået et problem i POP3-godkendelsen.	Konfigurer POP3-indstillingen.
Afsendelsesfejl Problem i SMTP	Der er opstået et problem i SMTP.	Skift til den tilgængelige server.

Meddelelse	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Afsendelsesfejl Problem med SMTP-godkendelse	Der er opstået et problem med SMTP-godkendelsen.	Konfigurer godkendelsesindstillingerne.
Afsendelsesfejl Der er et problem på netværkskortet	Der er opstået et problem med netværkskortet.	Sluk med tænd/sluk-kontakten, og tænd derefter igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
Toner tom Toner tom. Udskift med en ny	Tonerpatronen er ved at være tom. Printereren stopper med at udskrive.	Udskift tonerpatronen. (Se Udskiftning af tonerpatronen på side 159).
Tonerniveau lavt Tonerniveau lavt. Bestil ny	Der er kun en lille mængde toner tilbage i patronen. Patronens anslåede levetid er tæt på at være udløbet.	Gør en ny patron klar til udskiftning. Du kan muligvis midlertidigt forbedre udskriftskvaliteten ved at omfordele toneren. (Se Fordeling af toner på side 164).
Toner ikke kompatibel Tonerpatron ikke kompatibel. Kontroller vejledning	Den tonerpatron, du har installeret, er ikke beregnet til denne maskine.	Installer en ny tonerpatron, der er beregnet til maskinen.
Toner er ikke isat Printpatron er ikke installeret. Installer	Printpatronen er ikke installeret.	Isæt printpatron.
For mange fax Modtaget for mange fax. Udskriv eller slet opgave.	Der er modtaget for mange faxer.	Udskriv eller fjern modtaget fax.
For mange fax For mange fax i kø. Vent eller slet opgave.	Der er for mange faxer, der venter i køen på at blive sendt.	annuller reserveret fax i prioriteret fax-funktionen.
[yyy] tom Ilæg [zzz][xxx]	Der er ikke mere papir i magasinet.	Læg papir i magasinet. (Se Ilægning af papir i papirmagasiner på side 118).
Mag. 2 ikke isat. Mag. 2 ikke isat.	Det ekstra magasin 2 er ikke isat.	Isæt det ekstra magasin 2. Hvis det ekstra magasin 2 er isat, skal du kontrollere kabeltilslutningen til maskinen og det ekstra magasin 2. Hvis problemet fortsætter, skal du tilkalde service.
Problem i mag. 2 Kommunikationsproblem med magasin 2	Maskinen kan ikke kommunikere med det ekstra magasin 2.	Kontroller kabeltilslutningen til maskinen og det ekstra magasin 2. Hvis problemet fortsætter, skal du tilkalde service.

Nedenstående tabel indeholder en oversigt over nogle af de situationer, der kan opstå, og de anbefalede løsninger. Følg de anbefalede retningslinjer, indtil problemet er afhjulpet. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.

Problemer med papirfremføring

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Papirstop under udskrivning.	• Udred papirstoppet. (Se Papirstop på side 166).
Papirarkene hænger sammen.	• Kontroller magasinet maksimale papirkapacitet. (Se Papirvalg på side 195). • Kontroller, at du benytter en korrekt papirtype. (Se Papirtyper på side 125). • Fjern papiret fra magasinet, og bøj og luft papiret. • Fugtige omgivelser kan medføre, at papirarkene hænger sammen.
Der kan ikke fremføres flere sider i maskinen på én gang.	• Der er muligvis forskellige typer papir i magasinet. Ilæg kun papir af samme type, format og vægt.
Papiret indføres ikke i maskinen.	• Fjern eventuelle blokeringer fra maskinen. • Papiret er ikke lagt korrekt i maskinen. Fjern papiret fra magasinet, og ilæg det korrekt. • Papirmagasinet er overfyldt. Fjern det overskydende papir fra magasinet. • Papiret er for tykt. Brug kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine. (Se Papirvalg på side 195). • Brug specialmagasinet, hvis du udskriver på specialmedier. • Hvis en original ikke indføres i maskinen, kan det være nødvendigt at udskifte <i>dokumentfremførerens</i> gummipude. Kontakt en servicetekniker.
Der opstår hele tiden papirstop.	• Papirmagasinet er overfyldt. Fjern det overskydende papir fra magasinet. Brug specialmagasinet, hvis du udskriver på specialmedier. • Der bruges en forkert type papir. Brug kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine. (Se Papirtyper på side 125). • Der kan være papirrester inde i maskinen. Åbn frontlågen, fjern printpatronen og evt. rester. Isæt tonerpatronen igen. • Hvis en original ikke indføres i maskinen, kan det være nødvendigt at udskifte <i>dokumentfremførerens</i> gummipude. Kontakt en servicetekniker.
Transparenter klistrer sammen under udførslen.	• Brug kun transparenter, der er specielt beregnet til laserprintere. Fjern hver enkelt transparent, efterhånden som de kommer ud af maskinen.
Konvolutter vrides eller indføres forkert i maskinen.	• Sørg for, at papirstyrene støder helt op til begge sider af konvolutterne.

Udskrivningsproblemer

Tilstand	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke.	Maskinen får ingen strøm.	Kontroller strømforsyningen. Kontroller afbryderen og stikkontakten.
	Maskinen er ikke valgt som standardmaskine.	Vælg din maskine som standardmaskine i Windows.
	Undersøg maskinen for følgende: - Frontlågen er ikke lukket. Luk frontlågen. - Der er papirstop. Udred papirstoppet. (Se Papirstop på side 166). - Der er ikke ilagt papir. Ilæg papir. (Se Ilægning af papir i papirmagasiner på side 118). - Printpatronen er ikke installeret. Isæt printpatronen. Hvis der opstår en systemfejl, skal du kontakte en servicerepræsentant.	
	Kablet mellem computeren og maskinen er ikke tilsluttet korrekt.	Tag maskinens kabel ud, og sæt det i igen.
	Kablet mellem computeren og maskinen er beskadiget.	Slut om muligt kablet til en anden computer, der fungerer korrekt, og udskriv en opgave. Du kan også forsøge med et andet maskinkabel.
	Portindstillingen er forkert.	Kontroller printerindstillingerne i Windows for at sikre, at udskriftsopgaven sendes til den korrekte port. Hvis computeren har mere end én port, skal du kontrollere, at maskinen er sluttet til den korrekte port.
	Maskinen kan være forkert konfigureret.	Kontroller printerdriverens indstillinger for at sikre, at udskrivningsindstillingerne er korrekte. (Se Fremgangsmåde for udskrivning på side 89).
	Printerdriveren er muligvis forkert installeret.	Geninstaller printerdriveren. (Se Installer printersoftware på side 86).
	Der er opstået en funktionsfejl i maskinen.	Kontroller, om der angives en systemfejl af skærmmeddelelsen på betjeningspanelet. Kontakt en servicetekniker.
	Dokumentet er så stort, at der ikke er tilstrækkelig plads på computerens harddisk til at åbne udskriftsopgaven.	Skaf mere plads på harddisken, og udskriv dokumentet igen.

Tilstand	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Maskinen vælger papir fra den forkerte papirkilde.	Den papirindstilling, der blev valgt under Udskriftsindstillinger , kan være forkert.	I mange programmer findes papirkilden under fanen Papir i Udskriftsindstillinger. Vælg den korrekte papirkilde. (Se Papirindstillinger på side 91).
Et udskriftsjob behandles meget langsomt.	Opgaven kan være meget kompleks.	Gør siden mindre kompleks, eller juster indstillingerne for udskriftskvaliteten.
Halvdelen af siden er blank.	Indstillingen for papirretningen kan være forkert.	Skift papirretning i programmet. Se printerdriverens hjælpeskærm.
	Papirformatet og indstillingerne for papirformat stemmer ikke overens.	- Kontroller, at papirformatet, der er angivet i printerdriveren, svarer til papiret i magasinet. - Sørg for, at indstillingen for papirformat i printerdriveren stemmer overens med indstillingen for papirformat i det program, du bruger.
Maskinen udskriver, men teksten er forkert, forvansket eller ufuldstændig.	Maskinens kabel sidder løst eller er defekt.	- Tag maskinens kabel ud, og slut det til igen. Prøv at udskrive en opgave, du tidligere har udskrevet uden problemer. Hvis du har mulighed for det, kan du tilslutte kablet og maskinen til en anden computer og udskrive en opgave. - Prøv med et nyt maskinkabel.
	Der er valgt en forkert printerdriver.	Kontroller programmets menu for printervalg for at sikre, at din maskine er valgt.
	Der er funktionsfejl i programmet.	Prøv at udskrive en opgave fra et andet program.
	Der er funktionsfejl i operativsystemet.	Afslut Windows, og genstart computeren. Sluk for maskinen, og tænd den igen.
Der udskrives sider, men de er blanke.	Tonerpatronen er defekt eller tom.	- Fordel eventuelt toneren i patronen. - Udskift eventuelt tonerpatronen.
	Filen kan indeholde blanke sider.	Kontroller, at filen ikke indeholder blanke sider.
	Nogle dele, f.eks. controlleren eller kortet, kan være defekte.	Kontakt en servicetekniker.

Tilstand	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke PDF-filen korrekt. Visse dele af grafik, tekst eller illustrationer mangler.	Inkompatibilitet mellem PDF-filen og Acrobat-produkterne.	Udskrivning af PDF-filen som billede kan muliggøre udskrivning af filen. Aktiver Udskriv som billede fra Acrobat-udskrivningsmulighederne. Det tager længere tid at udskrive, når du udskriver en PDF-fil som et billede.
Udskriftskvaliteten for fotografier er ikke god. Billederne er ikke klare.	Opløsningen for fotografiet er meget lav.	Reducer fotografiets størrelse. Hvis du forstørrer fotografiet i programmet, reduceres opløsningen.
Før udskrivning udskiller maskinen dampe i nærheden af udfaldsbakken.	Brug af fugtigt papir kan forårsage dampe under udskrivning.	Dette er ikke noget problem. Fortsæt med udskrivningen.
Maskinen udskriver ikke på papir i specialformater, f.eks. fakturapapir.	Papirformatet og indstillingen for papirformat stemmer ikke overens.	Vælg det korrekte papirformat i Indstilling af brugerdefineret papirstørrelse under fanen Papir i Udskriftsindstillinger. (Se Papirindstillinger på side 91).

Almindelige PostScript-problemer

De følgende situationer er PS-sprogspecifikke og kan forekomme, når der anvendes flere forskellige printersprog.

Problem	Mulig årsag	Løsning
PostScript-filen kan ikke udskrives.	PostScript-driveren er muligvis ikke installeret korrekt.	- Installer PostScript-driveren. (Se Installer printersoftware på side 86). - Udskriv en konfigurationsside, og kontroller, at PS-versionen er tilgængelig til udskrivning. - Kontakt en servicerepræsentant, hvis problemet fortsætter.
"Grænsekontrolfej" -rapporten udskrives.	Udskrivningsopgaven er for kompleks.	Du er muligvis nødt til at reducere sidens kompleksitet eller installere mere hukommelse. Se System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer).

Problem	Mulig årsag	Løsning
Der udskrives en PostScript-fejlside.	Udskrivningsopgaven er muligvis ikke PostScript.	Kontroller, at udskrivningsopgaven er en PostScript-opgave. Kontroller, om programmet forventede, at der blev sendt en installationsfil eller en PostScript-headerfil til maskinen.
Det ekstra magasin er ikke valgt i driveren.	Printerdriveren er ikke konfigureret til at genkende det ekstra magasin.	Åbn PostScript-driveregenskaberne, vælg fanen Enhedsindstillinger, og indstil magasinet under Tilbehør til Installeret.
Ved udskrivning af et dokument i Macintosh med Acrobat Reader 6.0 eller nyere, udskrives farverne ikke korrekt.	Printerdriverens indstilling for opløsning stemmer muligvis ikke overens med indstillingen i Acrobat Reader.	Sørg for, at opløsningsindstillingen i printerdriveren stemmer overens med indstillingen i Acrobat Reader.

Almindelige Windows-problemer

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
"Filen er i brug" vises under installationen.	Afslut alle programmer. Fjern alle programmer fra printerens startgruppe, og genstart Windows. Geninstaller printerdriveren.
"Generel beskyttelsesfejl", "Undtagelse OE", "Spool 32" eller "Ugyldig handling" vises.	Luk alle andre programmer, og genstart Windows.
"Kan ikke udskrive", "Der er opstået en printertimeout-fejl" vises.	Disse meddelelser kan blive vist under udskrivningen. Vent, indtil maskinen er færdig med at udskrive. Hvis meddelelsen vises i standby-tilstand, når udskrivningen er færdig, skal du kontrollere forbindelsen, og/eller om der er opstået en fejl.

Bemærk: Du kan finde oplysninger om fejlmeddelelser i Windows i den brugerhåndbog til Microsoft Windows, der fulgte med din pc.

Almindelige Linux-problemer

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke.	• Kontroller, om printerdriveren er installeret på systemet. Åbn Unified Driver Configurator, og gå til fanen Printers i vinduet Printers configuration for at få vist listen med tilgængelige maskiner. Kontroller, at maskinen vises på listen. Hvis den ikke vises på listen, skal du åbne Add new printer wizard for at konfigurere maskinen. • Kontroller, om maskinen er startet. Åbn Printers configuration, og marker maskinen på listen over printere. Læs beskrivelsen i ruden Selected printer. Hvis status indeholder strengen Stopped, skal du trykke på knappen Start. Derefter skulle maskinen fungere normalt. Statussen "stopped" kan blive aktiveret, når der opstår visse problemer med udskrivningen. Dette kan f.eks. være et forsøg på at udskrive et dokument, mens porten bruges af et scannerprogram. • Kontroller, at porten ikke er optaget. Funktionelle komponenter i maskinen (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (port), og der opstår derfor muligvis situationer, hvor forskellige brugerprogrammer forsøger at få adgang til den samme port på samme tid. Hvis du vil forebygge konflikter, skal brugerprogrammerne kun have tilladelse til at få kontrol over maskinen enkeltvis. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Du bør åbne Ports Configuration og markere den port, maskinen er blevet tildelt. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente til det aktuelle job er afsluttet, eller trykke på knappen Release port. • Undersøg, om programmet har en specialindstilling for udskrivning, f.eks. "-oraw". Hvis "-oraw" er angivet i kommandolinjeparameteren, skal du slette det for at kunne udskrive korrekt. Hvis der bruges Gimp Front-end, skal du vælge "print" -> "Setup printer" og redigere kommandolinjeparameteren på kommandolinjen. • Den CUPS-version (Common Unix Printing System), der distribueres med SuSE Linux 9.2 (CUPS 1.1.21), har problemer med IPP-udskrivning (Internet Printing Protocol). Brug socketudskrivning i stedet for IPP, eller installer en nyere version af CUPS (CUPS 1.1.22 eller nyere).
Maskinen udskriver ikke hele sider, og udskrifterne udskrives på halve sider.	• Det er et kendt problem, der opstår i version 8.51 eller ældre af Ghostscript, 64-bit Linux OS, og som er rapporteret til bugs.ghostscript.com som Ghostscript Bug 688252. Problemet er løst i AFPL Ghostscript v. 8.52 og nyere. Hent den nyeste version af AFPL Ghostscript fra http://sourceforge.net/projects/ghostscript/, og installer den, så problemet bliver løst.
Kan ikke scanne via Gimp Front-end.	• Kontroller, om Gimp Front-end har Xsane:Device dialog i menuen Acquire. Hvis det ikke er tilfældet, skal du installere plug-in'en Xsane til Gimp på computeren. Du kan finde plug-in-pakken Xsane til Gimp på Linux distributions-cd'en eller på Gimps hjemmeside. Hvis du ønsker yderligere oplysninger, henvises du til distributions-cd'en med Hjælp til Linux eller programmet Gimp Front-end. • Hvis du ønsker at bruge en anden type scannerprogram, henvises du til Hjælp i programmet.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Fejlmeddelelsen "Cannot open port device file" vises, når et dokument udskrives.	Undgå at ændre parametre for udskriftsopgaven (f.eks. via LPR-brugergænsefladen) under et igangværende udskriftsjob. Kendte versioner af CUPS-server afbryder udskriftsopgaven, hver gang udskriftsindstillingerne ændres, og forsøger derefter at starte opgaven igen fra starten. Da Unified Linux Driver låser porten under udskrivning, vil porten forblive låst, når driveren afbrydes uventet, så den ikke er tilgængelig til senere udskrivningsopgaver. Hvis dette sker, skal du prøve at frigive porten ved at vælge Release port i vinduet Port configuration.
Maskinen vises ikke på scannerlisten.	- Kontroller, at maskinen er sluttet til computeren via USB-porten og er tændt. - Kontroller, at scannerdriveren til maskinen er installeret på systemet. Åbn Unified Linux Driver-konfigurationsprogrammet, gå til Scanners configuration, og tryk derefter på Drivers. Kontroller, at der vises en driver med et navn, der svarer til maskinen navn, i vinduet. - Kontroller, at porten ikke er optaget. Funktionelle komponenter i maskinen (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (port), og der opstår derfor muligvis situationer, hvor forskellige brugerprogrammer forsøger at få adgang til den samme port på samme tid. Hvis du vil forebygge konflikter, skal brugerprogrammerne kun have tilladelse til at få kontrol over maskinen enkeltvis. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Dette sker normalt, når der startes en scanningsprocedure. En tilhørende meddelelsesboks vises. - Hvis du vil identificere kilden til problemet, skal du åbne Ports configuration og markere den port, der er tildelt scanneren. Portsymbolet /dev/mfp0 svarer til den LP:0-betegnelse, der vises i scannerens indstillinger, /dev/mfp1 svarer til LP:1 osv. USB-porte starter ved /dev/mfp4, så en scanner på USB:0 svarer til /dev/mfp4 osv. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente til det aktuelle job er afsluttet, eller trykke på knappen Release port.
Maskinen scanner ikke.	Kontroller, at der er lagt et dokument i maskinen, og kontroller, at maskinen er sluttet til computeren.

Bemærk: Du kan finde oplysninger om fejlmeddelelser i Linux i den brugerhåndbog til Linux, der fulgte med din pc.

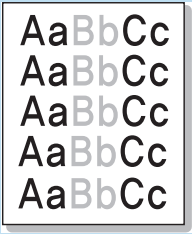
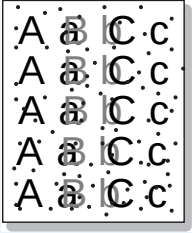
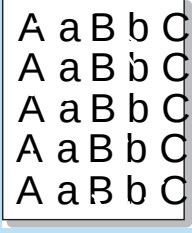
Almindelige Macintosh-problemer

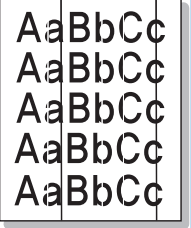
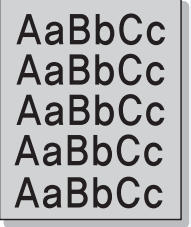
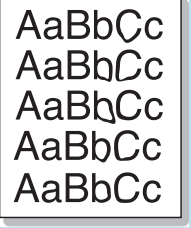
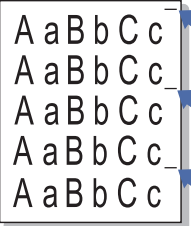
Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke PDF-filer korrekt. Visse dele af grafik, tekst eller illustrationer mangler.	• Udskrivning af PDF-filen som billede kan muliggøre udskrivning af filen. Aktiver Udskriv som billede fra Acrobat-udskrivningsmulighederne. • Det tager længere tid at udskrive, når du udskriver en PDF-fil som et billede.
Dokumentet er blevet udskrevet, men udskriftsopgaven er ikke forsvundet fra printerspooleren i Mac OS X 10.3.2.	• Opdater Mac OS til OS MAC OS X 10.3.3 eller nyere.
Ved udskrivning af et dokument i Macintosh med Acrobat Reader 6.0 eller nyere, udskrives farverne ikke korrekt.	• Sørg for, at opløsningsindstillingen i maskinens driver stemmer overens med indstillingen i Acrobat Reader.

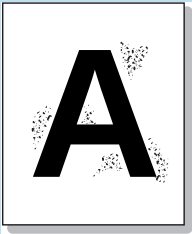
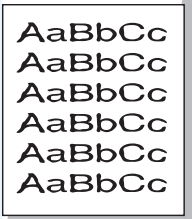
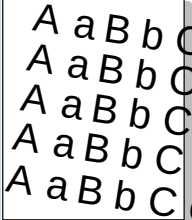
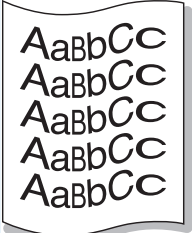
Bemærk: Du kan finde oplysninger om fejlmeddelelser i Macintosh i den brugerhåndbog til Macintosh, der fulgte med din pc.

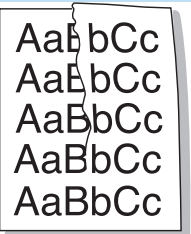
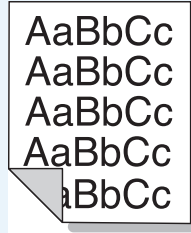
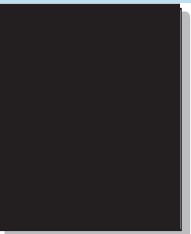
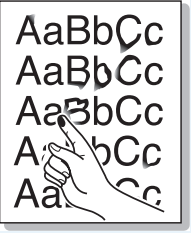
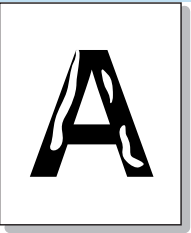
Problemer med udskrivningskvaliteten

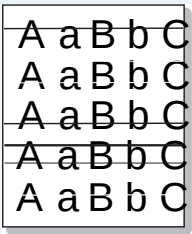
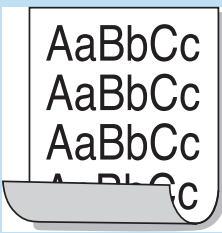
Hvis den indvendige del af maskinen er snavset, eller hvis papiret er indført forkert, kan det forringe udskriftskvaliteten. Se i tabellen nedenfor, hvordan du kan løse problemet.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Lys eller falmet udskrift 	- Hvis der er en lodret hvid stribe eller et falmet område på siden, er der kun lidt toner tilbage. Du kan muligvis forlænge tonerpatronens levetid midlertidigt. (Se Fordeling af toner på side 164). Hvis dette ikke forbedrer udskriftskvaliteten, skal du sætte en ny tonerpatron i maskinen. - Papiret overholder muligvis ikke de angivne specifikationer. Det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft. (Se Retningslinjer for papir på side 124). - Hvis hele siden er lys, er opløsningsindstillingen indstillet for lavt, eller indstillingen Tonersparer er aktiveret. Juster udskriftsopløsningen, og inaktiver tonersparer. Se hjælpeskærmen til printerdriveren. - En kombination af falmede og udtværede udskrifter kan betyde, at tonerpatronen trænger til udskiftning. (Se Udskiftning af tonerpatronen på side 159). - LSU-enhedens overflade inde i maskinen er muligvis snavset. (Se Områder indeni maskinen på side 161).
Tonerpletter 	- Papiret overholder muligvis ikke specifikationerne. Det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft. (Se Retningslinjer for papir på side 124). - Overførselsrullen kan være snavset. Rengør maskinen indvendigt. (Se Områder indeni maskinen på side 161). - Papirgangen trænger muligvis til rengøring. (Se Områder indeni maskinen på side 161).
Udfald 	Hvis der opstår falmede, ofte runde, områder tilfældigt rundt om på siden: - Et enkelt ark papir kan være defekt. Prøv at udskrive opgaven igen. - Papiret har muligvis et ujævnt fugtindhold, eller der kan være fugtige områder på overfladen. Prøv et andet papirmærke. (Se Retningslinjer for papir på side 124). - Papiret er ødelagt. Fremstillingsprocessen kan gøre nogle områder uimodtagelige for toner. Prøv en anden papirtype eller et andet papirmærke. - Skift printerindstilling, og forsøg igen. Gå til Udskriftsindstillinger, klik på fanen Papir, og angiv typen til Tykt papir. (Se Papirindstillinger på side 91). - Hvis disse trin ikke løser problemet, skal du kontakte en servicetekniker.
Hvide pletter 	Hvis der er hvide pletter på siden: - Papiret er for groft, og snavs fra papiret falder ned i maskinen og hen på overførselsrullen. Rengør maskinen indvendigt. (Se Områder indeni maskinen på side 161). - Papirgangen trænger muligvis til rengøring. (Se Områder indeni maskinen på side 161).

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Lodrette linjer 	Hvis der forekommer sorte, lodrette striber på siden, skal du isolere problemet til kopiering, udskrivning eller scanning og gøre følgende: - Hvis du kopierer eller scanner, skal du kontrollere CVT-glaspladen og glaspladen. Rengør med en fnugfri klud, hvis det er nødvendigt. (Se Glasplade og CVT-glasplade på side 161). - Hvis du kopierer eller udskriver, er tonerpatronens overflade (tromledelen) inden i maskinen sandsynligvis ridset. Udskift tonerpatronen. (Se Udskiftning af tonerpatronen på side 159). Hvis der er lodrette hvide striber på siden: - LSU-enhedens overflade inde i maskinen er muligvis snavset. (Se Områder indeni maskinen på side 161).
Baggrund 	Hvis baggrundsskyggen bliver uacceptabel: - Skift til en lettere type papir. (Se Papirvalg på side 195 for at få specifikationer). - Kontroller de omgivende forhold: meget tørre forhold eller en høj fugtighed (højere end 80 % relativ fugtighed) kan øge mængden af baggrundsskygge. - Udskift den gamle tonerpatron med en ny. (Se Udskiftning af tonerpatronen på side 159). - Brug funktionen <i>Baggrundsændring</i> under Menu.
Tonerudtværing 	Hvis toneren tværes ud på siden: - Rengør maskinen indvendigt. (Se Områder indeni maskinen på side 161). - Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se Retningslinjer for papir på side 124). - Fjern tonerpatronen, og installer derefter en ny. (Se Udskiftning af tonerpatronen på side 159).
Lodrette gentagne defekter 	Hvis der gentagne gange forekommer mærker på den trykte side af papiret med regelmæssige intervaller: - Tonerpatronen kan være ødelagt. Kør et par udskrifter gennem maskinen. Fjern tonerpatronen, og isæt en ny, hvis du stadig har problemer. (Se Udskiftning af tonerpatronen på side 159). - Der er muligvis kommet toner på dele af maskinen. Hvis defekterne forekommer på papirets bagside, løses problemet sandsynligvis af sig selv efter nogle få yderligere sider. - Fikseringsenheden kan være beskadiget. Kontakt en servicetekniker.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Spredte baggrundspletter 	Spredte baggrundspletter er resultatet af små mængder toner, der spredes tilfældigt på udskriften. - Papiret kan være for fugtigt. Gentag udskrivningen på papir fra et andet parti. Åbn ikke pakker med papir, før det er nødvendigt, så papiret ikke absorberer for meget fugtighed. - Hvis der forekommer spredte baggrundspletter på en konvolut, kan du ændre udskriftslayoutet, så du ikke udskriver i områder af konvolutten, hvor der er overliggende sammenføjninger på bagsiden. Udskrivning hen over sammenføjninger kan give problemer. - Hvis de spredte baggrundspletter dækker hele overfladen på en side, må du ændre printopløsningen i programmet eller i printerdriveren. (Se Fremgangsmåde for udskrivning på side 89).
Misdannede tegn 	- Hvis tegnene er misdannede og giver hule billeder, kan papirtypen være for glat. Prøv noget andet papir. (Se Retningslinjer for papir på side 124). - Hvis tegnene er misdannede og forekommer bølgede, er der muligvis brug for et eftersyn af scannerenheden. Kontakt en servicetekniker.
Skrå skrift 	- Kontroller, at papiret ligger korrekt. - Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se Retningslinjer for papir på side 124). - Sørg for, at styrene ikke sidder for stramt eller for løst mod papiret. (Se Ilægning af papir i papirmagasiner på side 118).
Krøller eller bølger 	- Kontroller, at papiret ligger korrekt. - Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Både høj temperatur og fugt kan få papiret til at krølle. (Se Retningslinjer for papir på side 124). - Vend stakken af papir i magasinet. Prøv også at vende papiret 180° i magasinet.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Folder eller bukninger 	- Kontroller, at papiret ligger korrekt. - Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se Retningslinjer for papir på side 124). - Vend stakken af papir i magasinet. Prøv også at vende papiret 180° i magasinet.
Bagsiden af udskrifterne er snavset 	Kontroller, at tonerpatronen ikke lækker. Rengør maskinen indvendigt. (Se Områder indeni maskinen på side 161).
Helt sorte sider 	- Tonerpatronen er muligvis ikke installeret korrekt. Tag patronen ud, og sæt den i igen. - Tonerpatronen kan være defekt. Udskift tonerpatronen. (Se Udskiftning af tonerpatronen på side 159). - Maskinen skal muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
Løs toner 	- Rengør maskinen indvendigt. (Se Områder indeni maskinen på side 161). - Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se Retningslinjer for papir på side 124). - Fjern tonerpatronen, og installer derefter en ny. (Se Udskiftning af tonerpatronen på side 159). - Maskinen skal muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
Tegnhuller 	Blanke områder i tegnene er hvide områder inde i dele af tegn, der burde være helt sorte: - Hvis du bruger transparenter, kan du forsøge med en anden type transparent. På grund af transparentens sammensætning, er det normalt med nogle blanke områder i tegnene. - Måske udskriver du på den forkerte side af arket. Tag papiret ud, og vend det om. - Papiret overholder muligvis ikke papirspecifikationerne. (Se Papirvalg på side 195).

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Vandrette striber 	Hvis der forekommer vandrette parallelle striber eller udtværinger: - Tonerpatronen kan være installeret forkert. Tag patronen ud, og sæt den i igen. - Tonerpatronen kan være defekt. Udskift tonerpatronen. (Se Udskiftning af tonerpatronen på side 159). - Hvis problemet fortsætter, skal maskinen muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
Krøl 	Hvis det udskrevne papir er krøllet, eller papiret ikke indføres i maskinen: - Vend stakken af papir i magasinet. Prøv også at vende papiret 180° i magasinet. - Skift printerindstilling, og forsøg igen. Gå til Udskriftsindstillinger, klik på fanen Papir, og angiv typen til Tyndt papir. (Se Fanen Papir på side 91).
Et ukendt billede vises gentagne gange på et par ark, eller der forekommer løs toner, lys udskrift eller forurening.	- Maskinen bruges sandsynligvis i en højde på 1.500 m eller derover. - Den store højde kan påvirke udskriftskvaliteten, f.eks. løs toner eller lyse billeder. Indstil den korrekte højdeangivelse på maskinen. (Se Maskinindstillinger på side 148).

Kopieringsproblemer

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Kopierne er for lyse eller for mørke	Brug Mørkhed i Kopifunktion for at gøre baggrunden på kopierne lysere eller mørkere. (Se Vælg funktioner på side 27).
Der forekommer udtværinger, striber, mærker eller pletter på kopierne.	- Hvis der er fejl på originalen, skal du bruge Mørkhed i Kopifunktion for at gøre baggrunden på kopierne lysere. (Se Vælg funktioner på side 27). - Hvis der ikke er nogen defekter på originalen, skal du rengøre scannerenheden. (Se Områder indeni maskinen på side 161).
Kopiens indhold er skævt.	- Sørg for, at originalen vender forsiden nedad på <i>glaspladen</i> eller forsiden opad i <i>dokumentfremføreren</i>. - Kontroller, at kopipapiret er lagt korrekt i magasinet. (Se Ilægning af papir i papirmagasiner på side 118). - Kontroller, at papiret overholder specifikationerne. (Se Papirvalg på side 195).
Blanke kopier.	Sørg for, at originalen vender forsiden nedad på <i>glaspladen</i> eller forsiden opad i <i>dokumentfremføreren</i>.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Trykket tværes nemt af kopien.	• Udskift papiret i papirmagasinet med papir fra en ny pakke. • I områder med høj luftfugtighed bør papiret ikke efterlades i maskinen i længere perioder. • Kontroller, at papiret overholder specifikationerne. (Se Papirvalg på side 195).
Der opstår hyppige papirstop.	• Luft papirstakken, og vend den i magasinet. Udskift papiret i magasinet. Juster eventuelt papirstyrene. • Kontroller, at papiret har den rigtige vægt. • Undersøg maskinen for kopipapir eller papirstykker, efter du har udbedret et papirstop.
Tonerpatronen udskriver færre kopier end forventet, før den løber tør for toner.	• Originalerne indeholder muligvis billeder, farvede felter eller tykke streger. Originalerne kan f.eks. være formularer, nyhedsbreve, bøger eller andre dokumenter, der bruger mere toner. • <i>Dokumentfremføreren</i> er muligvis åben, mens der kopieres. • Sluk for maskinen, og tænd den igen.

Scanningsproblemer

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Scanneren fungerer ikke.	• Kontroller, at den original, du vil scanne, er anbragt med den trykte side nedad på <i>glaspladen</i> eller med den trykte side opad i <i>dokumentfremføreren</i>. • Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at behandle det dokument, du vil scanne. • Kontroller, at maskinens kabel er korrekt tilsluttet. • Kontroller, at maskinens kabel ikke er defekt. Udskift kablet med et, du ved, er i orden. Udskift eventuelt kablet. • Kontroller, at scanneren er konfigureret korrekt. Kontroller scanningsindstillingen i Network Scan Manager eller i det program, du vil bruge, for at sikre dig, at scanneropgaven bliver sendt til den rigtige port (f.eks. USB001).

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Enheden scanner meget langsomt.	- Kontroller, om maskinen udskriver de data, den modtager. Hvis dette er tilfældet, kan du scanne dokumentet, når de modtagne data er udskrevet. - Grafik scannes langsommere end tekst.
Følgende meddelelse vises på computerskærmen: - Maskinen kan ikke indstilles til den H/W-tilstand, du ønsker. - Port bruges af et andet program. - Port deaktiveret. - Scanner modtager eller udskriver data. Prøv igen efter det aktuelle job. - Ugyldig handle. - Scanning mislykkedes.	- Der kan være en kopierings- eller udskrivningsopgave i gang. Prøv at udføre opgaven igen, når den anden opgave er færdig. - Den valgte port anvendes i øjeblikket. Genstart computeren, og prøv igen. - Maskinens kabel er muligvis ikke korrekt tilsluttet, eller strømtilførslen kan være afbrudt. - Scannerdriveren er ikke installeret, eller driftsmiljøet er ikke konfigureret korrekt. - Kontroller, at maskinen er korrekt tilsluttet, og at der er tændt for strømmen, og genstart derefter computeren. - USB-kablet er muligvis ikke korrekt tilsluttet, eller strømtilførslen kan være afbrudt.

Faxproblemer

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Maskinen virker ikke, displayet lyser ikke, eller knapperne fungerer ikke.	- Træk netledningen ud og sæt den i igen. - Find ud af, om der er strøm i stikkontakten.
Ingen klartone.	- Kontroller, at telefonledningen er tilsluttet korrekt. - Kontroller, at telefonstikket i væggen fungerer ved at tilslutte en anden telefon.
De numre, der er lagret i hukommelsen, ringer ikke til det korrekte nummer.	Kontroller, at numrene er gemt korrekt i hukommelsen. Udskriv en adressebogsliste (Se Informationsark på side 134).
Originalen føres ikke ind i maskinen.	- Kontroller, at papiret ikke er krøllet, og at du indfører det korrekt. Kontroller, om originalen har den rigtige størrelse og ikke er for tyk eller for tynd. - Kontroller, at <i>dokumentfremføreren</i> er helt lukket. <i>Dokumentfremføreren</i>s gummipude skal evt. udskiftes. Kontakt en servicetekniker.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Fax modtages ikke automatisk.	• Modtagefunktionen skal indstilles til fax. • Der skal være papir i papirmagasinet. • Undersøg, om der vises fejlmeddelelser i displayet. Afhjælp problemet, hvis det er tilfældet.
Maskinen sender ikke.	• Kontroller, at der er en original i <i>dokumentfremføreren</i> eller på <i>glaspladen</i>. • Undersøg, om den faxmaskine, du sender til, kan modtage din fax. • Prøv opgaven igen senere. Linjen kan have en fejl eller være optaget.
Indgående faxer har blanke områder, eller kvaliteten er dårlig.	• Den maskine, der sender faxen, kan være defekt. • Støj på telefonlinjen kan medføre linjefejl. • Undersøg maskinens tilstand ved at tage en kopi. • Tonerpatronen kan være tom. Udskift tonerpatronen. (Se Udskiftning af tonerpatronen på side 159).
Nogle af ordene på en modtaget fax er strukket ud.	• Den maskine, der sendte faxen, har haft et midlertidigt dokumentstop.
Der er striber på de originaler, du sendte.	• Undersøg scannerenheden for pletter, og rengør den. (Se Rengøring af maskinen på side 160).
Maskinen ringer op til et nummer, men det lykkes ikke at oprette forbindelse med den anden faxmaskine.	• Den anden faxmaskine kan være slukket, mangle papir eller være ude af stand til at besvare de opkald, den modtager. Tal med den person, der betjener den anden maskine, og bed ham/hende om at løse problemet.
Faxer gemmes ikke i hukommelsen.	• Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at gemme faxen. Hvis der vises en meddelelse i displayet om hukommelsesstatus, skal du slette de faxer, som du ikke længere har brug for, fra hukommelsen og derefter prøve at gemme faxen igen. Tilkald service.
Der opstår blanke områder i bunden af hver side eller på andre sider med en smal stribe tekst foroven	• Du har muligvis valgt den forkerte papirindstilling i opsætningen af brugerindstillingerne. Hvis du ønsker oplysninger om papirindstillinger. (Se Indstilling af papirformat og -type på side 122).

Mere hjælp

Besøg vores websted på www.xerox.com, eller kontakt *Xerox Support Center*, og oplys maskinens serienummer for at få mere hjælp.

Xerox Support Center

Se [Fejlmeddelelser](#) på side 171, hvis en fejl ikke løses ved at følge instruktionerne på skærmen. Kontakt *Xerox Support Center*, hvis dette ikke løser problemet. *Xerox Support Center* vil gerne have oplyst, hvad der er problemet, maskinens serienummer, fejlkode (hvis der er en) samt virksomhedens navn og adresse.

Find serienummeret

Find maskinens serienummer på denne måde:

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Maskinoplysninger**, og tryk på **OK**.
3. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Serienummer**, og noter maskinens serienummer.
4. Tryk på **Stop** for at vende tilbage til klar-tilstand.

Serienummeret findes på indersiden af maskinens frontlåge.

Udskrivning af en maskinrapport

Du kan udskrive maskinens oplysninger og opgaverapport.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på op/ned-pilene for at fremhæve **Informationsark**, og tryk på **OK**.
3. Vælg **Alle sider**, og tryk på **OK** for at udskrive alle rapporter og lister. Tryk på venstre/højrepil for at fremhæve **Ja** ved prompten **Udskriv?**, og tryk på **OK**.

Du kan bruge CentreWare Internet Services til at udskrive maskinens konfigurationsrapport eller til at gennemse status. Åbn webbrowseren på en netværkscomputer, og skriv maskinens IP-adresse. Når CentreWare Internet Services åbnes, skal du klikke på **Information > Print information**.

Specifikationer

12

Kapitlet omfatter:

- [Maskinspecifikationer](#) på side 194
- [Elektriske specifikationer](#) på side 197
- [Specifikationer for funktioner](#) på side 198

Maskinspecifikationer

Maskinkonfigurationer

Egenskab	Specifikation
Hardwarekonfiguration	Processor Dokumentfremfører 1 eller 2 papirmagasiner og et specialmagasin
Maskinens mål	Basiskonfiguration: Bredde: 582 mm, dybde: 488 mm, højde: 553 mm
Maskinvægt	Ca. 23,4 kg uden tonerpatron
Adgang	Fra for- og bagside
Hastighed for kopimaskine	Fra magasin 1: 35 kpm (kopier pr. minut), 1-sidet, Letter (33 kpm for A4)
Første kopi ud	Glasplade fra papirmagasin 1 til topbakke: Under 10 sekunder. Dokumentfremfører fra papirmagasin 1: Under 13 sekunder.
Opvarmningstid	Kold start: Klar til kopiering på under 42 sekunder. Fra energisparer: Klar til kopiering på under 15 sekunder.

Papirvalg

Magasin 1 og 2

Egenskab	Specifikation
Kapacitet	500 ark, 80 g/m ² almindeligt papir pr. magasin
Papirvægt	60 til 90 g/m ²
Papirformater	Længde: Mindst 210 - 356 mm Bredde: Mindst 148 - 216 mm 8,5 x 11" 8,5 x 14" 8,5 x 13" ISO B5 (176 x 250 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) Oficio A4 A5 Executive 7,25 x 10,5" (184,2 x 266,7 mm)

Specialmagasin

Egenskab	Specifikation
Kapacitet	50 ark, 80 g/m ² almindeligt papir 5 ark transparente 5 konvolutter
Papirvægt	60 til 163 g/m ²
Papirformater	Længde: Fra 127 - 356 mm Bredde: Fra 76,2 - 216 mm

Bemærk: Papirstakkens højde må ikke overstige 10 mm.

Dokumentfremfører

Egenskab	Specifikation
Kapacitet	Der kan ilægges cirka 60 ark, 80 g/m ² , almindeligt papir
Papirvægt	50 til 120 g/m ²
Papirformater	69,9 mm x 145 mm til 216 mm x 356 mm
Hastighed for dokumentfremfører (A4)	1 - 1-sidet: 33 ppm 1 - 2-sidet: 17 ppm 2 - 2-sidet, sorteret: 13 ppm

Udfaldsbakker

Udfaldsbakke

Egenskab	Specifikation
Kapacitet	250 ark, 80 g/m ² almindeligt papir

Elektriske specifikationer

Egenskab	Specifikation
Frekvens	50/60 Hz
Strømforsyning	110 - 127 VAC & 220 - 240 VAC
Gennemsnitligt energiforbrug	Energisparertilstand: Mindre end 18 watt Standbytilstand: Mindre end 60 watt

Specifikationer for funktioner

Faxfunktion

Funktion	Specifikation
Hastighed til faxoverførsel	33,6 Kbps
Telefonlinjetype	Offentlig analog standardtelefonlinie eller tilsvarende
Standard for kommunikation	Super G3, IYU G3
Maks. opløsning	600 x 600 dpi
Standard faxhukommelse	7 MB
Scanningsbredde	208 mm
Maks. udskrivningsbredde	216 mm
Godkendte forbindelser	EU/EEA: Certificeret til TBR21 USA: Godkendt til FCC Pt 68 Canada: Godkendt til DOC CS-03 Andre lande: Certificeret til nationale PTT-standarder

Udskrivningsfunktion

Funktion	Specifikation
Kompatibilitet	Windows PC / MAC / Linux
Hastighed	35 ppm 1-sidet (Letter)/33 ppm (A4) 18 ppm 2-sidet (Letter)/17 ppm (A4)
Maks. udskrivningsområde	216 x 356 mm
Printopløsning	Op til 1200 x 1200
Ydeevne	11.000 udskrifter (5.000 udskrifter i tonerpatron, der fulgte med maskinen)
Maks. opløsning	600 x 600 dpi
Printerhukommelse (standard)	256 MB
PDL/PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3, PDF1.4, TIFF

Scanningsfunktion

Funktion	Specifikation
Maks. dokumentbredde	216 mm
Scanningsbredde	208 mm
Maks. opløsning	600 x 600 dpi
TWAIN/ISIS-kompatibel	TWAIN / WIA
Billedkomprimering	MH, MMR, LZW, JPEG
Scanningstilstand	Sort/hvid tekst, sort/hvid foto og Ægte farver
Gråtonet	256 niveauer

Kapitlet omfatter:

- [Meddelelser og sikkerhed](#) på side 202
- [Sikkerhedsetiketter og -symboler](#) på side 203
- [Oplysninger om driftssikkerhed](#) på side 204
- [Grundlæggende regler](#) på side 208
- [Kopiregler](#) på side 210
- [Faxregler](#) på side 213
- [Sikkerhedsoplysninger ang. materiale](#) på side 216
- [Genbrug og kassering af produkter](#) på side 217
- [Overensstemmelse med energiprogram](#) på side 219
- [Oplysninger vedr. miljø, helbred og sikkerhed](#) på side 220

Meddelelser og sikkerhed

Læs og følg altid alle instruktionerne nøje, inden du tager maskinen i brug. Gennemgå dem efter behov for at sikre sikker drift af maskinen.

Xerox-maskinen og de tilhørende forbrugsstoffer er designet og testet, så de imødekommer de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter evaluering og certificering fra sikkerhedsagentur samt overholdelse af elektromagnetiske regler og gældende miljøstandarder.

Maskinens sikkerheds- og miljøafprøvning og ydeevne er testet udelukkende med brug af Xerox-materialer.



ADVARSEL: Ikke-autoriserede ændringer, der kan inkludere tilføjelse af nye funktioner eller tilslutning af eksterne maskiner, kan påvirke maskinens certificering. Kontakt Xerox-repræsentanten for at få flere oplysninger.

Sikkerhedsetiketter og -symboler

Følg altid alle advarsler og instruktioner, der er angivet på eller følger med produktet.

Denne ADVARSEL advarer brugere om områder på maskinen, hvor der er risiko for personskade.



Denne ADVARSEL advarer brugerne om områder på maskinen, hvor man ikke må røre ved de varme overflader.



Oplysninger om driftssikkerhed

Xerox-maskinen og de tilhørende forbrugsstoffer er designet og testet, så de imødekommer de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter testning, godkendelse og overholdelse af gældende miljøstandarder. Fortsat sikker brug af Xerox-maskinen opnås ved altid at følge nedenstående sikkerhedsforanstaltninger:

Strømforsyning

Dette afsnit indeholder vigtige sikkerhedsoplysninger om strømforsyningen. Læs dem inden installation eller brug af maskinen.

Læs oplysningerne i følgende afsnit:

- [Elektrisk sikkerhed ved stikkontakt](#) på side 204.
- [Elektrisk sikkerhed ved netledning](#) på side 204.
- [Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser](#) på side 205.
- [Maskinsikkerhed](#) på side 205.
- [Nødslukning](#) på side 206.
- [Afbrydelse af strømforsyning til maskinen](#) på side 206.

Elektrisk sikkerhed ved stikkontakt

Denne maskine skal slutes til den strømforsyning, der er angivet på dataplademærkatet bag på maskinen. Hvis du er i tvivl, om strømforsyningen overholder kravene, skal du kontakte det lokale elværk eller en uddannet elektriker.

Stikkontakten skal findes tæt på maskinen, og der skal være nem adgang til den.



⚠ ADVARSEL: Maskinen skal sættes i en stikkontakt med jordforbindelse. Maskinen leveres med et stik med jordforbindelse. Stikket passer kun i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette er en sikkerhedsfunktion. Hvis du ikke kan sætte stikket i kontakten, skal du kontakte en autoriseret elektriker for at udskifte stikket. Maskinen skal altid slutes til en stikkontakt med jordforbindelse. Hvis du er i tvivl, skal du lade en autoriseret elektriker kontrollere kontakten. Forkert tilslutning af maskinens jordforbindelse kan resultere i elektrisk stød.

Elektrisk sikkerhed ved netledning

- Brug kun den netledning, der fulgte med enheden.
- Netledningen skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Brug ikke en forlængerledning. Kontakt en autoriseret elektriker, hvis du ikke ved, om en kontakt har jordforbindelse.
- Udstyret må ikke placeres på steder, hvor man kan træde på eller falde i netledningen.
- Placer ikke genstande ovenpå netledningen.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser

 **FORSIGTIG:** Hvis maskinen anvendes på anden måde end beskrevet i denne vejledning, kan det udsætte brugerne for farlig bestråling.

Af særlig hensyn til lasersikkerheden overholder dette udstyr de af regeringen fastsatte krav for laserprodukter samt regler fastsat af nationale og internationale agenturer for et klasse 1-laserprodukt. Maskinen udsender ikke farligt lys, da laserstrålen er lukket helt inde under alle former for betjening og vedligeholdelse.

Maskinsikkerhed

Maskinen er designet således, at brugeren kun har adgang til sikre områder. Adgang til farlige områder begrænses vha. låger eller afskærmninger, der skal fjernes med værktøj. Fjern aldrig låger eller afskærmninger, der beskytter farlige områder.

Maskinsikkerhed - Overhold altid følgende faktorer

 **ADVARSEL:** Brug ikke rengøringsmidler på spraydåse. De kan være eksplosive og meget brandfarlige, når de anvendes i elektromekaniske produkter.

- Du skal altid følge advarsler og instruktioner, der er angivet på eller følger med udstyret.
- Tag stikket ud af stikkontakten før rengøring af denne maskine. Der må kun bruges rengøringsmidler, der er specielt beregnet til dette produkt. Brug af andre midler kan forringe ydeevnen og medføre farlige situationer.
- Vær altid forsigtig, hvis maskinen flyttes. Kontakt Xerox-forhandleren, hvis maskinen skal flyttes til en anden bygning.
- Placer altid maskinen på en jævn overflade (ikke på et tykt tæppe), som kan bære maskinens vægt.
- Placer altid udstyret på et sted med tilstrækkelig ventilation, og hvor der er plads til at udføre eftersyn.
- Træk altid stikket ud af stikkontakten før rengøringen.

Bemærk: Xerox-maskinen er udstyret med en energibesparende funktion, der sparer strøm, når maskinen ikke er i brug. Maskinen kan være tændt uafbrudt.

Maskinsikkerhed - Undgå altid følgende faktorer

 **ADVARSEL:** Brug ikke rengøringsmidler på spraydåse. De kan være eksplosive og meget brandfarlige, når de anvendes i elektromekaniske produkter.

- Anvend aldrig et stik uden jordforbindelse til at slutte maskinen til strøm.
- Udfør aldrig vedligeholdelse, der ikke er beskrevet i denne dokumentation.
- Bloker aldrig ventilationsåbninger. De forhindrer, at maskinen overophedes.
- Fjern aldrig låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse låger eller afskærmninger, der skal vedligeholdes af brugeren.
- Placer aldrig maskinen i nærheden af en radiator eller anden varmekilde.

- Stik aldrig genstande ind i ventilationsåbningerne.
- Tilsidesæt eller "snyd" aldrig elektriske eller mekaniske låseanordninger.
- Placer aldrig udstyret på steder, hvor man kan træde på eller falde i netledningen.
- Placer aldrig maskinen i et rum med dårlig ventilation.

Kontakt en autoriseret forhandler for flere oplysninger.

Nødslukning

Hvis en af følgende situationer opstår, skal du straks slukke for strømmen til maskinen og tage netledningen ud af stikkontakten. Tilkald en autoriseret Xerox-servicerepræsentant for at løse problemet, hvis følgende situationer opstår:

- Hvis maskinen lugter eller støjer mere end normalt.
- Hvis netledningen er beskadiget eller flosset.
- Hvis et relæ, en sikring eller andet sikkerhedsudstyr er udløst.
- Hvis der er spildt væske på eller i maskinen.
- Hvis maskinen udsættes for vand.
- Hvis en del af udstyret er beskadiget.

Afbrydelse af strømforsyning til maskinen

Strømmen afbrydes ved at tage netledningen ud af maskinen. Netledningen er sat i bag på maskinen. Hvis du vil afbryde al strøm til maskinen, skal du tage netledningen ud af stikkontakten.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon

Dette produkt producerer ozon under normal drift. Ozon er tungere end luft og afhænger af mængden af kopier og udskrivninger. Koncentrationsniveauerne overholder sikkerhedsbegrænsningerne, når de miljømæssige parametre angives korrekt, som beskrevet i Xerox-installationsvejledningen.

Yderligere oplysninger om ozon findes i Xerox-udgivelsen Ozone, der kan rekvireres ved at kontakte 1-800-828-6571 i USA og Canada. På andre markeder skal du kontakte din autoriserede Xerox-forhandler.

Oplysninger om vedligeholdelse



ADVARSEL: Brug ikke rengøringsmidler på spraydåse. De kan være eksplosive og meget brandfarlige, når de anvendes i elektromekaniske produkter.

- Vedligeholdelsesprocedurer beskrives i den brugerdokumentation, der fulgte med produktet.
- Der må ikke udføres vedligeholdelse, der ikke er beskrevet i dokumentationen.
- Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i brugerdokumentationen.
- Fjern ikke låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen dele bag disse låger, der kræver vedligeholdelse eller eftersyn.

Oplysninger om forbrugsstoffer

- Opbevar alle forbrugsstoffer i henhold til de instruktioner, der er angivet på indpakningen eller beholderen.
- Forbrugsstoffer skal opbevares utilgængeligt for børn.
- Smid aldrig toner, printmoduler eller tonerpatroner ind i åben ild.

Certificeret produktsikkerhed

Dette produkt er certificeret af nedenstående agentur i henhold til de nævnte sikkerhedsstandarder:

Agentur	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 2nd Edition (USA/Canada)
	IEC/EN60950-1 2nd Edition

Dette produkt er fremstillet i overensstemmelse med et registreret ISO9001-kvalitetssystem.

Grundlæggende regler

Xerox har testet dette produkt for elektromagnetisk udstråling og immunitetsstandarder. Disse standarder er designet til at formindske interferens, der er forårsaget eller modtaget af dette produkt i et typisk kontormiljø.

USA (FCC-regler)

Dette udstyr er testet og fundet i overensstemmelse med kravene for digitalt udstyr i klasse A i henhold til afsnit 15 af FCC-reglerne. Disse grænseværdier er beregnet til at give en rimelig beskyttelse imod skadelige forstyrrelser ved installation i et kommercielt miljø. Udstyret producerer, forbruger og kan udstråle radiofrekvensenergi. Det kan forårsage skadelig påvirkning af anden radiokommunikation, hvis maskinen ikke installeres og bruges i overensstemmelse med instruktionerne. Hvis maskinen skal anvendes i bebygget område, vil den sandsynligvis forårsage skadelig interferens, så brugeren skal tage forbehold og korrigere en sådan interferens for egen regning.

Hvis apparatet forårsager skadelig interferens i radio- eller tv-modtagelsen, hvilket kan fastslås ved at slukke og tænde apparatet, anbefales det, at brugeren forsøger at fjerne interferensen ved hjælp af en eller flere af disse forholdsregler:

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

Ændringer eller modificering af denne maskine, som ikke specifikt godkendes af Xerox, kan ugyldiggøre brugerens ret til at betjene udstyret. For at sikre overholdelse af Part 15 i FCC-reglerne skal der anvendes skærmede interfacekabler.

Canada (regler)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

EU

 **ADVARSEL:** Dette er et klasse A-produkt. I et beboet område kan denne printer forårsage radiointerferens, så brugeren skal tage forbehold for sådanne påvirkninger.



CE-mærket på produktet angiver, at produktet i henhold til Xerox-erklæringen om overensstemmelse overholder følgende gældende EU-direktiver af nævnte datoer:

- 12. december 2006: Lavspændingsdirektiv 2006/95/EC. Tilnærmelse af medlemslandenes lovgivning om lavspændingsudstyr.
- 15. december 2004: Direktiv til elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC. Tilnærmelse af medlemslandenes lovgivning om elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9. marts 1999: Direktiv om radioudstyr og telekommunikationsterminaludstyr 1999/5/EC.

Dette produkt er ikke farligt for brugeren eller miljøet, hvis det anvendes i henhold til brugerinstruktionerne.

For at sikre overholdelse af EU-reglerne skal der anvendes skærmede interfacekabler.

En underskrevet kopi af erklæringen om overensstemmelse til denne maskine kan fås hos Xerox.

Tyrkiske RoHS-regler

I overensstemmelse med artikel 7 (d). Vi bekræfter hermed, at

"det er i overensstemmelse med EEE-reglerne".

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Kopiregler

USA

Congress, by statute, has forbidden the copying of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness
 - National Bank Currency
 - Coupons from Bonds
 - Federal Reserve Bank Notes
 - Silver Certificates
 - Gold Certificates
 - United States Bonds
 - Treasury Notes
 - Federal Reserve Notes
 - Fractional Notes
 - Certificates of Deposit
 - Paper Money
 - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
 - Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
 - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
 - Postal Money Orders.
 - Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law.

Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.
5. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
6. Passports. Foreign Passports may be photographed.

7. Immigration papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
 - Earnings or Income
 - Court Record
 - Physical or mental condition
 - Dependency Status
 - Previous military service

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses
- Drivers' Licenses
- Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Canada

Parliament, by stature, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

Andre lande

Kopiering af visse dokumenter kan være ulovligt i dit land. Hvis man bliver fundet skyldig i sådanne reproduktioner kan det medføre bødestraf eller fængsel:

- Pengesedler
- Værdipapirer og check
- Aktier, obligationer o.lign.
- Pas og id-kort
- Copyright-materiale eller varemærker uden ejerens tilladelse
- Frimærker o.lign.

Denne liste er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens ufuldkommenhed. Kontakt din juridiske rådgiver, hvis du er i tvivl.

Faxregler

USA

Fax Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges. In order to program this information into your machine, refer to [Maskinindstillingen](#) på side 148 for instructions.

Data Coupler Information

This device complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this device is a label that contains, among other information, a device identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company. A plug and jack used to connect this device to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this device. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details. To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

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



WARNING: Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. The REN for this device is part of the device identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3).

If this Xerox device causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the device. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox device, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the device is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the device until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This device must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox device does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

Canada

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this device, or device malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the device.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.



CAUTION: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the device.

Europa

Direktiv for radioudstyr og terminaludstyr for telekommunikation

Faxen er godkendt i overensstemmelse med Rådets direktiv 1999/5/EC angående paneuropæisk enkeltterminaltilslutning til det offentlige analoge koblede telefonnet (PSTN). På grund af forskelle mellem de individuelle PSTN'er i de forskellige lande, giver godkendelsen ikke i sig selv en ubetinget garanti for god anvendelse på alle PSTN-netværksterminalpunkter.

Hvis der opstår et problem, skal du i første omgang kontakte en lokal Xerox-repræsentant.

Dette produkt er testet og overholder kravene i ES 203 021-1, -2, -3, som er en teknisk specifikation for terminaludstyr, der bruges på analoge telefonnetværk i det europæiske økonomiske område. Landekoder skal indstilles, før maskinen slutes til netværket.

Bemærk: Selvom dette produkt kan anvende både puls- eller DTMF-tonesignalering, anbefales det at anvende DTMF-signalering. DTMF-signal giver en mere pålidelig og hurtigere opkaldsindstilling. Ændring af produktet, forbindelse til ekstern kontrolsoftware eller til eksternt kontroludstyr, som ikke er autoriseret af Xerox, gør denne certifikation ugyldig.

Sikkerhedsoplysninger ang. materiale

For sikkerhedsoplysninger angående printerens materiale henvises der til:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment_europe

Gå til www.xerox.com/office/worldcontacts for at se telefonnumre til Customer Support Center.

Genbrug og kassering af produkter

USA & Canada

Xerox har et verdensomspændende returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant for at afgøre, om dette Xerox-produkt er inkluderet i dette program. Besøg www.xerox.com/environment.html for at få oplysninger om Xerox' miljøprogrammer.

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at produktet 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 for anvendelse deraf, på det tidspunkt produktet blev markedsført. Kontakt de lokale myndigheder for at se oplysninger om bortskaffelse. I USA kan du finde flere oplysninger på Electronic Industries Alliance-webstedet: <http://www.eiae.org/>.

EU

WEEE Direktiv 2002/96/EC

Genbrug og kassering af produkter (brugere i EU)



Hvis dette symbol findes på dit udstyr, betyder det, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med nationale procedurer. Elektrisk og elektronisk udstyrs levetid og kassering skal overholde de fastlagte procedurer i europæisk lovgivning.

(EUs batteridirektiv)



Disse symboler på produkter og/eller medfølgende dokumenter betyder, at elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke må kasseres sammen med almindeligt affald.

For korrekt behandling, indsamling og genbrug af gamle produkter og brugte batterier skal de bringes til indsamlingssteder i overensstemmelse med national lovgivning og rådets direktiv 2002/96/EC og 2006/66/EC.

Når disse produkter og batterier kasseres korrekt, sikrer du, at værdifulde ressourcer bevares, og at der undgås mulig negativ effekt på helbred og miljø, som ellers kan opstå pga. ukorrekt kassering.

Hvis du har brug for flere oplysninger om indsamling og genbrug af gamle produkter og brugte batterier, skal du kontakte de lokale affaldsmyndigheder eller den forhandler, hvor du købte disse produkter. Du kan idømmes bøder, hvis disse produkter ikke kasseres i overensstemmelse med gældende lovgivning.

For brugere i EU

Ved kassering af elektrisk eller elektronisk udstyr bør du kontakte din forhandler eller leverandør for yderligere information.

For kassering i lande udenfor EU

Disse symboler er kun gældende i EU. Ved kassering af disse produkter bør du kontakte dine lokale myndigheder eller din forhandler ang. korrekt kassering.



Mærke for batterisymbol

Dette symbol kan anvendes sammen med et kemisk symbol. Derved overholdes kravene i rådets direktiv.

Overensstemmelse med energiprogram

Alle markeder

ENERGY STAR

Som en ENERGY STAR®-partner har Xerox Corporation kontrolleret, at denne maskine er i overensstemmelse med ENERGY STAR-retningslinjerne for energieffektivitet.



ENERGY STAR og ENERGY STAR-mærket er registrerede varemærker i USA. ENERGY STAR Office Equipment Program er en samlet indsats mellem den amerikanske regering, regeringerne inden for EU, den japanske regering og producenterne af kontorudstyr om at fremme energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionsmaskiner, pc'er og skærme. Reduktionen af produktets energiforbrug hjælper med at bekæmpe smog, syrerregn og klimaforandringer ved at reducere de emissioner, der opstår, når der produceres elektricitet.

Xerox ENERGY STAR-maskiner er standardindstillet til at skifte til energisparerfunktionen efter et fast tidsrum uden aktivitet. Standardindstillingen for Xerox WorkCentre 3550 er 30 minutter. Se betjeningsvejledningen for en mere detaljeret beskrivelse af denne funktion. Se [Maskinindstillinger](#) på side 148 for at få instruktioner om, hvordan man ændrer **energisparerindstillingen**.

Oplysninger vedr. miljø, helbred og sikkerhed

Hvis du har brug for flere oplysninger vedr. miljø, helbred og sikkerhed, kan du kontakte følgende kundeinformation:

USA: 1-800 828-6571

Canada: 1-800 828-6571

Europa: 0044 1707 353 434

Der findes også oplysninger om produktsikkerhed på Xerox-webstedet:

www.xerox.com/about-xerox/environment

Indeks

Numeriske værdier

2 sider pr. ark, 4 sider pr. ark, 31, 32

2-sidet

Kopiering, 27

Udskrive, 90, 97

A

Active Jobs, 112

Adgang til konfigurationsindstillinger, 128

Administratorens kodeord, 128

Adressebog, 40, 51, 82

Gruppe, 82

Gruppeopkaldsnumre, 52

Hurtigopkaldsnumre, 51

Individuel, 82

Søge, 83

Udskrive, 83

Afsendelse af en fax, 37, 38

Afsendelsesrapport, 20

Alfanumeriske taster, 13

Almindelig pleje, 158

Almindelig pleje og fejlfinding, 157

Almindelige problemer

Linux, 181

Macintosh, 183

PostScript, 179

Windows, 180

Anden plads til maskinen, 162

Annuller job, 44

Annullering af en udskudt fax, 47

Antal, 28

Antal kopier, 28

Antal udskrifter, 21, 91, 110, 128, 129, 135

Anvende specialmagasinet, 119

Automatisk rapport, 145

B

Baggrunds dæmpning, 30, 42, 66, 80

Baglåge, 9, 19, 36

Bannerark, 149

Bekræftelse af en fax, 41

Betjeningspanel, 8, 12, 161

Bogkopiering, 31, 33

Brug af maskinen, 7

Brug af Stop, 29, 41, 79

Brugerudskiftelig del, 23

Brugerudskiftelige dele, 158

Opbevaring og håndtering, 158

Tonerpatron, 159

C

Canada (regler), 208

CentreWare Internet Services, 107

File Download, 113

Forbrugsstoffer, 111

General Status, 110

Jobs, 112

Konfigurationsark, 113

Properties, 114

SMart eSolutions, 110

Status, 110

Support, 115

Udskrive, 113

Velkommen, 109

Certificeret produktsikkerhed, 207

CVT-glasplade, 23, 161

D

Dato og klokkeslæt, 148

Deaktivering af videresendelse af fax, 49

Direktiv for radioudstyr og terminaludstyr for telekommunikation, 215

Dobbeltsidet udskrivning, 90

Dokument, ilægning, 18

Dokumentfremfører, 18, 26, 161, 196

Breddestyr, 8

Indføringsbakke, 8

Låg, 8

Stop, 165

Driftssikkerhed, 201

DRPD-funktion, 56, 143

Duplexenhed, 9, 169

E

Eksternt faxnummer, 40

Ekstra magasin 2, 167

Elektrisk sikkerhed ved stikkontakt, 204

Elektriske specifikationer, 197

- E-mail, 75, 76
 - Adressebog, 82
 - Baggrundsdæmpning, 80
 - Filformat, 80
 - Lokal adressebog, 82
 - Lysere/mørkere, 80
 - Opløsning, 81
 - Originalformat, 81
 - Originaltype, 80
 - Outputfarve, 80
 - Smart Key-adresser, 84
 - Søgning i adressebogen, 83
 - Udskrivning af adressebogen, 83
- E-mail-adresse, 77
- E-maile, 76
- E-mail-funktioner, 80
- Energiforbrug, 197
- Energisparer, 149
- ENERGY STAR, 219
- EU, 209

F

- Fanen Avanceret, 92
- Fanen Grafik, 92
- Fanen Grundlæggende, 90
- Fanen Papir, 91
- Fax, 37, 38
 - Adressebog, 51
 - Annuller en opgave i hukommelsen, 44
 - Baggrundsdæmpning, 42
 - Bekræftelse, 41
 - Fortrolig modtagelse, 44
 - Funktioner til afsendelse, 45
 - Genopkald, 40
 - Gruppeopkald, 52
 - Hurtigopkald, 51
 - Konfiguration, 140
 - Lysere/mørkere, 42
 - Modtagelse af fax, 56
 - Modtagelse af fax i hukommelsen, 57
 - Multiafsendelse, 43, 45
 - Opløsning, 42
 - Originalformat, 43
 - Prioritetsafsendelse, 43, 47
 - Problemer, 190
 - Telefonsvarer, 56
 - Tilføj sider, 44
 - Udskudt start, 43, 46
 - Videresendelse af fax, 43
- Fax fra pc, 55
- Fax, automatisk rapport, 145
- Faxafsendelse, indstillinger, 140
- Faxfunktioner, 42
- Faxkonfiguration, 22
- Faxnummer, 40
- Faxregler, 213
- Faxspecifikationer
 - Godkendte forbindelser, 198
 - Opløsning, 198
 - Overførselshastighed, 198
 - Specifikationer, 198
 - Telefonlinjetype, 198
- Faxstandardindstillinger, 144
- FCC-regler, 208
- Fejl, 163
 - Dokumentfremfører, 165
 - Duplexenhed, 169
 - Fax, 190
 - Inde i maskinen, 168
 - Kopiering, 188
 - Linux, 181
 - Macintosh, 183
 - Magasin 1, 167
 - Magasin 2, 167
 - Papirfremføring, 176
 - Papirstop, 166
 - PostScript-problemer, 179
 - Scanning, 189
 - Specialmagasin, 167
 - Udfaldsbakke, 168
 - Udskrive, 177
 - Udskrivningskvalitet, 184
 - Windows-udskrivning, 180
- Fejlfinding, 157, 163
- Fejlmeddelelser, 171
- File Download, 113
- Filformat, 66, 80
- Finde serienummeret, 192
- Flere sider pr. ark, 97
- Flytte maskinen, 162
- Forbrugsstoffer, 111
- Fordele toner, 164
- Format på original, 31
- Formatere en USB-hukommelsesenhed, 105
- Fortrolig modtagelse, 44, 50
- Fremgangsmåde for fax, 38
- Fremgangsmåde for kopiering, 26
- Fremgangsmåde for scanning, 61
- Fremgangsmåde for udskrivning, 89

Frontlåde, 8
FTP, 59
Funktioner
 E-mail, 80
 Fax, 42
 Scanning, 66
Funktioner til afsendelse, 45
Funktionsspecifikationer, 198

G

Genbrug og kassering af produkter, 217
General Status, 110
Genopkald, 40
Glasplade, 8, 18, 26, 161
 Låg, 8
 Rengøring, 23
Grundlæggende sikkerhedsregler, 208
Gruppeopkald, 52

H

Hjælp, 24, 192
Hurtigopkald, 40, 51
Håndtering af USB-hukommelse, 105

I

Ilægge dokumenter, 26
Ilægge papir, 117, 118
 Konvolutter, 120
 Papirformat og -type, 122
 Papirmagasin 1 og 2, 118
 Papirspecifikationer, 124
 Papirtyper, 125
 Specialmagasin, 119
Ilægge papir i papirmagasiner, 118
Ilægning af dokument, 26
Ilægning af dokumenter, 18
Ilægning af papir, 17
Image Manager, 73
Inde i maskinen, 168
Inden ilægning, 118
Indikator for papirniveau, 8
Indstille DRPD-funktion, 143
Indstille papirformat og -type, 122
Indstillinger, 148
 Kopiere, 30
Indstillinger for Job Type, 73
Indstillinger, fane, 70

Indsættelse af en pause, 14
Indtast faxnummeret, 40
Indtast kopiantal, 28
Indtaste e-mail-adressen, 77
Indtastning af tegn, 14
Information, 20
Informationsark, 20, 134
Installere printersoftware, 86
Isætte USB-hukommelsesenhed, 102

J

Jobindstillinger, 94
Jobs, 112

K

Klonkopiering, 31, 35
Knappen Afbrydelse, 12
Knappen Maskinstatus, 12
Knappen Opgavestatus, 12
Knappen Slet alt, 12
Knappen Start, 12, 13
Knappen Stop, 12, 13
Knapper, 12
Kodeord, 128
Konfiguration
 Rapport, 20
 Sider, 113
Konfigurationer, 127
Konfigurationsindstillinger, 128
Kontakt service, 24, 192
Kontering, 110
Konteringstællere, 21, 128, 129, 135
Kontrollere forbrugsstoflevetid, 160
Konvolut, 120
Kopiere
 Baggrundsændring, 30
 Layout, 31
 Lysere/mørkere, 30
 Originalformat, 31
 Originaltype, 30
 Reducere/forstørre, 30
 Sortering, 31
Kopiering, 25
Kopiering af ID-kort, 31, 32
Kopiering, indstillinger, 30
Kopieringsproblemer, 188
Kopiregler, 210
Kvalitet, 90

Kvalitetsproblemer, 184

L

Layout, 31

Layoutindstillinger, 90

Linus-problemer, 181

Linux

Image Manager, 73

Printereregnskaber, 100

Linux-scanning, 72

Indstillinger for Job Type, 73

Linux-udskrivning, 99

Lokal adressebog, 82

Lokal printer, 86

Lokal scanner, 61

Lokal scanning, 59

Lokaltelefonstik (Ext), 9

Lysere/mørkere, 30, 42, 66, 80

Løse problemer, 163

M

Macintosh, 71

2-sidet, 97

Flere sider pr. ark, 97

Layout, 96

Scanning med USB-forbindelse, 71

Tonersparertilstand, 97

Macintosh-problemer, 183

Macintosh-udskrivning, 96

Grafik, 96

Magasin 1, 8, 167

Magasin 2 (tilbehør), 8

Manuel modtagelse, 56

Manuelt opkald, 40

Manuelt opkald + .com, 12

Maskinens dele, 8, 9

Maskinens faxnr., 148

Maskinens serienummer, 192

Maskin-ID, 148

Maskinindstillinger, 148

Maskinkonfigurationer, 194

Adgang, 194

Første kopi ud, 194

Hardware, 194

Hastighed for kopimaskine, 194

Maskinens mål, 194

Opvarmningstid, 194

Maskinoplysninger, 20

Maskinoversigt, 8

Maskinrapport, 192

Maskinsikkerhed, 205

Maskinspecifikationer, 193, 194

Maskinstatus, 20

Maskinstatus og konfigurationer, 127

Meddelelser, 171

Medfølgende software, 16

Medier, 117

Menuen Maskinstatus, 128

Menuen Status, 128

Menuoversigt, 15

Mere hjælp, 24, 192

Modtagelse af fax, 56

DRPD-funktion, 56

Manuel modtagelse, 56

Telefonsvarer, 56

Modtagelse af fax i hukommelsen, 57

Modtagelse af fortrolige faxer, 50

Modtager, 142

Multiafsendelse, 43, 45

N

Netledning, 9

Netværksindstillinger, 22, 156

Netværksport, 9

Netværksscanning, 59, 61

Netværkstilsluttet printer, 87

Network Scan Manager, 70

Indstillinger, fane, 70

Numeriske taster, 13

O

Områder inde i maskinen, 161

Opgavestatus

E-mail, 79

Fax, 41

Kopiering, 28

Scanning, 65

Opgavestatus for e-mail-opgave, 79

Opgavetyper

CentreWare Internet Services, 107

E-mail, 75

Fax, 37

Fax fra pc, 55

Kopiering, 25

Scanning, 59

Udskrivning, 85

- USB-port, 101
- Oplysninger om driftssikkerhed, 204
- Oplysninger om kontaktperson til helbred og sikkerhed, 220
- Oplysninger om kontaktperson til sikkerhed, 220
- Opløsning, 42, 67, 81
- Originaler, 18, 26
- Originalformat, 31, 43, 67, 81
- Originaltype, 30, 66, 80
- Outputfarve, 66, 80
- Outputindstillinger, 94
- Overensstemmelse med energiprogram, 219
- Overlay, 93
- Oversigt
 - Scanning, 60
- Oversigt over maskinen, 8

P

- Papir og medier, 117
- Papiret krøller, 166
- Papirformat og -type, 122
- Papirilægning, 17, 118
 - Forberedelse, 118
 - Konvolutter, 120
 - Papirformat og -type, 122
 - Papirmagasin 1 og 2, 118
 - Papirspecifikationer, 124
 - Papirtyper, 125
 - Specialmagasin, 119
- Papirindstillinger, 91, 151
- Papirmagasiner, 117
- Papirspecifikationer, 124
- Papirstop, 166
- Papirtyper, 125
- Papirvalg
 - Kopiering, 27
- Pause, 14
- Pause / genopkald, 40
- Pjecer, 31, 34
- Plakatkopi, 31, 34
- Pleje af maskinen, 158
- Print Configuration Pages, 113
- Printerdrivere, 16
- Printerindstillinger
 - Macintosh, 96
- Printersoftware, 86
- Printpatron, tonerniveau, 160
- Prioritetsafsendelse, 43, 47
- Problemer

- Duplexenhed, 169
- Fax, 190
- Inde i maskinen, 168
- Kopiering, 188
- Linux, 181
- Macintosh, 183
- Magasin 1, 167
- Magasin 2, 167
- Papirfremføring, 176
- PostScript, 179
- Scanning, 189
- Specialmagasin, 167
- Udfaldsbakke, 168
- Udskrive, 177
- Udskrivningskvalitet, 184
- Windows-udskrivning, 180

- Problemer med papirfremføring, 176
- Problemer med udskrivningskvalitet, 184
- Problemløsning, 163
- Properties, 114

R

- Rapporter, 20, 134, 192
- Reducer/forstør, 30
- Reduktion af baggrund, 30, 42, 80
- Regler, 201
- Rengøre
 - Områder inde i maskinen, 161
 - Udfaldsbakke, 161
- Rengøring
 - Betjeningspanel, 161
 - CVT-glasplade, 161
 - Dokumentfremfører, 161
 - Glasplade, 161
- Rengøring af maskinen, 23, 160
- Rengøringsopgaver, 23
- Retning, 90
- Rundsending, 43
- Ryd indst., 154

S

- Scan Manager, 70
- Scan til FTP, 63
- Scan til lokal pc, 62
- Scan til netværks-pc, 63
- Scan til SMB, 63
- Scan til USB, 62
- Scan vha. TWAIN, 68

- Scan vha. WIA-driver, 69
- Scanne til USB, 101, 103
- Scanner – låsekontakten, 8
- Scanning, 59, 60, 61
 - Baggrundsdæmpning, 66
 - Brug af Stop, 65
 - Filformat, 66
 - Linux, 72
 - Lysere/mørkere, 66
 - Macintosh, 71
 - Opløsning, 67
 - Originalformat, 67
 - Originaltype, 66
 - Outputfarve, 66
- Scanningsdestination
 - Scan til lokal pc, 62
 - Scan til netværks-pc, 63
 - Scan til SMB, 63
 - Scan til USB, 62
- Scanningsdestinationer
 - Scan til FTP, 63
- Scanningsfunktioner, 66
- Scanningsmetoder, 60
- Scanningsproblemer, 189
- Scanningsspecifikationer, 199
 - Billedkomprimering, 199
- Sende an udskrivningsopgave, 89
- Sende en e-mail, 75, 76
- Sende en udskrivningsopgave, 85
- Sender, indstillinger, 140
- Sendt rapport, 20
- Serienummer, 192
- Sikkerhed, 201
- Sikkerhedsetiketter og -symboler, 203
- Sikkerhedsoplysninger ang. materiale, 216
- Sikkerhedsoplysninger om vedligeholdelse, 207
- Sikkerhedsoplysninger til forbrugsstoffer, 207
- Skaleringsfunktioner, 91
- Skrifttype/tekst, 92
- Sletning af en billedfil, 105
- SMart eSolutions, 110
- Smart Key-adresser, 84
- SMB, 59
- Sortering, 31
- Specialmagasin, 8, 119, 167
- Specialmedie, 125
- Specifikationer, 193, 196
 - Billedkomprimering, 199
 - Elektrisk, 197
 - Energiforbrug, 197
 - Fax, 198
 - Funktioner, 198
 - Godkendte forbindelser, 198
 - Magasin 1 og 2, 195
 - Maskine, 194
 - Maskinkonfigurationer, 194
 - Opløsning, 198
 - Overførselshastighed, 198
 - Papirvalg, 195
 - Scanning, 199
 - Specialmagasin, 195
 - Strømforsyning, 197
 - Telefonlinjetype, 198
 - Udfaldsbakker, 196
 - Udskrive, 198
- Specifikationer for dokumentfremførere, 196
- Specifikationer for udfaldsbakker, 196
- Specifikationer til papirvalg, 195
 - Magasin 1 og 2, 195
 - Specialmagasin, 195
- Sprog, 148
- St.indst. for scanning, 146
- St.indst. Kopiering, 136
- Stakkede, 31
- Standardindstillinger
 - E-mail, 21, 138
 - Fax, 144
 - Faxkonfiguration, 22, 140
 - Kopiering, 21, 136
 - Maskinindstillinger, 148
 - Netværksindstillinger, 22, 156
 - Papirindstillinger, 151
 - Ryd indst., 154
 - Scanne, 146
 - Scanning, 22
 - Systemkonfiguration, 22, 148
 - Toneindstillinger, 153
 - Vedligeholdelse, 153
- Standardindstillinger for e-mail, 21, 138
- Standardindstillinger for kopiering, 21
- Standardindstillinger for scanning, 22
- Standardindstillinger til faxmodtagelse, 142
- Start
 - E-mail, 78
 - Fax, 40
 - Kopiering, 28
 - Scanning, 65
- Status, 20, 110
- Status for faxopgave, 41
- Status for kopiering af opgave, 28

Statusoplysninger, 127
Stop
 E-mail, 79
Stop opgaven, 65
 Fax, 41
 Kopiering, 29
Strømforsyning, 197, 204
Support, 115
Systemkonfiguration, 22, 148
Sådan kommer du i gang, 7

T

Tage kopier, 25, 26
Tastatur, 12, 13
Tastaturopkald, 40
Tegn, 14
Tegn på tastatur, 14
Tekniske specifikationer, 193
Telefonstik, 9
Telefonsvarer, 56
Tilføj sider, 44
Tilføjelse af dokumenter til en udskudt fax, 46
Tips til at undgå at papiret krøller, 166
Tips til at undgå papirstop, 166
Toneindstillinger, 153
Tonerfordeling, 164
Tonerniveau, 20, 160
Tonerpatron, 23, 158
Tonerpatron, udskifte, 159
Tonersparer, 92
Tonersparertilstand, 97
Tryk i alt, 21, 110, 128, 129, 135
TWIN, 59, 68
Tyrkiske RoHS-regler, 209
Tæller, 21, 128, 129, 135
Tæller aflæsning, 21, 110, 128, 129, 135
Tænd/sluk, 11
Tænd/sluk-kontakt, 9, 11
Tænde for maskinen, 11

U

Udbakker, 36
Udfaldsbakke, 8, 19, 36, 161, 168
Udfaldsbakker, 19
Udskifte tonerpatronen, 159
Udskiftelig del, 23, 158
Udskiftning af toner, 23
Udskrive, 113

2-sidet, 90
Antal kopier, 91
Fanen Avanceret, 92
Fanen Grafik, 92
Fanen Papir, 91
File Download, 113
Jobindstillinger, 94
Linux, 99
Linux, printeregenskaber, 100
Macintosh, 96
Macintosh, 2-sidet, 97
Macintosh, Flere sider pr. ark, 97
Macintosh-grafik, 96
Macintosh-layout, 96
Macintosh-printerindstillinger, 96
Macintosh-tonersparer, 97
Outputindstillinger, 94
Overlay, 93
Papirindstillinger, 91
Skaleringsfunktioner, 91
Skrifttype/tekst, 92
Tonersparer, 92
USB-port, 104
Vandmærke, 92
Udskrive en maskinrapport, 192
Udskrive fra USB, 101, 104
Udskrive informationsark, 134
Udskrive rapporter, 134, 192
Udskrivning, 85
 Fanen Grundlæggende, 90
 Kvalitet, 90
 Layoutindstillinger, 90
 Retning, 90
Udskrivning ved hjælp af Windows, 86
Udskrivningsproblemer, 177
Udskrivningsrapporter, 20
Udskrivningsspecifikationer, 198
Udskudt fax
 Annullering af en opgave, 47
 Tilføj sider, 44
 Tilføjelse af dokumenter, 46
Udskudt start, 43, 46
USA (FCC-regler), 208
USB-forbindelse
 Macintosh, 71
USB-hukommelsesport, 8
USB-port, 9, 101
 Formaterer, 105
 Hukommelse, håndtering, 105
 Hukommelsesstatus, 105

Isætte enheden, 102
Scanne, 103
Sletning af en billedfil, 105
Udskrive, 104

V

Vandmærke, 92
Vedligeholdelse, 153, 158
Velkommen, 109
Videresend, 43
Videresendelse af fax, 48
 Deaktivering af videresendelse af fax, 49
Videresendelse af modtagne faxer, 49
Videresendelse af sendte faxer, 48
Vise USB-hukommelsesstatus, 105
Vælg, 27

W

WEEE Direktiv 2002/96/EC, 218
WIA-driver, 69
Windows-problemer, 180
Windows-udskrivning, 86

X

Xerox Support Center, 24, 192

Æ

Ændring af printerindstillinger, 96

Å

Åbning til kortlæser, 9