Xerox[®] WorkCentre[®] 3615

Black and White Multifunction Printer Imprimante multifonctions noir et blanc





Xerox[®] WorkCentre[®] 3615 User Guide Guide d'utilisation

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

Guida per l'utente Benutzerhandbuch Guía del usuario s Guia do usuário

Svenska Användarhandbok Dansk Betjeningsvejledning Suomi Käyttöopas Norsk Brukerhåndbok Русский Руководство пользователя

Čeština Polski Magyar Türkçe Ελληνικά Uživatelská příručka Przewodnik użytkownika Felhasználói útmutató Kullanıcı Kılavuzu Εγχειρίδιο χρήστη



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

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

Xerox[®] og Xerox og figurmærket[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], PhaserCal[®], PhaserMeter[™], CentreWare[®], PagePack[®], eClick[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®],

SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], Global Print Driver[®] og Mobile Express Driver[®] er varemærker, der tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentversion 1.0: September 2013

BR5863_da

Indholdsfortegnelse

1 Sikkerhed

2

3

Elektrisk sikkerhed	
Generelle retningslinjer	
Netledning	
Nødslukning	
Lasersikkerhed	11
Sikkerhed ved brug	12
Retningslinjer for brug	12
Frigivelse af ozon	12
Placering af printer	
Forbrugsstoffer til printer	
Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	14
Printersymboler	
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	16
Funktion	17
Printerens dele	
Set forfra	
Set bagfra	19
Indre dele	19
Betjeningspanel	
Energisparer	21
Inaktivering af energisparer	21
Informationsark	
Konfigurationsrapport	
Udskrivning af en konfigurationsrapport	22
Administrative funktioner	23
CentreWare Internet Services	
Sådan findes printerens IP-adresse	23
Flere oplysninger	24
Installation og indstilling	25
Oversigt over installation og indstilling	
Placering	
Tilslutning af printer	
Valg af tilslutningsmetode	
Tilslutning til en computer ved hjælp af USB	
Tilslutning til et trådforbundet netværk	29
Sådan findes printerens IP-adresse	29
Tilslutning til et trådløst netværk	
l ilslutning til en telefonlinje	
Konfiguration af netværksindstillinger	
Om TCP/IP- og IP-adresser	

Installation af software	
Krav til operativsystem	
Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter	
Installation af printerdrivere til en Windows USB-printer	
Installation af jprinterdrivere for Macintosh OS X version 10.5 eller senere versioner	37
Installatioin af scannerdrivere for Macintosh	
Installation af drivere og værktøjer for UNIX og Linux	
Andre drivere	
Installation af printer som en webservice på enheder	40
Papir og medier	41
Understøttet papir	
Anbefalede medier	
Bestilling af papir	
Generelle retningslinier for ilægning af papir	
Papir, der kan beskadige printeren	43
Retningslinjer for opbevaring af papir	43
Understøttede papirtyper og vægte	44
Understøttede standardformater	44
Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning	44
Understøttede standardpapirformater for automatisk 2-sidet udskrivning	
Understøttede brugerdefinerede formater	45
Ilægning af papir	
Ilægning af papir i specialmagasinet	46
Ilægning af små papirformater i specialmagasinet	
Konfiguration af papirlængde i magasin 1–4	51
Ilægning af papir i magasin 1–4	53
Konfiguration af magasin	55
Ilægning af papir i specialmagasinet	57
Udskrivning på specialpapir	60
Konvolutter	60
Etiketter	64
Glossy karton	64

5 Udskrivning

Oversigt over udskrivning	
Valg af udskriftsindstillinger	
Printerdriverhjælp	
Windows udskriftsindstillinger	
Macintosh udskriftsindstillinger	71
Udskrivningsfunktioner	72
Udskrivning på begge sider af papiret	72
Retning	74
Valg af papirindstillinger for udskrivning	74
Aktivering af Brevhoved, 2-sidet	74
Udskrivning af flere sider på et ark	75
Udskrivning af pjecer	75
Udskrivningskvalitet	75
Lysstyrke	76
Údskrivning af vandmærker	76
Skalering	77

Oaskrivning af spejibilleder	77
Udskrivning fra et USB-flashdrev	77
Udskrivning af specielle opgavetyper	78
3rug af brugerdefinerede papirformater	79
Definition på brugerdefinerede papirformater	79
Oprettelse og lagring af brugerdefinerede papirformater	79
Udskrivning på brugerdefinerede papirformater	
Kopiering	81
Kopiering	
Retningslinjer for glasplade	
Kopiering af et ID-kort	
Retningslinier for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører)	
Justering af indstillinger for kopiering	85
Almindelige indstillinger	
Indstillinger för billedkvalitet	
Justering af output	88
Scanner	91
[lægning af dokumenter til scanning	92
Retningslinjer for glasplade	92
Retningslinier for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører)	92
Scanning til et USB-flashdrev	93
Scanning til en mappe på en Windows computer med en USB-forbindelse	
Scanning til en mappe på en Macintosh computer med en USB-forbindelse	95
Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer	
Deling af en mappe på en Windows-computer	
Deling af mappen ved hjælp af Macintosh OS X version 10.5 og nyere	
Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af CentreWare Internet Services	
Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af Adressebogseditor	
Scanning til en mappe på en netværkscomputer	
Scanning til en e-mailadresse	
Scanning til Web Services on Devices	100
Scanning af billeder i en applikation på en USB-tilsluttet computer	101
Scanning af billede til en applikation	101
Scanning af et billede ved hjælp af Windows XP	101
Scanning af et billede ved hjælp af Windows Vista eller Windows 7	102
Justering af scanningsindstillinger	103
Indstilling af outputfarve	103
Indstilling af scanningsopløsning	103
Valg af 1- eller 2-sidet scanning:	104
Indstilling at tiltormat	104
Saaan gøres Dilleaet lysere eller mørkere	104
Justering af kontrast	104 ۱۵۸
	104 105
Indstilling at original format	

8 Fax

6

7

Kor	nfigurering af printer til fax	108
Ilæ	eqning af dokumenter til fax	109
Afs	sendelse af fax fra printeren	110
Afs	endelse af en udskudt fax	111
Δfs	endelse af fax med omslaa	112
۸fc	endelse af fax fra din computer	112
AI3	Afsondolso af fay yod himla af Windows programmer	112
	Arsendelse af fax ved himle af Macintoch programmer	113 112
اما ا	Arsenderse ur fax ved fijælp af Macintosin-programmer	כוו זור
	skrivning af en fortrolig fax	115
Pol	ling af en ekstern faxmaskine	116
Ма	inuel afsendelse, modtagelse eller polling med røret på	117
	Manuel afsendelse, modtagelse eller polling med røret på	117
Red	digering af faxadressebog	118
	Tilføjelse eller redigering af kontaktpersoner i faxadressebogen i CentreWare Internet	118
	Tilføjelse eller redigering af grupper i favadressebogen i CentreWare Internet Services	118 118 118
	Tilføjelse eller redigering i faxadressebogen nå betjeningspanelet	119
	Tilføjelse eller redigering af grupper i faxadressebogen på betjeningspanelet	119
	Anvendelse af værktøjet Adressebogseditor	119
Ve	edligeholdelse	121
Rer	ngøring αf printeren	122
	Almindelige forholdsregler	122
	Rengøring udvendigt	123
	Rengøring af scanneren	123
	Rengøring indvendigt	125
Bes	stilling af forbrugsstoffer	126
	Forbrugsstoffer	126
	Dele til regelmæssig vedligeholdelse	126
	Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer	127
	Se status for printerens forbrugsstoffer	127
	Tonerpatroner	128
	Genbrug af forbrugsstoffer	129
Adı	ministration af printeren	130
	Kontrol af sideantal	130
	Justering af papirtype	131
	Justering af transferenhed	131
	Justering af fuseren	131
	Justering af tæthedsgrad	132
	Udskriver skemaer	132
	Rengøring af fremkalderen	132
	Rengøring af transferenheden	133
	Opfriskning af toner	133
	Initialisering af NVM	133
	Start af udskrivningstæller	134
	Nulstilling af transferenheden	134
	Nulindstilling af fuseren	134
	Sietning at lager	135
	kyaning at systemnukommeise	135
	Justening af nøjaen	55 I
	גיפטאנוטון א פופגנוטגנאג וועגטאדפוצפ	1 30

Xerox[®] WorkCentre[®] 3615 sort og hvid multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

	Aktivering af Skyggekontrol	136
	Sletning af jobhistorie	136
	Justering af berøringsskærmen	136
	Flytning af printeren	137
10	Fejlfinding	139
	Generel problemløsning	140
	Printeren tændes ikke	140
	Printeren nulstilles eller slukkes ofte	140
	Printer udskriver ikke	141
	Udskrivning tager for lang tid	141
	Dokument udskrives fra forkert magasin	142
	Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning	
	Printeren udsender usædvanlige lyde	
	Papirmagasinet kan ikke lukkes	143 172
	Der er opstaet kondensation inde i printeren	
	Papirstop	
	Finde papirstop	
	Forebyggelse af papirstop	145
	Lasping of problemer med papirstop	140 156
	Problemer med udskriftskvalitet	130 158
	Problemer med kopiering og scanning	
	Faxproblemer	
	Få hiælp	165
	Meddelelser på betieningspanel	165
	Anvendelse af integrerede feilfindingsværktøier	
	Online Support Assistant	
	Informationsark	
	Flere oplysninger	167
Α	Specifikationer	169
	Printerkonfigurationer og tilbehør	170
	Tilgængelig konfiguration	170
	Standardfunktioner	170
	Tilbehør og opgraderinger	171
	Fysiske specifikationer	172
	Vægt og mål	172
	Standardkonfiguration	172
	Specifikationer for konfiguration med 550-arkføder (tilbehør)	
	Samlede pladskrav	
	Pladskrav	1/3
	Plaaskrav for konfiguration mea 550-arkføder (tildenør)	174 175
	Miljørnæssige specifikationer	1/5
	i emperatur Polativ luftfuatiabod	1/5 175
	Relativituitugtigilea Elevering	1/5 / ۱ 17د
	Elektricke specifikationer	173 ، 176
	Lienuiske specifikulioner	1/0 170
	Suømforsyning og frekvens	1/6 176
	SummonDrug FNIERGV STΔR-kvalificeret produkt	1/0 176
	LINENOT STAN-RVUITICETEL PIOUURL	170

opecification for facethe mannamentation and the second se
Udskrivningshastighed
Controller-specifikationer
Hukommelse
Grænseflader

B Lovgivningsmæssige oplysninger

1	7	9

Lovgivning	
USA (FCC-bestemmelser)	
Canada	180
EU	181
European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information	181
Tyskland	182
Turkey RoHS-regulativer	
Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 GHz trådløst netværkskort	183
Kopieringsregler	184
USA	
Canada	
Andre lande	
Faxregler	
USA	
Canada	189
EU	189
Sydafrika	189
New Zealand	190
Dataark for materialesikkerhed	191

C Genbrug og bortskaffelse

Alle lande	194
USA og Canada	195
EU	196
I hjemmet	196
I virksomheder	196
Indsamling og kassering af udstyr og batterier	197
Batterisymbolet	197
Fjernelse af batteri	197
Andre lande	198

Sikkerhed

1

Dette kapitel indeholder:

•	Elektrisk sikkerhed	10
•	Sikkerhed ved brug	.12
•	Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	.14
•	Printersymboler	.15
•	Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	16

Printeren og de anbefalede forbrugsstoffer er konstrueret og testet efter de strengeste sikkerhedskrav. Iagttagelse af følgende oplysninger sikrer fortsat sikker drift og betjening af Xerox-printeren.

Elektrisk sikkerhed

Dette afsnit beskriver:

•	Generelle retningslinjer	10
•	Netledning	.11
•	Nødslukning	.11
•	Lasersikkerhed	.11

Generelle retningslinjer

ADVARSLER:

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

Følgende kan udsætte dig for fare:

- Netledningen er ødelagt eller trævlet.
- Der er spildt væske i printeren.
- Printeren er udsat for vand.
- Der kommer røg ud af printeren eller overfladen er meget varm.
- Printeren afgiver unormale lyde eller lugte.
- Et fejlstrømsrelæ, en sikring eller en anden sikkerhedsforanstaltning er blevet udløst.

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

- 1. Straks slukke printeren.
- 2. Tage netledningen ud af stikkontakten.
- 3. Tilkalde en autoriseret servicerepræsentant.

Netledning

- Brug netledningen, der fulgte med printeren.
- Sæt netledningen direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Sørg for, at begge ender af ledningen sidder godt fast. Få en elektriker til at kontrollere stikkontakten, hvis du ikke ved, om den har jordforbindelse.
- Brug ikke et adapterstik med jordforbindelse til at slutte printeren til en stikkontakt, der ikke har jordforbindelse.

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

- Anvend kun en forlængerledning eller kabel, som kan håndtere printerens strømforsyning.
- Kontroller, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med den korrekte spænding og effekt. Kontroller evt. printerens elektriske specifikationer sammen med en elektriker.
- Placer ikke printeren i et område, hvor personer kan komme til at træde på netledningen.
- Placer ikke genstande på netledningen.
- Træk ikke netledningen ud, mens printeren er tændt.
- Udskift netledningen, hvis den bliver slidt eller ødelagt.
- Tag fat i stikket, når du trækker den ud af stikkontakten for at undgå elektrisk stød og for ikke at ødelægge ledningen.

Netledningen er sat i printeren på bagsiden. Tag netledningen ud af stikkontakten for at fjerne al strøm til printeren.

Nødslukning

Hvis en af følgende situationer opstår, skal du straks slukke printeren og tage netledningen ud af stikkontakten. Kontakt en autoriseret Xerox-servicerepræsentant for at afhjælpe problemet, hvis:

- Udstyret lugter mærkeligt, eller der kommer usædvanlige lyde fra det.
- Netledningen er ødelagt eller trævlet.
- Et fejlstrømsrelæ, en sikring eller en anden sikkerhedsforanstaltning er blevet udløst.
- Der er spildt væske i printeren.
- Printeren er udsat for vand.
- En del på printeren er beskadiget.

Lasersikkerhed

Denne printer overholder de af regeringen fastsatte krav for printeres ydeevne samt krav fastsat af nationale og internationale agenturer for et klasse 1-laserprodukt. Printeren udsender ikke farligt lys eller udstråling, da der er lukket helt af for laserstrålen under brugerhandlinger og vedligeholdelse.



ADVARSEL: Brug af andre reguleringsenheder, tilpasninger eller procedurer end de, der er beskrevet i denne vejledning, kan medføre farlig stråling.

Sikkerhed ved brug

Printeren og dens forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter et sikkerhedsagenturs undersøgelse, godkendelse og overholdelse af eksisterende miljøstandarder.

Når du er opmærksom på følgende sikkerhedsretningslinjer, hjælper det dig med at sikre en fortsat, sikker betjening af printeren.

Retningslinjer for brug

- Fjern ikke magasiner, mens printeren udskriver.
- Åbn ikke lågerne under udskrivning.
- Flyt ikke printeren, når den er i gang med at udskrive.
- Hold hænder, hår, tørklæder osv. væk fra udfalds- og fremføringsruller.
- Skærme eller paneler, som skal fjernes med værktøjer, dækker over farlige områder i printeren. Fjern ikke disse beskyttende skærme eller paneler.

Frigivelse af ozon

Denne printer danner ozon under normal drift. Mængden af dannet ozon afhænger af kopimængden. Ozon er tungere end luft og dannes ikke i mængder, der er store nok til at være sundhedsfarlige. Placer printeren i et lokale med god ventilation.

Brugere i USA og Canada kan få flere oplysninger ved at gå til <u>www.xerox.com/environment</u>. Brugere på andre markeder bedes kontakte deres lokale Xerox-repræsentant eller gå til <u>www.xerox.com/environment_europe</u>.

Placering af printer

- Placer printeren på et vandret, robust underlag, der ikke vibrerer, og som kan bære printerens vægt. Se Fysiske specifikationer på side 172 for at finde vægten på din printerkonfiguration.
- Bloker eller tildæk ikke sprækker eller åbninger på printeren. Disse åbninger fungerer som ventilation og forhindrer, at printeren overophedes.
- Placer printeren i et område, hvor der er tilstrækkelig plads til betjening og servicering.
- Placer printeren i et støvfrit område.
- Opbevar eller betjen ikke printeren i et meget varmt, koldt eller fugtigt miljø.
- Placer ikke printeren tæt på en varmekilde.
- Placer ikke printeren i direkte sollys, da det vil skade de lysfølsomme komponenter.
- Placer ikke printeren et sted, hvor den udsættes direkte for kold luft fra klimaanlæg.
- Placer ikke printeren på steder, som kan vibrere.
- Brug printeren i de højder, der er angivet under Højde på side 175, for at sikre optimal ydeevne.

Forbrugsstoffer til printer

- Brug de forbrugsstoffer, der er beregnet til printeren. Brug af uegnet materiale kan forringe ydeevnen og kan skabe farlige situationer.
- Følg alle advarsler og instruktioner, der er markeret på eller leveres sammen med produkt, tilbehør og forbrugsstoffer.
- Opbevar alle forbrugsstoffer i overensstemmelse med vejledningen på pakken eller beholderen.
- Opbevar alle forbrugsstoffer uden for børns rækkevidde.
- Smid aldrig toner, tonerpatroner eller tromlemoduler på åben ild.
- Når du håndterer patroner, f.eks. toner og lignende, skal du undgå at få indholdet på huden eller i øjnene. Det kan medføre irritation og betændelse, hvis du får det i øjnene. Forsøg ikke at skille patronen ad, da det kan forøge risikoen for at få indholdet på huden eller i øjnene.
- FORSIGTIG: Brug af forbrugsstoffer fra andre producenter end Xerox anbefales ikke. Xerox-garantien, serviceaftalen og Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelse af ydeevnen som skyldes anvendelse af forbrugsstoffer, der ikke er fra Xerox, eller anvendelse af Xerox-forbrugsstoffer, som ikke er angivet til denne printer. Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Dækningen kan være anderledes uden for disse områder. Kontakt din Xerox-repræsentant for at få flere oplysninger.

Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse

- Foretag ikke en vedligeholdelsesprocedure, der ikke specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.
- Brug ikke rengøringsmidler i sprayform. Foretag kun rengøring med en tør, fnugfri klud.
- Brænd ikke forbrugsstoffer eller dele til almindelig vedligeholdelse. Hvis du ønsker flere oplysninger om Xerox genbrugsprogrammer, skal du gå til www.xerox.com/gwa.

Printersymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: Angiver en fare, som, hvis den ikke undgås, kan resultere i dødsfald eller alvorlig personskade.
	Forsigtig: Angiver en obligatorisk handling, som skal udføres, for at undgå maskinskade.
	Varm overflade på eller i printeren. Vær forsigtig for at undgå personskade.
	Brænd ikke genstanden.
00:10	Udsæt ikke trykbilledenheden for lys i mere end 10 minutter.
()	Udsæt ikke trykbilledenheden for direkte sollys.
	Rør ikke ved enheden eller dette område i printeren.
<u>ب**</u> 175°C	Advarsel: Vent til printeren afkøles i det angivne tidsrum, før du rører ved fuseren.
347°F €€€ 00:40∞	
TAK A	Denne genstand kan genbruges. Se Genbrug og bortskaffelse på side 193 for at få flere oplysninger.

Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

Du kan få flere oplysninger om miljø, sundhed og sikkerhed i forbindelse med dette Xerox-produkt og forbrugsstoffer til det ved at kontakte følgende kundeservicenumre:

USA: 1-800 828-6571 Canada: 1-800 828-6571 Europa: +44 1707 353 434

Brugere i USA kan få oplysninger om produktsikkerhed ved at gå til www.xerox.com/environment.

Brugere i Europa kan få oplysninger om produktsikkerhed ved at gå til www.xerox.com/environment_europe.

Funktion

2

Dette kapitel indeholder:

•	Printerens dele	.18
•	Energisparer	. 21
•	Informationsark	. 22
•	Administrative funktioner	. 23
•	Flere oplysninger	. 24

Printerens dele

Dette afsnit beskriver:

•	Set forfra	18
•	Set bagfra	19
•	Indre dele	19
•	Betjeningspanel	20

Set forfra



- 1. Magasin 1
- 2. Specialmagasin
- 3. Frontlåge
- 4. USB-hukommelsesport
- 5. Betjeningspanel

- 6. DADF (Duplex Automatic Document Feeder)
- 7. Udfaldsbakke
- 8. Papirstop til udfaldsbakke i
- 9. Frontlågehåndtag
- 10. Magasin 2 (tilbehør)

Set bagfra



- 6. Baglåge
- 7. Duplexmodul

Indre dele



- 1. Papirstop til udfaldsbakke
- 2. Frontlåge
- 3. Smart Kit-tromlemodul
- 4. Tonerpatron

- 5. DADF (Duplex Automatic Document Feeder)
- 6. Låg til glasplade
- 7. Glaspladen

Betjeningspanel

Betjeningspanelet består af en berøringsskærm og knapper til at styre printerens tilgængelige funktioner. Betjeningspanelet:

- Viser printerens aktuelle driftsstatus.
- Giver adgang til udskrivningsfunktioner.
- Giver adgang til referencemateriale.
- Giver adgang til værktøjs- og indstillingsmenuer.
- Giver adgang til fejlfindingsmenuer og videoer.
- Giver dig besked på at ilægge papir, udskifte forbrugsstoffer og udrede papirstop.
- Viser fejl og advarsler.



- 1. Knappen Maskinstatus viser systemmenuerne på skærmen.
- 2. **Opgavestatus** viser de aktive opgaver, fortrolige udskrivningsopgaver og fortrolige faxopgaver under Opgavestatus på berøringsskærmen.
- 3. Knappen **Alle opgavetyper** giver adgang til alle printerfunktioner, f.eks. kopiering, scanning og fax.
- 4. Berøringsskærmen viser oplysninger og giver adgang til printerens funktioner.
- 5. Alfanumerisk tastatur anvendes til at indtaste alfanumeriske oplysninger.
- 6. Slet alle sletter tidligere og ændrede indstillinger for det aktuelle valg.
- 7. Energisparer aktiverer og inaktiverer lavenergitilstand.
- 8. Stop annullerer den aktuelle opgave.
- 9. **Start** starter den valgte kopierings-, scannings, fax- eller Udskriv fra-opgave, f.eks. Udskriv fra USB.
- 10. Fejlindikator
 - Lyser rødt for at angive en fejl eller advarsel, som skal løses af brugeren.
 - Blinker rødt, når der opstår en fejl, som kræver teknisk support.
- 11. Dataindikator
 - Blinker grønt, når printeren sender eller modtager en fax.
 - Lyser grønt, når der er mindst en gemt opgave, fortrolig udskrivningsopgave eller fortrolig faxopgave på maskinen.
- 12. Slet rydder et nummerfelt eller sletter det sidste nummer i en numerisk indtastning.
- 13. Genopkald/Pause ringer til det sidst brugte faxnummer eller indsætter pauser i faxnumre.

Energisparer

Du kan indstille det tidsrum, som der går, når printeren er i klar-stilling, før printeren går til en strømbesparende indstilling.

Inaktivering af energisparer

Printeren annullerer automatisk energisparertilstand, når den modtager data fra en tilsluttet computer.

For at inaktivere energispareren manuelt skal du trykke på **energisparerknappen** på betjeningspanelet.

Informationsark

Printeren har et sæt informationsark, der kan udskrives. De indeholder oplysninger om konfiguration, fonte, demosider og andet.

Konfigurationsrapport

Konfigurationsrapporten viser printeroplysninger, f.eks. standardindstillinger, installeret tilbehør, netværksindstillinger med IP-adresse og fontindstillinger. Anvend oplysningerne på dette ark til at konfigurere netværksindstillinger for din printer og se sideantal og systemindstillinger.

Udskrivning af en konfigurationsrapport

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Informationsark.
- 3. Tryk på Konfiguration og vælg Udskriv.

Administrative funktioner

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services er den administrations- og konfigurationssoftware, der er installeret på den indbyggede webserver i printeren. Den kan bruges til at konfigurere og administrere printeren fra en webbrowser.

CentreWare Internet Services kræves:

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

Åbning af CentreWare Internet Services

Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.

Sådan findes printerens IP-adresse

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

Visning af IP-adressen på betjeningspanelet

Hvis Vis netværksindstillinger er indstillet til Vis IPv4-adresse, vises adressen øverst til venstre på berøringsskærmen.

Bemærk: Se vejledningen for *Systemadministrator* på www.xerox.com/office/WC3615docs for at indstille IP-adressen til at blive vist på skærmen.

Sådan vises IP-adressen på betjeningspanelet, når Vis netværksindstillinger ikke er aktiveret:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Om denne MFP > Netværk.
- 3. Notér IP-adresserne i TCP/IP (v4) feltet på skærmen.
- 4. Tryk på knappen Alle opgavetyper-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Finde IP-adressen i konfigurationsrapporten

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Informationsark.
- Tryk på Konfiguration og vælg Udskriv.
 IPv4- og IPv6-adresseoplysninger findes i afsnittet Netværksindstilling i konfigurationsrapporten under TCP/IPv4 og TCP/IPv6.

Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger om printeren fra disse kilder:

Ressource	Placering
Installations-vejledning	Fulgte med printeren.
Anden dokumentation til printeren	www.xerox.com/office/WC3615docs.
<i>Recommended Media List</i> (Oversigt over anbefalede medier)	USA: www.xerox.com/paper. EU: www.xerox.com/europaper.
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant (Hjælp til online support) og driverdownloads.	www.xerox.com/office/WC3615support.
Information om menuer eller fejlmeddelelser	Tryk på knappen Hjælp (?) på betjeningspanelet.
Informationsark	Udskriv fra betjeningspanelet eller fra CentreWare Internet Services ved at klikke på Status > Informationsark .
CentreWare Internet Services dokumentation	I CentreWare Internet Services skal du klikke på Hjælp .
Bestil forbrugsstoffer til printeren	www.xerox.com/office/WC3615supplies.
En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskriftsskabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov	www.xerox.com/office/businessresourcecenter.
Lokalt salgs- og supportcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts.
Printerregistrering	www.xerox.com/office/register.
Xerox [®] Direct-internetbutik	www.direct.xerox.com/.

Installation og indstilling

Dette kapitel indeholder:

•	Oversigt over installation og indstilling	26
•	Placering	27
•	Tilslutning af printer	28
•	Konfiguration af netværksindstillinger	34
•	Aktivering af printer til scanning	35
•	Installation af software	36
•	Installation af printer som en webservice på enheder	40

Se også:

Installations-vejledning leveres sammen med din printer.

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/WC3615support.

Oversigt over installation og indstilling

Før du kan udskrive, skal din computer og printeren være tilsluttet en stikkontakt, tændt og tilsluttet. Konfigurer printerens startindstillinger og installer driversoftwaren og værktøjerne på din computer.

Du kan slutte til din printer direkte fra din computer vha. USB eller via et netværk vha. et Ethernet-kabel eller en trådløs forbindelse. Hardware- og kabelkrav varierer for de forskellige forbindelsesmetoder. Routere, netværkshub, netværksswitch, modem, Ethernet- og USB-kabler leveres ikke sammen med printeren og skal købes separat.Xerox anbefaler en Ethernet-forbindelse, fordi den som regel er hurtigere end en USB-forbindelse og giver adgang til CentreWare Internet Services.

Bemærk: Hvis Software and Documentation Disc (disc med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, skal du indlæse de seneste drivere fra www.xerox.com/office/WC3615drivers.

Se også: Placering på side 27 Valg af tilslutningsmetode på side 28 Tilslutning på side 28 Konfiguration af netværksindstillinger på side 34 Installation af software på side 36

Placering

1. Vælg et støvfrit lokale med en temperatur på mellem 10 og 32°C og en relativ fugtighed på mellem 15 og 85%.

Bemærk: Pludselige temperatursvingninger kan påvirke udskrivningskvaliteten. Hurtig opvarmning af et koldt rum kan forårsage fortætning inde i printeren, hvilket direkte påvirker billedoverførslen.

 Placer printeren på en jævn overflade, der ikke vibrerer, og som kan holde til printerens vægt. Printeren skal placeres vandret, således at alle fire fodstøtter har fuld kontakt med underlaget. Se Fysiske specifikationer på side 172 for at finde vægten på din printerkonfiguration.

Når printeren er placeret korrekt, kan den tilsluttes strøm, computer eller netværk.

Se også: Samlede pladskrav på side 173 Pladskrav på side 173

Tilslutning af printer

Dette afsnit beskriver:

•	Valg af tilslutningsmetode	28
•	Tilslutning til en computer ved hjælp af USB	28
•	Tilslutning til et trådforbundet netværk	29
•	Sådan findes printerens IP-adresse	29
•	Tilslutning til et trådløst netværk	29
•	Tilslutning til en telefonlinje	33

Valg af tilslutningsmetode

Printeren kan sluttes til din computer via et USB- eller Ethernet-kabel. Den valgte metode afhænger af, om computeren er sluttet til et netværk. En USB-forbindelse er en direkte forbindelse og er den letteste at indstille. Der anvendes en Ethernet-forbindelse til netværk. Hvis du vil anvende en netværksforbindelse, er det vigtigt, at du ved, hvordan din computer er sluttet til netværket. Se Om TCP/IP- og IP-adresser på side 34 for flere oplysninger.

Bemærk: Hardware- og kabelkrav varierer for de forskellige forbindelsesmetoder. Routere, netværkshub, netværksswitch, modem, Ethernet- og USB-kabler leveres ikke sammen med printeren og skal købes separat.

- **Netværk**: Hvis din computer er sluttet til et firmanetværk eller et hjemmenetværk, skal du anvende et Ethernet-kabel til at slutte printeren til netværket. Du kan ikke slutte printeren direkte til computeren. Den skal være tilsluttet via en router eller en hub. Et Ethernet-netværk kan anvendes til en eller flere computere og understøtte mange printere og systemer samtidigt. Ethernet-forbindelsen er normalt hurtigere end USB og giver dig direkte adgang til printerens indstillinger vha. CentreWare Internet Services.
- **Trådløst netværk**: Hvis din computer indeholder en trådløs router eller et trådløst adgangspunkt, kan du tilslutte printeren til netværket med en trådløs forbindelse. En trådløs netværksforbindelse giver samme adgang og tjenester som en trådforbundet forbindelse. Et trådløs forbindelse er normalt hurtigere end USB og giver dig direkte adgang til printerens indstillinger vha. CentreWare Internet Services.
- **USB**: Hvis du slutter printeren til en computer, og du ikke har et netværk, skal du bruge en USB-forbindelse. En USB-forbindelse giver hurtig dataoverførsel, men er normalt ikke så hurtig som en Ethernet-forbindelse. Derudover kan en USB-forbindelse ikke give adgang til CentreWare Internet Services.
- **Telefon**: Multifunktionsprinteren skal være tilsluttet en dedikeret telefonforbindelse for at sende og modtage fax.

Tilslutning til en computer ved hjælp af USB

Du skal have Windows XP SP1 eller nyere, Windows Server 2003 eller nyere eller Macintosh OS X version 10.5 eller nyere for at kunne bruge USB.

Sådan sluttes printeren til computeren med et USB-kabel:

- 1. Kontroller, at printeren er slukket.
- 2. Sæt den B-enden af et standard A/B USB 2.0-kabel i USB-porten bag på printeren.
- 3. Sæt netledningen i printeren og tænd.

- 4. Sæt A-enden af USB-kablet i computerens USB-port.
- 5. Annuller Windows Guiden Ny hardware fundet, når den vises.
- 6. Du er nu klar til at installere printerdriverne. Se Installation af software på side 36 for flere oplysninger.

Tilslutning til et trådforbundet netværk

- 1. Kontroller, at printeren er slukket.
- 2. Slut et Ethernet-kabel fra printeren til netværket.
- 3. Sæt netledningen i printeren, sæt den anden ende af ledningen i en stikkontakt og tænd for printeren.
- 4. Indstil eller registrer automatisk printerens IP-netværksadresse.

Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC3615docs for flere oplysninger.

Sådan findes printerens IP-adresse

Du skal kende printerens IP-adresse for at installere printerdrivere for en netværkstilsluttet printer. Du skal også bruge IP-adressen at få adgang til indstillingerne for din printer via CentreWare Internet Services. Du kan se printerens IP-adresse i konfigurationsrapporten eller på printerens betjeningspanel.

Bemærk: Udskriv konfigurationsrapporten, når printeren har været tændt i to minutter. TCP/IP-adressen vises i området Netværk på siden. Hvis IP-adressen vises som 0.0.0.0, har printeren ikke haft tid til at hente en IP-adresse fra DHCP-serveren. Vent to minutter, og udskriv derefter konfigurationsrapporten igen.

Sådan udskrives konfigurationsrapporten:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Informationsark.
- 3. Tryk på Konfiguration og vælg Udskriv.

Sådan hentes printerens IP-adresse fra printerens betjeningspanel:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer > Admin.indstillinger > Netværk > Ethernet > TCP/IP.
- 3. Noter den viste IP-adresse.
- 4. Tryk på knappen Alle opgavetyper-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Tilslutning til et trådløst netværk

Et trådløst lokalt netværk (WLAN) giver mulighed for at forbinde to eller flere enheder i et LAN uden en fysisk forbindelse. Printeren kan forbinde til et trådløst LAN, der omfatter en trådløs router eller et trådløst adgangspunkt. Før du tilslutter printeren til et trådløst netværk, skal den trådløse router konfigureres med SSID (Service Set Identifier), en passphrase og sikkerhedsprotokoller.

Bemærk: Trådløst netværk er kun tilgængeligt på printere, hvorpå det trådløse netværkskort (tilbehør) er installeret.

Installation af trådløst netværkskort

Det trådløse netværkskort (tilbehør) sættes i bag på betjeningspanelet. Når kortet er installeret og det trådløse netværk er aktiveret og konfigureret, kan kortet sluttes til et trådløst netværk.

Sådan installeres det trådløse netværkskort:

1. Sluk for printeren.



- 2. Fjern emballagen fra det trådløse netværkskort.
- 3. Følg instruktionerne på installationsarket, som leveres sammen med det trådløse netværkskort for at sætte det i printeren.



Bemærk: Når det trådløse netværkskort er installeret, skal du kun fjerne det, hvis det er nødvendigt og efter at have læst instruktionerne for fjernelse af trådløst netværkskort.

4. Hvis du vil aktivere det trådløse netværkskort, skal du tage Ethernet-kablet ud af printeren.

Bemærk: Kun én netværksforbindelse kan være aktiv. Hvis der registreres et netværkskabel under opstart, aktiveres det og det trådløse netværkskort inaktiveres.

5. Tænd printeren.



6. Konfigurér Wi-Fi-indstillingerne i Administratormenuen. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC3615docs for flere oplysninger.

Bemærk: Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) for flere oplysninger om konfiguration af Wi-Fi-indstillinger.

Fjernelse af trådløst netværkskort

1. Sluk for printeren.



2. Skru skruen på bagsiden af venstre låge løs og åbn lågen.



Installation og indstilling

- 3. Find plastikudløseren på det trådløse netværkskort, som stikker ud på bagsiden af maskinen.
- 4. Ræk ind i åbningen, og skub indad og derefter udad på udløseren for at fjerne det trådløse netværkskort.



- **FORSIGTIG:** Tving ikke det trådløse netværkskort ud. Hvis udløseren er frigivet korrekt, skulle det være nemt at trække netværkskortet ud. Hvis du trækker meget i kortet, kan det blive ødelagt.
- 5. Luk venstre låge, og skru igen skruen fast bag på lågen.
- 6. Brug et Ethernet-kabel til at forbinde printeren til computeren med et USB-kabel eller via netværket.
- 7. Tænd printeren.



Nulstilling af trådløse indstillinger

Hvis printeren tidligere har været installeret i et trådløst netværk, kan det bevare indstillings- og konfigurationsoplysninger.

Nulstil de trådløse indstillinger for at forhindre, at printeren forsøger at oprette forbindelse til det forrige netværk: Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC3615docs for flere oplysninger om nulstilling eller forbindelse til et trådløst netværk.

Tilslutning til en telefonlinje

- 1. Kontroller, at printeren er slukket.
- 2. Sæt et RJ11-standardkabel, NO. 26 AWG (American Wire Gauge) eller større i Line-porten bag på printeren.
- 3. Slut den anden ende af RJ11-kablet til en telefonlinje, der fungerer.
- 4. Aktiver og konfigurer faxfunktioner.

Se Konfiguration af faxindstillinger på betjeningspanelet for flere oplysninger.

Konfiguration af netværksindstillinger

Dette afsnit beskriver:

• 0	m TCP/IP- og	IP-adresser	34	4
-----	--------------	-------------	----	---

Om TCP/IP- og IP-adresser

Computere og printere anvender som regel TCP/IP-protokoller til at kommunikere via et Ethernet-netværk. Macintosh-computere anvender som regel enten TCP/IP- eller Bonjour-protokollen til at kommunikere med en netværkstilsluttet printer. For Macintosh OS X-systemer anbefales TCP/IP. Modsat TCP/IP kræver Bonjour ikke printere eller computere med IP-adresser.

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

Hvis du anvender en kabel- eller en DSL-router, skal du se dokumentationen til routeren for oplysninger om IP-adressering.

Aktivering af printer til scanning

Hvis printeren er sluttet til et netværk, kan du scanne til en FTP-adresse, e-mail-adresse eller en delt mappe på din computer. Du skal først indstille scanning i CentreWare Internet Services. Se CentreWare Internet Services på side 23 for flere oplysninger.

Hvis printeren er tilsluttet via et USB-kabel, kan du scanne til en mappe på din computer eller scanne til en applikation. Du skal først installere scanningsdriverne og værktøjet Express Scan Manager.

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

Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC3615docs for flere oplysninger.

Installation af software

Dette afsnit beskriver:

•	Krav til operativsystem	
•	Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter	
•	Installation af printerdrivere til en Windows USB-printer	
•	Installation af jprinterdrivere for Macintosh OS X version 10.5 eller senere versioner	
•	Installatioin af scannerdrivere for Macintosh	
•	Installation af drivere og værktøjer for UNIX og Linux	
•	Andre drivere	

Før driversoftware installeres, skal du kontrollere, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og tilsluttet korrekt og har en gyldig IP-adresse. IP-adressen vises som regel øverst til højre på betjeningspanelet. Se Sådan findes printerens IP-adresse på side 23, hvis du ikke kan finde IP-adressen.

Hvis Software and Documentation Disc (disc med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, skal du indlæse de seneste drivere fra www.xerox.com/office/WC3615drivers.

Krav til operativsystem

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 og Windows Server 2012.
- Macintosh OS X version 10.5, 10.6, 10.7 og 10.8.

UNIX og Linux: At din printer understøtter forbindelse til forskellige UNIX-platforme via netværksinterfacen. Se www.xerox.com/office/WC3615drivers for flere oplysninger.

Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter

- Sæt Software and Documentation Disc (disc med software og dokumentation) i det relevante cd-drev på din computer.
 Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen Setup.exe.
- 2. Klik på Netværksinstallation.
- 3. Klik på **Sprog** nederst i vinduet Driverinstallation.
- 4. Vælg dit sprog, og klik derefter på **OK**.
- 5. Klik på Næste.
- 6. Klik på Jeg accepterer betingelserne for at acceptere aftalen, og klik derefter på Næste.
- 7. På listen over **fundne printere** skal du vælge din printer og dernæst klikke på **Næste**.

Bemærk: Hvis du installerer drivere til en netværksprinter, og du ikke kan se din printer på listen, skal du klikke på knappen **IP-adresse eller DNS-navn**. Indtast din printers IP-adresse i feltet IP-adresse eller DNS-navn, og klik på **Søg** for at finde din printer. Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se Sådan findes printerens IP-adresse på side 29.

8. Klik på **Næste** for at starte installationen.
- 9. Når installationen er afsluttet, skal du vælge følgende i vinduet for indtastning af printerindstillinger:
 - Del denne printer med andre computere i netværket
 - Indstil denne printer som standard til udskrivning
- 10. Klik på Næste.
- 11. Fjern markeringen af afkrydsningsfeltet for de indstillingerne, du ikke ønsker at installere, i vinduet Software og dokumentation.
- 12. Klik på Installer.
- 13. I InstallShield-guiden skal du klikke Ja for at genstarte din computer. Klik derefter Afslut.
- 14. På skærmbilledet **Produktregistrering** skal du vælge dit land på listen og klikke på **Næste**. Udfyld registreringsskemaet, og send det.

Installation af printerdrivere til en Windows USB-printer

- Sæt Software and Documentation Disc (disc med software og dokumentation) i det relevante cd-drev på din computer.
 Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen Setup.exe.
- 2. Klik på Sprog nederst i vinduet Driverinstallation.
- 3. Vælg dit sprog, og klik derefter på **OK**.
- 4. Vælg printermodel, og klik derefter på Installer printer- og scanningsdrivere.
- 5. Klik på Jeg accepterer for at acceptere aftalen, og klik derefter på Næste.
- 6. På skærmbilledet Produktregistrering skal du vælge dit land på listen og klikke på Næste.
- 7. Udfyld registreringsskemaet, og klik på **Send**.

Bemærk: Følgende programmer installeres på din computer sammen med printerdriveren:

- Express Scan Manager
- Adressebogseditor

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på: www.xerox.com/office/WC3615support

Installation of jprinterdrivere for Macintosh OS X version 10.5 eller senere versioner

Installer Xerox-printerdriveren for at få adgang til alle funktioner på printeren.

Sådan installeres printerdriversoftware:

- 1. Sæt Software and Documentation Disc (disc med software og dokumentation) i det relevante cd-drev på din computer.
- 2. Dobbeltklik på diskikonet på dit skrivebord for at se filen .dmg for din printer.
- 3. Åbn .dmg-filen og gå til den relevante installationsprogramfil for dit operativsystem.
- 4. Åbn installationsprogramfilen.
- 5. Klik på Fortsæt for at anerkende advarslen og introduktionsmeddelelser. Klik igen på Fortsæt.
- 6. Klik på **Fortsæt** og dernæst **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen.
- 7. Klik på **Installer** for at acceptere den aktuelle installationsplacering eller vælg en anden placering for installationsfilerne og tryk på **Installer**.

Installation og indstilling

- 8. Indtast dit kodeord, og klik derefter på **OK**.
- 9. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på Fortsæt.
- 10. Hvis din printer ikke vises på listen med fundne printere:
 - a. Klik på ikonet **Netværksprinter**.
 - b. Skriv din printers IP-adresse, og klik derefter på Fortsæt.
 - c. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Fortsæt**.
- 11. Klik på **OK** for at acceptere meddelelsen om printkø.
- 12. Klik på **Luk** for at acceptere meddelelsen om succesfuld installation.

Bemærk: Printeren føjes automatisk til printerkøen i Macintosh OS X version10.4 og senere versioner.

Sådan kontrolleres, at printerdriveren registrerer installeret tilbehør:

- 1. I Apple-menuen skal du klikke på Systemindstillinger og derefter Udskriv og scan.
- 2. Vælg din printer på listen, og klik på Indstillinger & forsyninger.
- 3. Klik på Driver og kontroller, at din printer er valgt.
- 4. Kontroller, at alle indstillinger, som er installeret på printeren, vises korrekt.
- 5. Hvis der er ændringer, skal du klikke på **OK**, lukke vinduet og derefter afslutte Systemindstillinger.

Installatioin af scannerdrivere for Macintosh

- 1. Sæt Software and Documentation Disc (disc med software og dokumentation) i det relevante cd-drev på din computer.
- 2. Dobbeltklik på diskikonet på dit skrivebord for at se filen **.dmg** for din printer.
- 3. Åbn **Scan Installer.dmg**-filen og gå til den relevante installationsprogramfil for dit operativsystem.
- 4. Åbn Scan Installer-filen.
- 5. Klik på **Fortsæt** for at anerkende advarslen og introduktionsmeddelelser.
- 6. Klik på **Fortsæt** og dernæst **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen.
- 7. Klik igen på Fortsæt.
- 8. Indtast dit kodeord, og klik derefter på **OK**.
- 9. Klik på **Fortsæt installation**, hvis du bliver bedt om at lukke andre installationer.
- 10. Klik på Log ud for at genstarte.

Installation af drivere og værktøjer for UNIX og Linux

Xerox[®]-funktioner for UNIX-systemer består af en to-delt installationsproces. Det kræver installation af en Xerox[®] Services for UNIX Systems-kodeordspakke og en printerunderstøttelsespakke. Xerox[®] Services for UNIX Systems-kodeordspakken skal installeres før printerunderstøttelsespakken.

Bemærk: Du skal have rod- eller superbrugerrettigheder for at kunne installere UNIX-printerdriver på din computer.

- 1. Foretag følgende på printeren:
 - a. Kontroller, at både TCP/IP-protokollen og den korrekte forbindelse er aktiveret.
 - b. Udfør en af følgende aktiviteter på printerens betjeningspanel for IP-adressen:
 - Tillad printeren at indstille en DHCP-adresse.
 - Indtast IP-adressen manuelt.
 - c. Udskriv konfigurationsrapporten og anvend den til reference. Se Konfigurationsrapport på side 22 for flere oplysninger.
- 2. Foretag følgende på computeren:
 - a. Gå til www.xerox.com/office/WC3615drivers og vælg din printermodel.
 - b. I operativsystemmenuen skal du vælge UNIX og dernæst klikke på Gå.
 - c. Vælg **Xerox[®] Services for UNIX Systems**-pakken for det korrekte operativsystem. Denne pakke er kernepakken og skal installeres før printerunderstøttelsespakken.
 - d. Klik på knappen **Start** for at starte download.
 - e. Gentag punkt a og b og klik på printerpakken, der skal anvendes sammen med den Xerox[®] Services for UNIX Systems-pakke, som du valgte tidligere. Anden del af driverpakken er klar til indlæsning.
 - f. Klik på knappen **Start** for at starte download.
 - g. I bemærkningerne under den valgte driverpakke, skal du klikke på linken for **Installations-vejledning** og følge installationsinstruktionerne.

Bemærk:

- For at kunne installere Linux-printerdrivere skal du udføre de foregående procedurer, men i stedet vælge Linux som operativsystem. Vælg Xerox[®] Services for Linux Systems-driveren eller Linux CUPS Printing Package. Du kan også anvende CUPS-driveren, som leveres i Linux-pakken.
- Understøttede Linux-drivere er tilgængelige på www.xerox.com/office/WC3615drivers.
- Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC3615docs for flere oplysninger om UNIX- og Linux-drivere.

Andre drivere

Følgende drivere kan indlæses fra www.xerox.com/office/WC3615drivers.

- Xerox[®] Global Print Driver kan anvendes sammen med enhver printer på dit netværk, inkl. printere fra andre producenter. Den konfigureres automatisk til din printer under installationen.
- Xerox[®] Mobile Express Driver kan anvendes sammen med enhver printer, der er tilgængelig for din computer, som understøtter standard PostScript. Den konfigureres automatisk til den printer, du vælger, hver gang du udskriver. Hvis du ofte rejser til de samme steder, kan du gemme de printere, du foretrækker på stederne, og driveren gemmer indstillingerne.

Installation af printer som en webservice på enheder

Web Services for Devices (WSD) tillader en klient at finde og få adgang til en ekstern enhed og dens tilknyttede tjenester på tværs af et netværk. WSD understøtter registrering, kontrol og brug af en enhed.

Sådan installeres en WSD-printer vha. guiden Tilføj enhed

- 1. På din computer skal du klikke på **Start** og vælge **Enheder og printere**.
- 2. Hvis du vil starte guiden Tilføj enhed, skal du klikke på Tilføj en enhed.
- 3. På listen over tilgængelige enheder skal du vælge den, du vil bruge. Klik derefter på Næste.

Bemærk: Hvis den printer, du vil bruge, ikke vises på listen, skal du klikke på Annuller. Tilføj WSD-printeren manuelt ved hjælp af guiden Tilføj printer.

4. Klik på Luk.

Sådan installeres en WSD-printer vha. guiden Tilføj printer:

- 1. På din computer skal du klikke på **Start** og vælge **Enheder og printere**.
- 2. Hvis du vil starte guiden Tilføj printer, skal du klikke på Tilføj en printer.
- 3. Klik på Tilføj netværksprinter, trådløs printer eller Bluetooth-printer.
- 4. På listen over tilgængelige enheder skal du vælge den, du vil bruge. Klik derefter på **Næste**.
- 5. Hvis den printer, du vil bruge, ikke vises på listen, skal du klikke på **Den printer, jeg ønsker, er** ikke opført.
- 6. Vælg Tilføj en printer ved hjælp af TCP/IP-adresse eller værtsnavn, og klik på Næste.
- 7. Vælg Enheden Webtjenester i enhedstypefeltet.
- 8. Indtast printerens IP-adresse i feltet Værtsnavn eller IP-adresse, og klik derefter på Næste.
- 9. Klik på Luk.

Papir og medier



Dette kapitel indeholder:

•	Understøttet papir	. 42
•	Ilægning af papir	. 46
•	Ilægning af papir i specialmagasinet	. 57
•	Udskrivning på specialpapir	. 60

Understøttet papir

Dette afsnit beskriver:

•	Anbefalede medier	
•	Bestilling af papir	
•	Generelle retningslinier for ilægning af papir	
•	Papir, der kan beskadige printeren	43
•	Retningslinjer for opbevaring af papir	
•	Understøttede papirtyper og vægte	
•	Understøttede standardformater	
•	Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning	
•	Understøttede standardpapirformater for automatisk 2-sidet udskrivning	45
•	Understøttede brugerdefinerede formater	

Din printer er designet til anvende forskellige typer papir og andre medietyper. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at sikre optimal udskrivningskvalitet og for at undgå papirstop.

For bedste resultat skal du anvende det Xerox-udskrivningsmateriale, der anbefales for din printer.

Anbefalede medier

Der findes en liste over anbefalet papir og materiale for din printer ved:

- www.xerox.com/paper Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier) (USA)
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Oversigt over anbefalede medier) (Europa)

Bestilling af papir

Når du vil bestille papir eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til: www.xerox.com/office/WC3615supplies.

Generelle retningslinier for ilægning af papir

- Overfyld ikke papirmagasinerne. Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet.
- Juster papirstyrene efter papirformatet.
- Luft papiret, før det lægges i papirmagasinet.
- Hvis der opstår gentagne papirstop, skal du prøve at anvende godkendt papir fra en ny pakke.
- Udskriv ikke på etiketteark, når en etikette er blevet fjernet fra arket.
- Anvend kun papirkonvolutter. Udskriv alle konvolutter som 1-sidede.

Papir, der kan beskadige printeren

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

- Ru eller porøst papir
- Inkjet-papir
- Glossy eller coated papir, der ikke er beregnet til laserprintere
- Papir, som er fotokopieret
- Papir, der er foldet eller krøllet
- Papir med udstansninger eller perforeringer
- Hæftet papir
- Konvolutter med ruder, metalhægter, sideforseglinger eller klæbestrimmel
- Forede konvolutter
- Medier af plastic

FORSIGTIG: Skader, forårsaget af brug af ikke-understøttet papir eller specialmateriale, dækkes ikke af Xerox-garantien, serviceaftalen eller Xerox Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti). Xerox Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Dækningen kan være anderledes uden for disse områder. Du kan få flere oplysninger fra din lokale Xerox-repræsentant.

Retningslinjer for opbevaring af papir

Opbevar papir og andre medier korrekt for at sikre optimal udskriftskvalitet.

- Opbevar papir i mørke, kølige, forholdvis tørre omgivelser. De fleste papirtyper påvirkes af ultraviolet (UV) og synligt lys. Ultraviolet lys fra solen eller lysstofrør, er især skadelig for papir og materialer.
- Udsæt ikke papir for stærkt lys over længere perioder.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Opbevar ikke papir eller materiale på loftet, i køkkenet, garagen eller kælderen. Der er større sandsynlighed for fugt i disse rum.
- Papir skal opbevares fladt på paller, bokse, hylder eller skabe.
- Opbevar ikke mad og drikke i områder, hvor papir opbevares eller håndteres.
- Åbn ikke forseglede pakker med papir, før du er klar til at lægge dem i printeren. Opbevar papir i deres originale indpakningsmateriale. Indpakningsmaterialet beskytter papiret mod fugt.
- Visse specialmaterialer leveres i plastikposer, som kan genforsegles. Opbevar papir og materiale i posen, indtil det skal bruges. Læg ubrugt materiale tilbage i indpakningen, og forsegl det igen for at beskytte det mod ydre påvirkning.

Understøttede papirtyper og vægte

Magasin/udfaldsbakke	Papirtyper	Vægte
Alle magasiner	Almindeligt papir	(60–80 g/m²)
	Brevhoved	
	Forhullet	
	Ru overflade	
	Farvede	
	Almindeligt, tykt papir	(81–105 g/m²)
	Brevhoved	
	Forhullet	
	Farvede	
	Tyndt karton	(106–163 g/m²)
	Tykt karton	(164–216 g/m²)
	Etiketter	
Kun specialmagasin	Konvolut	

Understøttede standardformater

Magasin	Europæiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
Alle magasiner	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 ") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 ") A5 (148 x 210 mm)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 ") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")
Specialmagasin	C5-konvolut (162 x 229 mm, 6,4 x 9 ") DL-konvolut (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 ")	Monarch-konvolut (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 ") Nr. 10-konvolut (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 ")

Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning

Papirtyper	Vægte
Almindeligt papir	(60–80 g/m²)
Brevhoved	
Forhullet	
Farvede	
Almindeligt, tykt papir	(81–105 g/m²)
Brevhoved	
Forhullet	
Farvede	
Tyndt karton	(106–163 g/m²)

Understøttede standardpapirformater for automatisk 2-sidet udskrivning

Europæiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 ")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 ")	Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 ")
A5 (148 x 210 mm)	Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13")
	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")

Understøttede brugerdefinerede formater

Specialmagasin

- Bredde: 76,2–215,9 mm (3–8,5")
- Længde: 127–355,6 mm (5–14")

Magasin 1

- Bredde: 76,2–215,9 mm (3–8,5")
- Længde: 127–355,6 mm (5–14")

Magasin 2–4

- Bredde: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")
- Længde: 210–355,6 mm (8,3–14")

Ilægning af papir

Dette afsnit beskriver:

•	Ilægning af papir i specialmagasinet	.46
•	Ilægning af små papirformater i specialmagasinet	.49
•	Konfiguration af papirlængde i magasin 1–4	. 51
•	Ilægning af papir i magasin 1–4	. 53
•	Konfiguration af magasin	. 55

Ilægning af papir i specialmagasinet

1. Åbn specialmagasinet. Hvis specialmagasinet allerede indeholder papir, skal du fjerne papir med et andet format eller type.



2. Flyt breddestyrene ud til magasinets kanter.



3. Luft arkene og sørg for at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.



Bemærk: For at undgå papirstop eller fremføringsfejl skal du ikke tage papiret ud af indpakningen, indtil det skal bruges.

4. Læg papiret i magasinet. Læg forhullet papir med hullerne til venstre.



 For 1-sidet udskrivning skal du lægge papir med brevhoved eller fortrykt papir med tekstsiden opad og med den øverste kant forrest.

Bemærk: Brevhoved, duplex gør det muligt at ilægge opgaver med samme retning som 2-sidede udskrivningsopgaver. Se Aktivering af Brevhoved, duplex på side 74 for flere oplysninger.



 For 2-sidet udskrivning skal du ilægge papir med brevhoved og fortrykt papir med tekstsiden nedad og med den øverste kant ud mod dig.



Bemærk: Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.

Papir og medier

5. Placer breddestyrene, så de netop rører ved kanten af papiret.



- 6. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen.
- 7. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet, hvis du vil angive indstillingerne på printerens betjeningspanel for Use Driver Settings for Print Job.
 - a. Vælg **Format**, og tryk derefter på et standardpapirformat:
 - b. Tryk på **Type** og vælg en indstilling for papirtype.
 - c. Tryk på OK.
- 8. Kontrollér eller vælg papirformat og type.
 - a. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
 - b. Tryk på Værktøjer > Administration af magasin > Magasinindstillinger.
 - c. Tryk på det ønskede magasin.

Bemærk: Når du vælger specialmagasinet, er afkrydsningsfeltet for Use Driver Settings for Print Job som standard markeret. Fjern markeringen af afkrydsningsfeltet for at ændre indstillingen.

- d. Tryk på **Format**, og tryk derefter på en af indstillingerne:
- e. Tryk på **Type**, og tryk derefter på en af indstillingerne:

Ilægning af små papirformater i specialmagasinet

For at gøre det lettere at lægge papir i specialmagasinet skal magasinet fjernes fra printeren.

1. Åbn specialmagasinet.



2. Træk specialmagasinet vandret ud af printeren, hvis du vil fjerne det fra printeren.



3. Hvis specialmagasinet allerede indeholder papir, skal du fjerne papir med et andet format eller type. Løft derefter papirstoppet.



4. Flyt breddestyrene ud til magasinets kanter.



5. Luft arkene og sørg for at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.



Bemærk: For at undgå papirstop eller fremføringsfejl skal du ikke tage papiret ud af indpakningen, indtil det skal bruges.

6. Læg papiret i magasinet.



Bemærk: Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.

7. Placer breddestyrene, så de netop rører ved kanten af papiret.



8. Justér papirstoppet, så det netop rører ved kanten af papiret.



9. Skub magasinet tilbage ind i printeren.



- 10. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen.
- 11. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet, hvis du vil angive indstillingerne på printerens betjeningspanel for Use Driver Settings for Print Job.
 - a. Vælg **Format**, og tryk derefter på et standardpapirformat:
 - b. Tryk på **Type** og vælg en indstilling for papirtype.
 - c. Tryk på OK.
- 12. Kontrollér eller vælg papirformat og type.
 - a. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
 - b. Tryk på Værktøjer > Administration af magasin > Magasinindstillinger.
 - c. Tryk på det ønskede magasin.

Bemærk: Når du vælger specialmagasinet, er afkrydsningsfeltet for Use Driver Settings for Print Job som standard markeret. Fjern markeringen af afkrydsningsfeltet for at ændre indstillingen.

- d. Tryk på Format, og tryk derefter på en af indstillingerne:
- e. Tryk på Type, og tryk derefter på en af indstillingerne:

Se Konfiguration af magasin for instruktioner om indstilling af magasinmeddelelser.

Konfiguration af papirlængde i magasin 1–4

Du kan justere papirlængden for magasin 1 og 2 til formaterne A4/Letter eller Legal. Ved længdeindstillingen Legal stikker magasinerne ud fra forsiden af printeren.

Sådan ændres 550-arkføderne i magasin 1–4, så de svarer til papirets længde:

- 1. Fjern alt papir fra magasinet.
- 2. Hvis du vil tage magasinet ud af printeren, skal du trække magasinet ud, indtil det stopper. Løft derefter den forreste del af magasinet en smule, og træk det ud.



3. Hvis du vil forlænge magasinets længde, skal du tage fat i bagsiden af magasinet med den ene hånd. Med den anden hånd skal du trykke på udløseren forrest på magasinet og trække enderne udad, indtil de fastlåses.



4. Placér papirdækslet over den forlængede del af magasinet for at beskytte papiret.



- 5. Hvis du vil forkorte magasinets længde for kortere papir, skal du tage fat i bagsiden af magasinet med den ene hånd. Tag med den anden hånd fat i udløserhåndtaget forrest på magasinet og skub enderne indad, indtil de fastlåses.
- 6. Læg papir i magasinet, før du sætter det tilbage på plads i printeren. Se Ilægning af papir i magasin 1–4 på side 53 for flere oplysninger.



Ilægning af papir i magasin 1–4

1. Hvis du vil tage magasinet ud af printeren, skal du trække magasinet ud, indtil det stopper. Løft derefter den forreste del af magasinet en smule, og træk det ud.



- 2. På bagsiden af papirmagasinet skal du trykke magasinelevatoren ned, indtil det fastlåses.
- 3. Juster længde- og breddestyrene, som vist.



4. Luft arkene og sørg for at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.



- 5. Ilæg papiret i magasinet med udskriftssiden opad.
 - Læg forhullet papir med hullerne til venstre.
 - For 1-sidet udskrivning skal papir med brevhoved lægges med tekstsiden opad og med den øverste kant mod bagsiden af magasinet.
 - For 2-sidet udskrivning skal du ilægge papir med brevhoved og fortrykt papir med tekstsiden nedad og med den øverste kant ud mod dig.

Bemærk: Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.



6. Juster breddestyrene efter papirets format.



7. Skub magasinet tilbage ind i printeren.



8. Skub magasinet helt ind.

Bemærk:

- Hvis magasinet ikke kan skubbes helt ind, skal du kontrollere, at papirelevatoren bagest på magasinet er låst ned.
- Hvis magasinet forlænges for Legal-papir, stikker magasinet lidt ud, når det skubbes ind i printeren.
- 9. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen.
- 10. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet, hvis du vil angive indstillingerne på printerens betjeningspanel for Use Driver Settings for Print Job.
 - a. Vælg **Format**, og tryk derefter på et standardpapirformat:
 - b. Tryk på **Type** og vælg en indstilling for papirtype.
 - c. Tryk på OK.
- 11. Kontrollér eller vælg papirformat og type.
 - a. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
 - b. Tryk på Værktøjer > Administration af magasin > Magasinindstillinger.
 - c. Tryk på det ønskede magasin.

Bemærk: Når du vælger specialmagasinet, er afkrydsningsfeltet for Use Driver Settings for Print Job som standard markeret. Fjern markeringen af afkrydsningsfeltet for at ændre indstillingen.

- d. Tryk på **Format**, og tryk derefter på en af indstillingerne:
- e. Tryk på **Type**, og tryk derefter på en af indstillingerne:

Konfiguration af magasin

Når et papirmagasin er indstillet til vise magasinmeddelelse, beder betjeningspanelet dig angive papirformat og type.

Funktionen Magasinprioritering afgør den rækkefølge, hvori printeren vælger det magasin, der anvendes til en opgave, når der ikke er valgt et. Magasinprioritering bestemmer også, hvordan printeren vælger et andet magasin, når et magasin tømmes under en opgave. Prioritet 1 angiver magasinet med den højeste prioritet.

Magasin gør det muligt at indstille specialmagasinet til at blive valgt på betjeningspanelet eller i printerdriveren.

Sådan indstiller du visning af magasinmeddelelse:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer > Administration af magasin > Magasinindstillinger.
- 3. Tryk på det ønskede magasin.
- 4. Marker afkrydsningsfeltet Display Tray Prompt.
- 5. Tryk på **OK**.

Sådan vælges prioritet for et magasin:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer > Administration af magasin > Magasinprioritet.
- 3. Tryk på **1-Første** for at vælge første prioritet.

- 4. På skærmbilledet 1-Første skal du trykke på det ønskede magasin og derefter på **OK**.
- 5. Gentag denne fremgangsmåde for at angive prioriteringen for de resterende magasiner.

Bemærk: Menuen går automatisk til næste prioritet, efterhånden som hver prioritet tildeles et magasin. Når der ikke er flere magasiner tilbage at prioritere, går menuen tilbage til Magasinprioritering.

Sådan indstiller du magasin:

- 1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer > Administration af magasin > Magasinindstillinger.
- 3. Tryk på **Specialmagasin**.
 - Markér afkrydsningsfeltet, hvis du vil angive indstillingerne for Use Driver Settings for Print Job i printerdriveren.
 - Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet, hvis du vil angive indstillingerne på printerens betjeningspanel for Use Driver Settings for Print Job.
- 4. Tryk på **OK**.

Ilægning af papir i specialmagasinet

1. Åbn specialmagasinet. Hvis specialmagasinet allerede indeholder papir, skal du fjerne papir med et andet format eller type.



2. Flyt breddestyrene ud til magasinets kanter.



3. Luft arkene og sørg for at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.



Bemærk: For at undgå papirstop eller fremføringsfejl skal du ikke tage papiret ud af indpakningen, indtil det skal bruges.

Papir og medier

4. Læg papiret i magasinet. Læg forhullet papir med hullerne til venstre.



- For 1-sidet udskrivning skal du lægge papir med brevhoved eller fortrykt papir med tekstsiden opad og med den øverste kant forrest.

Bemærk: Brevhoved, duplex gør det muligt at ilægge opgaver med samme retning som 2-sidede udskrivningsopgaver. Se Aktivering af Brevhoved, duplex på side 74 for flere oplysninger.



- For 2-sidet udskrivning skal du ilægge papir med brevhoved og fortrykt papir med tekstsiden nedad og med den øverste kant ud mod dig.



Bemærk: Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.

5. Placer breddestyrene, så de netop rører ved kanten af papiret.



- 6. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen.
- 7. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet, hvis du vil angive indstillingerne på printerens betjeningspanel for Use Driver Settings for Print Job.
 - a. Vælg Format, og tryk derefter på et standardpapirformat:
 - b. Tryk på **Type** og vælg en indstilling for papirtype.
 - c. Tryk på OK.
- 8. Kontrollér eller vælg papirformat og type.
 - a. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
 - b. Tryk på Værktøjer > Administration af magasin > Magasinindstillinger.
 - c. Tryk på det ønskede magasin.

Bemærk: Når du vælger specialmagasinet, er afkrydsningsfeltet for Use Driver Settings for Print Job som standard markeret. Fjern markeringen af afkrydsningsfeltet for at ændre indstillingen.

- d. Tryk på **Format**, og tryk derefter på en af indstillingerne:
- e. Tryk på **Type**, og tryk derefter på en af indstillingerne:

Udskrivning på specialpapir

Dette afsnit beskriver:

•	Konvolutter	60
•	Etiketter	64
•	Glossy karton	64

Når du vil bestille papir eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til: www.xerox.com/office/WC3615supplies.

Se også:

www.xerox.com/paper Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier) (USA) www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier) (Europa)

Konvolutter

Du kan kun udskrive konvolutter fra specialmagasinet.

Retningslinjer for udskrivning på konvolutter

- Udskrivningskvaliteten afhænger af konvolutternes kvalitet og design. Prøv et andet konvolutmærke, hvis udskrivningen ikke er tilfredsstillende.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Ubrugte konvolutter skal opbevares i deres indpakning for at undgå, at de bliver fugtige/tørre, hvilket kan forringe udskrivningskvaliteten og forårsage buning. For meget fugtighed kan forsegle konvolutterne før eller under udskrivningen.
- Fjern evt. luftbobler i konvolutterne, før de lægges i magasinet ved at placere en tung bog oven på dem.
- I printerdriversoftwaren skal du angive Konvolut som papirtypen.
- Anvend ikke forede konvolutter. Anvend konvolutter, som lægger fladt på overfladen.
- Anvend ikke konvolutter med varmeaktiveret lim.
- Anvend ikke konvolutter med tryk- eller forseglingsklapper.
- Anvend kun papirkonvolutter.
- Anvend ikke konvolutter med ruder eller metalhægter.

Ilægning af konvolutter i specialmagasinet

1. Åbn specialmagasinet.



2. Flyt breddestyrene ud til magasinets kanter.



Bemærk: Hvis du ikke lægger konvolutterne i specialmagasinet, så snart de er taget ud af indpakningen, kan de bue. Glat dem ud for at undgå stop.



- 3. Vælg en indstilling for ilægning af konvolutter:
 - For Nr. 10-konvolutter skal du lægge konvolutterne med den korte kant forrest, med klapperne nede og til højre.



- Vælg en af følgende muligheder for C5-konvolutter:
 - Fremfør konvolutter med printsiden op, klapperne åbne og nede og med nederste kant af konvolutten forrest.



• Ilæg konvolutterne med printsiden op, klapperne lukkede og nede og med klapperne forrest.



- Vælg en af følgende muligheder for Monarch- eller DL-konvolutter:

Bemærk: Fjern specialmagasinet ved ilægning af Monarch- eller DL-konvolutter. Se Ilægning af små papirformater i specialmagasinet på side 49 for flere oplysninger.

• Fremfør konvolutter med den korte kant forrest og med klapperne nede og til højre.



• Fremfør konvolutter med printsiden op, klapperne åbne og nede og med nederste kant af konvolutten forrest.



• Ilæg konvolutterne med printsiden op, klapperne lukkede og nede og med klapperne forrest.



Bemærk: Når du ilægger konvolutter med klapperne åbne, skal du vælge **Stående**, **Liggende** eller **Roteret, liggende** i printerdriveren for at udskrive dem korrekt. I printerdriveren skal du vælge Roter 180 grader for at vende billedet, hvis det er nødvendigt.

- 4. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 5. Tryk på Værktøjer > Administration af magasin > Magasinindstillinger.
- 6. Tryk på **Specialmagasin**.
- 7. Ryd afkrydsningsfeltet for Use Driver Settings for Print Job.
- 8. Tryk på **Format**, og vælg en indstilling.
- 9. Tryk på **Type**, og vælg **Konvolut**.
- 10. Tryk på **OK**.

Etiketter

Du kan udskrive etiketter fra ethvert magasin.

Retningslinjer for udskrivning på etiketter

- Anvend etiketter, som er beregnet til laserudskrivning.
- Anvend ikke vinyl-etiketter.
- Fremfør ikke et etiketteark i printeren mere end en gang.
- Anvend ikke etiketter med tørt klæbemiddel.
- Udskriv kun på den ene side af et ark etiketter. Anvend kun etiketteark, som er intakt med alle etiketter.
- Opbevar ubrugte etiketter fladt i deres originale indpakning. Opbevar etikettearkene i deres oprindelig indpakning, indtil de skal anvendes i maskinen. Læg ubrugte etiketteark tilbage i deres oprindelige indpakning, og forsegl den, indtil næste gang du skal udskrive på etiketter.
- Opbevar ikke etiketter i rum, som er meget tørre eller meget fugtige eller ekstremt varme eller kolde omgivelser. Hvis de opbevares i sådanne ekstreme forhold, kan det forringe udskrivningskvaliteten eller forårsage stop i printeren.
- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue etiketteark, hvilket kan forårsage stop i printeren.
- I printerdriversoftwaren skal du angive Etiketter som papirtypen.
- Fjern alt papir i magasinet, før du ilægger etiketterne.

FORSIGTIG: Anvend ikke ark, hvor etiketter mangler, buer eller er trukket af arket. Det kan beskadige printeren.

Ilægning af etiketter i specialmagasinet

- 1. Fjern alt papir fra magasinet.
- 2. Læg etiketterne med tekstsiden opad og med den øverste kant ind mod printeren.
- 3. Placer breddestyrene, så de netop rører ved kanten af papiret.
- 4. Skift typen til Etiketter på betjeningspanelet.
- 5. Vælg formatet på betjeningspanelet.
- 6. Tryk på **OK**.
- 7. Skift indstillingen til papirtype under fanen Papir/output i Udskriftsindstillinger i printerdriveren.

Glossy karton

Du kan udskrive tyndt glossy karton og tykt glossy karton på op til 216 g/m² fra ethvert magasin.

Retningslinjer for udskrivning på glossy karton

- Åbn ikke forseglede pakker med glossy karton, før du er klar til at lægge det i printeren.
- Opbevar glossy karton i dets originale indpakningsmateriale, og opbevar uåbnede pakker i den originale emballage, indtil det lægges i maskinen.
- Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger glossy karton.
- Ilæg kun den mængde glossy karton, som du forventer at bruge. Efterlad ikke glossy karton i magasinet efter endt udskrivning. Læg ubrugt karton tilbage i originalindpakningen og forsegl.

- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue glossy karton, hvilket kan forårsage stop i printeren.
- I printerdriverens software skal du vælge enten den ønskede glossy kartontype eller magasinet med det ønskede papir.

Udskrivning

5

Dette kapitel indeholder:

•	Oversigt over udskrivning	.68
•	Valg af udskriftsindstillinger	.69
•	Udskrivningsfunktioner	.72
•	Brug af brugerdefinerede papirformater	.79

Oversigt over udskrivning

Før du kan udskrive, skal din computer og printeren være tilsluttet en stikkontakt, tændt og tilsluttet.Kontroller, at den korrekte printerdriversoftware er installeret på din computer. Se Installation af software på side 36 for flere oplysninger.

- 1. Vælg det ønskede papir.
- 2. Læg papiret i det ønskede magasin.
- 3. Angiv format og type på printerens betjeningspanel.
- 4. Åbn for adgang til udskrivningsindstillingerne i din softwareapplikation. For de fleste softwareapplikationer skal du trykke på **CTRL+P** for Windows eller **CMD+P** for Macintosh.
- 5. Vælg din printer på listen.
- 6. Vælg **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at få adgang til printerdriverindstillingerne for Windows. For Macintosh skal du vælge **Xerox**[®] **Funktioner**.

Bemærk: Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.

- 7. Foretag de ønskede ændringer af printerdriverens indstillinger, og klik på **OK**.
- 8. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printeren.

Valg af udskriftsindstillinger

Dette afsnit beskriver:

•	Printerdriverhjælp	69
•	Windows udskriftsindstillinger	69
•	Macintosh udskriftsindstillinger	71

Udskrivningsindstillinger (printerdriverindstillinger) angives som Udskriftsindstillinger i Windows og Xerox[®]-funktioner i Macintosh. Udskrivningsindstillinger omfatter indstillinger for 2-sidet udskrivning, sidelayout og printkvalitet. De udskrivningsindstillinger, der indstilles under Udskriftsindstillinger, bliver standardindstillingen. Udskrivningsindstillinger, som indstilles i softwareprogrammet, er midlertidige. Applikationen og computeren gemmer ikke indstillingerne, når applikationen lukkes.

Printerdriverhjælp

Xerox[®]-printerdriversoftwarens hjælpeoplysninger er tilgængelige i vinduet Udskriftsindstillinger. Klik på hjælpeknappen (?) nederst til venstre i vinduet Udskriftsindstillinger for at se hjælpeoplysninger.

		xerox 🔊
	•=	
	•	
	•	
		_
e	-	

Oplysninger om udskriftsindstillinger vises i hjælpevinduet. Der kan du vælge efter emne eller anvende søgefeltet til at indtaste det emne eller den funktion, som du ønsker flere oplysninger om.

Windows udskriftsindstillinger

Valg af standardindstillinger for udskrivning i Windows

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

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

Sådan vælges standardindstillinger for udskrivning:

- 1. Gå til din computers liste over printere:
 - I Windows XP SP2 og nyere skal du klikke på **Start > Indstillinger > Printere og faxenheder**.
 - I Windows Vista skal du klikke på **Start > Kontrolpanel > Hardware og lyd > Printere**.
 - I Windows Server 2003 og nyere skal du klikke på **Start > Indstillinger > Printere**.
 - I Windows 7 skal du klikke på Start > Enheder og printere.
 - I Windows 8 skal du klikke på Kontrolpanel > Enheder og printere.

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

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

Bemærk: Klik på Hjælp-knappen (?) i vinduet Udskriftsindstillinger for flere oplysninger om indstillinger for Windows-printerdrivere.

Valg af udskriftsindstillinger for en enkelt opgave for Windows

Hvis du vil anvende specielle udskriftsindstillinger for en bestemt opgave, skal du ændre udskriftsindstillingerne i applikationen, før du sender opgaven til printeren. Hvis du f.eks. vil vælge forbedret kvalitet ved udskrivning af et bestemt dokument, skal du vælge denne indstilling i udskriftsindstillingerne, før du udskriver opgaven.

- 1. Med dokumentet åbent i din applikation skal du gå til udskriftsindstillinger. For de fleste softwareapplikationer skal du klikke på **Fil > Udskriv** eller trykke på **CTRL+P** for Windows.
- 2. Vælg din printer og klik på knappen **Egenskaber** eller **Udskriftsindstillinger** for at åbne udskrivningsvinduet. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
- 3. Klik på en fane i vinduet Udskriftsindstillinger og vælg de ønskede indstillinger.
- 4. Klik på **OK** for at gemme og luk vinduet Udskriftsindstillinger.
- 5. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printeren.

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Windows

Du kan definere og gemme et sæt indstillinger, så de kan anvendes for fremtidige udskrivningsopgaver.

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

- 1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på Fil og Udskriv.
- 2. Vælg din printer og klik på knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet Udskriftsindstillinger.
- 3. Klik på fanerne i vinduet Udskriftsindstillinger og vælg de ønskede indstillinger.
- 4. Nederst i vinduet Udskriftsindstillinger skal du klikke på **Gemte indstillinger** og dernæst **Gem som**.
- 5. Indtast et navn for sættet af udskrivningsindstillinger og klik på **OK** for at gemme sættet i listen Gemte indstillinger.
- 6. Vælg navnet i listen for at udskrive med disse indstillinger.

Macintosh udskriftsindstillinger

Valg af udskriftsindstillinger for Macintosh

For at anvende specielle udskriftsindstillinger skal du ændre driverindstillingerne, før du sender opgaven til printeren.

- 1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på Fil og Udskriv.
- 2. Vælg din printer på listen.
- 3. Vælg **Xerox[®]-funktioner** i menuen Kopier og sider.
- 4. Vælg de ønskede udskrivningsindstillinger i rullelisterne.
- 5. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printeren.

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Macintosh

Du kan definere og gemme et sæt indstillinger, så de kan anvendes for fremtidige udskrivningsopgaver.

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

- 1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på Fil og Udskriv.
- 2. Vælg printeren i listen Printer.
- 3. Vælg de ønskede udskrivningsindstillinger i de viste rullelister i dialogboksen Udskriv.
- 4. Klik på Arkiverede indstillinger > Arkiver som.
- 5. Indtast et navn for udskriftsindstillinger og klik på **OK** for at gemme indstillingssættet i listen Arkiverede indstillinger.
- 6. Vælg navnet i listen for at udskrive med disse indstillinger.

Udskrivningsfunktioner

Dette afsnit beskriver:

• Udskrivning på begge sider af papiret	72
Retning	74
Valg af papirindstillinger for udskrivning	74
• Aktivering af Brevhoved, 2-sidet	74
• Udskrivning af flere sider på et ark	75
Udskrivning af pjecer	75
Udskrivningskvalitet	75
Lysstyrke	76
Udskrivning af vandmærker	76
Skalering	77
Udskrivning af spejlbilleder	77
Udskrivning fra et USB-flashdrev	77
Udskrivning af specielle opgavetyper	

Udskrivning på begge sider af papiret

Udskrivning af et 2-sidet dokument

Hvis din printer understøtter automatisk 2-sidet udskrivning, angives mulighederne i printerdriveren. Printerdriveren anvender indstillingerne for højformat eller tværformat fra applikationen ved udskrivning af dokumentet.

Bemærk: Kontroller, at papirformatet og vægten understøttes. Se Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning på side 44 for flere oplysninger.

Indstilling af 1-sidet udskrivning

Sådan vælges 1-sidet udskrivning som standardindstillingen:

- 1. Gå til din computers liste over printere.
- 2. I vinduet Printere og faxenheder skal du vælge en printer, højreklikke på printeren og vælge **Udskriftsindstillinger**.
- 3. På fanen Udskrivning skal du klikke på piltasten til højre for 1- eller 2-sidet udskrivning og dernæst vælge **1-sidet udskrivning**.
- 4. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen Udskriftsindstillinger.
Indstillinger for 2-sidet layout

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

Hvis du vil vælge en 2-sidet udskrivningsindstilling på fanen Sidelayout, skal du bruge piltasten i det nederste venstre hjørne i eksempelruden. Sidelayout findes på fanen Dokumentfunktioner.



- **1-sidet udskrivning** udskriver på den ene side af papiret. Anvend denne indstilling ved udskrivning på transparenter, konvolutter, etiketter eller andet materiale, som ikke kan udskrives på begge sider.
- **2-sidet, bogformat** udskriver opgaven på begge sider af papiret, så der kan indbindes langs den lange kant. Nedenstående illustrationer viser resultatet for dokumenter med henholdsvis stående og liggende format.



• **2-sidet, blokformat** udskriver på begge sider af papiret. Billederne udskrives således, at der kan indbindes langs den korte kant af papiret. Nedenstående illustrationer viser resultatet for dokumenter med henholdsvis stående og liggende format.



Bemærk: 2--sidet udskrivning er også en en del af Miljøsmart-indstillingerne.

Hvis du vil ændre dine standardindstillinger for printerdriveren, skal du se Valg af standardindstillinger for udskrivning i Windows.

Udskrivning

Retning

Sådan vælges standardretningen:

- 1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Retning** på fanen Dokumentfunktioner.
- 2. Vælg en indstilling:
 - Stående vender papiret således, at teksten og billeder udskrives parallelt med papirets korte kant.
 - Liggende vender papiret således, at teksten og billeder udskrives parallelt med papirets lange kant.

A

А

- Roteret liggende vender papiret således, at indholdet roteres 180 grader og med den lange kant først.
- 3. Klik på **OK**.

Valg af papirindstillinger for udskrivning

Du kan vælge papir for din udskrivningsopgave på to måder. Du kan lade printeren vælge hvilket papir, der skal anvendes baseret på dine indstillinger for dokumentformat og papirtype. Du kan også vælge et specifikt magasin, som indeholder det ønskede papir.

Aktivering af Brevhoved, 2-sidet

Brevhoved, duplex gør det muligt at ilægge 1-sidede opgaver med samme retning som 2-sidede udskrivningsopgaver. Når denne funktion aktiveres, kan du udskrive 1-sidede eller 2-sidede opgaver fra samme magasin uden at skifte papirretning.

Aktivering af Brevhoved, duplex:

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services skal du klikke på **Egenskaber**.
- 3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber ved siden af mappen for overordnet indstilling klikke på plus-symbolet (+).
- 4. Klik på Systemindstillinger i menuen for generelle indstillinger.
- 5. Klik på Aktivér under Outputindstillinger ud for Brevhoved, duplex.
- 6. Klik på Gem ændringer.

Udskrivning af flere sider på et ark

Når du udskriver et flersidet dokument, kan du vælge at udskrive flere sider på hvert ark. Udskriv 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider på hvert ark ved at vælge Sider pr. ark på fanen Sidelayout. Sidelayout findes på fanen Dokumentfunktioner.



Udskrivning af pjecer

Med 2-sidet udskrivning kan du udskrive et dokument som en lille pjece. Du kan fremstille pjecer med et hvilket som helst format, som understøttes af 2-sidet udskrivning. Driveren reducerer automatisk hver side og udskriver 4 sider på hvert ark (2 på hver side). Siderne udskrives i korrekt rækkefølge, så du kan folde og hæfte arkene som en pjece.

Når du udskriver pjecer vha. Windows PostScript- eller Macintosh-driver, kan du angive midtersletning og krympning.

- **Midtersletning** angiver den vandrette afstand (i punkter) mellem sidens billeder. Et punkt er lig med 0,35 mm (1/72").
- **Krympning** angiver, hvor meget billeder forskydes udad (i tiendedele af et punkt). Dette kompenserer for det foldede papirs tykkelse, som ellers vil betyde, at billedet på indersiden forskydes en smule udad, når pjecen foldes. Du kan vælge en værdi på mellem 0 og 1,0 punkter.



Udskrivningskvalitet

Indstillinger for udskrivningskvalitet:

- Standardprintkvalitet: 600 x 600 dpi
- Forbedret printkvalitet: 1200 x 1200 dpi

Lysstyrke

Lysstyrke giver dig mulighed for at justere, hvor lys eller mørk tekst og billeder er i den udskrevne opgave.

- 1. Hvis du vil justere lysstyrken, skal du på fanen Billedkvalitet flytte skyderen til højre for at gøre farverne lysere eller til venstre for at gøre dem mørkere.
- 2. Klik på **OK** eller **Anvend**.

Udskrivning af vandmærker

Et vandmærke er tekst, som udskrives ovenpå én eller flere sider. Du kan f.eks. tilføje ord som Kopi, Kladde eller Fortroligt som et vandmærke i stedet for at stemple det på et dokument før distribution.

Sådan udskrives et vandmærke:

- 1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Dokumentfunktioner**.
- 2. Klik på fanen **Vandmærker**.
- 3. Vælg vandmærket i menuen Vandmærke. Du kan vælge faste vandmærker eller oprette et brugerdefineret vandmærke. Du kan også administrere vandmærker fra denne menu.
- 4. Vælg en indstilling under Tekst:
 - **Tekst**: Indtast teksten i feltet og angiv dernæst fonten.
 - **Stempel for tidspunkt**: Angiv indstillingerne for dato og klokkeslæt og dernæst fonten.
 - **Billede**: Klik på Browse-ikonet for at finde billedet.
- 5. Angiv vandmærkets skaleringsvinkel og placering.
 - Vælg den skaleringsmulighed, der specificerer billedets format i forhold til originalbilledet. Brug piltasterne til at skalere billedet i enheder på 1 %.
 - Anvend positionsfunktionen til at definere billedets vinkel på siden eller brug piltasterne til at rotere billedet til venstre eller højre i enheder på 1.
 - Anvend positionsfunktionen til at definere billedets placering på siden eller brug piltasterne til at flytte billedet til venstre eller højre i enheder på 1.
- 6. Under Udskrivningsmuligheder skal du vælge, hvordan vandmærket skal udskrives.
 - Udskriv i baggrunden udskriver vandmærket bag tekst og grafik i dokumentet.
 - Bland med opgave kombinderer vandmærket med tekst og grafik i dokumentet. Et blandet vandmærke er gennemsigtigt, så du kan se både vandmærket og dokumentets indhold.
 - Udskriv i forgrunden udskriver vandmærket oven på tekst og grafik i dokumentet.
- 7. Klik på **Sider** og vælg de sider, hvorpå vandmærket skal udskrives:
 - Udskriv på alle sider udskriver vandmærket på alle sider i dokumentet.
 - **Udskriv kun på side 1** udskriver kun vandmærket på den første side i dokumentet.
- 8. Hvis du valgte et billede som et vandmærke, skal du angive billedets lysstyrke.
- 9. Klik på **OK**.

Skalering

Skaleringsindstillinger reducerer eller forstørrer originaldokumentet, så det svarer til det valgte outputpapirformat. I Windows findes skaleringsindstillingerne i printerdriveren på fanen Papir/output i feltet Papir.

Klik på pilen til højre for feltet Papir og vælg **Andet format > Avanceret papirformat** for at få adgang til skaleringsindstillingerne.

- Automatisk afpasser dokumentets format efter det valgte outputpapirformat. Skaleringsværdien vises i procentfeltet under eksempelbilledet.
- **Ingen** ændrer ikke formatet af billedet på udskriften og der vises 100 % i procentfeltet. Hvis originalformatet er større end outputformatet, beskæres siden. Hvis originalformatet er mindre end outputformatet, vises der ekstra plads rundt om siden.
- **Manual** skalerer dokument ifølge den værdi, der er indtastet i procentfeltet under eksempelbilledet.

Udskrivning af spejlbilleder

Hvis PostScript-driveren er installeret, kan du udskrive sider som spejlbillede. Billeder spejlvendes fra venstre til højre ved udskrivning.

Udskrivning fra et USB-flashdrev

Du kan udskrive en fil, der er gemt på et USB-flashdrev. USB-porten sidder foran på printeren.

Sådan udskrives der fra et USB-flashdrev:

- 1. Sæt USB-flashdrevet i printerens USB-hukommelsesport.
- 2. Vælg Udskriv fra USB på skærmbilledet USB-drev er registreret.
- 3. Gennemse til en fil, og tryk på filnavnet eller ikonet.
- 4. Tryk på **OK**.
- 5. Vælg en indstilling for Papirvalg, 1- eller 2-sidet udskrivning, Sider pr. ark og PDF-kodeord. Hvis du vælger PDF-kodeord, skal du indtaste PDF-kodeordet og derefter trykke på **OK**.
- 6. Anvend tastaturet til at indtaste det ønskede antal kopier.
- 7. Tryk på den grønne **Start**-knap.
- 8. Hvis du vil udskrive en anden fil fra USB-flashdrevet, skal du vælge en fil og gentage fremgangsmåden.
- 9. Når du er færdig, skal du fjerne USB-flashdrevet.

Sådan udskrives der fra et USB-flashdrev, der er sat i printeren:

- 1. Hvis USB-flashdrevet allerede er sat i USB-hukommelsesporten, skal du trykke på **Udskriv fra > USB-hukommelse**.
- 2. Gennemse til en fil, og tryk på filnavnet eller ikonet.
- 3. Tryk på **OK**.
- 4. Vælg en indstilling for Papirvalg, 1- eller 2-sidet udskrivning, Sider pr. ark og PDF-kodeord.
- 5. Anvend tastaturet til at indtaste det ønskede antal kopier.
- 6. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Udskrivning af specielle opgavetyper

Specielle opgavetyper gør det muligt at sende en udskrivningsopgave fra din computer og derefter udskrive den fra printerens betjeningspanel. Vælg specielle opgavetyper i printerdriveren på fanen Udskrivningsindstillinger under Opgavetype.

Bemærk: Specielle opgavetyper gemt på printerens RAM-disk slettes, når printeren slukkes. Hvis du vil gemme specielle opgavetyper permanent, skal Systemhukommelse installeres på printeren.

Gemt opgave

Gemte opgaver er dokumenter, som er sendt til printeren og gemt der til fremtidig anvendelse. Gemte opgaver vises i Udskriv fra-menuen i Alle opgavetyper.

Bemærk: Hvis du valgte et billede som et vandmærke, skal du angive billedets lysstyrke.

Sådan udskrives en gemt opgave:

- 1. Hvis betjeningspanelet er mørkt, skal du trykke på **energisparer**-knappen.
- 2. Tryk på Udskriv fra og derefter Gemte opgaver.
- 3. Tryk på brugernavnet eller navnet på den mappe, som indeholder den gemte opgave.
- 4. Tryk på navnet på den gemte opgave, tryk på **Antal**, vælg det ønskede antal kopier og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på Udskriv.
- 6. Hvis du vil slette dokumentet efter udskrivning, skal du vælge Slet efter udskrivning.
- 7. Tryk på **OK**.

Fortrolig udskrivning

Fortrolig udskrivning lader dig knytte et 1-12-cifret kodeord til en udskrivningsopgave, når den sendes til printeren. Opgaven tilbageholdes på printeren, indtil det samme kodeord indtastes på betjeningspanelet.

Sådan frigives en fortrolig opgave til udskrivning:

- 1. Hvis betjeningspanelet er mørkt, skal du trykke på **energisparer**-knappen.
- 2. Tryk på knappen **Opgavestatus** på printerens betjeningspanel.
- 3. Vælg **Fortrolige opgaver** og tryk derefter på brugernavnet eller mappenavnet, der indeholder den fortrolige opgave.
- 4. Anvend tastaturet til at indtaste det kodeordsnummer, som du tildelte udskrivningsopgaven.
- 5. Tryk på **OK**.
- 6. Tryk på navnet for den ønskede udskrivningsopgave.
- 7. Tryk på Antal for at indtaste det ønskede antal kopier og tryk på OK.
- 8. Tryk på **Udskriv og slet**.
- 9. Tryk på **OK**.

Brug af brugerdefinerede papirformater

Dette afsnit beskriver:

•	Definition på brugerdefinerede papirformater	79
•	Oprettelse og lagring af brugerdefinerede papirformater	79
•	Udskrivning på brugerdefinerede papirformater	. 80

Xerox[®]WorkCentre[®] 3615 sort og hvid multifunktionsprinter udskrives på brugerdefinerede papirformater, der er inden for de minimums- og maksimumsformater, der understøttes af printeren. Se Understøttede standardformater på side 44 og Understøttede brugerdefinerede formater på side 45 for flere oplysninger.

Definition på brugerdefinerede papirformater

Hvis du vil udskrive på brugerdefinerede papirformater, skal du definere den brugerdefinerede bredde og længde på papiret i printerdriversoftwaren og printerens betjeningspanel. Ved indstilling af papirformatet skal du sikre, at du angiver det samme format som papiret i magasinet. Indstilling af et forkert format kan forårsage en printerfejl. Printerdriverens indstillinger tilsidesætter betjeningspanelets indstillinger, når du udskriver fra printerdriversoftwaren på computeren.

Oprettelse og lagring af brugerdefinerede papirformater

Du kan udskrive på brugerdefineret papirformat fra ethvert magasin. Brugerdefinerede papirformater gemmes i printerdriveren og kan vælges i alle dine applikationer.

Se Understøttede brugerdefinerede papirformater på side 45 for oplysninger om papirformater, som understøttes af alle magasiner.

Sådan oprettes og gemmes brugerdefinerede formater for Windows:

- 1. Klik på fanen **Udskrivning** i printerdriveren.
- 2. Klik på pilen ved siden af feltet Papir, og vælg Andet format > Outputformat > Nyt.
- 3. I vinduet Nyt brugerdefineret papirformat skal du indtaste længde og bredde for det nye format.
- 4. Klik på **Måleenheder** 🔳 nederst i vinduet Nyt brugerdefineret format.
- 5. Klik på **Tommer** eller **Millimeter**.
- 6. Indtast et navn for det nye format i feltet Navn og klik på **OK** for at gemme.
- 7. Klik på **OK**.

Sådan oprettes og gemmes brugerdefinerede formater for Macintosh:

- 1. Klik i applikationen på Fil > Sidelayout.
- 2. Klik på **Papirformater** og vælg **Administration af papirformater**.
- 3. Klik på plus-tegnet (+) i vinduet Administration af papirformater for at tilføje et nyt format.
- 4. Dobbeltklik på **Ikke navngivet** øverst i vinduet og indtast et navn for det nye brugerdefinerede format.
- 5. Indtast længden og bredden på det nye format.

- 6. Klik på pilen til højre for feltet Ikke-udskrivningsområde og vælg printeren på listen. Du kan også vælge øverste, nederste, højre eller venstre margen for brugerdefinerede margener.
- 7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Udskrivning på brugerdefinerede papirformater

Bemærk: Inden du udskriver et brugerdefineret papirformat, skal du bruge funktionen Brugerdefinerede papirformater i printerens egenskaber til at definere det brugerdefinerede format. Se Definition på brugerdefinerede papirformater på side 79 for flere oplysninger.

Udskrivning på brugerdefineret papirformat i Windows

- 1. Læg det brugerdefinerede papir i magasinet. Se Ilægning af papir på side 46 for flere oplysninger.
- 2. Klik på Filer > Udskriv i programmet, og vælg din printer.
- 3. Klik på **Egenskaber** i dialogboksen Udskriv.
- 4. Brug rullelisten **Papir** på fanen Udskrivning til at vælge det ønskede brugerdefinerede format.

Bemærk: Hvis du udskriver på brugerdefineret papir, skal du definere det brugerdefinerede format i printeregenskaberne før udskrivning.

- 5. Vælg papirtypen på rullelisten Anden type.
- 6. Vælg evt. andre indstillinger, og klik på **OK**.
- 7. I dialogboksen Udskriv skal du klikke på **OK** for at starte udskrivningen.

Udskrivning på brugerdefineret papirformat i Macintosh

- 1. Ilæg det brugerdefinerede papirformat. Se Ilægning af papir på side 46 for flere oplysninger.
- 2. Klik i applikationen på **Sidelayout**.
- 3. På rullelisten Papirformat skal du vælge det brugerdefinerede papirformat.
- 4. Klik på **OK**.
- 5. Klik på **Udskriv** i applikationen.
- 6. Klik på **OK**.

Kopiering

6

Dette kapitel indeholder:

•	Kopiering	82
•	Justering af indstillinger for kopiering	85

Kopiering

- 1. Tryk på **Slet alt** for at slette alle tidligere indstillinger til kopiering på betjeningspanelet.
- 2. Læg dine originaler i.
 - Brug glaspladen til enkelte sider eller papir, der ikke kan fremføres ved hjælp af duplex automatisk dokumentfremfører. Løft duplex automatisk dokumentfremføreren og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.



 Anvend duplex automatisk dokumentfremføreren til flere eller enkelte sider. Fjern eventuelle hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden opad i duplex automatisk dokumentfremføreren. Læg originaler med tekstsiden opad således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene efter originalernes format.



- 3. Tryk på Kopiering på betjeningspanelet.
- Indtast det ønskede antal kopier på tastaturet på betjeningspanelet. Antallet af kopier vises i øverste, højre hjørne på skærmen. For at genindstille antallet af kopier til 1 skal du trykke på knappen Slet.
- 5. Tryk på den kopimulighed, der skal ændres: Se Justering af indstillinger for kopiering på side 85 for flere oplysninger.
- Tryk på knappen Start.
 Det valgte antal kopier udskrives.

Retningslinjer for glasplade

Glaspladen kan håndtere originalformater op til 216 x 356 mm (8,5 x 14").

Brug glaspladen i stedet for den duplex automatiske dokumentfremfører til at kopiere eller scanne følgende originaltyper:

- Papir med papirclips eller hæfteklammer
- Papir, der er bøjet, krøller, folder, er iturevet eller har hakker
- Coated eller selvkopierende papir eller andet materiale, der ikke er papir, f.eks. en klud eller metal
- Konvolutter
- Bøger

Kopiering af et ID-kort

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

Sådan kopieres et ID-kort:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Kopiering af ID-kort.
- For side 1 på fanen Kopiering af ID-kort skal du kontrollere indstillingerne for papirvalg, lysere/mørkere, skarphed og auto-baggrundsdæmpning. Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.
- 4. Åbn låget til glaspladen.
- 5. Placer ID-kortet eller et dokument, der er mindre end det halve af det valgte papirformat ca. 6 mm (0,25"), i det øverste, venstre hjørne af glaspladen.
- 6. Tryk på den grønne **Start**-knap.
- 7. Åbn låget til glaspladen.
- 8. For side 2 skal du vende dokumentet og placere det ca. 6 mm (0,25") fra det øverste, venstre hjørne af glaspladen.
- 9. Tryk på Scan side 2.
- 10. Tryk på knappen **Opgavetyper** for at afslutte.
- 11. Fjern ID-kortet fra scanneren.

Retningslinier for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører)

Den duplex automatiske dokumentfremfører kan indeholde følgende originaler:

- Bredde: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")
- Længde: 139,7–355,6 mm (5,5–14")
- Vægt:
 - 1-sidede dokumenter: 50–125 g/m²
 - 2-sidede dokumenter: 60–125 g/m²

Følg nedenstående retningslinier, når du lægger originaler i den duplex automatiske dokumentfremfører:

- Læg originalerne med tekstsiden opad, så det øverste af dokumentet føres ind i maskinen først.
- Læg kun løse ark i den duplex automatiske dokumentfremfører.
- Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.
- Læg først papir i den duplex automatiske dokumentfremfører, når toner på papiret er helt tørt.
- Læg ikke originaler i over MAKS.-linjen.

Justering af indstillinger for kopiering

Dette afsnit beskriver:

•	Almindelige indstillinger	. 86
•	Indstillinger for billedkvalitet	. 87
•	Justering af output	. 88

Du kan justere flere indstillinger for dine kopiopgaver, der angiver kendetegn for originalen og tilpasser outputtet. Se Kopiering for flere oplysninger.

Du kan også ændre standardindstillingerne til mange funktioner. Se Valg af standardkopiindstillinger for flere oplysninger.

Almindelige indstillinger

Dette afsnit beskriver:

•	Valg af papirmagasin	.86
•	Sådan gøres billedet lysere eller mørkere	.86
•	Indstilling af 1- eller 2-sidet kopiering	.86

Valg af papirmagasin

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. På fanen Kopiering skal du trykke på **Papirvalg**.
- 4. Tryk på et papirmagasin.
- 5. Tryk på **OK**.

Sådan gøres billedet lysere eller mørkere

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. På fanen Kopiering skal du trykke på Lysere/mørkere.
- 4. Tryk på tasterne for at flytte skyderen og gøre billedet lysere eller mørkere.
- 5. Tryk på **OK**.

Indstilling af 1- eller 2-sidet kopiering

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. På fanen Kopiering skal du trykke på 1- eller 2-sidet kopiering.
- 4. Tryk på en af følgende funktioner:
 - 1 1-sidet
 - 1 2-sidet
 - 2 1-sidet
 - 2 2-sidet
- 5. Tryk på **OK**.

Indstillinger for billedkvalitet

Dette afsnit beskriver:

•	Valg af originaltype	87
•	Justering af skarphed	87
•	Automatisk baggrundsdæmpning	87

Valg af originaltype

Sådan angiver du originalens type:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. Tryk på fanen Kvalitet.
- 4. Tryk på Originaltype.
- 5. Tryk på en af følgende funktioner:
 - Foto og tekst til både tekst og fotografier, f.eks. magasiner eller aviser. Dette er standardindstillingen.
 - **Tekst** til sort/hvid eller farvet tekst.
 - Foto til fotografier.
- 6. Tryk på **OK**.

Justering af skarphed

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. Tryk på fanen Kvalitet.
- 4. Tryk på **Skarphed**, og vælg en indstilling.
- 5. Tryk på **OK**.

Automatisk baggrundsdæmpning

Når du kopierer originaler, der er udskrevet på tyndt papir eller billeder trykt på den ene side af papiret, kan det nogle gange ses på den anden side af papiret. Anvend Auto-baggrundsdæmpning til at reducere printerens sensitivitet ang. variationer i lyse baggrundsfarver.

Sådan justeres automatisk baggrundsdæmpning:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. Tryk på fanen Kvalitet.
- 4. Tryk på Automatisk baggrundsdæmpning, og vælg en indstilling.
- 5. Tryk på **OK**.

Justering af output

Sortering af kopier

Du kan vælge automatisk at sortere flersidede kopiopgaver. Hvis du f.eks. fremstiller tre 1-sidede kopier af et 6-sidet dokument, udskrives kopierne i denne rækkefølge, når du vælger sorterede:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Stakkede kopier udskrives i følgende rækkefølge:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Sådan vælger du indstillingen Sortering:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. Tryk på fanen **Output**.
- 4. Tryk på Sortering.
- 5. Tryk på en af følgende funktioner:
 - Auto aktiverer kun sortering for originaler, som lægges i DADF (duplex automatisk dokumentfremfører). Originaler, som lægges på glaspladen, sorteres ikke. Dette er standardindstillingen.
 - Sorterede aktiverer sortering af alle kopier, uanset hvor originalerne placeres.
 - Stakkede inaktiverer sortering.
- 6. Tryk på **OK**.

Reduktion eller forstørrelse af billede

Du kan reducere billedet ned til 25 % af dets originale format eller forstørre det op til 400 % af dets originale format.

Sådan reducerer eller forstørrer du et kopieret billede:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. Tryk på fanen **Output**.
- 4. Tryk på **Reduktion/forstørrelse**.
- 5. Tryk på en af følgende funktioner:
 - Tryk på en tast for at vælge en fast billedstørrelse.
 - Tryk på + eller eller brug tastaturet for at indstille kopiformatet i intervaller på 1 %.
 Standardindstillingen er 100 %.
- 6. Tryk på **OK**.

Udskrivning af Flere sider pr. ark

Sådan udskriver du flere sider pr. ark:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. Tryk på fanen **Output**.
- 4. Tryk på **Flere sider pr. ark**.
- 5. Tryk på en af følgende funktioner:
 - **Nej** kopierer et orignalbillede på den ene side af arket. Dette er standardindstillingen.
 - Auto kopierer to originalsider, reducerer billederne og udskriver dem på den ene side af arket.
 - Manuel reducerer de to originalbilleder, som er angivet under Reduktion/forstørrelse, og udskriver dem på den ene side af papiret.
- 6. Tryk på **OK**.

Justering af kantsletning

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på **Kopier**.
- 3. Tryk på fanen **Output**.
- 4. Tryk på Kantsletning.
- 5. Tryk på + eller for at vælge den kant, der skal justeres.
- 6. Tryk på **OK**.

Scanner

7

Dette kapitel indeholder:

•	Ilægning af dokumenter til scanning	
•	Scanning til et USB-flashdrev	93
•	Scanning til en mappe på en Windows computer med en USB-forbindelse	94
•	Scanning til en mappe på en Macintosh computer med en USB-forbindelse	95
•	Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer	
•	Scanning til en e-mailadresse	
•	Scanning til Web Services on Devices	
•	Scanning af billeder i en applikation på en USB-tilsluttet computer	101
•	Justering af scanningsindstillinger	

Se også:

Oversigt over installation og indstilling på side 26

Ilægning af dokumenter til scanning

Placer originaldokumentet som vist.



Glaspladen

Løft duplex automatisk dokumentfremføreren og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.



DADF (Duplex Automatic Document Feeder) Læg originaler med tekstsiden opad således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene efter originalernes format.

Retningslinjer for glasplade

Glaspladen kan håndtere originalformater op til 216 x 356 mm (8,5 x 14"). Brug glaspladen i stedet for den duplex automatiske dokumentfremfører til at kopiere eller scanne følgende originaltyper:

- Papir med papirclips eller hæfteklammer
- Papir, der er bøjet, krøller, folder, er iturevet eller har hakker
- Coated eller selvkopierende papir eller andet materiale, der ikke er papir, f.eks. en klud eller metal
- Konvolutter
- Bøger

Retningslinier for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører)

Den duplex automatiske dokumentfremfører kan indeholde følgende originaler:

- Bredde: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")
- Længde: 139,7–355,6 mm (5,5–14")
- Vægt:
 - 1-sidede dokumenter: 50–125 g/m²
 - 2-sidede dokumenter: 60–125 g/m²

Følg nedenstående retningslinier, når du lægger originaler i den duplex automatiske dokumentfremfører:

- Læg originalerne med tekstsiden opad, så det øverste af dokumentet føres ind i maskinen først.
- Læg kun løse ark i den duplex automatiske dokumentfremfører.
- Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.
- Læg først papir i den duplex automatiske dokumentfremfører, når toner på papiret er helt tørt.
- Læg ikke originaler i over MAKS.-linjen.

Scanning til et USB-flashdrev

Du kan scanne et dokument og gemme den scannede fil på et USB-flashdrev. Funktionen Scan til USB scanner i .jpg-, .pdf- og .tiff-filformater.

Bemærk: Inden du trykker på knappen Scan eller indsætter USB-flashdrevet, skal du trykke på knappen **Energisparer** og vente, indtil energisparerindikatoren slukkes.

Sådan scannes der til et USB-flashdrev:

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
- 2. Sæt dit USB-flashdrev i USB-porten på printerens forside. Berøringsskærmen viser fanen Scan til USB-hukommelse.
- 3. Tryk på **Skift mappe** for at gennem den scannede fil i en bestemt mappe på USB-flashdrevet.
- 4. Tryk på de relevante taster for at ændre scanningsindstillinger. Se Justering af scanningsindstillinger på side 103 for flere oplysninger.
- 5. Hvis du vil ændre mappe og filindstillinger, skal du trykke på **Funktioner**.
- 6. Hvis du vil oprette en mappe for den scannede fil, skal du trykke på **Opret mappe > Til > OK**.
- 7. Hvis du vil tilføje et præfiks eller suffiks til filnavnet, skal du trykke på **Filnavn**.
 - Tryk på Auto, hvis printeren automatisk skal navngive filen.
 - Hvis du vil føje et præfiks til filnavnet, skal du trykke på Præfiks og Indtast tekst, indtaste præfiksnavnet og dernæst vælge OK.
 - Hvis du vil føje et suffiks til filnavnet, skal du trykke på Suffiks og Indtast tekst, indtaste suffiksnavnet og dernæst vælge OK.
- 8. Tryk på **Start** for at starte scanningen. Printeren scanner dine billeder til den mappe, du har angivet.
- 9. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du gøre et af følgende, når du får besked på det:
 - Tryk på **Udført, gem nu** for at afslutte.
 - Hvis du vil scanne endnu en side, skal du lægge en ny original på glaspladen og trykke på
 Scan en anden side.



ADVARSEL: Fjern ikke USB-flashdrevet, indtil du får besked på det. Hvis du fjerner flashdrevet, før overførslen er færdig, kan filen blive ubrugelig og andre filer på drevet kan blive beskadigede.

Scanning til en mappe på en Windows computer med en USB-forbindelse

- 1. Klik på Start > Alle programmer > Xerox Office Printing.
- 2. I listen skal du vælge din computer og dernæst dobbeltklikke på Express Scan Manager.
- 3. Klik på **OK** for at acceptere destinationsstiens standardmappe. Klik på **Gennemse**, hvis du vil gå til en anden mappe.
- 4. Klik på **OK**.
- 5. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
- 6. Tryk på **Scan til** på printerens betjeningspanel.
- 7. Tryk på **PC**.
- 8. Foretag de ønskede ændringer af scanningsindstillinger.
- Tryk på Start for at starte scanningen.
 Printeren scanner dine dokumenter til udfaldsbakken, der er valgt i Express Scan Manager.

Scanning til en mappe på en Macintosh computer med en USB-forbindelse

- 1. Gå til **Programmer > Xerox**.
- 2. I listen skal du vælge din computer og dernæst dobbeltklikke på Express Scan Manager.
- 3. Klik på **OK** for at acceptere destinationsstiens standardmappe. Klik på **Gennemse**, hvis du vil gå til en anden mappe.
- 4. Klik på **OK**.
- 5. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
- 6. Tryk på **Scan til** på printerens betjeningspanel.
- 7. Tryk på PC.
- 8. Foretag de ønskede ændringer af scanningsindstillinger.
- Tryk på Start for at starte scanningen.
 Printeren scanner dine dokumenter til udfaldsbakken, der er valgt i Express Scan Manager.

Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer

Dette afsnit beskriver:

•	Deling af en mappe på en Windows-computer	96
•	Deling af mappen ved hjælp af Macintosh OS X version 10.5 og nyere	97
•	Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af CentreWare Internet Services	97
•	Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af Adressebogseditor	98

Inden printeren bruges som scanner på et netværk, skal du gøre følgende:

- 1. Opret en delt mappe på computerens harddisk.
- 2. Opret en adresse ved hjælp af CentreWare Internet Services eller Adressebogseditor, så scanneren registrerer computeren.

Bemærk: Se Tilslutning af printer på side 28 for flere oplysninger.

Deling af en mappe på en Windows-computer

- 1. Åbn Windows Explorer.
- 2. Højreklik på den mappe, du vil dele, og vælg derefter **Egenskaber**.
- 3. Klik på fanen **Deling** og vælg **Avanceret deling**.
- 4. Vælg **Del denne mappe**.
- 5. Klik på **Tilladelser**.
- 6. Vælg gruppen **Alle**, og kontroller, at alle tilladelser er aktiverede.
- 7. Klik på **OK**.

Bemærk: Husk delingsnavnet til senere brug.

- 8. Klik på **OK** igen.
- 9. Klik på **Luk**.

Deling af mappen ved hjælp af Macintosh OS X version 10.5 og nyere

- 1. I Apple-menuen skal du klikke på Systemindstillinger.
- 2. Vælg Deling i menuen Internet og trådløs.
- 3. Vælg **Fildeling** i menuen for opgavetype.
- 4. Klik på plus-ikonet (+) under Delte mapper.
- 5. Find den mappe, du vil dele på netværket, og klik derefter på Tilføj.
- 6. Hvis du vil ændre adgangsrettigheder til din mappe, skal du vælge den. Grupperne aktiveres.
- 7. Klik på Alle på listen Brugere. Anvend dernæst piltasterne til at vælge Læs og skriv.
- 8. Klik på Indstillinger.
- 9. Vælg **Del filer og mapper ved hjælp af SMB** for at dele mappen med Windows-computere.
- 10. Vælg Til ud for brugernavnet for at dele mappen med specifikke brugere.
- 11. Tryk på Udført.
- 12. Luk vinduet Systemindstillinger.

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

Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af CentreWare Internet Services

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se Sådan findes printerens IP-adresse på side 23.

- 2. Klik på Adressebog.
- 3. Under Netværksscanning (Comp./Serv.) skal du klikke på Comp./Serveradressebog.
- 4. Klik på **Tilføj** ud for tomme felter.
- 5. Indtast det navn, der skal vises i adressebogen.
- 6. For Servertype skal du vælge Computer (SMB).
- 7. Under Hostadresse skal du indtaste serverens IP-adresse eller DNS-navn.
- 8. Under Portnummer skal du indtaste standardportnummeret eller vælge et nummer i det viste udvalg.
- 9. Indtast det Loginnavn, som du bruger til at få adgang til denne computer. Printeren bruger dette loginnavn til at få adgang til den delte mappe.
- 10. Indtast og bekræft kodeordet for at få adgang til den delte mappe på den eksterne computer, hvorpå scannede filer skal gemmes.
- 11. For Navn på fælles bibliotek skal du indtaste navnet på destinationsmappen på FTP-serveren. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal placeres i en fælles mappe, der hedder scanninger, skal du indtaste **scanninger**.
- 12. For Underbibliotekssti skal du indtaste stien for mappen, hvis det er nødvendigt. Hvis du f.eks. gemmer scanninger i en mappe med navnet farvescanninger, som er et niveau under scanningsmappen, skal du indtaste **\farvescanninger**.
- 13. Klik på **Gem ændringer**.

Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af Adressebogseditor

- 1. Vælg **Start > Alle programmer > Xerox Office Printing > WorkCentre 3615Adressebogseditor** på din computer.
- 2. I venstre navigationsrude under Adressebog skal du klikke på **Server**.
- 3. Under Navn skal du indtaste navnet på den delte fil på din computer.
- 4. For Servertype skal du vælge **Computer (SMB)**.
- 5. Klik på guiden Computerindstillinger.
- 6. Klik på **Gennemse** i indstillingsvinduet for computermappe.
- 7. Naviger til en delt mappe på din computer.
- 8. Klik på **Næste**.
- 9. Klik på Ja, når du bliver bedt om at fortsætte.
- 10. Klik på **Næste** i vinduet for oprettelse af scannerkonto.
- 11. I bekræftelsesvinduet skal du klikke på Afslut.
- 12. Klik på **OK** i serveradressevinduet.
- 13. Klik på **Ja** for at gemme ændringer.

Scanning til en mappe på en netværkscomputer

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
- 2. Tryk på Scan til på printerens betjeningspanel.
- 3. Tryk på Netværk.
- 4. Tryk på den ønskede indgang i adressebogen.
- 5. Tryk på OK.
- 6. Tryk på de relevante taster for at ændre scanningsindstillinger. Se Justering af scanningsindstillinger på side 103 for flere oplysninger.
- 7. Hvis du vil ændre mappe og filindstillinger, skal du trykke på **Funktioner**.
- 8. Hvis du vil oprette en mappe for den scannede fil, skal du trykke på **Opret mappe > Til > OK**.
- 9. Hvis du vil tilføje et præfiks eller suffiks til filnavnet, skal du trykke på **Filnavn**.
 - Tryk på **Auto**, hvis printeren automatisk skal navngive filen.
 - Hvis du vil føje et præfiks til filnavnet, skal du trykke på Præfiks og Indtast tekst, indtaste præfiksnavnet og dernæst vælge OK.
 - Hvis du vil føje et suffiks til filnavnet, skal du trykke på Suffiks og Indtast tekst, indtaste suffiksnavnet og dernæst vælge OK.
- 10. Tryk på **Start** for at starte scanningen. Printeren scanner dit billede til den mappe, du har angivet.
- 11. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du gøre et af følgende, når du får besked på det:
 - Tryk på **Udført, gem nu** for at afslutte.
 - Hvis du vil scanne endnu en side, skal du lægge en ny original på glaspladen og trykke på
 Scan en anden side.

Scanning til en e-mailadresse

Inden scanning til en e-mail-adresse skal du konfigurere printeren med e-mail-serverens oplysninger. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* til din printermodel for at få flere oplysninger:

Sådan scannes og sendes et billede til en e-mailadresse:

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
- 2. Tryk på Printer på betjeningspanelet.
- 3. Vælg en metode for valg af modtagere:
 - Ny modtager: Gør det muligt at indtaste e-mail-adressen manuelt. Anvend tastaturet til at indtaste adressen.
 - Adressebog: Gør det muligt at vælge en e-mail-adresse eller en distributionsliste i adressebogen.
- 4. Tryk på **OK**.
- 5. Tryk på de relevante taster for at ændre scanningsindstillinger. Se Justering af scanningsindstillinger på side 103 for flere oplysninger.
- 6. Hvis du vil ændre mappe og filindstillinger, skal du trykke på **Funktioner**.
- 7. Hvis du vil tilføje et præfiks eller suffiks til filnavnet, skal du trykke på **Filnavn**.
 - Tryk på Auto, hvis printeren automatisk skal navngive filen.
 - Hvis du vil føje et præfiks til filnavnet, skal du trykke på Præfiks og Indtast tekst, indtaste præfiksnavnet og dernæst vælge OK.
 - Hvis du vil føje et suffiks til filnavnet, skal du trykke på Suffiks og Indtast tekst, indtaste suffiksnavnet og dernæst vælge OK.
- 8. Tryk på **Start** for at starte scanningen.
- 9. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du gøre et af følgende, når du får besked på det:
 - Tryk på **Udført, gem nu** for at afslutte.
 - Hvis du vil scanne endnu en side, skal du lægge en ny original på glaspladen og trykke på
 Scan en anden side.

Scanning til Web Services on Devices

Web Services on Devices (WSD) slutter din computer til printeren. Anvend WSD til at få adgang til scannede billeder på din computer.

Bemærk: Se Installation af printer som en webservice på enheder.

Sådan scannes til WSD:

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
- 2. Tryk på Scan til på printerens betjeningspanel.
- 3. Tryk på WSD.
- 4. Tryk på computeradressen for at vælge en destination.
- 5. Tryk på feltet **Hændelse** for at vælge scanningstype og tryk dernæst på scanningstypen.
- 6. Tryk på **Start** for at starte scanningen.
- 7. I WSD Scan Device-meddelelsen skal du vælge et program, som udfører scanningen.

Scanning af billeder i en applikation på en USB-tilsluttet computer

Dette afsnit beskriver:

•	Scanning af billede til en applikation	.101
•	Scanning af et billede ved hjælp af Windows XP	.101
•	Scanning af et billede ved hjælp af Windows Vista eller Windows 7	.102

Du kan importere billeder direkte fra scanneren til en mappe på din computer. Du kan importere billeder direkte til en applikation med en Macintosh-computer og nogle Windows-programmer.

Scanning af billede til en applikation

Bemærk: Nogle Windows-programmer, inklusive Office 2007, understøtter ikke denne funktion.

- 1. Åbn filen for at indsætte billedet.
- 2. Vælg indsættelsespunktet for billedet i filen.
- 3. I Windows værktøjslinjen skal du klikke på Billede > Billede > Fra scanner eller kamera.
- 4. Vælg din enhed i vinduet for indsættelse af billede fra scanner eller kamera.
- 5. Klik på Brugerdefineret indsættelse.
- 6. Vælg en indstilling for Scan fra på fanen Almindelig scanning:
- 7. Vælg de scanningsindstillinger, du ønsker at ændre.
- 8. Vælg Vis for at justere beskæringslinjer, hvor det er nødvendigt.
- 9. Klik på **Scan**.

Printeren scanner dokumentet, og billedet placeres i din applikation.

Scanning af et billede ved hjælp af Windows XP

- 1. Vælg **Start > Kontrolpanel** på din computer.
- 2. På din computer skal du klikke på **Start > Indstillinger > Kontrolpanel > Printer og andet** hardware.
- 3. Dobbeltklik på Scannere og kameraer.
- 4. Klik på Næste i vinduet Scannere og kameraer.
- 5. Dobbeltklik på Xerox WC3615.
- 6. Vælg en indstilling:
 - Farvebillede
 - Billede med gråtoner
 - Sort/hvidt billede eller tekst
 - Brugerdefineret
- 7. Vælg papirmagasinet:
 - Glaspladen
 - Dokumentfremfører

Scanner

8. Vælg **Eksempel** for at se et eksempel på dokumentet og vælge den del af dokumentet, der skal scannes.

Printeren scanner et eksempel af billedet.

- 9. For at vælge en del af dokumentet, der skal scannes, skal du klikke og trække hjørnepunkterne for at ændre rammens størrelse.
- 10. Klik på **Næste**.
- 11. Skriv et navn til denne gruppe med billeder.
- 12. Vælg et filformat:
- 13. Skriv et navn til stien, eller søg efter en placering til de scannede billeder.
- 14. Vælg **Ingenting** i vinduet Andre indstillinger for at gemme dit billede i mappen.
- 15. Klik på Næste.
- 16. Klik på linket til mappen for at få vist det scannede billede.
- 17. Klik på **Slut**.

Billedet gemmes i mappen og er klar til brug i dine applikationer.

Scanning af et billede ved hjælp af Windows Vista eller Windows 7

- 1. Vælg **Start > Programmer > Windows Fax og scanning** på din computer.
- 2. Klik på **Ny scanning**.
- 3. Hvis du får besked på det, skal du vælge Xerox WC3615 og dernæst klikke på OK.
- 4. Vælg scanningsindstillingerne.
- 5. Vælg **Eksempel** for at se et eksempel på dokumentet og vælge den del af dokumentet, der skal scannes.

Printeren scanner et eksempel af billedet.

- 6. For at vælge en del af dokumentet skal du fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet **Vis eller** scan billeder som separate filer. Brug derefter hjørnepunkterne til at ændre størrelsen på rammen.
- 7. Klik på **Scan**.

Det scannede billede gemmes i standardmappen til scannede dokumenter eller i en mappe, du har valgt.

Justering af scanningsindstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Indstilling af outputfarve		103
• Indstilling af scanningsopløsning		103
• Valg af 1- eller 2-sidet scanning:		104
• Indstilling af filformat		104
• Sådan gøres billedet lysere eller n	nørkere	104
• Justering af skarphed		104
• Justering af kontrast		104
• Indstilling af originalformat		105
• Kantsletning		105

Du kan ændre scanningsindstillingerne til individuelle opgaver, når du har valgt scanningstilstand.

Du kan også ændre standardværdier til nogle indstillinger. Se Ændring af standardindstillinger for scanning for flere oplysninger.

Indstilling af outputfarve

Hvis originaldokumentet er farvet, kan du scanne billedet i farve eller i sort/hvid. Valg af sort/hvid reducerer markant filstørrelsen til scannede billeder.

Sådan vælges den ønskede outputfarve:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Scan til, og vælg en indstilling.
- 3. På fanen Scan til PC skal du trykke på **Outputfarve**.
- 4. Vælg en farvefunktion.
- 5. Tryk på **OK**.

Indstilling af scanningsopløsning

Scanningsopløsningen afnhænger af, hvordan du planlægger at bruge det scannede billede. Scanningsopløsningen påvirker den scannede billedfils størrelse og billedkvalitet. Højere scanningsopløsning giver bedre billedkvalitet og en større filstørrelse.

Sådan indstiller du scanningsopløsningen:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på **Scan til**, og vælg en indstilling.
- 3. På fanen Scan til PC skal du trykke på **Opløsning**.
- 4. Vælg en indstilling.
- 5. Tryk på **OK**.

Valg af 1- eller 2-sidet scanning:

2-sidet scanning scanner begge sider af originalbilledet.

Sådan vælges 1- eller 2-sidet scanning:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Scan til, og vælg en indstilling.
- 3. På fanen Scan til PC skal du trykke på 2-sidet scanning.
- 4. Tryk på **2-sidet**.
- 5. Roter billedet på side 2 180 grader ved at trykke på Roter side 2.
- 6. Tryk på **OK**.

Indstilling af filformat

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Scan til, og vælg en indstilling.
- 3. På fanen Scan til PC skal du trykke på Filformat.
- 4. Tryk på en indstilling.
- 5. Tryk på **OK**.

Sådan gøres billedet lysere eller mørkere

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Scan til, og vælg en indstilling.
- 3. Tryk på fanen Kvalitet.
- 4. Tryk på **Lysere/mørkere**
- 5. Tryk på tasterne for at flytte skyderen og gøre billedet lysere eller mørkere.
- 6. Tryk på **OK**.

Justering af skarphed

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
- 2. Tryk på **Scan til**, og vælg en indstilling.
- 3. Tryk på fanen Kvalitet.
- 4. Tryk på **Skarphed**, og vælg en indstilling.
- 5. Tryk på **OK**.

Justering af kontrast

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på **Scan til**, og vælg en indstilling.
- 3. Tryk på fanen **Kvalitet**.
- 4. Tryk på Kontrast, og vælg en indstilling.
- 5. Tryk på **OK**.

Scanner

Indstilling af originalformat

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på **Scan til**, og vælg en indstilling.
- 3. Tryk på fanen Indstillinger.
- 4. Tryk på **Originalformat**, og vælg et dokumentformat.
- 5. Tryk på **OK**.

Kantsletning

Du kan undgå sletning på scanningernes kanter ved at angive, hvor meget der skal slettes fra højre, venstre, øverste og/eller nederste kant.

Sådan anvendes Kantsletning:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Scan til, og vælg en indstilling.
- 3. Tryk på fanen Indstillinger.
- 4. Tryk på Kantsletning og vælg dernæst + eller -.
- 5. Tryk på **OK**.

Fax



Dette kapitel indeholder:

•	Konfigurering af printer til fax	
•	Ilægning af dokumenter til fax	
•	Afsendelse af fax fra printeren	110
•	Afsendelse af en udskudt fax	111
•	Afsendelse af fax med omslag	112
•	Afsendelse af fax fra din computer	
•	Udskrivning af en fortrolig fax	115
•	Polling af en ekstern faxmaskine	116
•	Manuel afsendelse, modtagelse eller polling med røret på	
•	Redigering af faxadressebog	118

Konfigurering af printer til fax

Inden du bruger faxen, skal du konfigurere faxindstillingerne for at gøre faxen kompatibel med lokal forbindelse og regelsæt. Faxindstillingerne inkluderer valgfri funktioner, du kan bruge til at konfigurere printeren til fax.

Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC3615docs for flere oplysninger.
Ilægning af dokumenter til fax

Placer originaldokumentet som vist.





Glaspladen

Løft duplex automatisk dokumentfremføreren og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne. DADF (Duplex Automatic Document Feeder) Læg originaler med tekstsiden opad således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene efter originalernes format.

Bemærk: Se Retningslinjer for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører) på side 84 for flere oplysninger.

Afsendelse af fax fra printeren

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Fax.
- 3. Foretag de ønskede ændringer af faxindstillinger.
 - Tryk på Lysere/mørkere for at vælge lysstyrke og foretag de ønskede ændringer. Gør lyse originaler, som f.eks billeder med blyantskrift, mørkere og gør mørke billeder, som f.eks rastererede billeder fra aviser og blade, lysere.
 - Tryk på Opløsning for at indstille scanningsopløsning og vælg en indstilling.
 - Hvis du vil scanne begge sider af originalen, skal du trykke på 2-sidet scanning og dernæst trykke på 2-sidet.
- 4. Indtast en modtagers faxnummer manuelt, eller vælg en enkeltperson eller gruppe fra faxadressebogen.
 - Indtast et faxnummer manuelt ved hjælp af tastaturet. Tryk på knappen Genopkald/Pause
 (-) for at indsætte en pause. Tryk på knappen Genopkald/Pause flere gange for at tilføje ekstra pauser.
 - Hvis du vil tilføje et nummer fra faxadressebogen, skal du trykke på adressebogsikonet og vælge Device Address Book Individuals eller Device Address Book Groups. Vælg det personen eller gruppen på listen, og klik på OK.
 - Tryk på den orange telefonikon for at at tilføje numre vha. hurtigopkaldsnumre. Indtast hurtigopkaldsnummeret, der er knyttet til kontaktpersonen i adressebogen, og tryk derefter på OK.
- 5. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Bemærk: Du kan konfigurere printeren til at udskrive en bekræftelsesrapport, når den overfører en fax. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC3615docs for flere oplysninger.

Afsendelse af en udskudt fax

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Fax.
- 3. Tilføj faxmodtagere og vælg faxindstillinger, når det er krævet.
- 4. Tryk på Funktioner.
- 5. Tryk på **Udskudt afsendelse**.
- 6. Tryk på **Ja**.
- 7. Tryk på **Timer** eller **Minutter**, og brug tastaturet til at indtaste det antal timer og minutter, som printeren venter, før den sender faxen.
- 8. Tryk på OK.
- 9. Tryk på Fax.
- 10. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Faxen scannes og gemmes, inden den bliver sendt på det tidspunkt, som du har angivet.

Afsendelse af fax med omslag

Du kan sende et omslag sammen med din fax. Omslaget viser modtageroplysninger fra faxadressebogen og sender oplysninger om firmanavn og faxlinje. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC3615docs for flere oplysninger.

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Fax.
- 3. Tilføj faxmodtagere og vælg faxindstillinger, når det er krævet.
- 4. Tryk på Funktioner.
- 5. Tryk på **Omslag**.
- 6. Tryk på Ja.
- 7. Tryk på **OK**.
- 8. Tryk på Fax.
- 9. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Afsendelse af fax fra din computer

Dette afsnit beskriver:

•	Afsendelse af fax ved hjælp af Windows-programmer	.11	3
•	Afsendelse af fax ved hjælp af Macintosh-programmer	.11	3

Du kan sende en fax til printeren fra en applikation på din computer.

Afsendelse af fax ved hjælp af Windows-programmer

Du kan sende en fax fra mange Windows-programmer ved hjælp af PCL 6- og PS-drivere. Faxvinduet anvendes til at indtaste modtagere, oprette et omslag med bemærkninger og vælge indstillinger. Du kan vælge indstillinger for bekræftelsesark, afsendelseshastighed, afsendelsestidspunkt og opkald.

- 1. Åbn det ønskede dokument eller grafikopgave i dit program, og åbn dialogboksen Udskriv. For de fleste softwareapplikationer skal du klikke på **Filer > Udskriv** eller trykke på **CTRL+P**.
- 2. Vælg din printer, klik derefter på **Egenskaber** for at åbne printerdriverens dialogboks.
- 3. Vælg **Fax** på fanen Udskrivningsfunktioner i listen Opgavetype.
- 4. Klik på Modtagere.
- 5. Gør et af følgende:
 - Klik på knappen Tilføj fra telefonbog og vælg en telefonbog fra listen. Vælg et navn i den øverste liste, og føj det til faxmodtagere.Gentag denne procedure for at tilføje flere navne. Klik på OK.
 - Klik på knappen Tilføj modtagere, indtast modtagerens navn og faxnummer, tilføj andre oplysninger, klik derefter på OK. Tilføj nye modtagere alt efter behov.
- 6. For at inkludere en forside skal du klikke på **Forside** og derefter vælge **Udskriv en forside** fra listen Indstillinger for forside.
- 7. Indtast den ønskede tekst til forsiden på informationsfanen Faxforside.
- 8. I billedmenuen skal du vælge **Brugerdefineret** i Vandmærke-undermenuen. Se Udskrivning af vandmærker på side 76 for flere oplysninger.
- 9. Vælg indstillinger til denne fax på fanen Indstillinger.
- 10. Klik på **OK**.
- 11. I vinduet Faxegenskaber skal du klikke på **OK**.
- 12. I vinduet Udskriv skal du klikke på **OK**. Der vises et vindue for faxbekræftelse.
- 13. Kontrollér, at modtagernavnene og faxnumrene er korrekte og klik på **OK**.

Afsendelse af fax ved hjælp af Macintosh-programmer

Du kan sende en fax fra mange Macintosh-programmer ved hjælp af faxdriveren. Se Installation af software på side 36 for at installere faxdriveren.

- 1. Åbn for adgang til printerindstillinger i din softwareapplikation. For de fleste softwareprogrammer skal du trykke på **CMD+P**.
- 2. Vælg din LAN-faxprinter på listen.
- 3. Vælg **Faxindstilling** for at få adgang til faxdriverindstillingerne. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.

Fax

- 4. Foretag de ønskede ændringer af faxindstillinger. Klik på knappen **Hjælp** (?) for flere oplysninger.
- 5. Klik på **Udskriv**.
- 6. Gør et af følgende:
 - Indtast modtagerens navn og faxnummer og klik på Tilføj.
 - Klik på Søg i adressebog, vælg modtagere i den lokale adressebog eller klik på Søg i maskinens adressebog og vælg modtagere. Tryk dernæst på Tilføj.
- 7. Klik på **OK**.
- 8. Hvis du vil udskyde afsendelse af fax, skal du vælge **Udskudt afsendelse**. Indtast dernæst det klokkeslæt, hvor du ønsker at sende faxen.
- 9. Klik på **Start afsendelse**.

Udskrivning af en fortrolig fax

Når indstillingen Fortrolig modtagelse er aktiveret, kræves der et kodeord, inden faxdokumenter kan udskrives.

Bemærk: Før du kan modtage en fortrolig fax, skal du aktivere funktionerne Panellås og Fortrolig fax. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC3615docs for flere oplysninger.

- 1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Fortrolig faxmodtagelse.
- 3. Indtast kodeordet.
- 4. Tryk på **OK**.

Polling af en ekstern faxmaskine

Faxpolling gør det muligt for printeren at hente en fax gemt på en anden faxmaskine, som understøtter faxpolling.

Sådan hentes en fax fra en anden faxmaskine:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Fax.
- 3. Tryk på **Funktioner**.
- 4. Tryk på **Polling modtagelse**.
- 5. Tryk på **Ja**.
- 6. Tryk på **OK**.
- 7. Tryk på Fax.
- 8. Indtast faxnummeret på den faxmaskine, der skal polles.
- 9. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Manuel afsendelse, modtagelse eller polling med røret på

Med røret på gør det muligt midlertidigt at sende, modtage eller polle fax manuelt. Funktionen anvendes også til midlertidigt at aktivere faxmodemets højtaler, så du kan høre faxtransmissionstoner. Denne funktion er nyttig ved internationale opkald, eller når du bruger telefonsystemer, som kræver, at du venter på en bestemt tone.

Manuel afsendelse, modtagelse eller polling med røret på

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Fax.
- 3. Tryk på **Med røret på**.
- 4. Tryk på Tilstand.
- 5. Tryk på Manuel afsendelse, Manuel modtagelse eller Manuel polling.
- 6. Indtast en modtagers faxnummer manuelt, indtast et hurtigopkaldsnummer eller vælg en enkeltperson fra faxadressebogen.
 - Indtast et faxnummer manuelt ved hjælp af tastaturet.
 - Tryk på knappen Genopkald/Pause (-) for at indsætte en pause. Tryk på knappen
 Genopkald/Pause flere gange for at tilføje ekstra pauser.
 - Hvis du vil tilføje et nummer fra faxadressebogen, skal du trykke på adressebogsikonet og vælge Device Address Book Individuals eller Device Address Book Groups.
 - Vælg det personen eller gruppen på listen, og klik på OK.
 - Tryk på den orange telefonikon for at at tilføje numre vha. hurtigopkaldsnumre. Indtast hurtigopkaldsnummeret, der er knyttet til kontaktpersonen i adressebogen, og tryk derefter på OK.

Bemærk: Med Med røret på kan du manuelt indtaste et faxnummer, et telefonnummer, et hurtigopkaldsnummer eller vælge en enkeltperson fra faxadressebogen.

7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Redigering af faxadressebog

Dette afsnit beskriver:

- Tilføjelse eller redigering af kontaktpersoner i faxadressebogen i CentreWare Internet Services.118

- Anvendelse αf værktøjet Adressebogseditor119

Du kan oprette og gemme faxoplysninger til enkeltpersoner eller grupper. Hver kontaktperson er tilknyttet et hurtigopkaldsnummer. Du kan administrere kontaktpersoner i adressebogen vha. CentreWare Internet Services, på betjeningspanelet eller værktøjet Adressebogseditor.

Tilføjelse eller redigering af kontaktpersoner i faxadressebogen i CentreWare Internet Services

- Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på Enter eller Retur.
- 2. Klik på Adressebog.
- 3. Under Fax skal du klikke på Faxadressebog.
- 4. Hvis du vil tilføje eller redigere en kontaktperson, skal du klikke på **Tilføj** eller **Rediger** ved siden af kontaktpersonen.
- 5. Indtast et navn og et faxnummer for kontaktpersonen. Anvend en bindestreg (-) til at angive en opkaldspause.
- 6. Klik på **Gem ændringer**.

Tilføjelse eller redigering af grupper i faxadressebogen i CentreWare Internet Services

- Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på Enter eller Retur.
- 2. Klik på Adressebog.
- 3. Under **Fax** skal du klikke på **Faxgrupper**.
- 4. Hvis du vil tilføje eller redigere en gruppe, skal du klikke på **Tilføj** eller **Rediger** ud for gruppen.
- 5. Skriv et navn til gruppen under Gruppenavn.
- 6. Klik på Gem ændringer.
- 7. Klik på Vend tilbage.
- 8. Hvis du vil tilføje en kontaktperson, skal du klikke på gruppen og dernæst vælge hver kontaktperson, der skal tilføjes.

Bemærk: Før du kan føje en kontaktperson til en gruppe, skal kontaktpersonen føjes til faxadressebogen.

9. Klik på Gem ændringer.

Tilføjelse eller redigering i faxadressebogen på betjeningspanelet

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer > Admin.indstillinger > Faxadressebog > Enkeltpersoner.
- Hvis du vil tilføje en kontaktperson, skal du trykke på en ledig kontaktperson og klikke på Rediger. Hvis du vil redigere en kontaktperson, skal du trykke på en eksisterende kontaktperson og klikke på Rediger.
- 4. Vælg **Navn**, indtast et navn og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på **Faxnummer**, indtast faxnummeret på tastaturet og tryk på **OK**. Tryk på knappen **Genopkald/Pause** (-) for at indsætte en pause.
- 6. Tryk på **OK**.

Tilføjelse eller redigering af grupper i faxadressebogen på betjeningspanelet

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer > Admin.indstillinger > Faxadressebog > Grupper.
- 3. Hvis du vil tilføje en gruppe, skal du trykke på en ledig gruppe og klikke på **Rediger**. Hvis du vil redigere en gruppe, skal du trykke på en eksisterende gruppe og klikke på **Rediger**.
- 4. Vælg Indtast gruppenavn, indtast et navn for gruppen og tryk på OK.
- 5. Klik på Tilføj fra adressebog for at føje kontaktpersoner til gruppen.
- 6. Tryk på de kontaktpersoner, du ønsker at føje til gruppen, og tryk på **OK**.
- 7. Tryk på **OK**.

Anvendelse af værktøjet Adressebogseditor

Værktøjet Adressebogseditor anvendes til at administrere kontaktpersoner i adressebogen på din computer.

Sådan får du adgang til værktøjet Adressebogseditor:

- På Windows-computere skal du vælge Start > Programmer > Xerox Office Printing > WorkCentre 3615 Adressebogseditor.
- På Macintosh-computere skal du vælge Programmer > Xerox > WorkCentre 3615 og derefter åbne Adressebogseditor.

Vedligeholdelse



Dette kapitel indeholder:

•	Rengøring αf printeren	122
•	Bestilling af forbrugsstoffer	126
•	Administration af printeren	130

Rengøring af printeren

Dette afsnit beskriver:

•	Almindelige forholdsregler	122
•	Rengøring udvendigt	123
•	Rengøring af scanneren	123
•	Rengøring indvendigt	125

Almindelige forholdsregler

FORSIGTIG: Udsæt ikke tromlemodulet for direkte sollys eller fluorescerende belysning (lysstofrør). Rør eller rids ikke modulets overflade.

FORSIGTIG: Anvend aldrig organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler på spraydåse til at rengøre printeren. Hæld aldrig væske direkte ned i et område. Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i denne dokumentation.

- **ADVARSEL:** Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.
- ADVARSEL: Anvend ikke rengøringsmidler på spraydåse på eller i printeren. Visse spraydåser indeholder eksplosive blandinger og er ikke egnet til brug i elektrisk udstyr. Anvendelse af sådanne rengøringsmidler kan øge risikoen for eksplosion eller brand.

ADVARSEL: Fjern ikke de låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse låger og afskærmninger, der kan vedligeholdes af brugeren. Foretag ikke vedligeholdelsesprocedurer, som ikke er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.

ADVARSEL: Visse indre dele af printeren kan være meget varme. Vær forsigtig, når låger og låg er åbne.

- Placer ikke genstande oven på printeren.
- Lad ikke låger og døre stå åbne i længere tid, især ikke på stærkt oplyste steder. Lys kan beskadige tromlemodulet.
- Åbn ikke låger og døre under udskrivning.
- Vip ikke printeren, mens den er i brug.
- Rør ikke ved elektriske kontakter eller udvekslinger. Det kan beskadige printeren og forringe udskriftskvaliteten.
- Sørg for at sætte eventuelle dele, du har fjernet under rengøring, på plads igen, inden du slutter printeren til en stikkontakt.

Rengøring udvendigt

Rengør det udvendige på printeren en gang om måneden.

- Tør papirmagasinet, udfaldsbakken, betjeningspanelet og andre dele med en let fugtet klud.
- Tør efter med en tør, blød klud efter rengøring.
- Til genstridige pletter kan du anvende en lille smule mildt rengøringsmiddel på kluden til forsigtigt at tørre pletten væk.



FORSIGTIG: Sprøjt ikke rengøringsmidler på spraydåse direkte på printeren. Flydende rengøringsmidler kan komme ind i printeren gennem en sprække og forårsage problemer. Brug aldrig andre rengøringsmidler end vand eller et mildt rengøringsmiddel.

Rengøring af scanneren

Rengør scannere cirka en gang om måneden, hvis der spildes på den eller hvis der samles støv eller snavs på overfladen. Hold fremføringsrullerne rene for at få de bedste kopier og scanninger.

Rengøring af scanneren

- 1. Fugt let en blød, fnugfri klud med vand.
- 2. Fjern papiret eller andet medie fra udfaldsbakken.



- 3. Tør området under scanneren, indtil det er rent.
- 4. Åbn låget til glaspladen.



Vedligeholdelse

5. Tør overfladen på glaspladen, indtil den er ren og tør.

Bemærk: De bedste resultater fås ved at bruge Xerox rengøringsmiddel til at fjerne mærker og streger.



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



- 7. Luk lågen til glaspladen.
- 8. Åbn toplåget til DADF (Duplex Automatic Document Feeder).



9. Tør fremføringsrullerne af med en tør, blød bomuldsklud eller papirserviet, indtil de er rene.



10. Luk DADF (Duplex Automatic Document Feeder).

Rengør fremføringsrullerne i Duplex Automatic Document Feeder

1. Åbn toplåget til DADF (Duplex Automatic Document Feeder).



2. Tør fremføringsrullerne af med en tør, blød bomuldsklud eller papirserviet, indtil de er rene.



Bemærk: Hvis DADF-fremføringsrullerne bliver snavsede med toner eller støv, kan de lave pletter på udskrifterne. For at fjerne pletter skal du bruge en blød, fnugfri klud fugtet med et neutralt rengøringsmiddel eller vand.

Rengøring indvendigt

Rengør regelmæssigt printerens indre dele for at undgå, at snavs inde i printeren forringer billedkvaliteten. Rengør printeren indvendigt, når du udskifter tromlemodulet.

Efter udredning af papirstop eller udskiftning af en tonerpatron skal du undersøge det indvendige af printeren, inden du lukker printerens låger.

- Fjern alle papirstykker eller papirrester. Se Udredning af papirstop på side 146 for at få flere oplysninger.
- Fjern støv eller pletter med en tør, ren klud.

ADVARSEL: Rør aldrig ved et markeret område, der findes på eller tæt ved varmerullen i fusermodulet. Du kan blive forbrændt. Hvis papirarket sidder rundt om varmerullen, skal du ikke selv prøve på at fjerne det med det samme. Sluk straks for printeren, og vent 40 minutter på, at fuseren køler ned. Forsøg at udrede papirstoppet, når printeren er kølet ned.

Bestilling af forbrugsstoffer

Dette afsnit beskriver:

•	Forbrugsstoffer	
•	Dele til regelmæssig vedligeholdelse	
•	Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer	
•	Se status for printerens forbrugsstoffer	
•	Tonerpatroner	
•	Genbrug af forbrugsstoffer	

Forbrugsstoffer

Forbrugsstoffer er enheder, som tømmes eller opbruges under brug af printeren. Forbrugsstoffet til denne printer er en ægte Xerox[®] sort tonerpatron.

Bemærk:

- Hvert forbrugsstof indeholder installationsinstruktioner.
- Sæt kun nye patroner i printeren. Hvis der isættes en brugt tonerpatron, vil den resterende mængde toner ikke blive angivet korrekt.
- For at sikre udskriftskvaliteten er tonerpatronen designet til at holde op med at fungere efter et vist antal udskrifter.
- **FORSIGTIG:** Brug af anden toner end ægte Xerox[®]-toner kan påvirke udskriftskvaliteten og printerens driftsikkerhed. Xerox[®]-toner er den eneste toner, som er designet og fremstillet under skrap kvalitetskontrol af Xerox specifikt til denne printer.

Dele til regelmæssig vedligeholdelse

Dele til rutinevedligeholdelse er printerdele med en begrænset levetid, som skal udskiftes med mellemrum. Nye forbrugsstoffer kan være dele eller sæt. Dele til almindelig vedligeholdelse kan normalt udskiftes af brugeren.

Bemærk: Med hver del til almindelig vedligeholdelse følger installationsinstruktioner.

Der findes følgende dele til regelmæssig vedligeholdelse for denne printer:

- Smart Kit-tromlemodul
- Vedligeholdelsessæt, som indeholder en fuser, overførselsenhed og fremføringsruller

Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer

Der vises en advarsel på betjeningspanelet, når forbrugsstoffer næsten er tomme eller opbrugt. Kontroller, at du har nye forbrugsstoffer på lager. Det er vigtigt, at disse forbrugsstoffer bestilles, når meddelelsen først vises for at undgå afbrydelse af udskrivning. Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når forbrugsstoffer skal udskiftes.

Du kan bestille forbrugsstoffer hos din lokale forhandler eller ved at gå til www.xerox.com/office/WC3615supplies.



FORSIGTIG: Brug af forbrugsstoffer fra andre producenter end Xerox anbefales ikke. Xerox-garantien, serviceaftalen og Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelse af ydeevnen som skyldes anvendelse af forbrugsstoffer, der ikke er fra Xerox, eller anvendelse af Xerox-forbrugsstoffer, som ikke er angivet til denne printer. Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Dækningen kan være anderledes uden for disse områder. Kontakt din Xerox-repræsentant for at få flere oplysninger.

Se status for printerens forbrugsstoffer

Du kan kontrollere status og resterende mængde i procenter for printerens forbrugsstoffer på ethvert tidspunkt.CentreWare Internet Services

 Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på Enter eller Retur.

Bemærk: Se System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC3615docs for flere oplysninger.

- 2. Vælg fanen Status.
- 3. Klik på Forbrugsstoffer under Status.

Tonerpatroner

Dette afsnit beskriver:

•	Almindelige forholdsregler	.128
•	Udskiftning af en tonerpatron	.128

Almindelige forholdsregler

ADVARSLER:

- Pas på ikke at spilde toner, når du udskifter en tonerpatron. Hvis der spildes toner, skal du undgå kontakt med tøj, hud, øjne og mund. Indånd ikke tonerstøvet.
- Opbevar tonerpatroner utilgængeligt for børn. Hvis et barn kommer til at sluge toner, skal barnet spytte toneren ud og skylle munden med vand. Søg straks læge.
- Brug en fugtet klud til at tørre den spildte toner væk. Brug aldrig en støvsuger til at fjerne spildt toner. Elektriske gnister i en støvsuger kan medføre brand eller eksplosion. Hvis du spilder meget toner, skal du kontakte din lokale Xerox-repræsentant.
- Smid aldrig tonerpatroner på åben ild. Den resterende toner i patronen kan bryde i brand og forårsage brandskader eller en eksplosion.
- ADVARSEL: Fjern ikke de låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse låger og afskærmninger, der kan vedligeholdes af brugeren. Foretag ikke vedligeholdelsesprocedurer, som ikke er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.
- Åbn ikke låger og døre under udskrivning.
- Lad ikke låger og døre stå åbne i længere tid, især ikke på stærkt oplyste steder. Lys kan beskadige tromlemodulet.
- Placer ikke genstande oven på printeren.
- Vip ikke printeren, mens den er i brug.
- Rør ikke ved elektriske kontakter eller udvekslinger. Det kan beskadige printeren og forringe udskriftskvaliteten.
- Sørg for at sætte eventuelle dele, du har fjernet under rengøring, på plads igen, inden du slutter printeren til en stikkontakt.

Udskiftning af en tonerpatron

Når tonerpatronen snart skal udskiftes, vises der en meddelelse på betjeningspanelet om lav tonermængde. Når en tonerpatron er tom, stopper printeren og viser en meddelelse på betjeningspanelet.

Sæt kun nye patroner i printeren. Hvis der isættes en brugt tonerpatron, vil den resterende mængde toner ikke blive angivet korrekt.

Meddelelse om printerstatus	Årsag og løsning
Toner lav	Lavt niveau i tonerpatron. Bestil en ny tonerpatron.
Toner tom. Åbn frontlågen. Udskift den tomme tonerpatron.	Tonerpatronen er tom. Åbn frontlågen og udskift tonerpatronen.

Bemærk: Hver tonerpatron indeholder installationsinstruktioner.

Genbrug af forbrugsstoffer

Der findes flere oplysninger til genbrugsprogrammet til Xerox[®] forbrugsstoffer her: www.xerox.com/gwa.

Administration af printeren

Dette afsnit beskriver:

•	Kontrol af sideantal	
•	Justering af papirtype	131
•	Justering af transferenhed	131
•	Justering af fuseren	131
•	Justering af tæthedsgrad	
•	Udskriver skemaer	132
•	Rengøring af fremkalderen	
•	Rengøring af transferenheden	
•	Opfriskning af toner	
•	Initialisering af NVM	133
•	Start af udskrivningstæller	
•	Nulstilling af transferenheden	134
•	Nulindstilling αf fuseren	134
•	Sletning af lager	
•	Rydning af systemhukommelse	
•	Justering af højden	
•	Reduktion af elektrostatisk hukommelse	
•	Aktivering af Skyggekontrol	
•	Sletning af jobhistorie	
•	Justering af berøringsskærmen	
•	Flytning af printeren	

Kontrol af sideantal

Menuen Tælleraflæsninger viser antallet af behandlede udskrivningsopgaver. Tælleren opdeles i henhold til farvetilstande. Du kan ikke nulstille tælleraflæsninger. De registrerer det samlede antal udskrevne sider for at beregne printerens levetid.

Du kan kontrollere det samlede antal udskrevne sider i konfigurationsrapporten. Den viser udskriftsmængden efter det samlede antal sider, der er udskrevet i hvert papirformat.

Udskrivning af konfigurationsrapport

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Klik på Informationsark og vælg Konfigurationsrapport.
- 3. Tryk på Udskriv.

Visning af tælleraflæsninger

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på **Tælleraflæsninger**.
- 3. Når du har set tælleraflæsningerne, skal du trykke på **X** for at lukke vinduet eller trykke på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Justering af papirtype

Brug Juster papirtype for at kompensere for papirtykkelsen på en papirtype. Hvis det udskrevne billede er for lyst, skal du bruge en kraftigere indstilling til det papir, du bruger. Hvis det udskrevne billede er skjoldet eller plettet, skal du reducere indstillingen til det papir, du bruger.

Sådan kalibrerer du papirtypen:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
- Tryk på Indstil papirtype.
 Standardindstillingen for Almindelig vises.
- 5. Tryk på Almindeligt.
- 6. Vælg Tyndt papir eller Tykt papir, og tryk derefter på OK.

Justering af transferenhed

Justering af transferenhed kan reducere et marmoreret udseende eller hvide pletter på udskrifterne. Denne justering er tilgængelig for hver papirtype.

Bemærk: Denne indstilling påvirker udskriftskvaliteten. Desto højere værdi, desto mørkere bliver udskriften.

Sådan justeres transferenheden:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på Funktionsværktøjer.
- 4. Tryk på Juster transferenhed.
- 5. Tryk på det papir, der skal justeres. Vælg (-) eller (+), og tryk derefter på **OK**.
- 6. Gentag dette for hver papirtype, du vil justere.
- 7. Tryk på knappen Alle opgavetyper-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Justering af fuseren

Brug Indstil fuser til at optimere udskrivningskvaliteten på tværs af en række papirtyper. Hvis toneren på en udskrift er tværet ud eller kan gnides af papiret, skal du øge forskydningen til det papir, du bruger. Hvis toneren er bulet eller skjoldet, skal du reducere forskydningen til det papir, du bruger.

Sådan indstilles fuseren:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på Funktionsværktøjer.

- 4. Tryk på Indstil fuser.
- 5. Tryk på det papir, der skal justeres. Vælg (-) eller (+), og tryk derefter på **OK**.

Justering af tæthedsgrad

Tæthedsjustering afgør, hvor meget toner der anvendes til at udskrive. Juster tæthedsgraden for lysere toner for at spare toner eller mørkere for at gøre udskrifterne mørkere. En positiv justering gør udskrifterne mørkere, mens en negativ justering gør udskrifterne lysere. Den kan også anvendes til at kompensere for forskellige papirtyper og tykkelser.

Sådan justeres tæthedsgrad:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
- 4. Tryk på **Juster tæthedsgrad**.
- 5. Tryk på den ønskede tæthedsgrad fra Mørkere til Lysere, og tryk derefter på **OK**.

Udskriver skemaer

Funktionen Skemaer udskriver forskellige diagrammer, som du kan bruge til at hjælpe med at diagnosticere udskrivningsproblemer.

Sådan udskrives et skema:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på Funktionsværktøjer.
- 4. Tryk på **Skema**.
- 5. Vælg en indstilling:
 - Pitchskema: Udskriver et rastereret skema på en hel side og et pitchmåleskema, som du kan bruge som en lineal til at måle afstanden mellem gentagne defekter. For at identificere den komponent, der forårsager defekten, skal du sammenligne det rasterede skema eller din prøveudskrift med målingerne på skemaet.
 - Hel side: Udskriver et helt 1-sidet eller 2-sidet sort skema, som du kan bruge til at finde tæthedsvariationer.
 - **Justeringstabel**: Udskriver en billedjusteringstabel, som du kan bruge til at kontrollere billedjusteringen på siden.
- 6. Tryk på Udskriv.

Rengøring af fremkalderen

Rengør fremkalder kører fremkalderens motor og rører i toneren i patronen. Brug Rengør fremkalder til at rense toner væk fra en patron, inden den udskiftes, eller for at opfriske toneren efter udskiftning af en tonerpatron.

Sådan rengører du fremkaldere:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
- 4. Tryk på **Rengør fremkalder**.

5. Klik på **Start**.

Processen kører automatisk og kan tage op til tre minutter.

6. Printeren viser en meddelelse og går derefter tilbage til skærmen for Opgavetyper.

Rengøring af transferenheden

Funktionen Rengør transferenhed giver dig mulighed for at starte motorer, der renser bias-overførselsrullen. Du kan bruge denne funktion, hvis der er toner på bagsiden af udskrevne sider.

Sådan rengøres transferenheden:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på Funktionsværktøjer.
- Tryk på Rengør transferenhed, og tryk dernæst på Start.
 Processen kører automatisk og kan tage op til tre minutter.
 Printeren viser en meddelelse og går derefter tilbage til skærmen for Opgavetyper.

Opfriskning af toner

Brug funktionen Opfrisk toner til at bruge den sidste toner i en patron, inden du udskifter den, eller ryste toner i en ny patron.

Sådan opfrisker du toneren:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på Funktionsværktøjer.
- 4. Tryk på **Opfrisk toner**.
- 5. Tryk på OK.

Printeren viser en meddelelse og går derefter tilbage til skærmen for Opgavetyper.

Bemærk: Anvend ikke denne procedure mange gange. Kørsel af proceduren gentagne gange anvender toneren hurtigere.

Initialisering af NVM

Initialisering af NVM (Non-Volatile Memory) genindstiller systemindstillingerne til standardindstillingerne.



FORSIGTIG: Nulstilling af NVM til standardindstillingerne sletter alle faxnumre, e-mail-adresser og serveradresser fra adressebogen.

Sådan initialiseres NVM:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på Funktionsværktøjer.
- 4. Tryk på Initialiser NVM, og vælg en indstilling.
- 5. Tryk på Initialiser.
- 6. Tryk på Ja, initialiser.

Printeren viser en meddelelse og går derefter tilbage til skærmen for Opgavetyper.

Start af udskrivningstæller

Funktionen Start af udskrivningstæller nulstiller udskrivningstælleren.

Sådan initialiseres udskrivningstælleren:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på Funktionsværktøjer.
- 4. Tryk på Initialiser udskrivningstæller.
- 5. Tryk på Initialiser.
- Tryk på Ja, initialiser.
 Printeren viser en meddelelse og går derefter tilbage til skærmen for Opgavetyper.

Nulstilling af transferenheden

Anvend Reset transferenhed til at nulstille levetidstælleren, når du har udskiftet transferenheden.

Sådan nulstilles transferenheden:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
- 4. Tryk på **Reset transferenhed**.
- 5. Tryk på Reset.
- 6. Tryk på Ja, reset.

Printeren viser en meddelelse og går derefter tilbage til skærmen for Opgavetyper.

Nulindstilling af fuseren

Funktionen Nulstil fuser lader dig nulstille levetidstælleren for fuser. Brug denne funktion, efter du udskifter fuseren.

Sådan nulstilles fuseren:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
- 4. Tryk på **Nulstil fuser**.
- 5. Tryk på Reset.
- 6. Tryk på Ja, reset.

Printeren viser en meddelelse og går derefter tilbage til skærmen for Opgavetyper.

Sletning af lager

Funktionen Ryd lager sletter alle data gemt på RAM-disken eller Systemhukommelse (tilbehør), inkl. alle filer gemt som fortrolig udskrivning eller gemte opgaver.

Sådan ryddes lager:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
- 4. Tryk på **Ryd lager**.
- 5. Vælg en indstilling:
 - Alle: Sletter alle Fortrolige udskrivning- og Gemt opgave-filer.
 - Fortrolige opgaver: Sletter alle Fortrolige udskrivningsopgaver.
 - **Gemte opgaver**: Sletter alle Gemt opgave-filer.
- 6. Tryk på Slet.
- 7. Tryk på **Ja, slet**.

Printeren viser en meddelelse og går derefter tilbage til skærmen for Opgavetyper.

Rydning af systemhukommelse

Funktionen Ryd Systemhukommelse starter Systemhukommelse (tilbehør).

Sådan ryddes systemhukommelse:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på Funktionsværktøjer.
- 4. Tryk på **Ryd Systemhukommelse**.
- 5. Klik på Start.
- 6. Tryk på **Ja, start**.

Printeren genstartes automatisk, når processen er færdig.

Justering af højden

Brug Indstil højde, så den passer til den placering, hvor printeren er installeret. Hvis højdeindstillingen er forkert, kan det skabe problemer med udskrivningskvaliteten.

Sådan justeres højden:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
- 4. Tryk på Juster højde.
- 5. Angiv højden for printerens placering, og tryk derefter på **OK**.

Reduktion af elektrostatisk hukommelse

Funktionen Reduktion af elektrostatisk hukommelse reducerer forekomsten af striber langs udskrifternes kanter.

Sådan aktiveres funktionen Reduktion af elektrostatisk hukommelse:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
- 4. Tryk på **Reduktion af elektrostatisk hukommelse**.
- 5. Vælg Til, og tryk på OK.
- 6. Tryk på knappen Alle opgavetyper-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Aktivering af Skyggekontrol

Funktionen Skyggekontrol reducerer forekomsten af skygger på udskrifterne.

Sådan aktiveres skyggekontrol:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
- 4. Tryk på **Reducér skygge**.
- 5. Vælg **Til**, og tryk på **OK**.
- 6. Tryk på knappen Alle opgavetyper-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Sletning af jobhistorie

Funktionen Sletning af jobhistorie sletter historikken over alle afsluttede opgaver.

Sådan slettes opgaveoversigt:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på Funktionsværktøjer.
- 4. Tryk på Slet jobhistorik.
- 5. Klik på Start.
- 6. Tryk på Ja, start.

Printeren viser en meddelelse og går derefter tilbage til skærmen for Opgavetyper.

Justering af berøringsskærmen

Anvend Justering af berøringsskærmen til at justere trykkepositioner på berøringsskærmen.

Sådan justeres skærmen:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på Funktionsværktøjer.
- 4. Tryk på Juster berøringsskærm.

- 5. Læs instruktionerne og tryk på **OK**.
- 6. Tryk på hvert kryds, når det vises.

Bemærk: Hvis du vil forbedre nøjagtigheden af justeringen, skal du trykke på midten af hvert kryds med en stylus pen.

- 7. Tryk på **OK**.
- 8. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til menuen Funktionsværktøjer. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Flytning af printeren

ADVARSLER:

- Vær altid mindst to personer om at løfte printeren.
- For ikke at tabe printeren eller beskadige den, skal du løfte den ved at tage fat i de forsænkede områder på begge sider af printeren. Løft aldrig printeren ved at tage fat i andre områder.
- Hvis 550-arkføderen (tilbehør) er installeret, skal du tage den ud, inden du flytter printeren. Hvis 550-arkføderen (tilbehør) ikke er forsvarligt fastgjort til printeren, kan den falde på gulvet og forårsage personskade eller blive beskadiget.

Følg disse instruktioner, når du flytter printeren:

- 1. Sluk altid for strømmen til printeren og vent til der er lukket ned.
- 2. Tag netledningen ud af stikket bag på printeren.
- **FORSIGTIG**: Hvis systemhukommelsen (tilbehør) ikke er installeret, bliver alle gemte opgaver eller tilbageholdte opgaver i den aktive kø slettet, når printeren slukkes.
- ADVARSEL: Undgå elektrisk stød, og rør aldrig ved stikkene med våde hænder. Når du fjerner netledningen, skal du sørge for at trække i stikket og ikke ledningen. Hvis du trækker i ledningen, kan det ødelægge ledningen og føre til brand eller elektrisk stød.
- 3. Fjern papiret eller andet medie fra udfaldsbakken. Luk forlængeren til udfaldsbakken, hvis den er trukket ud.



Vedligeholdelse

Fjern papiret fra papirmagasinet.
 Hold papiret indpakket og væk fra fugt og snavs.



5. Tag fat i de viste områder, når printeren løftes.



Bemærk:

- Hvis printeren flyttes, må den ikke vippe mere end 10 grader forover, bagover, til venstre eller til højre. Hvis printeren vippes mere end 10 grader, kan der spildes toner.
- Hvis printeren flyttes over en længere afstand, skal du tage trykbilledenhederne og tonerpatronerne ud, så der ikke spildes. Pak printeren og dens udstyr i den originale emballage og kasser, eller brug et Xerox-ompakningssæt. Du kan få flere oplysninger ved at gå til www.xerox.com/office/WC3615support.
- **FORSIGTIG:** Hvis printeren ikke genpakkes korrekt ved afsendelse, kan det forårsage beskadigelse, som ikke dækkes af Xerox[®]-garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti). Skader, forårsaget af ukorrekt flytning, dækkes ikke af Xerox[®]-garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti).

Efter printeren er flyttet:

- 1. Geninstaller de dele, du fjernede.
- 2. Tilslut printeren til kablerne og netledningen igen.
- 3. Tilslut printeren, og tænd for den.

Fejlfinding

10

Dette kapitel indeholder:

•	Generel problemløsning	140
•	Papirstop	144
•	Få hjælp	165

Generel problemløsning

Dette afsnit beskriver:

•	Printeren tændes ikke	140
•	Printeren nulstilles eller slukkes ofte	140
•	Printer udskriver ikke	141
•	Udskrivning tager for lang tid	141
•	Dokument udskrives fra forkert magasin	142
•	Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning	142
•	Printeren udsender usædvanlige lyde	142
•	Papirmagasinet kan ikke lukkes	143
•	Der er opstået kondensation inde i printeren	143

Dette afsnit indeholder fremgangsmåder, du kan bruge til at stedfæste og løse problemer. Du kan løse nogle problemer ved blot at genstarte printeren.

Printeren tændes ikke

Mulige årsager	Løsninger
Tænd-/slukkontakten er ikke tændt.	Tænd på kontakten.
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk for printeren, og sæt netledningen helt ind i stikket.
Der er noget galt med det stik, som printeren er tilsluttet.	 Slut et andet elektrisk apparat til stikket, og undersøg, om det virker. Prøv med et andet stik.
Printeren er sluttet til et stik med en spænding eller en frekvens, som ikke overholder printerspecifikationerne.	Brug en strømforsyning med de specifikationer, der er angivet i Elektriske specifikationer på side 176.



FORSIGTIG: Ledningen (med ben til jordforbindelse) skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse.

Printeren nulstilles eller slukkes ofte

Mulige årsager	Løsninger
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk printeren, og kontroller, at netledningen er sat rigtigt i printeren og stikkontakten. Tænd derefter printeren.
Der er opstået en systemfejl.	Sluk for printeren, og tænd for den igen. Udskriv fejlhistorikken fra informationsarkene i printerindstillingsværktøjet. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Printeren er sluttet til en stikkontakt, der ikke kan afbrydes.	Sluk for printeren, og sæt derefter netledningen i en egnet stikkontakt.
Printeren er sluttet til en stikdåse, der deles med andre højspændingsenheder.	Slut printeren direkte til en stikkontakt eller en stikdåse, der ikke deles med andre højspændingsenheder.

Printer udskriver ikke

Mulige årsager	Løsninger
Printeren har en fejl.	Følg meddelelserne på skærmen for at udrede fejlen. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Printeren mangler papir.	Læg papir i magasinet.
En tonerpatron er tom.	Udskift den tomme tonerpatron.
Fejlindikatoren blinker.	 Følg meddelelserne på skærmen for at udrede fejlen. Hvis klar-indikatoren er slukket, er printeren holdt op med at fungere. Sluk for printeren, og tænd for den igen. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Begge indikatorer på betjeningspanelet er slukket.	Sluk printeren, og kontroller, at netledningen er sat rigtigt i printeren og stikkontakten. Tænd derefter printeren. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Printeren er optaget.	 Hvis klar-indikatoren blinker, er det normalt. En tidligere udskrivningsopgave kan være problemet. Brug printeregenskaber til at slette alle udskrivningsopgaver i udskrivningskøen. Læg papiret i magasinet. Hvis klar-indikatoren ikke blinker, efter at du har sendt en udskrivningsopgave, skal du kontrollere Ethernet-forbindelsen mellem printeren og computeren. Hvis klar-indikatoren ikke blinker, efter at du har sendt en udskrivningsopgave, skal du kontrollere USB-forbindelsen mellem printeren og computeren. Sluk for printeren, og tænd for den igen.
Printerkablet er taget ud af stikket.	 Hvis klar-indikatoren ikke blinker, efter at du har sendt en udskrivningsopgave, skal du kontrollere USB-forbindelsen mellem printeren og computeren. Hvis klar-indikatoren ikke blinker, efter at du har sendt en udskrivningsopgave, skal du kontrollere Ethernet-forbindelsen mellem printeren og computeren.

Udskrivning tager for lang tid

Mulige årsager	Løsninger
Printeren er indstillet til langsommere udskrivning, f.eks. ved udskrivning på glossy eller tykt papir.	Det tager længere tid at udskrive på bestemte typer specialpapir. Kontroller, at papirtypen er indstillet rigtigt i driveren og på printerens betjeningspanel. Se Printhastighed på side 177 for flere oplysninger.
Printeren er i energisparertilstand.	Vent. Det tager lidt tid, før udskrivningen starter, når printeren skal skifte fra energisparertilstand.
Der kan være et problem med den måde, printeren er installeret på netværket på.	Undersøg, om en udskriftskø eller en computer, som deler printeren, modtager alle udskrivningsopgaver og derefter sender dem videre til printeren. Det kan nedsætte udskrivningshastigheden. Afprøv printerens hastighed ved at udskrive et tilfældigt informationsark, f.eks. Office Demo-siden. Hvis arket ikke udskrives ved printerens specificerede hastighed, kan der være et problem med netværks- eller printerinstallationen.

Mulige årsager	Løsninger	
Opgaven er kompleks.	Vent. Ingen handling er nødvendig.	
Printkvaliteten i driveren er indstillet til Udvidet.	Indstil printkvalitet i driveren til Standard.	
Printkvalitet er indstillet til Foto og printeren anvendes til komplekse, 2-sidede udskrivningsopgaver.	Øg hukommelsen til 4 GB RAM ved at installere systemhukommelse (tilbehør).	

Dokument udskrives fra forkert magasin

Mulige årsager	Løsninger
Der er valgt forskellige magasiner i programmet og i printerdriveren.	 Kontroller, hvilket magasin der er valgt i printerdriveren. Åbn sideopsætningen eller printerindstillingerne i det program, du udskriver fra. Indstil papirkilden, så den svarer til det magasin, der er valgt i printerdriveren, eller angiv Vælg automatisk for papirkilden. Bemærk: Hvis printerdriveren skal vælge magasin, skal du indstille det ønskede magasin til Automatisk valg aktiveret.

Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning

Mulige årsager	Løsninger
Ikke-understøttet eller forkert papir.	Kontroller, at du anvender et understøttet papirformat og vægt for 2-sidet udskrivning. Konvolutter og etiketter kan ikke anvendes til 2-sidet udskrivning. Se Understøttede standardtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning på side 44 og Understøttede standardpapirformater for automatisk 2-sidet udskrivning på side 45 for flere oplysninger.
Forkert indstilling.	I printerdriverens Egenskaber skal du vælge 2sidet udskrivning på fanen Papir/Output.

Printeren udsender usædvanlige lyde

Mulige årsager	Løsninger
Der er en forhindring eller papirrester inde i printeren.	Sluk printeren, og fjern forhindringen eller papirresterne. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis du ikke kan fjerne det.
Smart Kit-tromlemodulet er ikke sat helt på plads.	Tag Smart Kit-tromlemodulet ud og sæt det tilbage på plads.

Papirmagasinet kan ikke lukkes

Mulige årsager	Løsninger
Magasinet kan ikke lukkes helt.	 Magasinpladen er ikke låst ned. Tryk ned på papirstakken bagest i magasinet, indtil det låses ned. Snavs eller et objekt blokerer magasinet.

Der er opstået kondensation inde i printeren

Fugt kan kondenseres inde i en printer, hvis luftfugtigheden er over 85 %, eller når en kold printer placeres i et varmt rum. Kondensation kan dannes i en printer, efter at den har stået i et koldt rum, der hurtigt opvarmes.

Mulige årsager	Løsninger
Printeren har været placeret i et koldt rum.	 Lad printeren akklimatisere i nogle timer før anvendelse. Sørg for, at printeren fungerer i flere timer ved stuetemperatur.
Den relative fugtighed i rummet er for høj.	 Reducer fugtigheden i rummet. Flyt printeren til et sted, hvor temperaturen og den relative luftfugtighed er inden for specifikationerne til drift.

Papirstop

Dette afsnit beskriver:

•	Finde papirstop	144
•	Forebyggelse af papirstop	145
•	Udredning af papirstop	146
•	Løsning af problemer med papirstop	156
•	Problemer med udskriftskvalitet	
•	Problemer med kopiering og scanning	
•	Faxproblemer	

Finde papirstop

ADVARSEL: Rør aldrig ved et markeret område, der findes på eller tæt ved varmerullen i fusermodulet. Du kan blive forbrændt. Hvis papirarket sidder rundt om varmerullen, skal du ikke selv prøve på at fjerne det med det samme. Sluk straks for printeren, og vent 40 minutter på, at fuseren køler ned. Forsøg at udrede papirstoppet, når printeren er kølet ned. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.

Δ

FORSIGTIG: Prøv ikke på at udrede papirstop med værktøjer eller instrumenter. Det kan ødelægge printeren.

Følgende illustration viser, hvor papirstop kan opstå i papirgangen:



- 1. Magasin 2
- 2. DADF (Duplex Automatic Document Feeder)
- 4. Specialmagasin
- 5. Magasin 1

3. Fusermodul
Forebyggelse af papirstop

Printeren er fremstillet, så der kun opstår papirstop i begrænset omfang, når der bruges papir, som understøttes af Xerox[®]. Andre papirtyper kan forårsage papirstop. Hvis understøttet papir ofte sidder fast et bestemt sted, skal du rengøre det pågældende sted i papirgangen.

Følgende forhold kan forårsage papirstop:

- Valg af en forkert papirtype i printerdriveren.
- Brug af beskadiget papir.
- Brug af papir, der ikke understøttes.
- Forkert ilagt papir.
- Overfyldning af magasinet.
- Forkert justering af papirstyrene.

De fleste papirstop kan undgås ved at overholde nogle enkle regler:

- Brug kun understøttet papir. Der findes flere oplysninger i Understøttet papir på side 42.
- Brug den rigtige teknik til håndtering og ilægning af papir.
- Brug altid rent papir uden skader.
- Brug ikke papir, der er buet, iturevet, fugtigt, krøllet eller foldet.
- Luft papiret for at adskille arkene, inden du lægger det i magasinet.
- Overfyld aldrig papirmagasinet. Papirstakken må ikke være højere end maksimumstregen i magasinet.
- Juster papirstyrene i alle magasiner, efter der er ilagt papir. Styr, der ikke er korrekt justeret, kan forringe udskriftskvaliteten, medføre fremføringsfejl og skæve udskrifter samt beskadige printeren.
- Når der er lagt papir i magasinerne, skal du vælge korrekt papirtype og papirformat på betjeningspanelet.
- Når du udskriver, skal du vælge korrekt type og format i printerdriveren.
- Opbevar papir et tørt sted.
- Brug kun papir og transparenter fra Xerox, som er beregnet til printeren.

Undgå følgende:

- Polyester coated papir, som er specielt designet til inkjet-printere.
- Papir, der er foldet, krøllet eller buer meget.
- Ilægning af papir med forskellig type, format eller vægt i et magasin på samme tid.
- Overfyldning af magasinerne.
- Overfyldning af udfaldsbakken.

Gå til www.xerox.com/paper for at se en detaljeret liste over understøttet papir.

Udredning af papirstop

Dette afsnit beskriver:

•	Udredning af papirstop i DADF (Duplex Automatic Document Feeder)	146
•	Udredning af papirstop i specialmagasinet	147
•	Udredning af papirstop i magasin 1-området	149
•	Udredning af papirstop i magasin 2-området	152
•	Udredning af papirstop i fuserområdet	154

Udredning af papirstop i DADF (Duplex Automatic Document Feeder)

- 1. Fjern det resterende papir i DADF (Duplex Automatic Document Feeder).
- 2. Åbn toplåget til DADF (Duplex Automatic Document Feeder).



3. Hvis papiret sidder fast i DADFs udfaldsområde, skal du trække det ud som vist.



4. Åbn og luk baglågen for at nulstille sikkerhedskontakten og slette meddelelsen om papirstop.



5. Læg dokumentet tilbage i DADF og juster styrene op langs kanten af papiret.



Udredning af papirstop i specialmagasinet

For at løse fejlen, som er vist på betjeningspanelet, skal du fjerne alt papir i papirgangen.

1. Fjern papiret fra specialmagasinet.



2. Tag fat på begge sider af specialmagasinet og træk det vandret ud af printeren.



3. Træk magasinet ud, indtil det stopper.



Fejlfinding

4. Hvis du vil fjerne magasinet, skal du løfte magasinets forkant en smule, og træk det helt ud af printeren.



5. Fjern det fastsiddende papir.



6. Åbn og luk baglågen for at nulstille sikkerhedskontakten og slette meddelelsen om papirstop.



7. Sæt magasin 1 tilbage i printeren og skub det helt ind på plads.



Bemærk: Hvis magasinet forlænges for Legal-papir, stikker magasinet lidt ud, når det skubbes ind i printeren.

8. Sæt specialmagasinet tilbage på plads i printeren. Skub magasinet helt ind.



- 9. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen.
 - a. Vælg **Format**, og tryk derefter på et standardpapirformat:
 - b. Tryk på **Type** og vælg en indstilling for papirtype.
- 10. Tryk på **OK**.

Udredning af papirstop i magasin 1-området

For at løse fejlen, som er vist på betjeningspanelet, skal du fjerne alt papir i papirgangen.

1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.



2. Tag fat på begge sider af specialmagasinet og træk det vandret ud af printeren.



Fejlfinding

3. Træk magasinet ud, indtil det stopper.



4. Hvis du vil fjerne magasinet, skal du løfte magasinets forkant en smule, og træk det helt ud af printeren.



5. Fjern det fastsiddende papir.



6. Åbn og luk baglågen for at nulstille sikkerhedskontakten og slette meddelelsen om papirstop.



7. Sæt magasin 1 tilbage i printeren og skub det helt ind på plads.



Bemærk: Hvis magasinet forlænges for Legal-papir, stikker magasinet lidt ud, når det skubbes ind i printeren.

8. Sæt specialmagasinet tilbage på plads i printeren. Skub magasinet helt ind.



- 9. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen.
 - a. Vælg Format, og tryk derefter på et standardpapirformat:
 - b. Tryk på **Type** og vælg en indstilling for papirtype.
 - c. Tryk på **OK**.

Udredning af papirstop i magasin 2-området

For at løse fejlen, som er vist på betjeningspanelet, skal du fjerne alt papir i papirgangen.

1. Sådan trækkes magasin 2 ud, indtil det stopper



2. Hvis du vil fjerne magasinet, skal du løfte magasinets forkant en smule, og træk det helt ud af printeren.



3. Fjern det fastsiddende papir foran i printeren.



4. Åbn lågen til magasin 2 bag på printeren og fjern alt fastsiddende papir bagest i printeren.





5. Åbn og luk baglågen for at nulstille sikkerhedskontakten og slette meddelelsen om papirstop.



6. Sæt magasin 2 tilbage i printeren og skub det helt ind på plads.



Bemærk: Hvis magasinet forlænges for Legal-papir, stikker magasinet lidt ud, når det skubbes ind i printeren.

- 7. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen.
 - a. Vælg **Format**, og tryk derefter på et standardpapirformat:
 - b. Tryk på **Type** og vælg en indstilling for papirtype.
 - c. Tryk på **OK**.

Udredning af papirstop i fuserområdet

For at løse fejlen, som er vist på betjeningspanelet, skal du fjerne alt papir i papirgangen.

1. Træk i håndtaget og sænk baglågen for at åbne den.



2. Hvis der er fastsiddende papir i fusermodulet, skal begge de grønne håndtag løftes for at åbne fuseren.



3. Løft det grønne håndtag for at åbne papirstyret.



4. Fjern det fastsiddende papir bag på printeren.



5. Luk papirstyret på fuseren.



6. Sænk håndtagene til deres oprindelige position.



7. Fjern det fastsiddende papir bag på printeren.



8. Luk baglågen.



Løsning af problemer med papirstop

Dette afsnit beskriver:

•	Der trækkes flere ark ad gangen	156
•	Papirfremføringsfejl	156
•	Fejlfremføring af etiketter og konvolutter	
•	Meddelelse om papirstop fjernes ikke	157
•	Papirstop under Automatisk 2-sidet udskrivning	157

Der trækkes flere ark ad gangen

Mulige årsager	Løsninger
Papirmagasinet er for fuldt.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maksimumlinjen.
Papirets kanter er ikke lige.	Fjern papiret, tilret kanterne, og læg papiret tilbage.
Papiret er fugtigt pga. luftfugtigheden.	Fjern papiret fra magasinet, og erstat det med nyt, tørt papir.
Der er for meget statisk elektricitet.	Prøv med en ny pakke papir.
Brug af papir, der ikke understøttes.	Brug kun Xerox [®] godkendt papir. Se Understøttet papir på side 42 for flere oplysninger.
For høj luftfugtighed til coated papir.	Fremfør et ark papir ad gangen.

Papirfremføringsfejl

Mulige årsager	Løsninger
Papiret er ikke placeret rigtigt i magasinet.	 Fjern det fejlfremførte papir, og placer det rigtigt i magasinet. Juster papirstyrene i magasinet, så de passer til papirets format.
Papirmagasinet er for fuldt.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maksimumlinjen.
Papirstyrene er ikke indstillet rigtigt efter papirformatet.	Juster papirstyrene i magasinet, så de passer til papirets format.
Magasinet indeholder krøllet eller buet papir.	Fjern papiret, glat det ud, og ilæg det igen. Brug ikke papiret, hvis det stadig fremføres forkert.
Papiret er fugtigt pga. luftfugtigheden.	Fjern det fugtige papir, og erstat det med nyt, tørt papir.
Brug af papir i forkert format, tykkelse eller type.	Brug kun Xerox godkendt papir. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 42.

Fejlfremføring af etiketter og konvolutter

Mulige årsager	Løsninger
Etiketarket vender den forkerte vej i magasinet.	 Ilæg etiketark i overensstemmelse med producentens vejledning. Læg etiketter med tekstsiden opad i magasinet. Se Ilægning af etiketter i magasin 1-4 på side 53 eller Ilægning af etiketter i specialmagasinet på side 61.
Etiketter mangler, krøller eller er trukket af bagsiden.	Anvend ikke ark, hvor etiketter mangler, buer eller er trukket af arket.
Konvolutter er lagt forkert i.	Læg kun konvolutter i specialmagasinet Se Ilægning af konvolutter i specialmagasinet på side 61 for flere oplysninger.
Konvolutter krøller.	 Varmen og trykket ved laserudskrivning kan forårsage krølning. Anvend understøttede konvolutter. Se Retningslinjer for udskrivning på konvolutter på side 60 for flere oplysninger.

Meddelelse om papirstop fjernes ikke

Mulige årsager	Løsninger
Der er stadig fastsiddende papir i printeren.	Kontrollér mediestien igen, og sørg for at fjerne alt fastsiddende papir.
En af printerlågerne er åben.	Kontrollér og luk alle låger på printeren.
Baglågens sikkerhedskontakt er ikke nulstillet.	Åbn og luk baglågen for at nulstille sikkerhedskontakten og slette meddelelsen om papirstop.

Bemærk: Se efter og fjern papirstykker i papirgangen.

Papirstop under Automatisk 2-sidet udskrivning

Mulige årsager	Løsninger
Brug af papir i forkert format, tykkelse eller type.	Anvend papir med korrekt format, tykkelse eller type. Se Understøttede papirformater for automatisk 2-sidet udskrivnin på side 45 for flere oplysninger.
Der er lagt papir i det forkerte magasin.	Papiret skal lægges i det rigtige magasin. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 42.
Forskellige papirtyper er lagt i magasinet.	Læg papir med samme type og format i magasinet.

Problemer med udskriftskvalitet

Dette afsnit beskriver:

Din printer er designet til at levere ensartede udskrifter i høj kvalitet. Hvis du oplever problemer med udskriftskvaliteten, kan du bruge oplysningerne i dette afsnit til at løse problemet. Du kan få flere oplysninger ved at gå til www.xerox.com/office/WC3615support.



FORSIGTIG: Skader, forårsaget af brug af ikke-understøttet papir eller specialmateriale, dækkes ikke af Xerox-garantien, serviceaftalen eller Xerox Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti). Xerox Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Dækningen kan være anderledes uden for disse områder. Du kan få flere oplysninger fra din lokale Xerox-repræsentant.

Bemærk: For at sikre konstant udskriftskvalitet er tonerpatroner og trykbilledenheder til mange modeller designet til at holde op med at fungere efter et vist antal udskrifter.

Kontrol af udskriftskvalitet

Forskellige faktorer kan påvirke kvaliteten af udskrifterne fra printeren. Du opnår en ensartet og optimal udskriftskvalitet ved at bruge papir, der er beregnet til printeren, og indstille papirtypen korrekt. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at opretholde printerens optimale udskriftskvalitet.

Temperatur og fugtighed påviker udskriftens kvalitet. Bedste forhold for optimal udskrivningskvalitet er: 15–28°C og 20–70% relativ fugtighed.

Papir og medier

Din printer er designet til anvende forskellige typer papir og andre medietyper. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at opnå den bedste udskriftskvalitet og for at undgå papirstop:

- Brug kun Xerox godkendt papir. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 42.
- Brug kun tørt papir uden skader.

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

- Ru eller porøst papir
- Inkjet-papir
- Glossy eller coated papir, der ikke er beregnet til laserprintere
- Papir, som er fotokopieret
- Papir, der er foldet eller krøllet
- Papir med udstansninger eller perforeringer
- Hæftet papir
- Konvolutter med ruder, metalhægter, sideforseglinger eller klæbestrimmel
- Forede konvolutter
- Medier af plastic
- Sørg for, at den papirtype, der er valgt i printerdriveren, svarer til den papirtype, du udskriver på.

- Hvis papir med samme format er lagt i mere end ét magasin, skal du sørge for, at det rigtige magasin er valgt i printerdriveren.
- Opbevar papir og andre medier korrekt for at sikre den optimale udskriftskvalitet. Der findes flere oplysninger i Retningslinjer for opbevaring af papir på side 43.

Løsning af problemer med udskriftskvalitet

Hvis udskrivningskvaliteten er dårlig, skal du vælge det symptom, der bedst kendetegner problemet og følge det relevante løsningsforslag i følgende tabel for at løse problemet. Du kan også udskrive en demoside for præcist at afgøre, hvad problemet er.

Hvis kvaliteten ikke forbedres, selv efter at du har udført problemløsningsforslaget, skal du kontakte din Xerox-repræsentant.

Bemærk: For at sikre god udskrivningskvalitet er tonerpatronen designet til at give en advarselsmeddelelse, når tonermængden er lav. Når tonerpatronen når dette niveau, vises der en advarselsmeddelelse. Når tonerpatronen er tom, beder en anden meddelelse dig om at udskifte tonerpatronen. Printeren stopper udskrivningen, indtil du installerer en ny tonerpatron.

Symptom	Løsninger
Udskrift er for lyst.	 Du kan kontrollere tonerniveauet på betjeningspanelet, i printerdriveren eller CentreWare Internet Services. Udskift tonerpatronen, hvis den er ved at være tom. Kontroller, at tonerpatronen er godkendt til brug i denne printer, og udskift den alt efter behov. De bedste resultater fås ved at bruge en ægte Xerox-tonerpatron. Udskift papiret med det anbefalede format og den anbefalede type, og bekræft, at dine printer- og printerdriverindstillinger er korrekte. Kontroller, at papiret er tørt, og at der bruges understøttet papir. Hvis det ikke er tilfældet, skal du udskifte papiret. Skift indstillinger til papirtype i printerdriveren. Skift indstillinger i printerdriveren. Øg tæthedsjusteringen. Se Justering af tæthedsgrad på side 132 for flere oplysninger. Hvis printeren er placeret i et område, som ligger langt over havets
	overflade, skal printerens højdeindstilling justeres. Se Justering αf højden på side 135 for flere oplysninger.
Toneren tværes ud, eller udskrift kan gnides af. Udskrift har stænk på bagsiden.	 Skift indstillinger til papirtype i printerdriveren. Skift f.eks. Almindeligt til Tyndt karton. Skift indstillingen til papirtype under fanen Papir/output i Udskriftsindstillinger i printerdriveren. Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papirindstillingerne. Indstil fuseren. Se Justering af fuseren på side 131 for flere oplysninger. Kontroller, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med den korrekte spænding og effekt. Kontroller evt. printerens elektriske specifikationer sammen med en elektriker. Se Elektriske specifikationer på side 176 for flere oplysninger.

Symptom	Løsninger
Tilfældige pletter på udskrift, eller billedet er sløret.	 Kontroller, at tonerpatronen er installeret korrekt. Hvis du ikke bruger en ægte tonerpatron, skal du installere en ægte Xerox-tonerpatron. Indstil papirtypen til Ru eller anvend papir med en glattere overflade. Kontrollér, at luftfugtigheden i rummet ligger indenfor specifikationerne. Se Relativ luftfugtighed på side 175 for flere oplysninger.
Udskrift er blankt.	 Sluk for printeren, og tænd for den igen. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Streger vises på udskriften.	 Udskift Smart Kit-tromlemodulet. Kontakt din Xerox-repræsentant.
Udskriften ser skjoldet ud.	 Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papirindstillingerne. Kontrollér, at luftfugtigheden i rummet ligger indenfor specifikationerne. Se Relativ luftfugtighed på side 175 for flere oplysninger. Indstil Juster overførselsbæltet til en lavere værdi for den valgte papirtype. Se Juster overførselsbæltet på side 131 for flere oplysninger. Indstil Juster overførselsbæltet til en højere værdi for papirtypen. Se Juster overførselsbæltet på side 131 for flere oplysninger.
Spøgelsesbilleder vises på udskriften.	 Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papirindstillingerne. Skift indstillinger til papirtype i printerdriveren. Skift indstillingen til papirtype under fanen Papir/output i Udskriftsindstillinger i printerdriveren. Udskift Smart Kit-tromlemodulet. Indstil fuseren. Se Justering af fuseren på side 131 for flere oplysninger. Aktivér skyggekontrol. Se Aktivering af skyggekontrol på side 136 for flere oplysninger.

Symptom	Løsninger
Udskriften er sløret. A B C D E F	Rengør fremkalderen. Se Rengøring af fremkalderen på side 132 for flere oplysninger.
Der vises mærker på udskriften.	 Du kan kontrollere tonerniveauet på betjeningspanelet, i printerdriveren eller CentreWare Internet Services. Udskift tonerpatronen, hvis den er ved at være tom. Kontroller, at tonerpatronen er godkendt til brug i denne printer, og udskift den alt efter behov. De bedste resultater fås ved at bruge en ægte Xerox-tonerpatron. Rengør fremkalderen. Se Rengøring af fremkalderen på side 132 for flere oplysninger. Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt til printeren, og at det er ilagt korrekt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papiret. Prøv med en ny pakke papir. Skift indstillinger til papirtype i printerdriveren. Skift indstillinger til papirtype under fanen Papir/output i Udskriftsindstillinger i printerdriveren.
Konvolutter er krøllede eller bøjede efter udskrift.	 Kontrollér, om folden er inden for 30 mm (1,2") fra konvoluttens fire kanter. Hvis det er tilfældet, er det som forventet. Din printer har ikke fejl. Hvis det ikke er tilfældet, skal du gøre følgende: Kontrollér, at konvolutterne er lagt korrekt i specialmagasinet. Se Ilægning af konvolutter i specialmagasinet på side 61 for flere oplysninger. Følg retningslinjerne for udskrivning på konvolutter. Se Retningslinjer for udskrivning på konvolutter på side 60 for flere oplysninger. Brug et andet konvolutformat, hvis dette ikke løser problemet.
Topmargenen er forkert. ABC DEF	 Kontroller, at papiret er ilagt korrekt. Kontroller, at margenerne er indstillet korrekt i det program, du bruger.

Symptom	Løsninger
Den udskrevne papiroverflade er ujævn. ABC DEF	 Udskriv et helt udfyldt billede på hele overfladen på et ark papir. Læg den udskrevne side i magasinet med den udskrevne side nedad. Udskriv fem blanke sider for at fjerne rester fra fuserrullerne.
Der er hvide pletter i de udskrevne områder.	Indstil Juster overførselsbæltet til en lavere værdi for den valgte papirtype. Se Juster overførselsbæltet på side 131 for flere oplysninger.
Der er striber af toner på kanterne af udskrifter.	Aktiver funktionen for reduktion af elektrostatisk hukommelse. Se Reduktion af elektrostatisk hukommelse på side 136 for flere oplysninger.

Problemer med kopiering og scanning

Se følgende tabel, hvis kopi- eller scanningskvaliteten er dårlig.

Symptomer	Løsninger
Der er streger eller striber på kopier, der fremstilles via dokumentfremføreren.	Der er rester på glaspladen. Under scanningen føres papiret fra dokumentfremføreren hen over resterne, hvorved der dannes streger eller striber. Rengør alle glasflader med en fnugfri klud.
Der findes pletter på kopier fra glaspladen.	Der er rester på glaspladen. Under scanningen danner resterne en plet på billedet. Rengør alle glasflader med en fnugfri klud.
Originalens bagside skinner igennem på kopien eller det scannede.	Slå Baggrundsdæmpning til.
Billede er for lyst eller for mørkt.	 Kopiering: Anvend indstillingerne for billedkvalitet for at gøre udskriften lysere eller mørkere eller justere kontrasten. Scanning: Anvend fanen Avancerede indstillinger for at gøre udskriften lysere eller mørkere eller justere kontrasten.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til www.xerox.com/office/WC3615support for at finde supportoplysninger på internettet.

Faxproblemer

Dette afsnit beskriver:

Bemærk: Hvis du ikke kan sende og modtage faxer, skal du kontrollere, at en godkendt analog telefonlinje er tilsluttet. Faxen kan ikke sende eller modtage, når den er sluttet til en digital telefonledning.

Se følgende tabeller, hvis du ikke kan sende eller modtage faxer korrekt.

Problemer med faxafsendelse

Symptomer	Årsager	Løsninger
Dokumentet er ikke scannet med dokumentfremføreren.	Dokumentet er for tykt, for tyndt eller for lille.	Brug glaspladen til at sende faxen.
Det scannede indhold er placeret skævt på siden.	Dokumentfremførerens styr er ikke justeret efter dokumentets bredde.	Skub dokumentfremførerens styr ind mod dokumentets kanter.
Faxen er sløret hos modtageren.	Dokumentet er placeret forkert.	Placer dokumentet korrekt.
	Glaspladen er snavset.	Rengør glaspladen.
	Dokumentets tekst er for lys.	Juster opløsningen. Juster kontrasten.
	Der er et problem med telefonforbindelsen.	Kontroller, at telefonlinjen fungerer, og send derefter faxen igen.
	Der er et problem med afsenderens faxmaskine.	Tag en kopi for at kontrollere, at printeren fungerer korrekt. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtagerne kontrollere deres faxmaskines tilstand.
Faxen er tom hos modtageren.	Dokumentet er ilagt forkert.	 Dokumentfremfører: Placer originaldokumentet med tekstsiden opad. Glaspladen: Placer originaldokumentet med tekstsiden nedad.
Fax blev ikke afsendt.	Faxnummeret er forkert.	Kontroller faxnummeret.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontroller telefonlinjetilslutningen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der er et problem med modtagerens faxmaskine.	Kontakt modtageren.
	Faxen er ikke installeret eller er ikke aktiveret.	Kontroller, at faxen er installeret og aktiveret.
	Serverfax er aktiveret.	Kontroller, at Serverfax er inaktiveret.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til <u>www.xerox.com/office/WC3615support</u> for at finde supportoplysninger på internettet.

Problemer med faxmodtagelse

Symptomer	Årsager	Løsninger
Den modtagne fax er tom.	Der er et problem med telefonforbindelsen eller med afsenderens faxmaskine.	Kontroller, at printeren kan fremstille rene kopier. Hvis det er tilfældet, skal du bede afsenderen om at sende faxen igen.
	Afsenderen har lagt siderne forkert i.	Kontakt afsenderen.
Printeren besvarer opkaldet, men accepterer ikke indkommende data.	Ikke nok hukommelse.	Hvis opgaven indeholder meget grafik, har printeren måske ikke tilstrækkelig hukommelse. Printeren svarer ikke, hvis den mangler hukommelse. Slet gemte dokumenter og opgaver, og vent derefter på, at den eksisterende opgave afsluttes. Derved frigives hukommelse.
Størrelsen på den modtagne fax er formindsket.	Papiret i printeren svarer ikke til det afsendte dokumentformat.	Kontroller dokumenternes originalformat. Dokumenter kan blive formindsket afhængigt af det tilgængelige papir i printeren.
Fax kan ikke modtages automatisk.	Printeren er indstillet til at modtage fax manuelt.	Indstil printeren til automatisk modtagelse.
	Hukommelsen er fyldt.	Ilæg papir, hvis magasinet er tomt, og udskriv derefter de fax, der er gemt i hukommelsen.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontroller telefonlinjetilslutningen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der er et problem med afsenderens faxmaskine.	Tag en kopi for at kontrollere, at printeren fungerer korrekt. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtagerne om at kontrollere, at deres faxmaskine fungerer korrekt.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til <u>www.xerox.com/office/WC3615support</u> for at finde supportoplysninger på internettet.

Få hjælp

Dette afsnit beskriver:

•	Meddelelser på betjeningspanel	165
•	Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer	166
•	Online Support Assistant	166
•	Informationsark	166
•	Flere oplysninger	167

Printeren leveres med værktøjer og ressourcer, som hjælper dig med at løse udskrivningsproblemer.

Meddelelser på betjeningspanel

På printerens betjeningspanel vises oplysninger og hjælp til fejlfinding. Når der opstår en fejl- eller advarselssituation, vises en meddelelse på betjeningspanelet, som gør dig opmærksom på problemet. Information på betjeningspanelet giver yderligere oplysninger om mange advarsels- og statusmeddelelser.

Hjælp på betjeningspanel

Når der opstår en fejl, der stopper udskrivningen, f.eks. et papirstop, vises der en meddelelse på skærmen. En grafisk illustration vises for at angive placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen. Illustrationen ændres for at vise forskellige steder og handlinger, der skal udføres.

Se advarselsmeddelelser på betjeningspanelet

Når der opstår en advarselssituation, vises der en meddelelse på betjeningspanelet, som gør dig opmærksom på problemet. Advarselsmeddelelser oplyser dig om printerforhold, f.eks. lav mængde af toner eller åbne låger, som kræver din opmærksomhed. Hvis der opstår mere end en advarselssituation, vises kun én af dem på betjeningspanelet.

Visning af aktuelle fejl på betjeningspanelet

Når der opstår en fejlsituation, vises en meddelelse på betjeningspanelet, som gør dig opmærksom på problemet. Fejlmeddelelser advarer dig om printerforhold, som forhindrer udskrivning eller forringer udskrivningskvaliteten. Hvis der opstår mere end en fejl, vises kun én af dem på betjeningspanelet.

Visning af opgavestatus på betjeningspanelet

Sådan vises aktuelle eller gemte opgaver på betjeningspanelet:

- Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
 Øverst på skærmen vises en liste over aktuelle opgaver.
- 2. Tryk på **Fortrolige opgaver** for at se en liste over fortrolige opgaver.
- 3. Tryk på **Fortrolige faxmodtagelse** for at se en liste over fortrolige, modtagne faxopgaver.

Sådan udskrives en detaljeret liste over de sidste 20 udskrivnings-, kopi-, fax- eller scanningsopgaver:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Informationsark.
- 3. Anvend piltasterne til at navigere på skærmene og tryk på **Opgavehistorik**.
- 4. Tryk på **Udskriv**.

Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer

Printeren har et sæt rapporter, der kan udskrives. Demo-siden og fejlhistorikrapporten kan hjælpe med at fejlfinde visse problemer. Demo-siden udskriver et billede for at vise printerens aktuelle udskrivningskapacitet. Fejlhistorikrapporten udskriver information om de seneste printerfejl.

Udskrivning af rapporter

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Informationsark.
- 3. Anvend piltasterne til at navigere og vælge en rapport.
- 4. Tryk på Udskriv.

Valg af magasin til udskrivning af rapporter

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer > Administration af magasin > Magasinprioritet.
- 3. Hvis du vil væge et standardmagasin, skal du vælge **1**. Vælg dernæst det magasin, hvorfra rapporterne skal udskrives.
- 4. Klik på **OK**.

Visning af tælleraflæsninger

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på **Tælleraflæsninger**.
- 3. Når du har set tælleraflæsningerne, skal du trykke på **X** for at lukke vinduet eller trykke på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Online Support Assistant

Online Support Assistant (Hjælp til online support) er en vidensdatabase, som indeholder instruktioner og hjælp til fejlfinding, så du kan løse printerproblemer. Du kan finde løsningsforslag til problemer med udskriftskvalitet, papirstop, problemer med softwareinstallation og andet.

Få adgang til Online Support Assistant (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/WC3615support.

Informationsark

Printeren har et sæt informationsark, der kan udskrives. De indeholder oplysninger om konfiguration, fonte, demosider og andet.

Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger om printeren fra disse kilder:

Ressource	Placering
Installations-vejledning	Fulgte med printeren.
Anden dokumentation til printeren	www.xerox.com/office/WC3615docs.
<i>Recommended Media List</i> (Oversigt over anbefalede medier)	USA: www.xerox.com/paper. EU: www.xerox.com/europaper.
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant (Hjælp til online support) og driverdownloads.	www.xerox.com/office/WC3615support.
Information om menuer eller fejlmeddelelser	Tryk på knappen Hjælp (?) på betjeningspanelet.
Informationsark	Udskriv fra betjeningspanelet eller fra CentreWare Internet Services ved at klikke på Status > Informationsark .
CentreWare Internet Services dokumentation	I CentreWare Internet Services skal du klikke på Hjælp .
Bestil forbrugsstoffer til printeren	www.xerox.com/office/WC3615supplies.
En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskriftsskabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov	www.xerox.com/office/businessresourcecenter.
Lokalt salgs- og supportcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts.
Printerregistrering	www.xerox.com/office/register.
Xerox [®] Direct-internetbutik	www.direct.xerox.com/.

Specifikationer



Dette tillæg beskriver:

•	Printerkonfigurationer og tilbehør	
•	Fysiske specifikationer	172
•	Miljømæssige specifikationer	
•	Elektriske specifikationer	
•	Specifikationer for ydeevne	
•	Controller-specifikationer	

Printerkonfigurationer og tilbehør

Tilgængelig konfiguration

WorkCentre 3615DN: Netværksprinter med funktioner til kopiering, automatisk 2-sidet udskrivning, scanning og faxfunktioner samt USB- eller netværksforbindelse.

Standardfunktioner

Xerox[®]WorkCentre[®] 3615 sort og hvid multifunktionsprinter har følgende funktioner:

Funktion	Xerox [®] WorkCentre [®] 3615 sort og hvid multifunktionsprinter
Udskrivningshastighed	Standard op til 47 ppm for Letter og 45 ppm for A4
Hastighed ved 2-sidet udskrivning	Standard op til 28 ppm for Letter og 27 ppm for A4
PrintopløsningStandardprintkvalitetForbedret printkvalitet	 600 x 600 dpi 1200 x 1200 dpi
Papirkapacitet • Specialmagasin • Magasin 1 • 550-arkføder (tilbehør)	 150 ark 550 ark 550 ark
Maksimal udskriftsstørrelse 2-sidet udskrivning	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Op til 163 g/m² fra et hvilket som helst magasin (kun WorkCentre 3615
Kopieringshastighed • 1-sidet kopiering • 2-sidet kopiering	 45 kopier pr minut 28 kopier pr minut
Kopiopløsning	600 x 600 dpi
Maksimalt kopiformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Dokumentfremfører	DADF (Duplex Automatic Document Feeder)
Dokumentfremfører kapacitet	60 ark
Scanningsopløsning • Optisk • TWAIN • WIA	 1200 x 1200 dpi Op til 9600 dpi interpolerede Op til 600 dpi
 Maksimalt scanningsformat Glaspladen DADF (Duplex Automatic Document Feeder) 	 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 ") 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 ")
Filformater	 JPEG TIFF PDF

Funktion	Xerox [®] WorkCentre [®] 3615 sort og hvid multifunktionsprinter	
Understøttet scanning	Scan til SMB	
	Scan til FTP	
	Scan til e-mail	
	Scan til USB	
	• Scan til computer (USB)	
	• WSD-scanning	
E-mail-adressebog	Op til 100 e-mail-adresser	
	Op til 10 e-mail-grupper	
	Op til 10 adresser pr. e-mail-gruppe	
Betjeningspanel	4,3 tommers LCD-berøringsskærm og tastaturnavigering	
Netværksopkobling	USB 2.0 (Universal Serial Bus)	
	USB-flashdrev	
	• Ethernet 10/100/1000Base-T	
	Trådløs netværksopkobling: Tilbehør	
Fjernadgang	CentreWare Internet Services	

Tilbehør og opgraderinger

- Trådløs netværkskort
- 550-arkføder med op til 3 ekstra magasiner
- 4 GB hukommelse

Fysiske specifikationer

Vægt og mål

	WorkCentre 3615DN	WorkCentre 3615DN med 550-arkføder (tilbehør)
Bredde	49,5 cm (19,5")	49,5 cm (19,5")
Dybde	49,2 cm (19,4")	49,2 cm (19,4")
Højde	55,1 cm (21,7")	64,6 cm (25,4")
Vægt	21,5 kg	21,5 kg

Standardkonfiguration



Specifikationer for konfiguration med 550-arkføder (tilbehør)



Samlede pladskrav

	WorkCentre 3615DN	WorkCentre 3615DN med 550-arkføder (tilbehør)
Bredde	99,5 cm (39,2")	99,5 cm (39,2")
Dybde	149,2 cm (58,7")	149,2 cm (58,7")
Højde	87,4 cm (34,3")	96,9 cm (38,1")

Pladskrav

Xerox[®]WorkCentre[®] 3615 sort og hvid multifunktionsprinter



Pladskrav for konfiguration med 550-arkføder (tilbehør)

Xerox[®]WorkCentre[®] 3615 sort og hvid multifunktionsprinter



Miljømæssige specifikationer

Temperatur

- Driftstemperatur: 10–32°C (50–90°F)
- Optimal temperatur: 15–28°C (59–82°F)

Relativ luftfugtighed

- Minimum–/maksimum luftfugtighed: 10–85 %
- Optimal luftfugtighed: 20–70% relativ luftfugtighed på 28°C (82°F)

Bemærk: Under ekstreme miljøforhold (f.eks. 10°C og 85% relativ luftfugtighed) kan der opstå problemer pga. kondensation.

Elevering

For optimal ydelse skal printeren anvendes under 3.100 meters højde over havets overflade.

Elektriske specifikationer

Strømforsyning og frekvens

Strømforsyningsspænding	Frekvens
100–127 VAC +/-10 %, (90–140 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz
	60 Hz +/- 3 Hz
220–240 VAC +/-10 % , (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz
	60 Hz +/- 3 Hz

Strømforbrug

- Energisparertilstand: 4W
- Klar, med fuser: 59W
- Kontinuerlig udskrivning: 698W

Denne printer bruger ikke elektrisk strøm, når der slukkes for strømmen, også selvom printeren er sluttet til en stikkontakt.

ENERGY STAR-kvalificeret produkt



Xerox[®]WorkCentre[®] 3615 sort og hvid multifunktionsprinter er ENERGY STAR[®]-kvalificeret i henhold til ENERGY STAR-programmets krav til billedudstyr.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-mærket er registrerede amerikanske varemærker.

ENERGY STAR Imaging Equipment Program er en samlet indsats mellem den amerikanske regering, regeringerne inden for EU, den japanske regering og producenterne af kontorudstyr om at fremme energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionsmaskiner, pc'er og skærme. Reduktionen af produktets energiforbrug hjælper med at bekæmpe smog, syreregn og klimaforandringer ved at mindske de emissioner, der opstår, når der produceres elektricitet.

Xerox[®]ENERGY STAR-udstyr er fra fabrikken indstillet til at skifte til energisparertilstand 5 minutter efter sidste kopiering eller udskrivning.

Specifikationer for ydeevne

Funktion	Specifikationer
Opvarmningstid for printer	Tændt: Fra 19,9 sekunder. Genstart efter energisparertilstand: Fra 9 sekunder.
	Bemærk: Opvarmningstid formoder en temperatur på 20° C ved en relativ luftfugtighed på 60 % .

Udskrivningshastighed

Maksimal udskrivningshastighed for 1-sidet kontinuerlig udskrivning er 47 ppm for Letter (8,5 x 11") og 45 ppm for A4 (210 x 297 mm).

Printhastigheden påvirkes af mange faktorer.

- 2-sidet udskrivning: Maksimal udskrivningshastighed for 2-sidet kontinuerlig udskrivning er 28 ppm for Letter (8,5 x 11") og 27 ppm for A4(210 x 297 mm).
- Udskrivningstilstand: Standard giver hurtigste udskrivning. Hvis der er valgt Udvidet, udskrives der ved halv hastighed eller langsommere.
- Papirformat. Formaterne Letter (8,5 x 11") og A4(210 x 297 mm) giver begge den hurtigste printhastighed. Store formater reducerer printhastigheden.
- Papirtype: Der udskrives hurtigere på almindeligt papir end på papir med ru overflade.
- Papirvægt: Der udskrives hurtigere på tyndt papir end på tungt papir, som f.eks. karton og etiketter.

Controller-specifikationer

Hukommelse

Hukommelse	Xerox [®] WorkCentre [®] 3615 sort og hvid multifunktionsprinter
Standardhukommelse	1024 MB RAM
Systemhukommelse	4 GB hukommelse (tilbehør)
Flashhukommelse	64 MB ROM
EEPROM	64 KB EPROM
Faxhukommelse	4 MB RAM
SRAM	128 КВ

Grænseflader

USB 2.0 (Universal Serial Bus)

Ethernet 10/100/1000Base-TX

IEEE802.11 Kompatibelt trådløst netværkskort (tilbehør)

B

Lovgivningsmæssige oplysninger

Dette tillæg beskriver:

•	Lovgivning	180
•	Kopieringsregler	
•	Faxregler	
•	Dataark for materialesikkerhed	191

Lovgivning

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

USA (FCC-bestemmelser)

Dette udstyr er testet og overholder kravene fastlagt for et Klasse B-digitalt udstyr ifølge del 15 i FCC-reglerne. Disse krav er beregnet til at give rimelig beskyttelse mod skadelig interferens, når udstyret anvendes i beboelsesområder. Dette udstyr producerer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi. Hvis udstyret ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med disse instruktioner, kan det forårsage skadelig interferens med radiokommunikation. Der er dog ingen garanti for, at interferens ikke vil forekomme i en bestemt installation.

Hvis dette udstyr forårsager interferens med radio- eller tv-modtagelse, hvilket kan afgøres ved at tænde og slukke for udstyret, anbefales det, at brugeren prøver at undgå sådan interferens vha. et eller flere af nedenstående forslag:

- Drej eller flyt modtagerantennen.
- Øg afstanden mellem udstyret og modtageren.
- Sæt udstyrets stik i en stikkontakt på et andet kredsløb end det, modtageren er tilsluttet.
- Kontakt din forhandler eller en erfaren radio/tv-tekniker for at få hjælp.

Ændringer eller modifikationer, som ikke er godkendt af Xerox, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.

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

Canada

Dette digitale apparat i klasse B overholder kravene i Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.
CE

FU

CE-mærket, der findes på dette produkt, symboliserer en erklæring givet af Xerox vedrørende overensstemmelse med nedenstående relevante EU-direktiver dateret den nævnte dato:

- December 12, 2006: Lavspændingsdirektivet 2006/95/EF
- December 15, 2004: Direktivet vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EF
- 9. marts 1999: Rådets direktiv 1999/5/EF om radioudstyr og telekommunikationsudstyr

Denne printer er ikke farlig for forbrugeren eller miljøet, hvis den anvendes korrekt i overensstemmelse med instruktionerne.

Brug skærmede interfacekabler af hensyn til overholdelse af EU-kravene.

En underskrevet kopi af erklæringen om overensstemmelse for denne printer kan fås ved henvendelse til Xerox.

European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information

Environmental Information Providing Environmental Solutions and Reducing Cost

Introduktion

Følgende information er udarbejdet for at hjælpe brugere og er udsted i forbindelse med European Union (EU) Energy Related Products Directive, især Lot 4-undersøgelsen til billedudstyr. Dette kræver, at producenterne forbedrer miljøpræstationer i produkternes anvendelseområde og støtter EU-handlingsplanen for energieffektivitet.

I produkternes anvendelsesområde er husholdnings- og kontorudstyr, der overholder følgende kriterier.

- Standard sort/hvid-produkter med en maksimal hastighed på mindre end 66 A4-billeder i minuttet
- Standard farveprodukter med en maksimal hastighed på mindre end 51 A4-billeder i minuttet

Miljøfordele ved duplexudskrivning

De fleste Xerox produkter har duplexudskrivning, også kendt som 2-sidet udskrivning. Dette giver dig mulighed for at udskrive på begge sider af papiret automatisk og hjælper derfor bidrager med at mindske brugen af værdifulde ressourcer ved at reducere dit papirforbrug. Lot 4 Imaging Equipment-aftalen kræver, at modeller, der udskriver mere end 40 sider i minuttet i farve eller mere end 45 sider i minuttet i sort/hvid automatisk har aktiveret duplexfunktionen ved opsætning og driverinstallation. Nogle Xerox modeller under disse hastighedsgrænser kan også aktiveres med indstillinger til 2-sidet udskrivning som standard på tidspunktet for installation. Fortsat brug af duplexfunktionen reducerer de miljømæssige konsekvenser af dit arbejde. Du kan imidlertid ændre udskrivningsindstillingerne i printdriveren, hvis du har brug for simplex/1-sidet udskrivning.

Papirtyper

Dette produkt kan bruges til at udskrive på både genbrugspapir og nyt papir, der er godkendt i en miljøplan, som er i overensstemmelse med EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Lettere papir (60 g/m²), som indeholder færre råvarer og dermed sparer ressourcer pr, udskrift, kan anvendes i visse applikationer. Vi opfordrer dig til at tjekke, om det er egnet til dine udskrivningsbehov.

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet er en frivillig ordning, der fremmer udvikling og indkøb af energieffektive modeller, som bidrager til at reducere miljøpåvirkningen. Detaljer om ENERGY STAR-programmet og modeller, der er kvalificeret til ENERGY STAR, findes på følgende websted: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Energiforbrug og aktiveringstidspunkt

Den mængde elektricitet et produkt forbruger afhænger af den måde enheden bruges. Dette produkt er designet og konfigureret til at reducere dine el-udgifter. Efter den sidste udskrift skiftes til Klar-tilstand. I denne tilstand kan der udskrives igen med det samme, hvis det kræves. Hvis produktet ikke bruges i en periode, skifter enheden til en energisparertilstand. I disse tilstande er det kun grundlæggende funktioner, der er aktive. Det er med til at reducere produktets energiforbrug.

Den første udskrift tager lidt længere tid, hvis printeren har været i energisparertilstand. Denne forsinkelse skyldes, at systemet skal "vækkes" efter energisparertilstanden, og det er normalt for de fleste billedbehandlingsprodukter.

Hvis du ønsker at indstille en længere aktiveringstid eller ønsker helt at deaktivere energisparertilstanden, kan du overveje, om denne enhed kun skal skifte til et lavere energiniveau efter en længere periode eller slet ikke.

For at få mere at vide om Xerox' deltagelse i initiativer til bæredygtighed kan du besøge vores websted på: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Tyskland

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss Deutschland

Turkey RoHS-regulativer

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

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 GHz trådløst netværkskort

Dette produkt indeholder en 2.4 GHz trådløs LAN-radioafsendermodul, som overholder kravene specificeret i FCC Part 15, Industry Canada RSS-210 og EU-direktiv 99/5/EC.

Betjening af denne enhed er underlagt følgende to krav: (1) denne enhed må ikke forårsage skadelig interferens og (2) denne enhed skal acceptere enhver interferens, der modtages, inkl. interferens, som kan forårsage uønsket handling.

Ændringer eller modifikationer, som ikke er godkendt af Xerox Corporation, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.

Kopieringsregler

USA

Kongressen har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

- 1. Statsobligationer eller -værdipapirer, f.eks.:
 - Gældsbeviser.
 - Nationalbankens valuta.
 - Kuponer fra obligationer.
 - Pengesedler fra Federal Reserve Bank.
 - Pengesedler med sølvdækning.
 - Pengesedler med gulddækning.
 - Amerikanske obligationer.
 - Statsobligationer.
 - Sedler fra Federal Reserve.
 - Sedler på dollarandel.
 - Indlånsbeviser.
 - Papirpenge.
 - Obligationer fra bestemte statslige agenturer, f.eks. FHA osv.
 - Obligationer. U.S. Savings Bonds må kun fotograferes til PR-formål i forbindelse med en kampagne til salg af sådanne obligationer.
 - Internal Revenue Stamps (skattevæsenets stempler). Hvis det er nødvendigt at gengive et juridisk dokument, hvorpå der findes et stemplet stempel fra skattevæsenet, kan dette udføres, forudsat at formålet med gengivelsen af dokumentet er lovligt.
 - Frimærker, stemplede eller ustemplede. Til filatelistiske formål kan frimærker fotograferes, forudsat at gengivelsen er i sort-hvid og er mindre end 75% eller større end 150% af originalens lineære dimensioner.
 - Postanvisninger med penge.
 - Regninger, checks eller bankanvisninger trukket af eller til autoriserede embedsmænd i USA.
 - Stempler og andet, der repræsenterer en værdi, uanset pålydende, der har været eller bliver udstedt i henhold til enhver Act of Congress.
 - Justerede kompensationscertifikater til veteraner fra verdenskrigene.
- 2. Obligationer eller værdipapirer fra udenlandsk regering, bank eller virksomhed.
- 3. Copyrightmateriale, medmindre der er hentet tilladelse fra ejeren, eller gengivelsen falder ind under kategorien "fair brug" eller bibliotekers gengivelsesrettigheder i henhold til copyrightlovgivningen. Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan hentes fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.
- 4. Certifikat til statsborgerskab eller opnåelse af statsborgerret. Foreign Naturalization Certificates må fotograferes.
- 5. Pas. Udenlandske pas må fotograferes.
- 6. Immigrationspapirer.

- 7. Registreringskort vedr. militærtjeneste.
- 8. Selective Service Induction-papirer, der indeholder følgende oplysninger om den indkaldte:
 - Indtægter eller indkomst.
 - Straffeattest.
 - Fysisk eller psykisk tilstand.
 - Status for forsørgerpligt.
 - Tidligere militærtjeneste.
 - Undtagelse: Hjemsendelsescertifikater fra det amerikanske militær må fotograferes.
- 9. Emblemer, identifikationskort, pas eller distinktioner, der bæres af militært personale eller medlemmer af forskellige føderale afdelinger, f.eks. FBI, Treasury osv. (medmindre fotografiet er bestilt af den overordnede i sådanne afdelinger).

Gengivelse af følgende er også forbudt i visse stater:

- Billicenser.
- Kørekort.
- Bilregistreringsattester.

Ovenstående liste er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din advokat, hvis du er i tvivl.

Du kan få flere oplysninger om disse bestemmelser ved at kontakte Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.

Canada

Parlamentet har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

- Gyldige pengesedler
- Obligationer eller værdipapirer fra stat eller bank
- Statsgældsveksler og statsgældsbeviser
- Det offentlig segl for Canada eller en provins eller seglet for en offentlig instans i Canada eller en retslig instans
- Proklamationer, forordninger, bestemmelser eller udnævnelser eller meddelelser derom (der svigagtigt udgiver sig for at være trykt på Queens Printer for Canada eller et tilsvarende trykkeri for en provins)
- Mærker, varemærker, segl, omslag eller design, der bruges af eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen i en stat, der ikke er Canada, eller andre ministerier, bestyrelser, kommissioner eller styrelser, der er oprettet af den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada
- Trykte eller selvklæbende frimærker, der bruges med den hensigt at opnå indtægt fra den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada
- Dokumenter, registre eller arkiver, der opbevares af offentligt ansatte, som er ansvarlige for at tage eller udstede certificerede kopier heraf, hvor kopien svigagtigt giver sig ud for at være en certificeret kopi heraf
- Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker uden ejers samtykke

Denne liste er tænkt som en hjælp, men den er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din juridiske rådgiver, hvis du er i tvivl.

Andre lande

Det kan være ulovligt at kopiere visse dokumenter i dit land. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have fremstillet sådanne kopier.

- Pengesedler
- Checks
- Bank- og statsobligationer og -værdipapirer
- Pas og id-kort
- Copyrightmateriale eller varemærker uden tilladelse fra ejeren
- Frimærker eller andre omsættelige papirer

Denne liste er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din juridiske rådgiver, hvis du er i tvivl.

Faxregler

USA

Krav til header på sendt fax

Ifølge amerikansk lovgivning (Telephone Consumer Protection Act fra 1991) er det ulovligt for en person at bruge en computer eller andet elektronisk udstyr, inkl. en faxmaskine, til at sende en meddelelse, medmindre denne meddelelse i en margen øverst eller nederst på hver sendt side eller på den første side i transmissionen tydeligt indeholder dato og klokkeslæt for afsendelse og identifikation af den virksomhed, enhed eller anden person, der sender meddelelsen, og telefonnummeret på afsendermaskinen eller en virksomhed, enhed eller enkeltperson. Det oplyste telefonnummer må ikke være et 900-nummer eller et andet nummer, hvor taksterne overstiger transmissionstaksterne for lokale opkald eller fjernopkald.

Oplysninger om datakobling

Dette udstyr er i overensstemmelse med Part 68 i FCC-reglerne og kravene fra ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Uden på dette udstyr sidder et mærkat, der ud over andre oplysninger indeholder et produkt-id i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Hvis der bliver bedt om det, skal dette nummer oplyses til telefonudbyderen.

Det stik og den kontakt, der bruges til at slutte dette udstyr til ledningsnettet og telefonnettet, skal overholde de relevante regler i FCC Part 68 og de krav, der er vedtaget af ACTA. En kompatibel telefonledning og et modulært stik følger med dette produkt. Det skal sluttes til et kompatibelt modulært stik. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger.

Du kan på sikker vis slutte printeren til følgende modulære standardstik: USOC RJ-11C ved hjælp af den kompatible telefonledning (med modulære stik), der findes i installationssættet. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger.

REN-værdien (Ringer Equivalence Number) bruges til at afgøre antallet af enheder, der kan være sluttet til en telefonlinje. For mange REN'er på en telefonlinje kan resultere i, at enhederne ikke svarer på indgående opkald. I de fleste men ikke alle områder må antallet af REN'er ikke overstige fem (5,0). Kontakt din telefonudbyder for at være sikker på, hvor mange enheder der kan være sluttet til en linje. For produkter, der er godkendt efter den 23. juli 2001, er REN en del af produkt-id'et, der har formatet US:AAAEQ##TXXXX. Cifrene, der er gengivet med ##, er REN uden decimaltegn (03 er f.eks. en REN på 0,3). For tidligere produkter vises REN separat på mærkatet.

For at bestille den rigtige tjeneste fra det lokale telefonselskab kan det også være nødvendigt at oplyse koderne på følgende liste:

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



Hvis dette Xerox[®]-udstyr skader telefonnettet, kan telefonudbyderen midlertidigt afbryde servicen for den telefonlinje, som udstyret er tilsluttet. Hvis varsel på forhånd ikke er muligt, giver telefonudbyderen dig besked om afbrydelsen så hurtigt som muligt. Hvis telefonudbyderen afbryder servicen, kan de gøre dig opmærksom på din ret til at klage til FCC, hvis du mener, at det er nødvendigt.

Telefonudbyderen kan foretage ændringer af faciliteter, udstyr, betjening eller procedurer, der kan berøre betjeningen af udstyret. Hvis telefonudbyderen foretager ændringer, der påvirker betjeningen af udstyret, bør de give dig besked, så du kan foretage de nødvendige ændringer for at sikre uafbrudt drift.

Hvis der opstår problemer med dette Xerox[®]-udstyr, kan du få oplysninger om reparation og garanti ved at kontakte det relevante servicecenter. Der findes kontaktoplysninger i menuen Maskinstatus på printeren og sidst i afsnittet Problemløsning i *Betjeningsvejledning*. Hvis udstyret skader telefonnettet, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble udstyret, indtil problemet er løst.

Reparation af printeren må kun foretages af en Xerox-servicerepræsentant eller en autoriseret Xerox-serviceudbyder. Dette gælder når som helst under eller efter servicegarantiperioden. Hvis der udføres uautoriseret reparation, bortfalder den resterende del af garantiperioden.

Dette udstyr må ikke bruges på delte ledninger. Tilslutning til delt ledningstjeneste er underlagt statens afgifter. Kontakt statens offentlige kontorer for at få flere oplysninger.

Dit kontor kan være udstyret med et særligt alarmtrådsystem, der er sluttet til telefonlinjen. Kontroller, at installationen af dette Xerox[®]-udstyr ikke inaktiverer dit alarmudstyr.

Hvis du har spørgsmål angående inaktivering af alarmudstyr, skal du kontakte dit telefonselskab eller en kvalificeret installatør.

Canada

Dette produkt opfylder de relevante tekniske specifikationer fra Industry Canada.

En repræsentant, der er udpeget af leverandøren, skal koordinere reparationer af certificeret udstyr. Hvis brugeren selv har repareret eller ændret dette udstyr, eller udstyret fungerer forkert, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble udstyret.

Af hensyn til beskyttelsen af brugerne skal du sørge for, at printeren er korrekt jordet. De elektriske tilslutninger med jordforbindelse i strømforsyningen, telefonledninger og indvendige vandrør af metal (hvis de forefindes) skal være forbundet med hinanden. Denne forholdsregel kan være livsvigtig i landområder.



ADVARSEL: Prøv ikke på selv at foretage sådanne tilslutninger. Kontakt en el-installatør eller elektriker for at få foretaget jordforbindelsen.

Den REN-værdi, der er tildelt hver terminalenhed, angiver det maksimale antal terminaler, det er tilladt at slutte til en telefonlinje. Afslutningen på en grænseflade kan bestå af enhver kombination af enheder. Den eneste begrænsning af antallet af enheder er kravet om, at udstyrets samlede antal REN'er ikke overstiger 5. Den canadiske REN-værdi fremgår af mærkatet på udstyret.

EU

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Faxkomponenten er godkendt i henhold til Rådets direktiv 1999/5/EØF for paneuropæisk enkeltterminaltilslutning til PSTN'er (offentligt koblede telefonnet). På grund af forskellene mellem de PSTN'er, der findes i de forskellige lande, giver godkendelsen dog ikke en ubetinget garanti for problemfri drift af de enkelte PSTN-netterminaler.

Hvis der opstår problemer, skal du kontakte din autoriserede lokale forhandler.

Dette produkt er testet ifølge og er kompatibelt med ES 203 021-1, -2, -3, der er en specifikation til terminaludstyr til brug i analoge telefonnet i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde. Dette produkt indeholder en landekodeindstilling, der kan ændres af brugeren. Landekoden skal være indstillet, inden du slutter dette produkt til nettet. Angivelse af landekoden er beskrevet i kundedokumentationen.

Bemærk: Selvom dette produkt kan anvende enten loop-frakobling (puls) eller DTMF-signalering (tone), anbefales det, at produktet indstilles til at anvende DTMF-signalering, da det giver den hurtigste og mest pålidelige opkaldsindstilling. Ændring af dette produkt, tilslutning af ekstern kontrolsoftware eller tilslutning til eksternt kontroludstyr, der ikke er autoriseret af Xerox[®], vil gøre produktets certificering ugyldig.

Sydafrika

Dette modem skal anvendes sammen med en godkendt beskyttelsesenhed.

New Zealand

1. Tildeling af en Telepermit til et stykke terminaludstyr angiver kun, at Telecom har godkendt, at elementet opfylder minimumskravene for tilslutning til deres net. Det angiver ikke, at Telecom anbefaler produktet, eller at der ydes nogen form for garanti, og det betyder heller ikke, at et produkt med Telepermit er kompatibelt med alle Telecoms nettjenester. Frem for alt angiver det ingen forsikring om, at et produkt vil fungere korrekt i alle henseender sammen med andet udstyr med Telepermit af et andet mærke eller en anden model.

Udstyret vil muligvis ikke fungere korrekt ved de højeste datahastigheder, der er specificeret. 33.6 kbps- og 56 kbps-forbindelser begrænses sandsynligvis til lavere bithastigheder ved tilslutning til visse PSTN-implementeringer. Telecom påtager sig intet ansvar i forbindelse med problemer, der opstår under sådanne forhold.

- 2. Sluk straks for udstyret, hvis det bliver beskadiget fysisk, og sørg for, at det bliver kasseret eller repareret.
- 3. Dette modem må ikke anvendes på en måde, der kan være til gene for andre Telecom-kunder.
- 4. Dette udstyr er udstyret med pulsopkald, mens Telecom-standarden er DTMF-toneopkald. Der ydes ingen garanti for, at Telecom-linjer altid vil fortsætte med at understøtte pulsopkald.
- 5. Anvendelse af pulsopkald, når udstyret er tilsluttet samme linje som andet udstyr, kan forårsage 'klokkeringlen' eller anden form for støj og kan også forårsage falsk svar. Kontakt ikke Telecoms fejlservice, hvis denne type problemer opstår.
- 6. DTMF-toneopkald er den foretrukne metode, da det er hurtigere end pulsopkald (dekadisk) og findes på næsten alle telefoncentraler i New Zealand.

ADVARSEL: Der kan ikke foretages '111'-opkald eller andre opkald fra denne enhed under strømafbrydelse.

- 7. Udstyret kan muligvis ikke udføre viderestilling af en samtale til en anden enhed, der er tilsluttet den samme linje.
- 8. Nogle parametre, der kræves for at sikre overensstemmelse med Telecoms Telepermit-krav, er afhængige af det udstyr (computer), der er tilknyttet denne enhed. Det tilknyttede udstyr skal indstilles til at fungere inden for følgende grænser for at være i overensstemmelse med Telecoms specifikationer:

For gentagne opkald til det samme nummer:

- Der må ikke være mere end 10 opkaldsforsøg til det samme nummer inden for 30 minutter for en enkelt manuel opkaldsstart, og
- røret på udstyret skal være lagt på i en periode på mindst 30 sekunder mellem afslutningen af et forsøg og starten på det næste forsøg.

For automatiske opkald til forskellige numre:

Udstyret skal være indstillet til at sikre, at der er pause mellem automatiske opkald til forskellige numre, så der er mindst 5 sekunder mellem afslutningen af et forsøg og starten på det næste forsøg.

9. For at sikre korrekt drift må det samlede antal RN'er for alle enheder, der er tilsluttet en enkelt linje, på intet tidspunkt overstige 5.

Dataark for materialesikkerhed

På følgende adresse kan du få oplysninger om sikkerhedsdata vedrørende printeren:

- USA og Canada: www.xerox.com/msds.
- EU: www.xerox.com/environment_europe.

For telefonnumre til kundesupportcenteret henvises til www.xerox.com/office/worldcontacts.



Genbrug og bortskaffelse

Dette tillæg beskriver:

•	Alle lande	194
•	USA og Canada	195
•	EU	196
•	Andre lande	198

Alle lande

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at printeren kan indeholde bly, kviksølv, perklorater eller andet materiale. Kassering af disse er underlagt visse miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af disse materialer i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf på det tidspunkt, produktet blev markedsført. Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for genbrug og kassering. Perklorater: Dette produkt kan indeholde en eller flere enheder, der indeholder perklorater, f.eks. batterier. Der kan være regler om specialhåndtering gældende. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

USA og Canada

Xerox har udviklet et returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-repræsentant for at afgøre, om dette Xerox-produkt er inkluderet i programmet. Hvis du ønsker flere oplysninger om Xerox-miljøprogrammer, skal du gå til www.xerox.com/environment eller kontakte de lokale myndigheder angående genbrugs- og kasseringsregler.

EU

Visse produkter kan anvendes både i hjemmet og på arbejdet.

I hjemmet



Dette symbol på dit udstyr angiver, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med nationale procedurer og ikke som almindeligt affald.

Elektrisk og elektronisk udstyrs levetid og kassering skal overholde de fastlagte procedurer i europæisk lovgivning og skal holdes adskilt fra almindeligt affald.

Private husholdninger kan i EU's medlemsstater gratis aflevere brugt elektrisk og elektronisk udstyr til særlige genbrugsstationer. Kontakt din lokale Xerox-forhandler for yderligere information.

I visse medlemslande kan du gratis returnere dine brugte produkter til din lokale forhandler, når du køber nyt udstyr. Bed din forhandler om flere oplysninger.

I virksomheder



Dette symbol på dit udstyr angiver, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med gældende lovgivning.

I henhold til europæisk lov skal elektrisk og elektronisk udstyr bortskaffes i overensstemmelse med fastlagte procedurer.

Kontakt din lokale forhandler eller Xerox-repræsentant før kassering af produkter.

Indsamling og kassering af udstyr og batterier



Disse symboler på produkterne og/eller medfølgende dokumenter angiver, at brugte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke må kasseres sammen med almindeligt affald.

For korrekt håndtering og genbrug af brugte produkter og batterier bør de bringes til de relevante indsamlingssteder, i overensstemmelse med national lovgivning og direktiv 2002/96/EC og 2006/66/EC.

Når disse produkter og batterier kasseres korrekt, hjælper du med at gemme værdibare ressourcer og forhindre eventuelle negative effekter for mennesker og miljø, som ellers kan forekomme ved ukorrekt håndtering af affald.

Kontakt dine lokale myndigheder eller din forhandler, hvis har brug for flere oplysninger og indsamling og genbrug af brugte produkter og batterier.

Der kan gives bøder i overensstemmelse med national lovgivning for ukorrekt kassering af dette affald.

For virksomheder i EU

Ved kassering af elektrisk eller elektronisk udstyr bør du kontakte din forhandler eller leverandør for yderligere information.

Kassering uden for EU

Disse symboler er kun gyldige i EU. Hvis du ønsker at kassere disse dele, skal du kontakte de lokale myndigheder eller forhandleren og bede om den korrekte metode til kassering.

Batterisymbolet



Dette affaldssymbol kan anvendes i kombination med et kemisk symbol. Det fastlægger overensstemmelse med de krav, der er fastsat i direktivet.

Fjernelse af batteri

Batterier bør kun udskiftes på en PRODUCENTGODKENDT- servicefacilitet.

Andre lande

Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for kassering.