



Xerox® WorkCentre® 3655

Multifunktionsprinter

Xerox® ConnectKey® 1.5 teknologi

Betjeningsvejledning



© 2014 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, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac og Mac OS er varemærker tilhørende Apple Inc., der er registreret i USA og andre lande. AirPrint og AirPrint-logoet er varemærker, der tilhører Apple Inc.

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.

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

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

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

Dokumentversion 1.0: September 2014

BR9441_da

Indholdsfortegnelse

1	Sikkerhed	11
	Elektrisk sikkerhed.....	12
	Generelle retningslinjer	12
	Netledning.....	13
	Nødslukning.....	13
	Lasersikkerhed.....	13
	Sikkerhed ved brug.....	14
	Retningslinjer for brug.....	14
	Frigivelse af ozon	14
	Placering af printer.....	14
	Forbrugsstoffer til printer	15
	Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	16
	Printersymboler.....	17
	Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed.....	18
2	Funktion	19
	Printerens dele	20
	Set forfra	20
	Set bagfra	21
	Indre dele.....	21
	Betjeningspanel.....	22
	Energisparertilstand.....	24
	Valg af tidsindstillinger for strømsparer	24
	Inaktivering af strømsparer	24
	Informationsark	25
	Udskrivning af konfigurationsrapport	25
	Administrative funktioner	26
	CentreWare Internet Services	26
	Sådan findes printerens IP-adresse	26
	Flere oplysninger	28
3	Installation og indstilling	29
	Oversigt over installation og indstilling.....	30
	Placering	31
	Tilslutning af printer	32
	Valg af tilslutningsmetode	32
	Fysisk tilslutning til printer til netværket.....	33
	Tilslutning til en computer ved hjælp af USB	34
	Tilslutning til en telefonlinje	34
	Tænd og sluk for printeren	34
	Konfiguration af netværksindstillinger	36
	Om TCP/IP- og IP-adresser	36
	Aktivering af printer til scanning.....	37
	Installation af software	38

Krav til operativsystem.....	38
Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter	38
Installation af printerdrivere til en Windows USB-printer.....	39
Installation af printerdrivere for Macintosh OS X version 10.7 eller senere versioner	40
Installation af scannerdrivere for Macintosh	41
Installation af drivere og værktøjer for UNIX og Linux.....	41
Andre drivere	42
Installation af printer som en webservice på enheder	43
4 Papir og medier	45
Understøttet papir	46
Anbefalede medier	46
Bestilling af papir.....	46
Generelle retningslinier for ilægning af papir.....	46
Papir, der kan beskadige printeren.....	47
Retningslinjer for opbevaring af papir.....	47
Understøttede papirtyper og vægte.....	48
Understøttede standardformater.....	48
Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning.....	49
Understøttede standardpapirformater for automatisk 2-sidet udskrivning	49
Understøttede brugerdefinerede formater	49
Ilægning af papir	50
Ilægning af papir i specialmagasinet	50
Ilægning af små papirformater i specialmagasinet.....	52
Konfiguration af papirlængde i magasin 1–4.....	55
Ilægning af papir i magasin 1–4.....	56
Konfiguration af magasin.....	58
Udskrivning på specialpapir	60
Konvolutter	60
Etiketter	63
5 Udskrivning	65
Oversigt over udskrivning	66
Valg af udskriftsindstillinger	67
Printerdriverhjælp	67
Windows udskriftsindstillinger	68
Macintosh udskriftsindstillinger	69
Linux-udskrivningsindstillinger	70
Administrere opgaver.....	71
Administrere opgaver på betjeningspanelet	71
Administration af fortrolige og tilbageholdte udskrivningsopgaver.....	72
Administrere opgaver i CentreWare Internet Services.....	73
Udskrivningsfunktioner	74
Udskrivning på begge sider af papiret	74
Valg af papirindstillinger for udskrivning	75
Udskrivning af flere sider på et ark	75
Udskrivning af pjecer	75
Printkvalitet	76
Lysstyrke	76
Kontrast	76

Udskrivning af omslag	77
Udskrivning af indsæt	77
Udskrivning af undtagelsessider	77
Skalering	78
Udskrivning af vandmærker	79
Udskrivning af spejlbilleder	80
Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater	80
Valg af meddelelse om udført opgave for Windows	80
Udskrivning af specielle opgavetyper	81
Fortrolig udskrivning	81
Prøvesæt	82
Udskudt udskrivning	83
Gemt opgave	83
Tilbageholdte udskrivningsopgaver	86
Frigivelse af tilbageholdte udskrivningsopgaver	86
Udskriv fra	87
Udskrivning fra et USB-flashdrev	87
Udskrivning fra Gemte opgaver	87
Udskrivning fra en postboks	88
Udskrivning fra CentreWare Internet Services	88
6 Kopiering	91
Almindelig kopiering	92
Glaspladen	92
Retningslinjer for glasplade	93
Dokumentfremfører	93
Retningslinjer for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører)	93
Kopiering af et ID-kort	94
Justering af indstillinger for kopiering	95
Almindelige indstillinger	96
Indstillinger for billedkvalitet	97
Justering af output	98
7 Scanner	101
Almindelig scanning	102
Glaspladen	103
Retningslinjer for glasplade	103
Dokumentfremfører	103
Retningslinjer for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører)	104
Scanning til et USB-flashdrev	105
Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer	106
Deling af en mappe på en Windows-computer	106
Deling af mappen ved hjælp af Macintosh OS X version 10.7 og nyere	107
Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af CentreWare Internet Services	107
Scanning til en mappe på en netværkscomputer	108
Scanning til en e-mailadresse	109
Scanning til Web Services on Devices	110
Scanning af billeder i en applikation på en USB-tilsluttet computer	111

Scanning af billede til en applikation.....	111
Scanning af et billede ved hjælp af Windows XP.....	111
Scanning af et billede ved hjælp af Windows Vista eller Windows 7.....	112
Justering af scanningsindstillinger	113
Indstilling af outputfarve	113
Indstilling af scanningsopløsning.....	113
Valg af 1- eller 2-sidet scanning:.....	114
Indstilling af filformat	114
Sådan gøres billedet lysere eller mørkere.....	114
Justering af skarphed.....	114
Justering af kontrast	114
Automatisk baggrundsændmpning	115
Indstilling af originalformat.....	115
Kantsletning.....	115
8 Fax	117
Konfigurering af printer til fax	118
Glaspladen.....	118
Retningslinjer for glasplade.....	118
Dokumentfremfører	119
Retningslinier for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører)	119
Almindelig fax	120
Afsendelse af en indbygget fax.....	121
Valg af faxindstillinger	122
Justering af Lysstyrke og Skarphed.....	122
Automatisk baggrundsændmpning	123
Justering af kontrast	123
Valg af Originalformat.....	123
Valg af reduktion eller opdeling	124
Indstilling af bogfaxning.....	124
Udskrivning af en konfigurationsrapport	124
Valg af starthastighed.....	125
Afsendelse af en udskudt fax	125
Tekst for afsendelsesheader	125
Afsendelse af en fax til en ekstern postboks.....	126
Lagring af en fax i en lokal postboks.....	126
Udskrivning af dokumenter i lokal postboks.....	126
Sletning af dokumenter i lokal postboks	127
Lagring af en fax til lokal eller ekstern polling.....	127
Udskrivning eller sletning af gemte faxdokumenter	128
Polling af en ekstern fax	128
Udformning af en faxopgave.....	129
Afsendelse af serverfax	130
Valg af serverfaxindstillinger	131
Afsendelse af Internetfax	133
Valg af Internetfaxindstillinger	134
Afsendelse af LAN-fax	138
Anvendelse af adressebogen.....	139
Tilføjelse af en enkeltperson til maskinens adressebog.....	139
Redigering eller sletning af favoritter i maskinens adressebog	140

9	Vedligeholdelse	141
	Rengøring af printeren	142
	Almindelige forholdsregler	142
	Rengøring udvendigt.....	143
	Rengøring af scanneren.....	143
	Rengøring indvendigt	145
	Bestilling af forbrugsstoffer	146
	Forbrugsstoffer	146
	Dele til regelmæssig vedligeholdelse	146
	Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer	147
	Se status for printerens forbrugsstoffer.....	147
	Tonerpatroner	148
	Genbrug af forbrugsstoffer	149
	Administration af printeren.....	150
	Justering af højden	150
	Flytning af printeren	150
10	Fejlfinding	153
	Generel problemløsning	154
	Printeren har en tænd/sluk-knap og en afbryderknap.....	154
	Genstart af printeren	154
	Printeren tænder ikke.....	155
	Printeren nulstilles eller slukkes ofte	155
	Dokument udskrives fra forkert magasin	155
	Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning.....	156
	Papirmagasinet kan ikke lukkes.....	156
	Udskrivning tager for lang tid	156
	Printeren udskriver ikke	157
	Printeren udsender usædvanlige lyde.....	157
	Der er opstået kondensation inde i printeren.....	158
	Papirstop.....	159
	Finde papirstop.....	159
	Forebyggelse af papirstop	160
	Udredning af papirstop.....	161
	Løsning af problemer med papirstop	171
	Problemer med udskriftskvalitet	173
	Problemer med kopiering og scanning.....	177
	Faxproblemer	178
	Få hjælp	180
	Meddelelser på betjeningspanel.....	180
	Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer.....	181
	Online Support Assistant (Hjælp til online support).....	181
	Eksterne funktioner	181
	Informationsark	182
	Flere oplysninger	182
A	Specifikationer	183
	Printerkonfigurationer og tilbehør.....	184
	Tilgængelige konfigurationer	184

Standardfunktioner	184
Tilbehør og opgraderinger	185
Fysiske specifikationer	186
Vægt og mål	186
Fysiske specifikationer for standardkonfiguration	186
Fysiske specifikationer for standardkonfiguration med 550-arkføder (tilbehør)	186
Pladskrav for standardkonfiguration	187
Pladskrav for konfiguration med 550-arkføder (tilbehør)	187
Miljømæssige specifikationer	188
Temperatur	188
Relativ luftfugtighed	188
Elevring	188
Elektriske specifikationer	189
Strømforsyning og frekvens	189
Strømforbrug	189
ENERGY STAR-kvalificeret produkt	189
Specifikationer for ydeevne	190
Udskrivningshastighed	190
B Lovgivningsmæssige oplysninger	191
Lovgivning	192
USA (FCC-bestemmelser)	192
Canada	192
EU	193
European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information	193
Tyskland	195
Turkey RoHS-regulativer	195
Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 GHz trådløst netværkskort	196
Kopieringsregler	197
USA	197
Canada	198
Andre lande	199
Faxregler	200
USA	200
Canada	201
EU	202
Sydafrika	202
New Zealand	203
Dataark for materialesikkerhed	204
C Genbrug og bortskaffelse	205
Alle lande	206
USA og Canada	207
EU	208
I hjemmet	208
I virksomheder	208
Indsamling og kassering af udstyr og batterier	209
Batterisymbolet	209
Fjernelse af batteri	209

Andre lande	210
-------------------	-----

Sikkerhed

1

Dette kapitel indeholder:

• Elektrisk sikkerhed	12
• Sikkerhed ved brug	14
• Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	16
• Printersymboler	17
• Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	18

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	12
• Netledning	13
• Nødslukning	13
• Lasersikkerhed	13

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 printerens 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 brugerhandling 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 printerens. 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 www.xerox.com/environment. Brugere på andre markeder bedes kontakte deres lokale Xerox-repræsentant eller gå til www.xerox.com/environment_europe.

Placering af printer

- Placer printeren på et vandret, robust underlag, der ikke vibrerer, og som kan bære printerens vægt. Se [Fysiske specifikationer](#) på side 186 for at finde vægten på din printerkonfiguration.
- Bloker eller tildæk ikke sprækker eller åbninger på printerens. Disse åbninger fungerer som ventilation og forhindrer, at printerens 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 printerens i et meget varmt, koldt eller fugtigt miljø.
- Placer ikke printerens tæt på en varmekilde.
- Placer ikke printerens i direkte sollys, da det vil skade de lysfølsomme komponenter.
- Placer ikke printerens et sted, hvor den udsættes direkte for kold luft fra klimaanlæg.
- Placer ikke printerens på steder, som kan vibrere.
- Brug printerens i de højder, der er angivet under [Højde](#) på side 188, 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.
	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.
	Advarsel: Vent til printeren afkøles i det angivne tidsrum, før du rører ved fuseren.
	Denne genstand kan genbruges. Se Genbrug og bortskaffelse på side 205 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 og Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Europa: +44 1707 353 434

Brugere i USA og Canada 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:

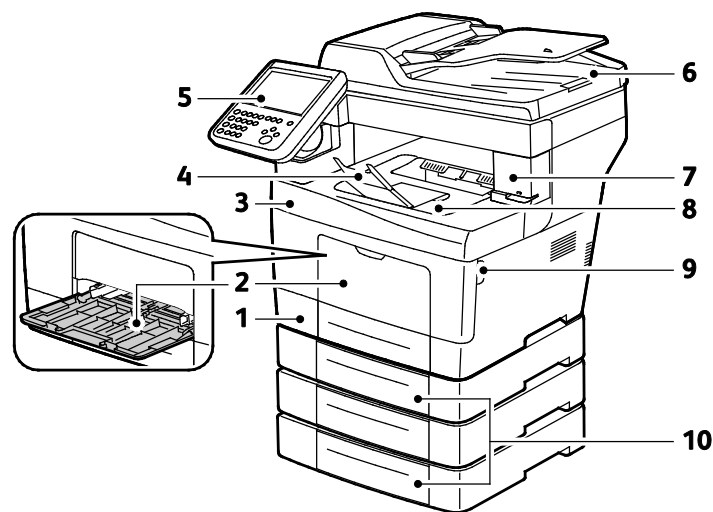
• Printerens dele	20
• Energisparertilstand	24
• Informationsark	25
• Administrative funktioner	26
• Flere oplysninger	28

Printerens dele

Dette afsnit beskriver:

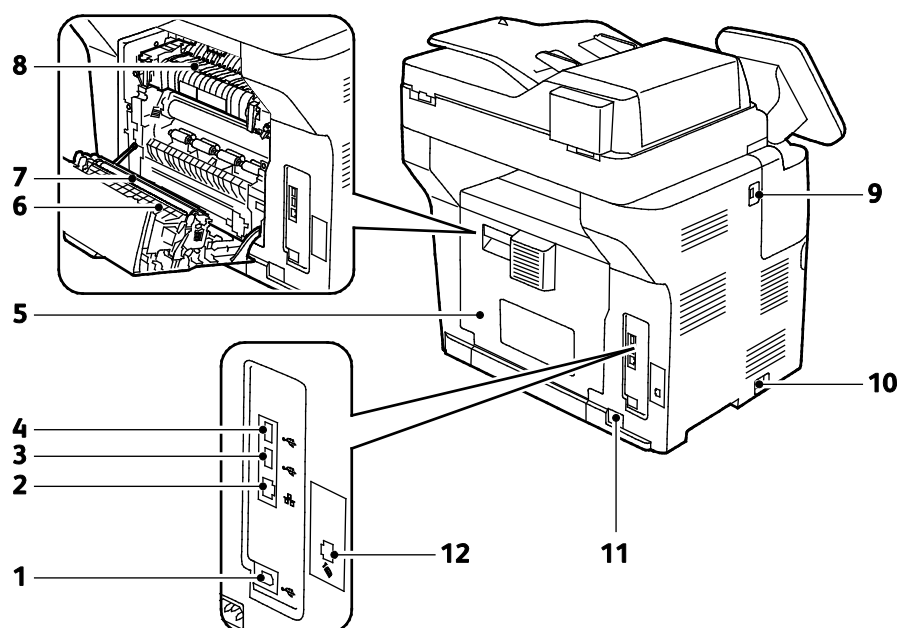
- [Set forfra](#)..... 20
- [Set bagfra](#)..... 21
- [Indre dele](#) 21
- [Betjeningspanel](#)..... 22

Set forfra



- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Magasin 1 | 6. DADF (Duplex Automatic Document Feeder) |
| 2. Specialmagasin | 7. Låge til hæftekassette |
| 3. Frontlåge | 8. Udfaldsbakke |
| 4. Papirstop til udfaldsbakke | 9. Frontlågehåndtag |
| 5. Betjeningspanel | 10. 550-arkfødere (magasin 2-4) (tilbehør) |

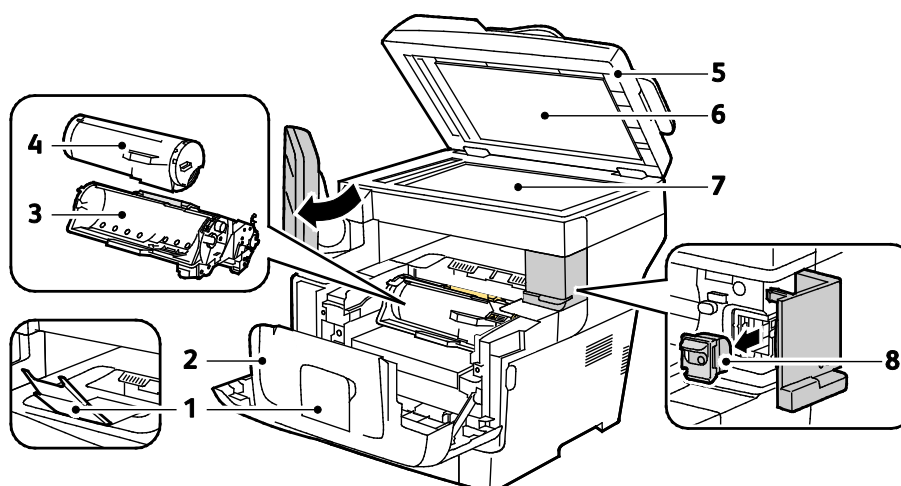
Set bagfra



1. USB-port, type B
2. Ethernet-stik
3. USB-port, type A
4. USB-port, type A
5. Baglåge
6. Duplexmodul

7. Overføringsrulle
8. Fusermodul
9. USB-port, type A
10. Strømafbryder
11. Strømtik
12. Stik til faxlinje
Kun X-model

Indre dele



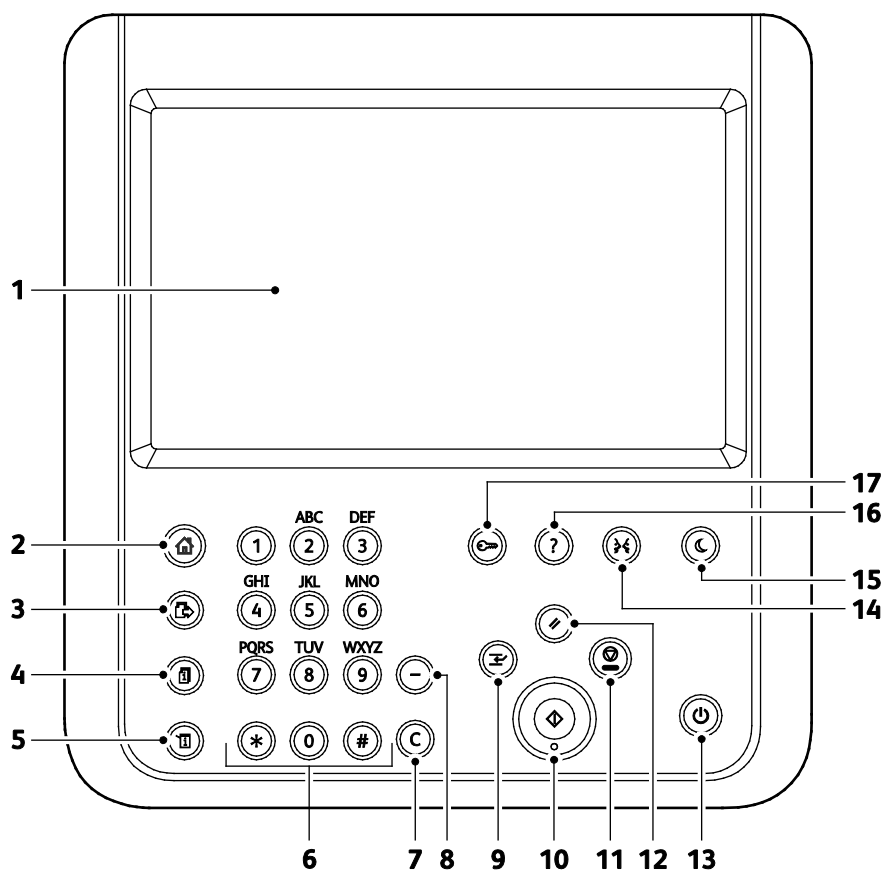
1. Papirstop til udfaldsbakke
2. Frontlåge
3. Smart Kit-tromlemodul
4. Tonerpatron

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

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.



Del	Navn	Beskrivelse
1	Berøringsskærm	Skærmen viser oplysninger og giver adgang til printerens funktioner.
2	Knappen Opgavetyper	Denne knap giver adgang til printerfunktioner, f.eks. kopiering, scanning og fax, på skærmen.
3	Knappen Opgavetyper	Denne knap vender tilbage til den aktive opgavetype fra skærmen Opgavestatus eller Maskinstatus eller til en forudindstillet opgavetype.
4	Knappen Opgavestatus	Denne knap viser en liste over alle aktive, fortrolige eller udførte opgaver på skærmen.
5	Knappen Maskinstatus	Denne knap viser printerens status på skærmen.

Del	Navn	Beskrivelse
6	Alfanumerisk tastatur	Dette tastatur anvendes til at indtaste alfanumeriske oplysninger.
7	Knappen C (slet)	Denne knap sletter numeriske værdier eller det sidstindtastede tal vha. de alfanumeriske taster.
8	Knappen Opkaldspause	Denne knap indsætter en pause i et telefonnummer ved afsendelse af en fax.
9	Knappen Afbryd	Denne knap standser den aktuelle opgave for at køre en mere hastende udskrivnings-, kopi- eller faxopgave.
10	Knappen Start	Denne knap starter den valgte kopierings-, scannings-, fax- eller Udskriv fra-opgave, f.eks. Udskriv fra USB.
11	Knappen Stop	Denne knap standser midlertidigt den aktuelle opgave. Følg meddelelserne på skærmen for at annullere eller fortsætte din opgave.
12	Knappen Slet alt	Denne knap sletter alle tidligere og ændrede indstillinger til det aktuelle valg. Tryk to gange på denne knap for at nulstille alle funktioner til deres standardindstillinger og slette eksisterende scanninger.
13	Tænd/sluk-knap	Denne knap tænder eller slukker for printeren.
14	Knappen Sprog	Denne knap ændrer sproget på skærmen og tastaturets indstillinger.
15	Energisparerknapp	Denne knap aktiverer og inaktiverer lavenergitilstand.
16	Knappen Hjælp	Denne knap viser oplysninger om det aktuelle valg på skærmen.
17	Knappen Log på/af	Denne knap giver adgang til kodeordsbeskyttede funktioner.

Energisparertilstand

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

Valg af tidsindstillinger for strømsparer

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Værktøjer**.
2. Tryk på **Generelt**.
3. Log om nødvendigt på som en administrator. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC3655docs for flere oplysninger.
4. Tryk på **Energisparer**.
5. Tryk på en indstilling:
 - **Automatisk klar** aktiverer og inaktiverer automatisk printeren baseret på anvendelse op til nu.
 - **Opgave aktiveret** indstiller printeren til aktivering, når den modtager en opgave.
 - **Planlagt** aktiverer eller inaktiverer printeren ifølge en plan, som du programmerer.
6. Tryk på **Tidsindstilling for energisparer**, hvis du valgte Opgave aktiveret for at ændre standardtidsindstillinger for lavenergi og energisparer.
7. Vælg en mulighed, hvis du valgte Planlagt.
 - **Tidsindstilling for energisparer**: Denne indstilling ændrer standardtimeout-perioder for energisparer/lavenergi.
 - **Planlagt, Indstillinger**: Denne indstilling anvendes til at vælge de tidspunkter, hvor printeren skal aktiveres eller inaktiveres hver dag.
8. Tryk på **Gem**.

Inaktivering af strømsparer

Printeren annullerer automatisk strømsparetilstand, når den modtager data fra en tilsluttet enhed.

For at inaktivere strømsparer manuelt skal du trykke på knappen **Energisparer** på betjeningspanelet.

Informationsark

Printeren har informationsark på den interne harddisk, der kan udskrives. Informationsark indeholder oplysninger om konfiguration, fonte, demosider og andet.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. På fanen Maskininformation skal du trykke på **Informationsark** og dernæst på det ønskede informationsark.
3. Tryk på **Udskriv**.

Bemærk: Informationsark kan også udskrives fra CentreWare Internet Services.

Udskrivning af konfigurationsrapport

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. På fanen Maskininformation skal du trykke på **Informationsark>Konfigurationsrapport>Udskriv**.
3. Tryk på **Luk**, når rapporten er udskrevet.

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-, Macintosh-, UNIX-miljøer eller Linux-miljøer.
- TCP/IP og HTTP skal være aktiveret på printeren.
- En netværkstilsluttet computer med en webbrowser, som understøtter JavaScript.

Se Hjælp i CentreWare Internet Services eller *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) for flere oplysninger.

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 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 på betjeningspanelet eller i konfigurationsrapporten. I konfigurationsrapporten findes IP-adressen i afsnittet Forbindelsesprotokoller.

Sådan hentes printerens IP-adresse fra printerens betjeningspanel:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Maskininformation**.
 - Hvis systemadministratoren har indstillet Vis netværksindstillinger til at vise IP-adressen, vises den på det midterste panel.
 - Hvis IP-adressen ikke vises, skal du udskrive konfigurationsrapporten eller kontakte din systemadministrator.

Sådan udskrives en konfigurationsrapport:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. På fanen Maskininformation skal du trykke på **Informationsark>Konfigurationsrapport>Udskriv**.
3. Tryk på **Luk**, når rapporten er udskrevet.

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.

Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger om printeren fra disse kilder:

Ressource	Placering
<i>Installations-vejledning</i>	Fulgte med printeren.
Anden dokumentation til printeren	www.xerox.com/office/WC3655docs
Recommended Media List (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) (Hjælp til online support) og driverdownloads.	www.xerox.com/office/WC3655support
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/WC3655supplies
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	30
• Placering	31
• Tilslutning af printer	32
• Konfiguration af netværksindstillinger	36
• Aktivering af printer til scanning	37
• Installation af software.....	38
• Installation af printer som en webservice på enheder	43

Se også:

Installations-vejledning leveres sammen med din printer.

Online Support Assistant (Hjælp til online support) (Hjælp til online support) på
www.xerox.com/office/WC3655support

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/WC3655drivers.

Se også:

[Placering](#) på side 31

[Valg af tilslutningsmetode](#) på side 32

[Tilslutning](#) på side 32

[Konfiguration af netværksindstillinger](#) på side 36

[Installation af software](#) på side 38

Placering

1. Vælg et støvfrit lokale med en temperatur på mellem 5 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 printerens, hvilket direkte påvirker billedoverførslen.

2. Placer printeren på en jævn overflade, der ikke vibrerer, og som kan holde til printerens vægt. Printerens skal placeres vandret, således at alle fire fodstøtter har fuld kontakt med underlaget. Se [Fysiske specifikationer](#) på side 186 for at finde vægten på din printerkonfiguration. Vælg en placering med tilstrækkelig plads til at få adgang forbrugsstoffer og sikre korrekt ventilation. Se [Pladskrav](#) på side 187 for at se de nødvendige pladskrav for printeren.
3. Når printeren er placeret korrekt, kan den tilsluttes strøm, computer eller netværk.

Tilslutning af printer

Dette afsnit beskriver:

• Valg af tilslutningsmetode.....	32
• Fysisk tilslutning til printer til netværket	33
• Tilslutning til en computer ved hjælp af USB.....	34
• Tilslutning til en telefonlinje.....	34
• Tænd og sluk for printeren	34

Valg af tilslutningsmetode

Printeren kan sluttet 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 36 for flere oplysninger.

Bemærk:

- Ikke alle de viste indstillinger kan bruges på alle printere. Visse muligheder gælder kun for specifikke printermodeller, operativsystemer eller drivertyper.
- Hardware- og kabelkrav varierer for de forskellige forbindelsesmetoder. Router, netværkshub, netværksswitch, modem, Ethernet- og USB-kabler leveres ikke sammen med printerens 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 printerens til netværket. Du kan ikke slutte printerens 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 printerens 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 printerens 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:** Multifunktionsprinterens skal være tilsluttet en dedikeret telefonforbindelse for at sende og modtage fax.

Fysisk tilslutning til printer til netværket

Anvend en kategori 5 eller bedre Ethernet-kabel for at slutte printeren til netværket. Der anvendes et Ethernet-netværk for en eller flere computere, som understøtter mange printere og systemer samtidigt. En Ethernet-forbindelse giver direkte adgang til printerindstillinger via CentreWare Internet Services.

Sådan tilsluttes printeren:

1. Sæt netledningen i printeren, og sæt den anden ende af ledningen i en stikkontakt.
2. Sæt den ene ende af et kategori 5 eller bedre Ethernet-kabel i Ethernet-porten på printeren. Sæt den anden ende af Ethernet-kablet i en korrekt konfigureret netværksport på en hub eller router.
3. Tænd printeren.

Bemærk: Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC3655docs for flere oplysninger om konfiguration af indstillinger for trådløst netværk.

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 på betjeningspanelet eller i konfigurationsrapporten. I konfigurationsrapporten findes IP-adressen i afsnittet Forbindelsesprotokoller.

Sådan hentes printerens IP-adresse fra printerens betjeningspanel:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Maskininformation**.
 - Hvis systemadministratoren har indstillet Vis netværksindstillinger til at vise IP-adressen, vises den på det midterste panel.
 - Hvis IP-adressen ikke vises, skal du udskrive konfigurationsrapporten eller kontakte din systemadministrator.

Sådan udskrives en konfigurationsrapport:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. På fanen Maskininformation skal du trykke på **Informationsark>Konfigurationsrapport>Udskriv**.
3. Tryk på **Luk**, når rapporten er udskrevet.

Bemærk: Udskriv konfigurationsrapporten, når printerens 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 printerens ikke haft tid til at hente en IP-adresse fra DHCP-serveren. Vent to minutter, og udskriv derefter konfigurationsrapporten igen.

Tilslutning til en computer ved hjælp af USB

Du skal have Windows 7, Windows Server 2003 eller nyere eller Macintosh OS X version 10.7 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.
- Du er nu klar til at installere printerdriverne. Se Installation af softwaren for flere oplysninger.

Tilslutning til en telefonlinje

Bemærk: Ikke alle de viste indstillinger kan bruges på alle printere. Visse muligheder gælder kun for specifikke printermodeller, operativsystemer eller drivertyper.

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.

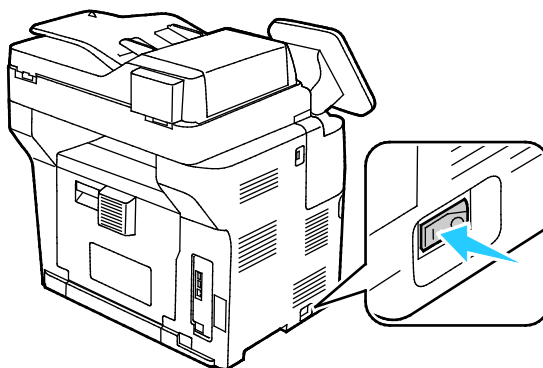
Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC3655docs for flere oplysninger.

Tænd og sluk for printeren

Denne printer har både en tænd/sluk-knap og en tænd-knap. Tænd/sluk-knappen findes på siden af printeren og styrer strømforsyningen til printeren. Tænd-knappen på betjeningspanelet styrer strømforsyningen til printerens elektroniske komponenter. Den foretrukne software-kontrollerede nedlukningsmetode er at trykke på afbryderknappen.

Sådan tændes printeren:

- Tænd på kontakten.



- Hvis der er tændt for strømmen, men printeren er slukket, blev printeren slukket ved hjælp af knappen Tænd. Tryk på knappen **Tænd** på betjeningspanelet for at tænde for printeren.

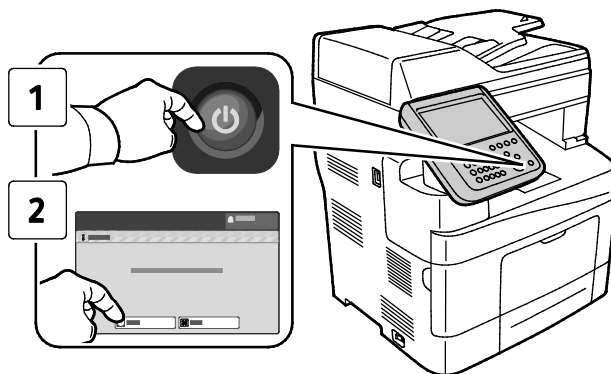
Sådan slukkes printeren:



FORSIGTIG:

- For at forhindre en printerfejl eller interne harddiskkader skal du først slukke med Tænd-knappen.
- Træk ikke netledningen ud, mens printeren er tændt.

1. Tryk på knappen **Tænd** på betjeningspanelet.



2. Tryk på **Nedlukning**.

Efter 10 sekunder bliver berøringsskærmen mørk og energisparerknappen blinker, indtil printeren lukker helt ned.

Bemærk: Når alle lamper på betjeningspanelet er slukket, er nedlukningssekvensen færdig. Det er valgfrit at slukke på Tænd-knappen.

Konfiguration af netværksindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- [Om TCP/IP- og IP-adresser.....](#) 36

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 26 for flere oplysninger.

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/WC3655docs for flere oplysninger.

Installation af software

Dette afsnit beskriver:

• Krav til operativsystem	38
• Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter	38
• Installation af printerdrivere til en Windows USB-printer	39
• Installation af printerdrivere for Macintosh OS X version 10.7 eller senere versioner	40
• Installation af scannerdrivere for Macintosh	41
• Installation af drivere og værktøjer for UNIX og Linux	41
• Andre drivere	42

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. Se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 26, 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/WC3655drivers.

Krav til operativsystem

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 og Windows Server 2012.
- Macintosh OS X, version 10.7 eller senere versioner.

UNIX og Linux: At din printer understøtter forbindelse til forskellige UNIX-platformer via netværksinterfacen. Se www.xerox.com/office/WC3655drivers for flere oplysninger.

Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter

1. 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](#).

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 skærbilledet **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

1. 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 skærbilledet 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) (Hjælp til online support) på:
www.xerox.com/office/WC3655support

Installation af printerdrivere for Macintosh OS X version 10.7 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**.
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:

Klik på ikonet **Netværksprinter**.

Skriv din printers IP-adresse, og klik derefter på **Fortsæt**.

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: Printerens føjes automatisk til printerkøen i Macintosh OS X version 10.4 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 **Indstillinger**.
4. Kontroller, at alle indstillinger, som er installeret på printerens, vises korrekt.
5. Hvis der er ændringer, skal du klikke på **OK**, lukke vinduet og derefter afslutte Systemindstillinger.

Installation 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:
 - Kontroller, at både TCP/IP-protokollen og den korrekte forbindelse er aktiveret.

Udfør en af følgende aktiviteter på printerens betjeningspanel for IP-adressen:

- Tillad printeren at indstille en DHCP-adresse.
- Indtast IP-adressen manuelt.

Udskriv konfigurationsrapporten og anvend den til reference. Se [Konfigurationsrapport](#) på side 25 for flere oplysninger.

2. Foretag følgende på computeren:
 - Gå til www.xerox.com/office/WC3655drivers og vælg din printermodel.

I operativsystemmenuen skal du vælge **UNIX** og dernæst klikke på **Gå**.

Vælg **Xerox[®] Services for UNIX Systems**-pakken for det korrekte operativsystem. Denne pakke er kernepakken og skal installeres før printerunderstøttelsespakken.

Klik på knappen **Start** for at starte download.

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.

Klik på knappen **Start** for at starte download.

I bemærkningerne under den valgte driverpakke, skal du klikke på linket 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/WC3655drivers.
- Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC3655docs for flere oplysninger om UNIX- og Linux-drivere.

Andre drivere

Følgende drivere kan indlæses fra www.xerox.com/office/WC3655drivers.

- 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

4

Dette kapitel indeholder:

- Understøttet papir 46
- Ilægning af papir 50
- Udskrivning på specialpapir 60

Understøttet papir

Dette afsnit beskriver:

• Anbefalede medier	46
• Bestilling af papir	46
• Generelle retningslinier for ilægning af papir	46
• Papir, der kan beskadige printeren	47
• Retningslinjer for opbevaring af papir	47
• Understøttede papirtyper og vægte	48
• Understøttede standardformater	48
• Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning	49
• Understøttede standardpapirformater for automatisk 2-sidet udskrivning	49
• Understøttede brugerdefinerede formater	49

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/WC3655supplies.

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
- Transparenter



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, forholdsvis 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	Kvalitetspapir Farvede Forhullet Almindeligt papir Fortrykt papir Genbrugspapir	(60–80 g/m ²)
	Kvalitetspapir Farvede Forhullet Brevhoved Fortrykt papir Genbrugspapir	(81–105 g/m ²)
	Tyndt karton	106–163 g/m ²
	Karton	(164–216 g/m ²)
	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) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 ") 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4"	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") 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") Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") 203 x 254 mm, 8 x 10"
Specialmagasin	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 ") B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 ") C5-konvolut (162 x 229 mm, 6,4 x 9 ") C6-konvolut (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 ") DL-konvolut (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 ") JIS B6 (128 x 182 mm, 5,0 x 7,2 ") 127 x 178 mm, 5 x 7" Postkort (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 ") Postkort (148 x 200 mm, 5,8 x 7,9 ")	Monarch-konvolut (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 ") Nej. 9-konvolut (99 x 226 mm, 3,9 x 8,9 ") Nr. 10-konvolut (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 ") Konvolut 6 x 9 (152 x 228 mm) 76 x 127 mm, 3 x 5 tommer Postkort (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 ") Postkort (102 x 152 mm, 4 x 6 ")

Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning

Papirtyper	Vægte
Kvalitetspapir Farvede Forhullet Almindeligt papir Fortrykt papir Genbrugspapir	(60–80 g/m ²)
Kvalitetspapir Farvede Forhullet Brevhoved Fortrykt papir Genbrugspapir	(81–105 g/m ²)
Tyndt karton	106–163 g/m ²

Understøttede standardpapirformater for automatisk 2-sidet udskrivning

Europæiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
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) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 ") 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4"	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") 203 x 254 mm, 8 x 10" 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") Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5")

Understøttede brugerdefinerede formater

Specialmagasin

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

Magasin 1–4

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

Automatisk 2-sidet udskrivning

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

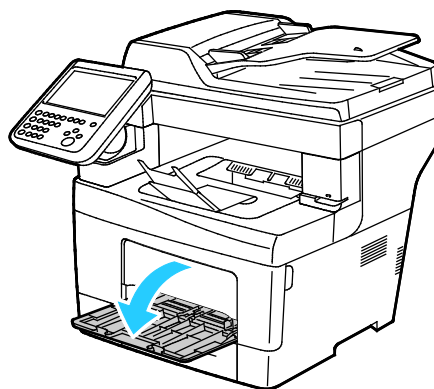
Ilægning af papir

Dette afsnit beskriver:

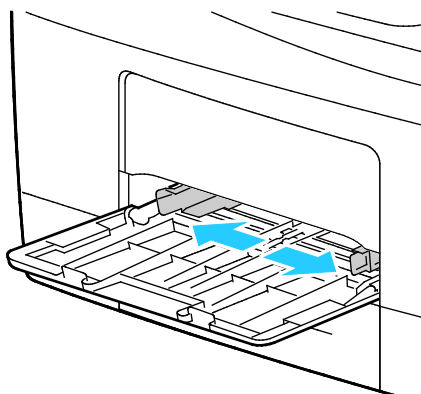
- Ilægning af papir i specialmagasinet..... 50
- Ilægning af små papirformater i specialmagasinet 52
- Konfiguration af papirlængde i magasin 1–4 55
- Ilægning af papir i magasin 1–4 56
- Konfiguration af magasin 58

Ilægning af papir i specialmagasinet

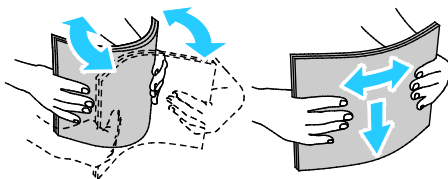
1. Åbn specialmagasinet.
2. Hvis specialmagasinet allerede indeholder papir, skal du fjerne papir med et andet format eller type.



3. Flyt breddestyrene ud til magasinets kanter.

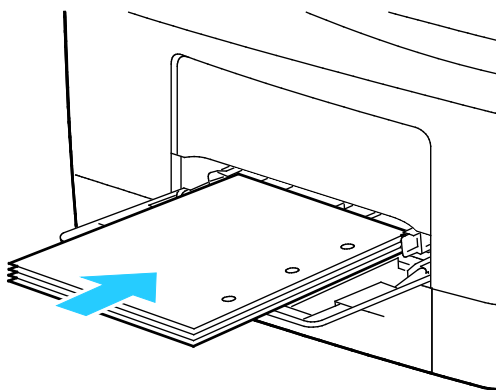


4. Luft arkene og sørg for at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

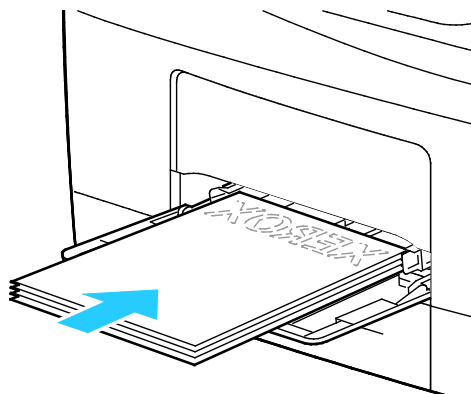


Bemærk: For at undgå papirstop eller fremføringsfejl skal du ikke tage papiret ud af indpakningen, indtil det skal bruges.

5. Læg papiret i magasinet.
6. Læg forhullet papir med hullerne til højre.

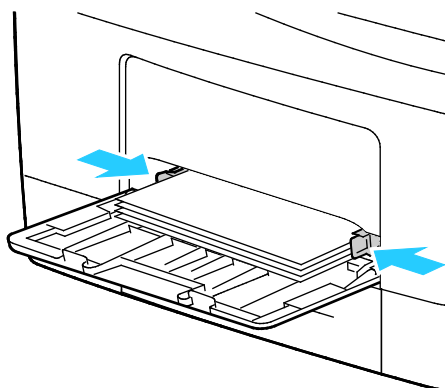


7. For 1-sidet og 2-sidet udskrivning skal du lægge papir med brevhoved eller fortrykt papir med brevhoved nedad og med den øverste kant som fremføringskant.



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

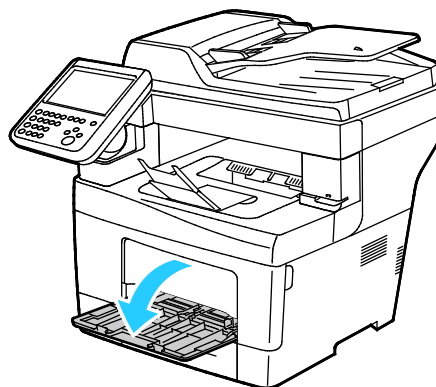
8. Placer breddestyrene, så de netop rører ved kanten af papiret.



9. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte papirformat-, type- og farveoplysningerne på papirindstillingsskærmen.

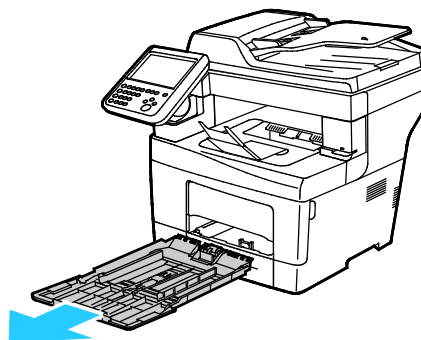
Ilægning af små papirformater i specialmagasinet

1. Åbn specialmagasinet.

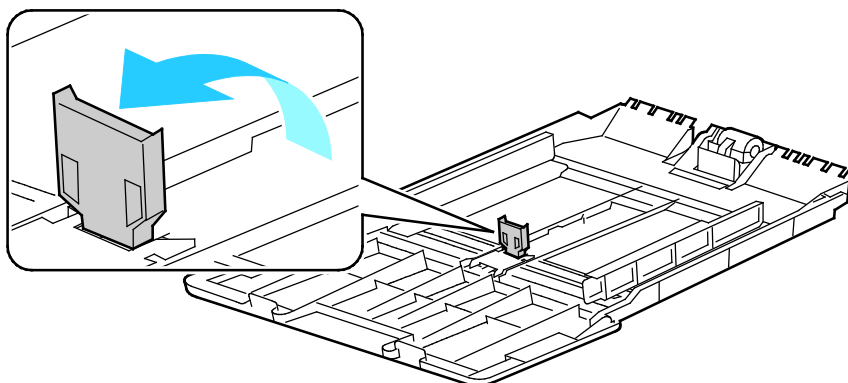


Bemærk: For at gøre det lettere at lægge papir i specialmagasinet skal magasinet fjernes fra printeren.

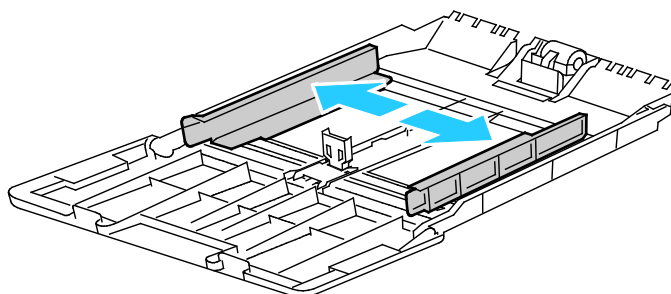
2. Træk specialmagasinet vandret ud af printeren, hvis du vil fjerne det fra printeren.



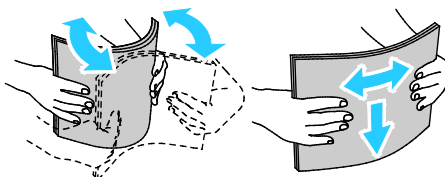
3. Hvis specialmagasinet allerede indeholder papir, skal du fjerne papir med et andet format eller type.
4. Løft derefter papirstoppet.



5. Flyt breddestyrene ud til magasinet kanter.

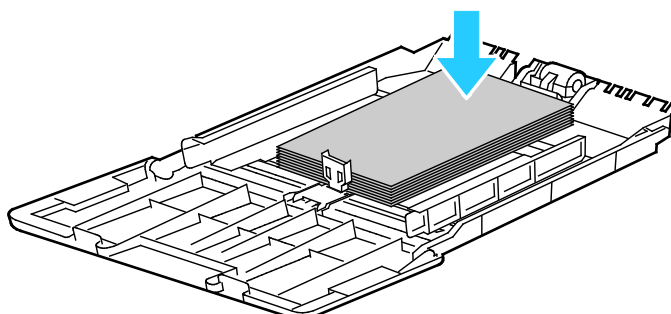


6. Luft arkene og sørg for at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.



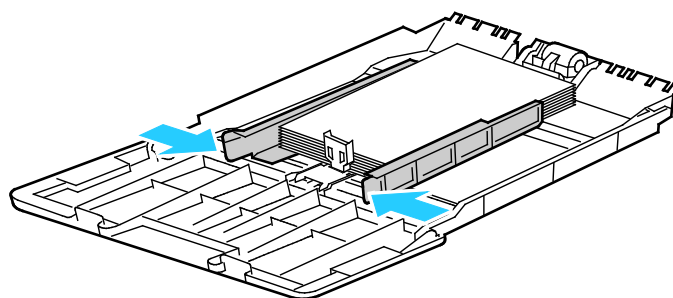
Bemærk: For at undgå papirstop eller fremføringsfejl skal du ikke tage papiret ud af indpakningen, indtil det skal bruges.

7. Læg papiret i magasinet.

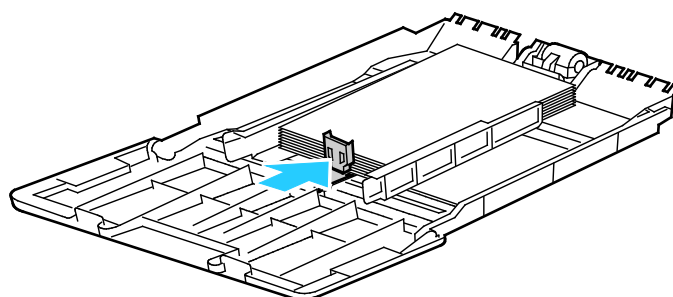


Bemærk: Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.

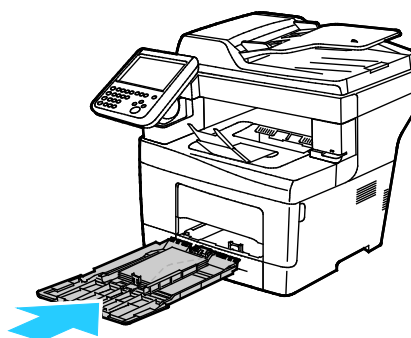
8. Placer breddestyrene, så de netop rører ved kanten af papiret.



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



10. Skub magasinet tilbage ind i printeren.



11. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte papirformat-, type- og farveoplysningerne på papirindstillingsskærmen.

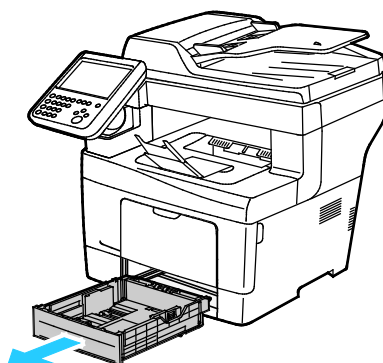
Se [Konfiguration af magasin](#) på side 58 for instruktioner om indstilling af magasinmeddelelser.

Konfiguration af papirlængde i magasin 1–4

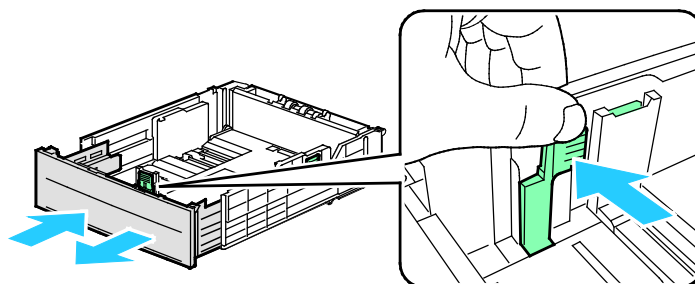
Du kan justere papirlængden for magasin 1-4 til formaterne A4/Letter eller større formater. For længere papirformater stikker magasinerne ud fra forsiden af printerens.

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

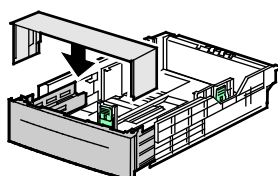
1. Fjern alt papir fra magasinet.
2. Hvis du vil tage magasinet ud af printerens, skal du trække magasinet ud, indtil det stopper. Løft derefter den forreste del af magasinet en smule, og træk det ud.



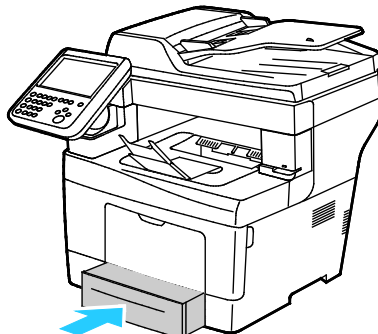
3. Hvis du vil forlænge magasinet, skal du tage fat i bagsiden af magasinet med den ene hånd. Med den anden hånd skal du trykke på udløseren forrest på magasinet og trække enderne udad, indtil de fastlåses.



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

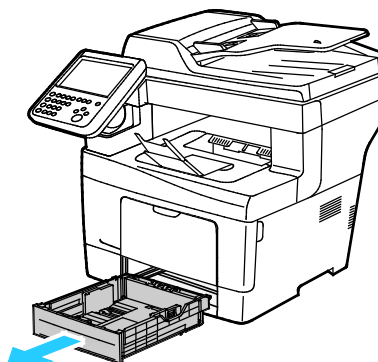


5. Hvis du vil forkorte magasinet's længde for kortere papir, skal du tage fat i bagsiden af magasinet med den ene hånd. Tag med den anden hånd fat i udløserhåndtaget forrest på magasinet og skub enderne indad, indtil de fastlåses.
6. Læg papir i magasinet, før du sætter det tilbage på plads i printeren. Se [Ilægning af papir i magasin 1–4](#) på side 56 for flere oplysninger.

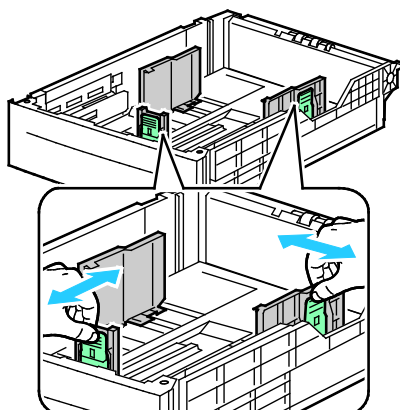


Ilægning af papir i magasin 1–4

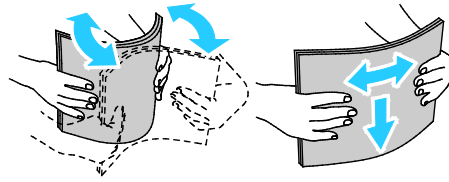
1. Hvis du vil tage magasinet ud af printeren, skal du trække magasinet ud, indtil det stopper. Løft derefter den forreste del af magasinet en smule, og træk det ud.



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

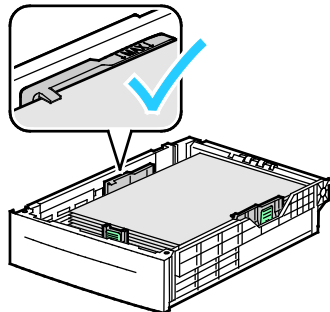


4. Luft arkene og sørg for at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

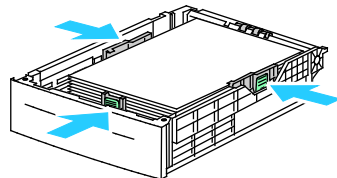


5. Læg papir i magasinet.
- Læg forhullet papir med hullerne til højre.
 - Læg etiketter med tekstsiden opad i magasinet.
 - For 1-sidet og 2-sidet udskrivning skal du lægge papir med brevhoved eller fortrykt papir med brevhoved nedad og med den øverste kant som fremføringskant.

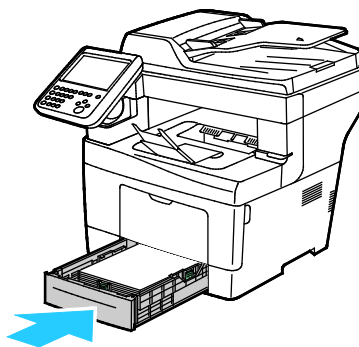
Bemærk: Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.



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.
- Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte papirformat-, type- og farveoplysningerne på papirindstillingsskærmen.

Konfiguration af magasin

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

Funktionen Magasinprioritering afgør den rækkefølge, hvori printerens vælger det magasin, der anvendes til en opgave, når der ikke er valgt et. Magasinprioritering bestemmer også, hvordan printerens 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. Log om nødvendigt på som en administrator.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Værktøjer**.
3. Tryk på **Maskinindstillinger>Papirstyring>Indstillinger for magasin**.
4. Tryk på det ønskede magasin.
5. Tryk på **Rediger indstillinger**.
6. Vælg en indstilling for Magasintype.
 - **Ikke justerbar:** Papiret, der er lagt i magasinet, er den type, der er valgt under Papirtype og farve.
 - **Justerbar:** Printerens beder dig om at bekræfte papirtypen i magasinet.
7. Hvis printerdriveren skal vælge magasin, skal du aktivere Automatisk valg for magasinet på printerens.
8. Rediger indstillinger alt efter behov, tryk derefter på **Gem**.

Sådan vælges prioritet for et magasin:

1. Log om nødvendigt på som en administrator.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Værktøjer**.
3. Tryk på **Maskinindstillinger>Papirstyring>Indstillinger for magasin**.
4. Tryk på det ønskede magasin.
5. Tryk på **Rediger indstillinger**.
6. For Prioritet skal du trykke på tallet og derefter indtaste en værdi på det alfanumeriske tastatur.
7. Rediger indstillinger alt efter behov, tryk derefter på **Gem**.
8. Gentag denne fremgangsmåde for at angive prioriteringen for de resterende magasiner.

Udskrivning på specialpapir

Dette afsnit beskriver:

- [Konvolutter](#) 60
- [Etiketter](#) 63

Når du vil bestille papir eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til:
www.xerox.com/office/WC3655supplies.

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

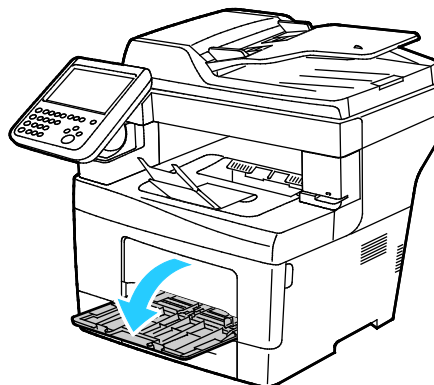
Udskriv kun konvolutter fra specialmagasinet. Se [Understøttede standardformater](#) på side 48 for flere oplysninger.

Retningslinjer for udskrivning på konvolutter

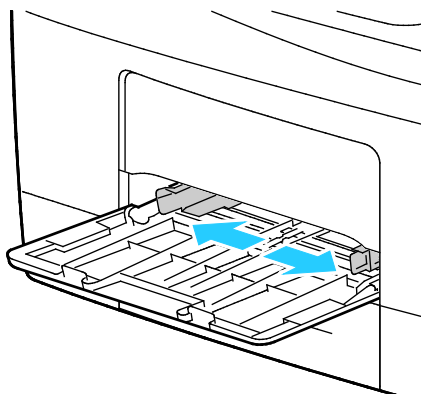
- Udskrivningskvaliteten afhænger af konvolutternes kvalitet og design. Prøv et andet konvolutmærke, hvis udskrivningen ikke er tilfredsstillende.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Ubrugte konvolutter skal opbevares i deres indpakning for at undgå, at de bliver fugtige/tørre, 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 printerdriversoftwarens 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

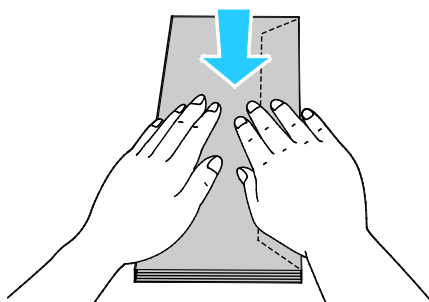
1. Åbn specialmagasinet.



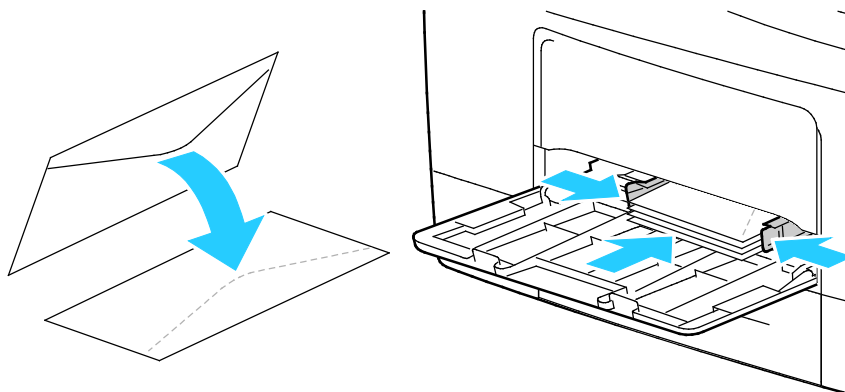
2. Flyt bredestyrene ud til magasinet kanter.



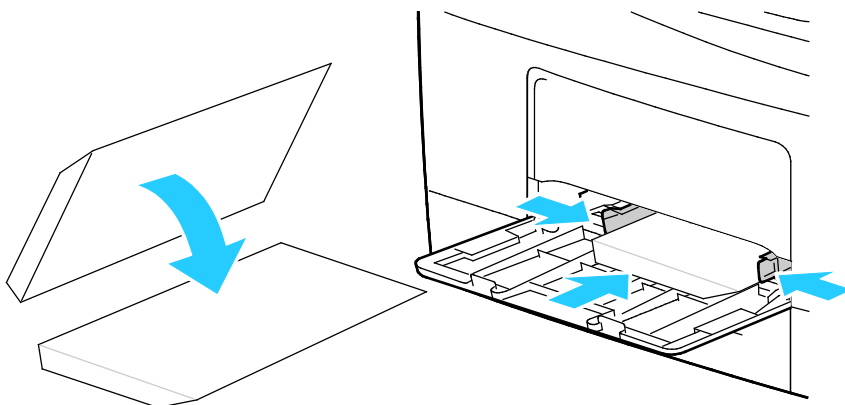
Bemærk: Hvis du ikke lægger konvolutterne i specialmagasinet, så snart de er taget ud af indpakningen, kan de bue. Glat dem ud for at undgå stop.



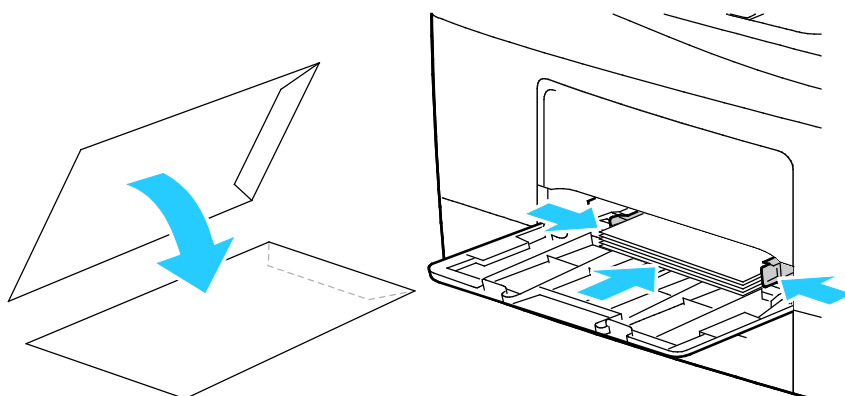
3. Hvis du ønsker at bruge konvolutter med klap langs den lange kant, skal du ilægge dem med den korte kant forrest og med klapperne nede og til venstre.



4. Hvis du ønsker at bruge konvolutter med ikke-klæbende klap langs den korte kant, skal du ilægge dem med printsiden opad, klapperne åbne og nede og med den nederste kant som fremføringskant.



5. Hvis konvolutterne har en klæbende klap langs den korte kant, skal du ilægge dem 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.

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 oprindelige 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 printerdriversoftwarens skal du angive Etiketter som papirtypen.
- Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger etiketter.



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

Ilægning af etiketter i magasinerne

1. Fjern alt papir fra magasinet.
2. Læg etiketterne med tekstsiden opad og mod magasinets topkant.
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.

Udskrivning

5

Dette kapitel indeholder:

•	Oversigt over udskrivning	66
•	Valg af udskriftsindstillinger.....	67
•	Adminstrere opgaver	71
•	Udskrivningsfunktioner.....	74
•	Udskrivning af specielle opgavetyper	81
•	Tilbageholdte udskrivningsopgaver	86
•	Udskriv fra	87

Oversigt over udskrivning

Før du kan udskrive, skal din computer og printer være tilsluttet en stikkontakt, tændt og tilsluttet et aktivt netværk. Kontroller, at den korrekte printerdriversoftware er installeret på din computer. Se [Installation af software](#) på side 38 for flere oplysninger.

1. Vælg det ønskede papir.
2. Læg papiret i det ønskede magasin. Angiv format, farve og type på printerens betjeningspanel.
3. Åbn for adgang til printerindstillinger i din softwareapplikation. For de fleste softwareapplikationer skal du trykke på **CTRL+P** for Windows eller **CMD+P** for Macintosh.
4. Vælg din printer.
5. Åbn printerdriverindstillingerne ved at vælge **Egenskaber** eller **Indstillinger** for Windows eller **Xerox®-funktioner** for Macintosh. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
6. Foretag de ønskede ændringer af printerdriverens indstillinger, og klik på **OK**.
7. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printer.

Se også:

[Ilægning af papir](#) på side 50

[Valg af udskrivningsindstillinger](#) på side 67

[Udskrivning på begge sider af papiret](#) på side 74

[Udskrivning på specialpapir](#) på side 60

Valg af udskriftsindstillinger

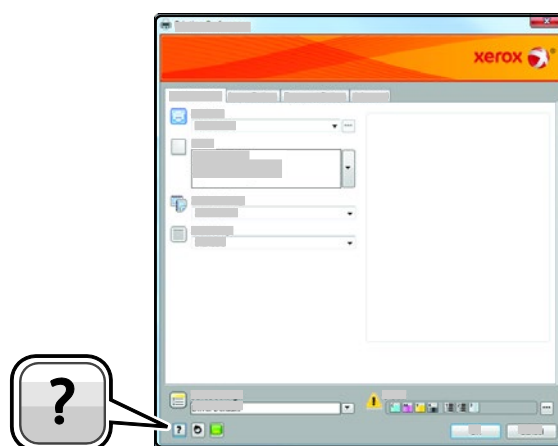
Dette afsnit beskriver:

- [Printerdriverhjælp](#) 67
- [Windows udskriftsindstillinger](#)..... 68
- [Macintosh udskriftsindstillinger](#) 69
- [Linux-udskrivningsindstillinger](#) 70

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 Printere og faxenheder, 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.



Oplysninger om Udskriftsindstillinger vises i hjælpevinduet på to faner:

- **Indhold** viser en liste over faner foroven og områderne nederst i vinduet Udskriftsindstillinger. Anvend fanen Indhold til at finde forklaringer for felterne og områderne i Udskriftsindstillinger.
- **Søg** viser et felt, hvor du kan indtaste det emne eller den funktion, som du vil vide mere 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 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, kan du ændre udskriftsindstillingerne, før du sender opgaven til printer. Hvis du f.eks. vil vælge forbedret kvalitet ved udskrivning af et bestemt dokument, skal du vælge Høj opløsning 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 **Filer>Udskriv** eller trykke på **CTRL+P**.
2. Vælg din printer og klik på knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne egenskabsvinduet. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
3. Klik på en fane i vinduet Egenskaber og vælg de ønskede indstillinger.
4. Klik på **OK** for at gemme dine valg og lukke vinduet Egenskaber.
5. Klik på **OK** for at sende opgaven til printer.

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 printerens og klik på **Egenskaber**. Klik på fanerne i vinduet Udskriftsindstillinger og vælg de ønskede indstillinger.
3. Hvis du vil gemme indstillingerne, skal du klikke på pilen til højre for feltet Gemte indstillinger nederst i vinduet. Klik derefter på **Gem som**.
4. Indtast et navn for udskriftsindstillingssættet og klik på **OK** for at gemme indstillingssættet i listen Gemte indstillinger.
5. 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 printerens.

1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på **Fil** og **Udskriv**.
2. Vælg din printer.
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 printerens.

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 printerens 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.

Linux-udskrivningsindstillinger

Start af Xerox® Printeradministration

For at starte Xerox® Printeradministration som rod fra en prompt i et terminalvindue skal du indtaste **xeroxprtmgr**, og dernæst trykke på **Enter** eller **Retur**.

Udskrivning fra en Linux-arbejdsstation

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

Sådan udskrives fra en Linux-arbejdsstation:

1. Opret en printkø.
2. 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**.
3. Vælg destinationsprintkøen.
4. Luk dialogboksen Udskriv
5. Vælg mellem de tilgængelige printerfunktioner i Xerox® GUI-printerdriveren.
6. Klik på **Udskriv**.

Sådan oprettes en opgavebillet ved hjælp af Xerox® GUI-printerdriveren:

1. Åbn Xerox® GUI-printerdriveren.
Bemærk: Hvis du vil åbne Xerox® GUI printerdriveren som rod, skal du indtaste **xeroxprtmgr**.
2. Vælg en printer i skærbilledet Mine printere:
3. I øverste hjørne skal du klikke på **Rediger printer** og dernæst vælge indstillinger for opgaven.
4. Klik på **Gem som**, og gem opgavebilletten i din hjemmemappe.

Bemærk: Personligt identificerbare oplysninger, såsom en adgangskode til Fortrolig udskrivning, gemmes ikke i opgavebilletten. Du kan angive oplysningerne i kommandolinjen.

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

Følgende kommandoer er eksempler på, hvordan du udskriver ved hjælp af en opgavebillet:

- **lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}**
- **lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile**
- **lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile**

Administrere opgaver

Dette afsnit beskriver:

- [Administrere opgaver på betjeningspanelet](#)..... 71
- [Administration af fortrolige og tilbageholdte udskrivningsopgaver](#) 72
- [Administrere opgaver i CentreWare Internet Services](#) 73

Administrere opgaver på betjeningspanelet

Du kan få vist lister med aktive opgaver, fortrolige opgaver eller udførte opgaver under Opgavestatus på betjeningspanelet. Du kan standse, slette, udskrive eller få vist opgavestatus eller opgavedetaljer for en valgt opgave. Se [Udskrivning af specielle opgavetyper](#) på side 81 for flere oplysninger.

Sådan standses udskrivning:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Afbryd**. Printerens fortsætter med at udskrive, mens den afgør det bedste sted at holde pause i den spolede udskrivningsopgave.
2. Tryk igen på **Afbryd** for at fortsætte udskrivning.

Sådan standses udskrivningsopgave med mulighed for at slette den:

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

Bemærk: Hvis du ikke foretager et valg indenfor 60 sekunder, fortsættes opgaven automatisk.

Sådan ses aktive, fortrolige eller udførte opgaver:

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på en fane for at se en liste over specifikke opgavetyper.
 - Tryk på fanen **Aktive opgaver** for at se opgaver, som behandles eller venter på at blive behandlet.
 - For at få vist Fortrolige opgaver skal du trykke på fanerne **Fortrolige udskrivningsopgaver** eller **Mine fortrolige udskrivningsopgaver**. Tryk på mappen, indtast kodeordet på tastaturet og vælg **OK**.
 - Tryk på fanen **Udførte opgaver** for at se afsluttede opgaver.
3. Klik på **ned**-piltasten for at specificere listen.
4. Tryk på opgaven for at af se oplysninger om opgaven.

Sådan slettes en opgave:

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på opgaven fra en hvilken som helst af opgavetypefanerne.
3. Tryk på **Slet**.

Bemærk:

- Systemadministratoren kan begrænse brugere fra at slette opgaver. Hvis en systemadministrator har begrænset opgavesletning, kan du se opgaverne, men ikke slette dem.
- Deter kun brugeren, der sendte opgaven, eller systemadministratoren der kan slette en fortrolig udskrivningsopgave.

I menuen Udskriv fra kan du få vist lister med gemte opgaver, opgaver gemt på et USB-flashdrev eller opgaver gemt i printerens mapper. Du kan vælge og udskrive opgaver fra en af listerne. Se [Udskrivning af specielle opgavetyper](#) på side 81 for at udskrive opgaven.

Sådan ses gemte opgaver:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Opgavetyper**.
2. Tryk på **Udskriv fra** og derefter **Gemte opgaver**.
3. Hvis du vil se gemte opgaver, skal du trykke på en mappe.
4. Tryk på opgaven for at af se oplysninger om opgaven.

Administration af fortrolige og tilbageholdte udskrivningsopgaver

Når du sender en fortrolig udskrivningsopgave, tilbageholdes opgaven, indtil du indtaster et kodeord på betjeningspanelet.

Sådan ses en liste over fortrolige udskrivningsopgaver:

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Fortrolige udskrivningsopgaver** eller **Mine fortrolige opgaver**. Se [Fortrolig udskrivning](#) på side 81 for flere oplysninger.
3. **Bemærk:** Deter kun brugeren, der sendte opgaven, eller systemadministratoren der kan slette en fortrolig udskrivningsopgave.

Hvis systemadministratoren har konfigureret funktionen Tilbagehold alle opgaver, bliver alle opgaver, der er sendt til printerens, tilbageholdt, indtil du frigiver dem. Se [Frigivelse af tilbageholdte udskrivningsopgaver](#) på side 86 for flere oplysninger.

Uidentificerede opgaver er opgaver, som ikke er knyttet til et brugernavn. Uidentificerede opgaver stammer fra en computer, som ikke kræver en bruger at logge på, f.eks. en opgave, som sendes fra en DOS eller UNIX window vha. LPR, Port 9100 eller fra fanen Opgaver i CentreWare Internet Services.

Sådan ses en liste over uidentificerede opgaver og hvordan de frigives:

1. Tryk på fanen **Uidentificerede udskrivningsopgaver**.
2. Gør et af følgende:
 - For at frigive en tilbageholdt opgave skal du trykke på opgaven og derefter trykke på **Frigiv**.
 - Tryk på **Frigiv alle opgaver** for at frigive alle opgaver.

En opgave kan blive tilbageholdt af printerens, når den ikke kan afslutte opgaven. For eksempel hvis den kræver mere papir eller forbrugsstoffer. Printerens fortsætter automatisk udskrivningen, når problemet er løst.

Administrere opgaver i CentreWare Internet Services

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

Udskrivningsfunktioner

Dette afsnit beskriver:

• Udskrivning på begge sider af papiret.....	74
• Valg af papirindstillinger for udskrivning.....	75
• Udskrivning af flere sider på et ark.....	75
• Udskrivning af pjecer.....	75
• Printkvalitet	76
• Lysstyrke.....	76
• Kontrast.....	76
• Udskrivning af omslag	77
• Udskrivning af indsæt	77
• Udskrivning af undtagelsessider	77
• Skalering	78
• Udskrivning af vandmærker	79
• Udskrivning af spejlbilleder.....	80
• Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater	80
• Valg af meddelelse om udført opgave for Windows	80

Udskrivning på begge sider af papiret

Papirtyper for automatisk 2-sidet udskrivning

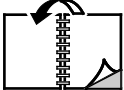
Printeren kan automatisk udskrive et 2-sidet dokument på understøttet papir. Inden udskrivning af et 2-sidet dokument skal du kontrollere, at papirtype og -vægt understøttes. Se [Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning](#) på side 49 for flere oplysninger.

Udskrivning af et 2-sidet dokument

Indstillinger for automatisk 2-sidet udskrivning specificeres i printerdriveren. Printerdriveren anvender indstillingerne for højformat eller tværformat fra applikationen ved udskrivning af dokumentet.

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.

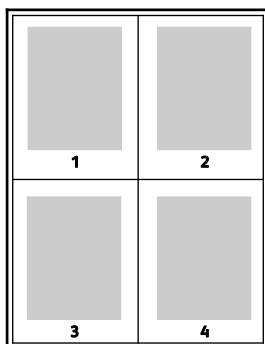
Stående		Liggende	
			
Stående 2-sidet udskrivning	Stående 2-sidet, blokformat	Liggende 2-sidet udskrivning	Liggende 2-sidet, blokformat

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, papirtype og papirfarve. Du kan også vælge et specifikt magasin, som indeholder det ønskede papir.

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.

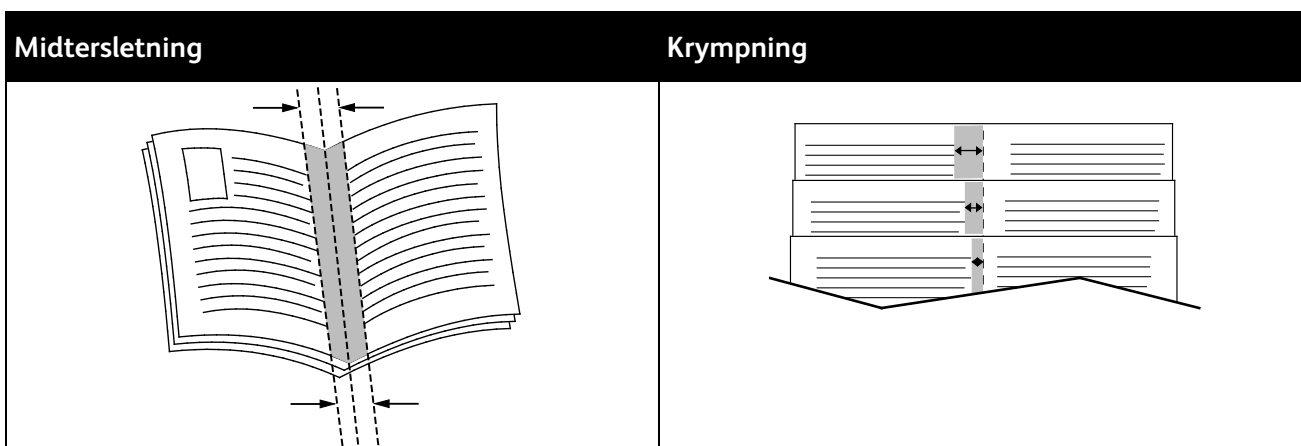


Udskrivning af pjecer

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 siden skal 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.



Printkvalitet

Indstillinger for udskrivningskvalitet:

- Standardprintkvalitet: 600 x 600 dpi
- Høj opløsningsprintkvalitet: 1200 x 1200 dpi
- Tonersparer udskrivningskvalitet
 - Reducerer mængden af toner, der anvendes ved udskrivning.
 - Dette er nyttigt for kladdekvalitet.

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**.

Kontrast

Kontrast gør det muligt at justere forskellen mellem lyse og mørke områder i opgaven.

1. Flyt skyderen til højre for at reducere kontrast eller til venstre for at øge kontrast.
2. Klik på **OK** eller **Anvend**.

Udskrivning af omslag

Omslag er første eller sidste side i et dokument. Du kan vælge et papirmagasin for omslag, som er anderledes end for resten af dokumentet. Du kan f.eks. anvende papir med dit firmas brevhoved for den første side i et dokument. Du kan også anvende tykt papir for første og sidste side i en rapport. Du kan anvende ethvert tilgængeligt magasin til fremføring af omslagspapir.

Vælg en af disse muligheder ved udskrivning af omslag:

- **Ingen omslag** udskriver ikke omslag. Der føjes ikke omslag til dokumentet.
- **Kun forside** udskriver første side i opgaven på papir fra det valgte magasin.
- **Kun bagside** udskriver sidste side i opgaven på papir fra det valgte magasin.
- **For- og bagside: Samme** fremfører papir for forsiden og for bagsiden fra det samme magasin.
- **For- og bagside: Forskellig** fremfører papir for forsiden og for bagsiden fra forskellige magasiner.

Når du har valgt indstillinger for omslag, kan du vælge papirformat, farve og type for for- eller bagside. Du kan også anvende blankt eller fortrykt papir og du kan udskrive på side 1, side 2 eller begge sider af omslagspapiret.

Udskrivning af indsæt

Du kan tilføje blanke eller fortrykte indsæt før side 1 i et dokument eller efter bestemte sider i dokumentet. Tilføjelse af indsæt efter bestemte sider i et dokument adskiller sektioner eller fungerer som en markør eller pladsholder. Kontrollér, at du specificerer det papir, der skal anvendes til indsæt.

- **Indsættelsesfunktioner** gør det muligt at placere et indsæt efter side X, hvor X er den specificerede side eller Før side 1.
- **Antal indsæt** angiver det antal sider, der skal indsættes på hvert sted.
- **Sider** angiver det sted (side eller sideinterval), som anvender undtagelsessidernes egenskaber. Individuelle sider eller sideintervaller skal adskilles med kommaer. Specificerer en række på hinanden følgende sider vha. en bindestreg. Hvis der f.eks. skal vælges siderne 1, 6, 9, 10 og 11, skal du skrive **1, 6, 9-11**.
- **Papir** viser standardformat, farve og type for papiret valgt i Anvend opgaveindstillinger. Klik på **pil-ned** til højre for feltet Papir for at vælge andet papir vha. format, farve eller type.
- **Opgaveindstilling** viser egenskaberne for papiret til resten af opgaven.

Udskrivning af undtagelsessider

Undtagelsessider har andre indstillinger end resten af siderne i opgaven. Du kan specificere forskelle, f.eks. sideformat, type og farve. Du kan også ændre den side af papiret, hvorpå der skal udskrives alt efter behov. En opgave kan indeholde mange undtagelser.

Din opgave indeholder f.eks. 30 sider. Du vil udskrive fem sider på kun den ene side af et specialpapir, mens de resterende sider skal udskrives 2-sidet på almindeligt papir. Du kan anvende undtagelsessider til at udskrive opgaven.

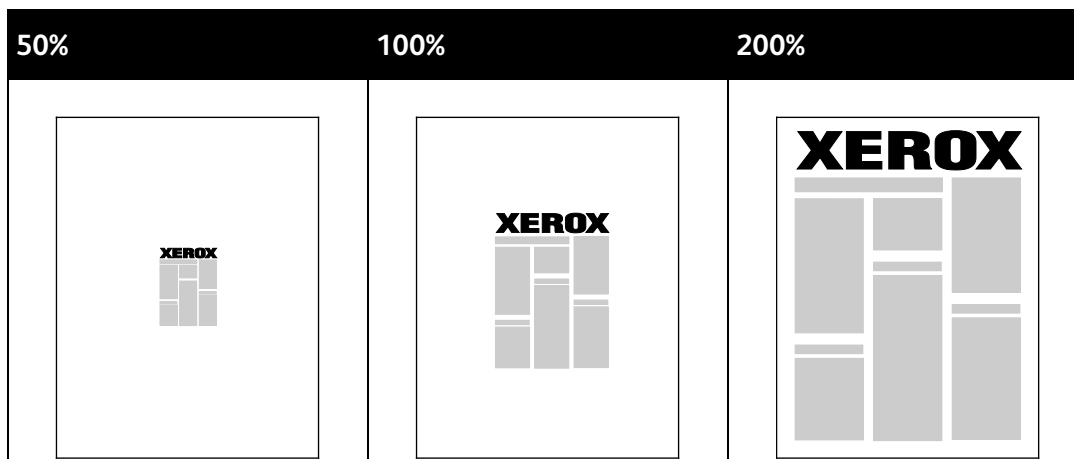
Vælg egenskaberne for undtagelsessiderne i dialogboksen Tilføj undtagelser, og vælg det andet papirmagasinet.

- **Sider** angiver det sted (side eller sideinterval), som anvender undtagelsessidernes egenskaber. Individuelle sider eller sideintervaller skal adskilles med kommaer. Specificerer en række på hinanden følgende sider vha. en bindestreg. Hvis der f.eks. skal vælges siderne 1, 6, 9, 10 og 11, skal du skrive **1, 6, 9-11**.
- **Papir** viser standardformat, farve og type for papiret valgt i Anvend opgaveindstillinger. Klik på **pil-ned** til højre for feltet Papir for at vælge andet papir vha. format, farve eller type.
- **2-sidet udskrivning** gør det muligt at vælge muligheder for 2-sidet udskrivning. Klik på **pil ned** for at vælge en mulighed:
 - **1-sidet udskrivning** udskriver kun undtagelsessiderne på den ene side.
 - **2-sidet, bogformat** udskriver undtagelsessiderne på begge sider af papiret og vender siderne langs den lange kant. Opgaven kan derefter indbindes langs den lange kant af papiret.
 - **2-sidet, blokformat** udskriver undtagelsessiderne på begge sider af papiret og vender siderne langs den korte kant. Opgaven kan derefter indbindes langs den korte kant af papiret.
 - **Anvend opgaveindstilling** udskriver opgaven med de egenskaber, der er vist i feltet Opgaveindstillinger.
- **Opgaveindstilling** viser egenskaberne for papiret til resten af opgaven.

Bemærk: Visse kombinationer af 2-sidet udskrivning med visse papirtyper og formater kan give uventede resultater.

Skalering

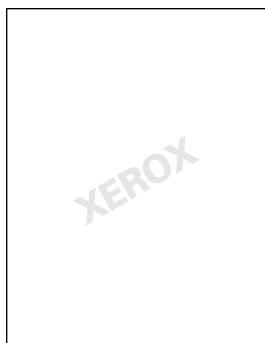
Du kan reducere billedet ned til 25 % af dets originale format eller forstørre det op til 400 % af dets originale format. I Windows findes skaleringsindstillingerne i printerdriveren på fanen Udskriftsindstillinger.



1. Klik på pilen til højre for feltet Papir og vælg **Andet format>Avanceret papirformat** for at få adgang til skaleringsindstillingerne.
2. Vælg en indstilling.
 - **Ingen skalering:** Du kan bruge denne indstilling for at bevare originalens billedformat.
 - **Automatisk skalering:** Du kan bruge denne indstilling til at ændre udskriften fra et standardpapirformat til et andet. Originaldokumentformatet afpasses efter det valgte outputpapirformat vist i feltet Outputformat.
 - **Manuel skalering:** Du kan bruge denne indstilling til at ændre udskrivningsformatet i overensstemmelse med den angivne procentsats.

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.



Bemærk:

- Ikke alle de viste indstillinger kan bruges på alle printere. Visse muligheder gælder kun for specifikke printermodeller, operativsystemer eller drivertyper.
- Vandmærke understøttes ikke i visse printerdrivere, når der er valgt Pjecer eller når der udskrives mere end en side på papiret.

Med Vandmærke kan du gøre følgende:

- Opret et vandmærke eller rediger et eksisterende vandmærke vha. Redigering af vandmærke.
 - Et tekstvandmærke anvender de tegn, der er indtastet i feltet Tekst som vandmærket. Du kan oprette et tekstvandmærke, der skal udskrives på et dokument. Vælg indstillinger, som f.eks. fontstørrelse, fonttype, fontfarve og vinkel.
 - Et billedvandmærke anvender et billede som vandmærket. Billedfilen kan have formatet **.bmp**, **.gif** eller **.jpg**. Du kan oprette et billedvandmærke, der skal udskrives i et dokument og vælge indstillinger, som f.eks. format og placering på siden.
 - Et tidsstempelvandmærke anvender et tidsstempel som vandmærket. Du kan oprette et tidsstempelvandmærke, der skal udskrives på et dokument. Tidsstempelelementer kan inkludere dag, dato, tid og tidszone.
- Placer et vandmærke på enten første eller alle sider i en opgave.
- Udskriv et vandmærke i forgrunden eller baggrunden eller bland det med udskrivningsopgaven.

Sådan udskrives et vandmærke:

1. Klik på **Dokumentfunktioner>Vandmærke**.
2. Vælg vandmærket i menuen Vandmærke.
3. Klik på **Udskrivningsmuligheder**, og vælg dernæst, hvordan vandmærket skal udskrives:
 - **Udskriv i baggrunden** udskriver vandmærket bag tekst og grafik i dokumentet.
 - **Bland med opgave** kombinerer 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.
4. 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.
5. Klik på **OK**.

Udskrivning af spejlbilleder

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

Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater

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 46 for oplysninger om papirformater, som understøttes af alle magasiner.

Sådan oprettes og gemmes brugerdefinerede formater for Windows:

1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Udskriftsindstillinger**.
2. Under Papir skal du klikke på pilen, derefter vælge **Andet format>Avanceret papirformat>Outputformat>Nyt**.
3. I vinduet Nyt brugerdefineret papirformat skal du indtaste længde og bredde for det nye format.
4. Klik på knappen **Måleenheder** nederst i vinduet og vælg **Tommer** eller **Millimeter** for at vælge den ønskede måleenhed.
5. Indtast et navn for det nye format i feltet Navn og klik på **OK** for at gemme.

Sådan oprettes og gemmes brugerdefinerede formater for Macintosh:

1. Klik i applikationen på **Fil>Sidelayout**.
2. Klik på **Papirformater** og vælg **Administration af brugerdefinerede formater**.
3. Klik på plus-tegnet (+) i vinduet Administration af papirformater for at tilføje et nyt format.
4. Dobbeltklik på **Mit brugerdefinerede format** øverst i vinduet og indtast et navn for det nye brugerdefinerede format.
5. Indtast længden og bredden på det nye format.
6. Klik på **Udskrivningsmargen**, og vælg printeren i listen. Du kan også vælge øverste, nederste, højre eller venstre margen.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Valg af meddelelse om udført opgave for Windows

Du kan vælge at få vist en meddelelse, når din opgave er udskrevet. Der vises en meddelelse på computerskærmen. Meddelelsen angiver navnet på opgaven og navnet på den printer, hvorpå opgaven blev udskrevet.

Bemærk: Denne funktion er tilgængelig på en computer, som udskriver på en netværksprinter.

Sådan bliver du underrettet, når opgaver er afsluttede:

1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Udskriftsindstillinger**.
2. Klik på **Meddelelse>Meddel, når opgaver er afsluttede>Aktiveret**.
3. Klik på **OK**.

Udskrivning af specielle opgavetyper

Dette afsnit beskriver:

• Fortrolig udskrivning	81
• Prøvesæt	82
• Udskudt udskrivning	83
• Gemt opgave	83

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.

Fortrolig udskrivning

Fortrolig udskrivning lader dig knytte et 4-10-cifret kodeord til en udskrivningsopgave, når den sendes til printerens. Opgaven tilbageholdes på printerens, indtil kodeordet indtastes på betjeningspanelet.

Når der udskrives flere fortrolige udskrivningsopgaver, skal du tilknytte et standardkodeordsnummer i printerdriverens Udskriftsindstillinger. Anvend dette nummer for alle udskrivningsopgaver, som sendes fra denne computer. Hvis du vil anvende et andet kodeord, kan du tilsidesætte det i applikationens printerdriver.

Afsendelse af en fortrolig opgave

1. Vælg **Fortrolig udskrivning** på fanen Udskrivning i listen Opgavetype.
2. Indtast et 4-10 cifret kodeord for den fortrolige opgave.
3. I feltet Bekræft kodeord skal du indtaste kodeordet igen.

Bemærk:

- Hvis du ikke indtaster et kodeord, tildeler printerens et kodeord og viser det i vinduet Kodeord krævet. Du kan bruge det kodeord, der leveres af printerens, eller du kan skrive dit eget kodeord til brug i vinduet Fortrolig udskrivning.
 - Kodeordet knyttes til dit brugernavn. Når du har valgt et kodeord, bliver det standardkodeord for alle opgaver, som kræver et kodeord på alle Xerox® printere. Du kan resette kodeordet på ethvert tidspunkt i et vinduet, som indeholder kodeordet.
4. Klik på **OK**.
 5. Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papirindstillingerne.
 6. Vælg en indstilling for 2-sidet udskrivning.
 7. Vælg en udskrivningskvalitet.
 8. Vælg en anden fane eller klik på **OK**.
 9. Hvis du vil sende opgaven til printerens, skal du i vinduet Udskriv vælge det ønskede kopiantal og klikke på **OK** eller **Udskriv**.

Frigivelse af Fortroligt print

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Fortrolige udskrivningsopgaver** eller **Mine fortrolige opgaver**.
3. Tryk på mappen med den ønskede udskrivningsopgave.
4. Anvend tastaturet til at indtaste det kodeord, som du tildelte udskrivningsopgaven og tryk på **OK**.
5. Klik på den tilsvarende udskrivningsopgave i listen og tryk på **RFrigiv**.

Sletning af Fortroligt udskrivning

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Fortrolige udskrivningsopgaver** eller **Mine fortrolige opgaver**.
3. Tryk på mappen med den ønskede udskrivningsopgave.
4. Anvend tastaturet til at indtaste det kodeordsnummer, som du tildelte udskrivningsopgaven.
5. Klik på den tilsvarende udskrivningsopgave i listen og tryk på **Slet**.

Prøvesæt

Med opgavetypen **Prøvesæt** kan du udskrive en prøvekopi af opgaven og tilbageholde de resterende kopier af opgaven på printerens. Når du har kontrolleret prøvekopien, kan du vælge opgavenavnet på printerens betjeningspanel for at udskrive de resterende kopier.

Afsendelse af en prøvesæt

1. Vælg **Prøvesæt** på fanen Udskrivning i listen Opgavetype.
2. Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papirindstillingerne.
3. Vælg en indstilling for 2-sidet udskrivning.
4. Vælg en udskrivningskvalitet.
5. Vælg en anden fane eller klik på **OK**.
6. Hvis du vil sende opgaven til printerens, skal du i vinduet Udskriv vælge det ønskede kopiantal og klikke på **OK** eller **Udskriv**.
Der skrives øjeblikkeligt en prøvekopi. Prøvekopien medregnes ikke som en del af prøveopgaven.
7. Når du har kontrolleret kopien, kan du vælge at slette eller udskrive resten af opgaven på printerens betjeningspanel.
Bemærk: Du kan anvende **Prøveudskrivning** som en del af **Miljøsmart**-indstillingerne. I **Miljøsmart**-indstillingerne kan du indstille **Prøveudskrivning** som din standardopgavetype.
8. For at udskrive opgaven skal du vælge den i opgavelisten på printerens betjeningspanel.
9. Tryk på **OK**.

Frigivelse af resterende udskrifter efter udskrivning af prøvesæt

1. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på den tilsvarende opgave på listen.
Bemærk: Betjeningspanelet viser Tilbageholdt: Prøvesæt ud for opgavens navn.
3. Tryk på **Frigiv**.
Resten af opgaven udskrives og opgaven slettes fra printerens harddrev.

Udskudt udskrivning

En udskrivningsopgave kan udskydes op til 24 timer fra det oprindelige afsendelsestidspunkt. Indtast det klokkeslæt, hvor opgaven skal udskrives. Hvis det valgte klokkeslæt er tidligere end det tidspunkt, som du sender opgaven, udskrives opgaven den følgende dag. Standardindstillingen for Udskudt udskrivning er midnat.

Afsendelse af en udskudt udskrivningsopgave

1. Vælg **Udskudt udskrivning** på fanen Udskrivning i listen Opgavetype.
2. Vælg **Fane** i vinduet Udskudt udskrivning for at flytte fra timer til minutter. Klik på piltasterne for at vælge, hvornår udskrivningsopgaven skal sendes.
 - For 12--timers format skal du angive time (1–12) og minutter (00–59) og vælge **A.M.** eller **P.M.** Hvis du vil skifte mellem A.M. og P.M., skal du klikke på **A.M.** eller **P.M.** og dernæst bruge pil **op** eller **ned**.
 - For 24--timers format skal du angive time (1–23) og minutter (00–59).
3. Klik på **OK**.
4. Vælg andre ønskede udskrivningsindstillinger og klik på **OK**.
5. Klik på **OK** eller **Udskriv**.

Bemærk: Computerens regionale indstillinger bestemmer tidsformatet.

Bemærk: For at udskrive en opgave, efter du har sendt den men før det planlagte tidspunkt, skal du frigive opgaven på printerens betjeningspanel.

Gemt opgave

Gemt opgave eller Gem fil i mappe gemmer en fælles eller privat opgave i printerens og udskriver opgaven, når det vælges på printerens betjeningspanel. Denne funktion er nyttig til dokumenter, som du ofte udskriver. Du kan tildele en privat opgave et kodeord for at forhindre uautoriseret udskrivning.

Se Udskrivning fra gemte opgaver for at udskrive gemte opgaver.

Afsendelse af en fælles, gemt opgave

1. Vælg **Gemt opgave** på fanen Udskrivning i listen Opgavetype.
2. Gør et af følgende i vinduet Gemt opgave for opgavenavn:
 - Indtast et navn for opgaven.
 - Klik på pilen til højre for feltet og vælg et navn i listen.
 - Klik på pilen til højre for feltet og vælg **Anvend dokumentnavn** for at anvende dokumentets navn.

Bemærk: Printerdriveren kan gemme op til 10 navne. Når du tilføjer 11 navne, slettes navnet, der bruges mindst automatisk fra listen. Vælg **Slet liste** for at slette et andet navn fra listen end det valgte.

3. Under Gem til eller Mappenummer skal du angive, hvor du ønsker, at filen skal gemmes på printeren. Gør et af følgende:
 - Indtast navnet på destinationsmappen.
 - Klik på pilen til højre for feltet, og vælg et mappenavn fra listen.
 - Klik på pilen til højre for feltet, og vælg **Fælles standardmappe**.
4. Marker afkrydsningsfeltet **Udskriv og gem** for at udskrive en opgave nu og også gemme opgaven.
5. Vælg **Fælles**.
6. Klik på **OK**.
7. Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papirindstillingerne.
8. Vælg en indstilling for 2-sidet udskrivning.
9. Vælg en udskrivningskvalitet.
10. Vælg en anden fane eller klik på **OK**.
11. Hvis du vil sende opgaven til printeren, skal du i vinduet Udskriv vælge det ønskede kopiantal og klikke på **OK** eller **Udskriv**.

Der skrives øjeblikkeligt en prøvekopi. Prøvekopien medregnes ikke som en del af prøveopgaven.
12. For at udskrive opgaven skal du vælge den i opgavelisten på printerens betjeningspanel.
13. Tryk på **OK**.

Når en opgave er gemt, kan du altid udskrive den. Se Udskrivning af gemte opgaver for flere oplysninger.

Afsendelse af en privat, gemt opgave

1. Vælg **Gemt opgave** på fanen Udskrivning i listen Opgavetype.
2. Gør et af følgende i vinduet Gemt opgave for opgavenavn:
 - Indtast et navn for opgaven.
 - Klik på pilen til højre for feltet og vælg et navn i listen.
 - Klik på pilen til højre for feltet og vælg **Anvend dokumentnavn** for at anvende dokumentets navn.

Bemærk: Printerdriveren kan gemme op til 10 navne. Når du tilføjer 11 navne, slettes navnet, der bruges mindst automatisk fra listen. Vælg **Slet liste** for at slette et andet navn fra listen end det valgte.

3. Under Gem til eller Mappenummer skal du angive, hvor du ønsker, at filen skal gemmes på printeren. Gør et af følgende:
 - Indtast navnet på destinationsmappen.
 - Klik på pilen til højre for feltet, og vælg et mappenavn fra listen.
 - Klik på pilen til højre for feltet, og vælg **Fælles standardmappe**.
4. Marker afkrydsningsfeltet **Udskriv og gem** for at udskrive en opgave nu og også gemme opgaven.
5. Vælg **Privat** for at gemme din opgave på printeren.
6. Indtast et kodeord i feltet Kodeord. Kodeordet knyttes til dit brugernavn. Når du har valgt et kodeord, bliver det standardkodeord for alle opgaver, som kræver et kodeord på alle Xerox[®] printere. Du kan resette kodeordet på ethvert tidspunkt i et vinduet, som indeholder kodeordet.
7. I feltet Bekræft kodeord skal du indtaste kodeordet igen.
8. Klik på **OK**.
9. Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papirindstillingerne.
10. Vælg en indstilling for 2-sidet udskrivning.
11. Vælg en udskrivningskvalitet.
12. Vælg en anden fane eller klik på **OK**.
13. For at udskrive opgaven skal du vælge den i opgavelisten på printerens betjeningspanel.
14. Tryk på **OK**.

Når en opgave er gemt, kan du altid udskrive den. Se Udskrivning af gemte opgaver for flere oplysninger.

Tilbageholdte udskrivningsopgaver

Opgaver kan tilbageholdes eller standses af forskellige årsager. Opgaven tilbageholdes, f.eks. hvis printerens mangler papir. Hvis en opgave sendes som en prøveopgave, udskrives den første kopi af opgaven, og resten af kopierne tilbageholdes, indtil du frigiver dem. Hvis systemadministratoren har konfigureret funktionen Tilbagehold alle opgaver, bliver alle opgaver, der er sendt til printerens, tilbageholdt, indtil du frigiver dem.

Frigivelse af tilbageholdte udskrivningsopgaver

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Aktive opgaver**.
3. For at finde ud af hvorfor en opgaven tilbageholdes, skal du trykke på opgaven og derefter trykke på **Oplysninger**.
4. Gør et af følgende:
 - For at frigive en tilbageholdt opgave skal du trykke på opgaven og derefter trykke på **Frigiv**.
 - Tryk på **Frigiv alle opgaver** for at frigive alle opgaver.

Udskriv fra

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

Udskrivning fra et USB-flashdrev

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

Bemærk:

- Hvis USB-porte er inaktiveret, kan du ikke anvende en USB-kortlæser til godkendelse, opdatering af software eller til udskrivning fra et USB-flashdrev.
- Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC3655docs for flere oplysninger.

Sådan udskrives der fra et USB-flashdrev:

1. Sæt dit USB-flashdrev i printerens USB-port. Vinduet Udskriv fra USB vises. Listen nederst i vinduet viser mapperne og de udskrivningsklare filer på USB-flashdrevet.
2. Anvend pilene ved siden af listen til at rulle gennem listen og finde den udskrivningsklare fil.
3. Hvis udskrivningsfilen findes i en mappe, skal du trykke på navnet for at åbne mappen.
4. Tryk på den udskrivningsklare fils navn.
5. Vælg det ønskede antal kopier samt papirformat, papirfarve og type, 1- eller 2-sidet udskrivning og efterbehandling for opgaven.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap.
7. Tryk på **Retur** for at gå tilbage til forrige skærm billede.
8. Tryk på **Gennemse** for at finde andre mapper og udskrivningsklare filer.

Udskrivning fra Gemte opgaver

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Udskriv fra**.
2. Vælg **Gemte opgaver**, tryk derefter på navnet på den mappe, der indeholder den gemte opgave.
3. Tryk på den gemte opgave, som du ønsker at udskrive.

Bemærk: For at udskrive en privat, gemt opgave skal du trykke på opgavens navn og derefter indtaste kodeordet.

4. Vælg det ønskede antal kopier samt papirformat, papirfarve og type, 1- eller 2-sidet udskrivning og efterbehandling for opgaven.
5. Tryk på den grønne **Start**-knap.
6. Efter at opgaven er udskrevet, skal du vende tilbage til listen med gemte opgaver og trykke på **Gennemse**.
7. Tryk på **Tilbage** for at gå tilbage til listen med mapper.

Udskrivning fra en postboks

Med Udskriv fra postboks kan du udskrive en fil, der er gemt i en mappe på printerens harddisk.

Sådan udskrives fra en postboks:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Udskriv fra**.
2. Vælg **Postboks**, tryk derefter på navnet på den mappe, der indeholder dokumentet.
Bemærk: Hvis Postboks ikke er vist, skal du anvende CentreWare Internet Services til at aktivere funktionerne Scan til postboks og Udskriv fra postboks. Opret dernæst en Scan til postboks-mappe. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC3655docs for flere oplysninger.
3. Tryk på navnet på det dokument, som du ønsker at udskrive.
4. Vælg det ønskede antal kopier samt papirformat, papirfarve og type, 1- eller 2-sidet udskrivning og efterbehandling for opgaven.
5. Tryk på den grønne **Start**-knap.
6. Efter at opgaven er udskrevet, skal du vende tilbage til listen med dokumenter i postboksen og trykke på **Gennemse**.
7. Tryk på **Tilbage** for at gå tilbage til listen med mapper.

Udskrivning fra CentreWare Internet Services

Du kan udskrive **.pdf**, **.ps**, **.pcl**, **.prn** og **.xps** filer direkte fra CentreWare Internet Services uden at skulle åbne en anden applikation eller printerdriveren. Filerne kan gemmes på en lokal computerharddisk, lagerenhed eller netværksdrev.

Sådan udskrives fra 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 26.
2. I CentreWare Internet Services skal du klikke på fanen **Udskriv**.
3. Klik på **Gennemse**, vælg filen og klik på **Åbn** for at vælge filen fra et lokalt netværk eller ekstern placering.
4. Vælg de ønskede indstillinger til opgaven under Udskrivning.
 - **Almindelig udskrivning** udskriver en opgave med det samme.
 - **Fortroligt print** udskriver først en opgave, når du har indtastet din adgangskode på printerens betjeningspanel.
 - **Prøveudskrivning** eller Korrekturopgave udskriver én kopi af en opgave, som består af mange kopisæt og tilbageholder de resterende kopier i printerens.
 - **Gem opgave til genudskrivning** gemmer en opgave i en mappe på printserveren til fremtidig udskrift. Du kan angive opgavenavn og -mappe.
 - **Udskift udskrivning** udskriver en opgave på et angivet tidspunkt op til 24 timer efter den oprindelige opgaveoverførsel.

5. Hvis Kontering er aktiveret, skal du indtaste dit bruger-id og dine kontooplysninger.
6. Klik på **Send opgave**.

Bemærk: For at kontrollere at opgaven blev sendt til køen, skal du vente på den bekræftelse af opgaveoverførsel, som vises, inden du lukker denne side.

Kopiering

6

Dette kapitel indeholder:

- Almindelig kopiering..... 92
- Justering af indstillinger for kopiering 95

Almindelig kopiering

1. Tryk på den gule **Slet alt**-knap på betjeningspanelet for at slette alle tidligere indstillinger.
2. Læg dine originaler i.
 - Anvend glaspladen til kopiering af enkelte sider eller papir, der ikke kan fremføres fra dokumentfremføreren. Læg den første side af dokumentet med tekstsiden nedad og øverst til venstre på glaspladen.
 - Anvend dokumentfremføreren til flere eller enkelte sider. Fjern hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.
3. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
4. Brug det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet til at indtaste antallet af kopier. Antallet af kopier vises i øverste, højre hjørne på skærmen.

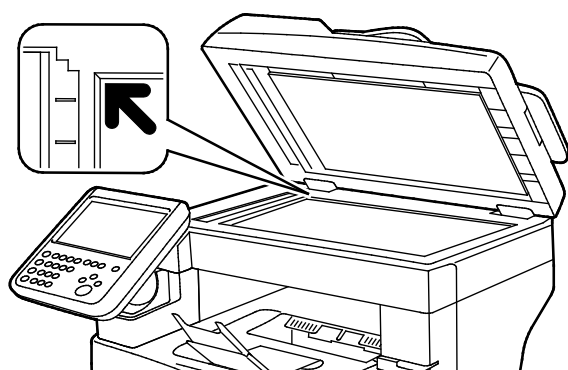
Bemærk: Hvis du vil rette antallet af kopier, skal du trykke på **C** på det alfanumeriske tastatur og indtaste antallet igen.

5. Foretag de ønskede ændringer til kopiindstillinger. Se Valg af kopiindstillinger for flere oplysninger.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Bemærk:

- Tryk på den røde **Stop**-knap for at stoppe eller annullere en kopiopgave.
- Tryk på **Afbryd**-knappen på betjeningspanelet for at stoppe en kopiopgave.
- Tryk på **Genoptag scanning** for at fortsætte opgaven eller **Annuller scanning** for at annullere opgaven helt.

Glaspladen



- Løft dokumentfremføreren og læg den første side med tekstsiden nedad i glaspladens bageste, venstre hjørne.
- Juster originalen efter det matchende papirformat, der er trykt på glaspladens kant.
- Glaspladen kan håndtere originalformater op til 216 x 356 mm (8,5 x 14").

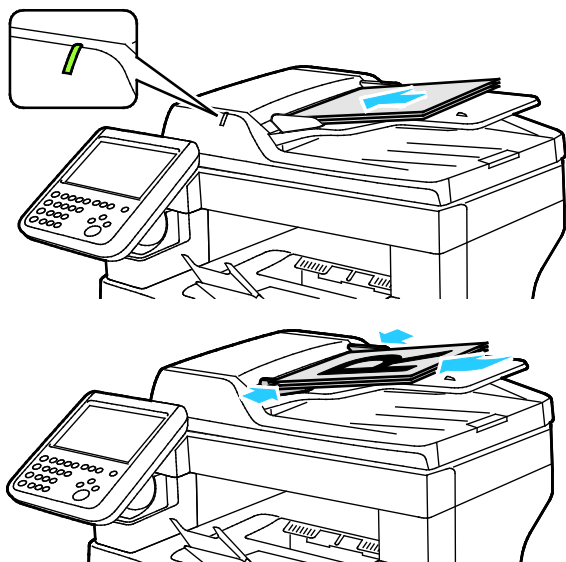
Retningslinjer for glasplade

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

Dokumentfremfører



- Ilæg originaler med tekstsiden opad og med side 1 øverst.
- Bekræftelsesindikatoren lyser, når originalerne ligger korrekt.
- Juster papirstyrene efter originalernes format.
- Dokumentfremføreren kan håndtere papir med vægt på mellem 50 og 125 g/m² for 1-sidede sider og mellem 60 og 125 g/m² for 2-sidede sider.
- Dokumentfremføreren accepterer papirformater på mellem 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 ") og 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 ").
- Den maksimale kapacitet for fremføreren er cirka 60 ark med 80 g/m² papir.

Retningslinier for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører)

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

- Læg originaler med tekstsiden opad således, at den øverste kant fremføres først.
- Læg kun løse ark i duplex automatiske dokumentfremføreren (DADF).
- 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.

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. Printerens 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**.
3. For side 1 på fanen Kopiering af ID-kort skal du kontrollere indstillingerne for papirvalg, lysere/mørkere, skarphed og auto-baggrundsændring. 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.

Justering af indstillinger for kopiering

Dette afsnit beskriver:

- [Almindelige indstillinger](#)..... 96
- [Indstillinger for billedkvalitet](#)..... 97
- [Justering af output](#)..... 98

Du kan justere flere indstillinger for dine kopiopgaver, der angiver kendetegn for originalen og tilpasser outputtet. Se [Kopiering](#) på side 96 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..... 96
- Sådan gøres billedet lysere eller mørkere 96
- Indstilling af 1- eller 2-sidet kopiering 96

Valg af papirmagasin

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på fanen **Kopiering**.
4. Tryk på det ønskede magasin under Papirvalg.

Sådan gøres billedet lysere eller mørkere

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på fanen **Billedkvalitet**.
4. Tryk på **Billedkvalitet**.
5. Flyt skyderen op eller ned under Lysere/mørkere for at gøre billedet lysere eller mørkere.
6. 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. Tryk på fanen **Kopiering**.
4. Vælg en indstilling under 1- eller 2-sidet kopiering.

Indstillinger for billedkvalitet

Dette afsnit beskriver:

- Valg af originaltype 97
- Justering af skarphed 97
- Automatisk baggrundsændmpning..... 97

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 **Billedkvalitet**.
4. Tryk på **Originaltype**.
5. Tryk på en indstilling.
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 **Billedkvalitet**.
4. Tryk på **Billedkvalitet**.
5. Flyt skyderen op eller ned for **Skarphed**.
6. Tryk på **OK**.

Automatisk baggrundsændmpning

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-baggrundsændmpning til at reducere printerens sensitivitet ang. variationer i lyse baggrundsfarver.

Sådan aktiveres automatisk baggrundsændmpning:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på fanen **Billedkvalitet**.
4. Tryk på **Billedforbedring**.
5. Under Baggrundsændmpning skal du vælge **Auto-ændmpning**.
6. 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 **Kopiering**.
4. Vælg en indstilling under Levering.
 - **Sorterede** aktiverer sortering af alle kopier, uanset hvor originalerne placeres.
 - **Stakkede** inaktiverer sortering.

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 forstørre du et billede:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på fanen **Kopiering**.
4. Tryk på en indstilling under Reduktion/forstørrelse:
 - 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 %.

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 **Outputformat**.
4. Tryk på **Sidelayout**.
5. Tryk på en af følgende funktioner:
 - **Nej**: Denne indstilling kopierer et originalbillede på den ene side af arket.
 - **Flere sider pr. ark**: Placerer et angivet antal forskellige trykbilleder på én side eller begge sider af papiret.
 - **Gentag billede**: Placerer et angivet antal ens trykbilleder på én side eller begge sider 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 **Layout**.
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:

• Almindelig scanning.....	102
• Scanning til et USB-flashdrev	105
• Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer	106
• Scanning til en e-mailadresse	109
• Scanning til Web Services on Devices	110
• Scanning af billeder i en applikation på en USB-tilsluttet computer.....	111
• Justering af scanningsindstillinger	113

Se også:

[Oversigt over installation og indstilling på side 30](#)

Almindelig scanning

Funktionen Scanning indeholder forskellige metoder til scanning og arkivering af originalen. Scanningsproceduren for din printer, er anderledes end proceduren på desktop-scannere. Printeren er normalt sluttet til et netværk i stedet for direkte til en enkelt computer, så du kan vælge en destination for det scannede billede på printeren.

Printeren understøtter følgende scanningsfunktioner:

- Scan et dokument og gem billedet på printerens harddisk.
- Scanning af en original til et opbevaringssted på en netværksserver.
- Scanning af en original til en e-mailadresse.
- Scanning af en original til din hjemmemappe.
- Scan en original til et USB-flashdrev.

Bemærk:

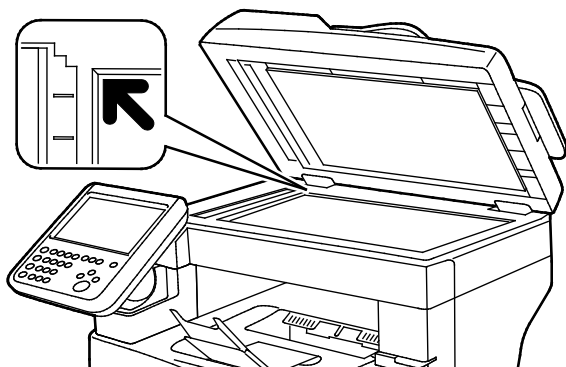
- Printeren skal være koblet til et netværk for at kunne hente en scanningsfil eksternt.
- Udskrivings-, kopierings- og faxopgaver kan udskrives, mens du scanner originaler eller henter filer på printerens harddisk.
- Se Hjælp i CentreWare Internet Services for flere oplysninger.

Sådan scannes et billede:

1. Tryk på den gule **Slet alt**-knap på betjeningspanelet for at slette alle tidligere indstillinger.
2. Læg dine originaler i.
 - Anvend glaspladen til kopiering af enkelte sider eller papir, der ikke kan fremføres fra dokumentfremføreren. Læg den første side af dokumentet med tekstsiden nedad og øverst til venstre på glaspladen.
 - Anvend dokumentfremføreren til flere eller enkelte sider. Fjern hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.
3. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
4. Tryk på pilen **Ned** og vælg skabelongruppen i menuen.
5. Vælg en skabelon på listen.
6. Tryk på de relevante taster for at ændre scanningsindstillinger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Bemærk: Tryk på **Stop** for at standse opgaven. Tryk på **Genoptag scanning** for at fortsætte opgaven eller **Annuller scanning** for at annullere opgaven helt. Hvis du ikke foretager et valg indenfor 60 sekunder, fortsættes opgaven automatisk.

Glaspladen



- Løft dokumentfremføreren og læg den første side med tekstsiden nedad i glaspladens bageste, venstre hjørne.
- Juster originalen efter det matchende papirformat, der er trykt på glaspladens kant.
- Glaspladen kan håndtere originalformater op til 216 x 356 mm (8,5 x 14").

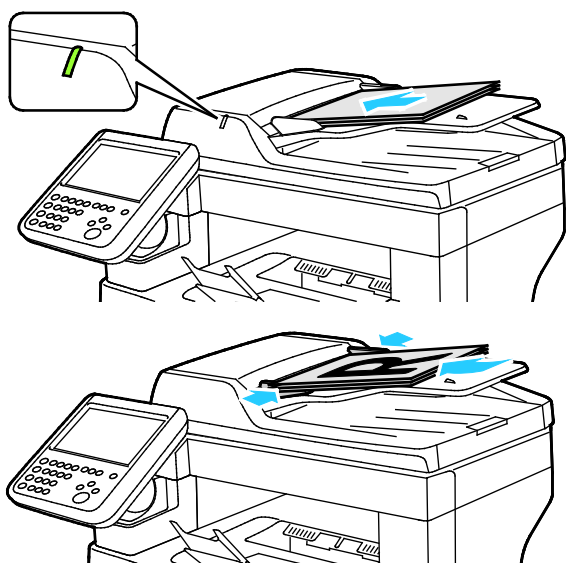
Retningslinjer for glasplade

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

Dokumentfremfører



- Ilæg originaler med tekstsiden opad og med side 1 øverst.
- Bekræftelsesindikatoren lyser, når originalerne ligger korrekt.
- Juster papirstyrene efter originalernes format.
- Dokumentfremføreren kan håndtere papir med vægt på mellem 50 og 125 g/m² for 1-sidede sider og mellem 60 og 125 g/m² for 2-sidede sider.
- Dokumentfremføreren accepterer papirformater på mellem 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 ") og 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 ").
- Den maksimale kapacitet for fremføreren er cirka 60 ark med 80 g/m² papir.

Retningslinier for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører)

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

- Læg originaler med tekstsiden opad således, at den øverste kant fremføres først.
- Læg kun løse ark i duplex automatiske dokumentfremføreren (DADF).
- 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.

Sådan scannes der til et USB-flashdrev:

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

1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
2. Sæt dit USB-flashdrev i USB-porten på siden af printeren.
Meddelelsen USB-drev er registreret vises på skærmen.
3. Tryk på **Scan til USB**.
4. Tryk på de relevante taster for at ændre scanningsindstillinger. Se [Justering af scanningsindstillinger](#) på side 113 for flere oplysninger.
5. Tryk på fanen **Scanning af arbejdsdiagram**.
6. Hvis du vil ændre filnavnet, skal du trykke på **Filnavn**, indtaste navnet og trykke på **OK**.
7. Valg af filformat
 - Tryk på fanen **Arkiveringsfunktioner**, og tryk derefter på **Filformat**.

Tryk på en indstilling og vælg dernæst **OK**.

8. Tryk på **Start** for at starte scanningen.



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 delt mappe på en netværkscomputer

Dette afsnit beskriver:

- [Deling af en mappe på en Windows-computer](#) 106
- [Deling af mappen ved hjælp af Macintosh OS X version 10.7 og nyere](#) 107
- [Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af CentreWare Internet Services....](#) 107
- [Scanning til en mappe på en netværkscomputer.....](#) 108

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 32 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 10.7 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 26.
2. Klik på **Adressebog**.
3. Klik på **Tilføj**.
4. Klik på **Tilføj destination** under Scan til destination.
5. Indtast et navn under Øgenavn. Dette felt skal udfyldes.
6. Vælg **SMB** i menuen Protokol.
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. 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**.
10. 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**.
11. Indtast det Loginnavn, som du bruger til at få adgang til denne computer. Printerens bruger dette loginnavn til at få adgang til den delte mappe.
12. Indtast og bekræft kodeordet for at få adgang til den delte mappe på den eksterne computer, hvorpå scannede filer skal gemmes.
13. Klik på **Gem**.

Scanning til en mappe på en netværkscomputer

1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
 2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
 3. Tryk på **Scan til** på printerens betjeningspanel.
 4. Tryk på **Netværk**.
 5. Tryk på den ønskede indgang i adressebogen.
 6. Tryk på **OK**.
 7. Tryk på de relevante taster for at ændre scanningsindstillinger. Se [Justering af scanningsindstillinger](#) på side 113 for flere oplysninger.
 8. Hvis du vil ændre filnavnet, skal du trykke på **Filnavn**, indtaste navnet og trykke på **OK**.
 9. Valg af filformat
 - Tryk på fanen **Arkiveringsfunktioner**, og tryk derefter på **Filformat**.
- Tryk på en indstilling og vælg dernæst **OK**.
10. Tryk på **Start** for at starte scanningen. Printerens scanner dit billede til den mappe, du har angivet.

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) på www.xerox.com/office/WC3655docs for 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 knappen **Opgavetyper** og dernæst på **E-mail**.
3. Tryk på fanen **E-mail**.
4. Vælg en metode for valg af modtagere:
 - **Ny modtager:** Gør det muligt at indtaste e-mail-adressen manuelt. Anvend tastaturet til at indtaste adressen.
 - **Favoriter:** Gør det muligt at vælge fra maskinens adressebog.
 - **Netværkets adressebog:** Gør det muligt at vælge en e-mail-adresse fra netværkets adressebog.
5. Tryk på **Luk**, når du er færdig.
6. Sådan tilføjes en emnelinje:
 - Tryk på **Emne** og indtast den ønskede tekst på skærmens tastatur.

Tryk på **OK**.

7. Sådan tilføjes en meddelelse:
 - Tryk på fanen **Indstillinger for e-mail**.

Tryk på **Meddelelse**.

Indtast meddelelsen.

Tryk på **OK**.

8. Valg af filformat
 - Tryk på fanen **Indstillinger for e-mail**.

Tryk på **Filformat**.

Tryk på en indstilling og vælg dernæst **OK**.

9. Hvis du vil ændre filnavnet, skal du trykke på **Filnavn**, indtaste navnet og trykke på **OK**.
10. Tryk på de relevante taster for at ændre scanningsindstillinger. Se [Justering af scanningsindstillinger](#) på side 113 for flere oplysninger.
11. Tryk på **Start** for at starte scanningen.

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 111
- Scanning af et billede ved hjælp af Windows XP 111
- Scanning af et billede ved hjælp af Windows Vista eller Windows 7 112

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 WC3655**.
6. Vælg en indstilling:
 - **Farvebillede**
 - **Billede med gråtoner**
 - **Sort/hvidt billede eller tekst**
 - **Brugerdefineret**
7. Vælg papirmagasinet:
 - Glaspladen
 - Dokumentfremfører

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 WC3655** 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	113
• Indstilling af scanningsopløsning	113
• Valg af 1- eller 2-sidet scanning:	114
• Indstilling af filformat.....	114
• Sådan gøres billedet lysere eller mørkere	114
• Justering af skarphed	114
• Justering af kontrast.....	114
• Automatisk baggrundsdæmpning.....	115
• Indstilling af originalformat	115
• Kantsletning	115

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. Tryk på **Outputfarve**.
4. Vælg en farvefunktion.

Indstilling af scanningsopløsning

Scanningsopløsningen afhænger 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. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **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. Tryk på **2-sidet scanning**.
4. Tryk på **2-sidet**.
5. Rotér billedet på side 2 180 grader ved at trykke på **2-sidet** og derefter **Roter side 2**.

Indstilling af filformat

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Scan til**, og vælg en indstilling.
3. Tryk på fanen **Arkiveringsfunktioner**, og tryk derefter på **Filformat**.
4. Tryk på en indstilling og vælg dernæst **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 **Avancerede indstillinger**.
4. Tryk på **Billedkvalitet**.
5. Flyt skyderen op eller ned under **Lysere/mørkere** for at 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 **Avancerede indstillinger**.
4. Tryk på **Billedkvalitet**.
5. Flyt skyderen op eller ned for **Skarphed**.
6. Tryk på **OK**.

Justering af kontrast

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scan til**.
2. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Billedforbedring**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet **Billedforbedring**:
 - **Auto-kontrast**: Anvendes til at lade printeren indstille kontrast automatisk.
 - **Manuel kontrast**: Anvend denne indstilling til at justere kontrasten manuelt. Under Manuel kontrast skal du skubbe skyderen op eller ned for at øge eller reducere kontrasten.
4. Tryk på **OK**.

Automatisk baggrundsændmpning

Når du scanner 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-ændmpning til at reducere printerens sensitivitet ang. variationer i lyse baggrundsfarver.

Sådan vælger Auto-ændmpning:

1. Tryk på **OK**.
2. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Billedforbedring**.
3. Under Baggrundsændmpning skal du vælge **Auto-ændmpning**.
4. Tryk på **OK**.

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 **Layout**.
4. Tryk på **Originalformat**, og vælg en indstilling.
5. Tryk på **OK**.

Kantsletning

Du kan angive kantsletningsværdien for dine scanninger.

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 **Layout**.
4. Tryk på **Kantsletning**.
5. Vælg en mulighed for at ændre indstillingerne for Kantsletning.
 - **Alle kanter**: Sletter den samme værdi fra alle fire kanter. Tryk på pilene for **Alle kanter** for at angive sletningsmængden fra kanterne.
 - **Separat kantsletning**: Denne indstilling anvendes til at slette forskellige værdier fra sidens kanter. Tryk på **Side 1**, og tryk derefter på pilene for at angive den mængde, der skal slettes fra hver kant. Tryk på **Side 2**, og tryk derefter på piltasterne for at angive den mængde, der skal slettes fra hver kant, eller tryk på **Spejlvend side 1**.
6. Tryk på **OK**.

Dette kapitel indeholder:

• Konfigurering af printer til fax.....	118
• Almindelig fax	120
• Afsendelse af en indbygget fax.....	121
• Valg af faxindstillinger	122
• Afsendelse af serverfax	130
• Afsendelse af Internetfax	133
• Afsendelse af LAN-fax	138
• Anvendelse af adressebogen	139

Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC3655docs for flere oplysninger.

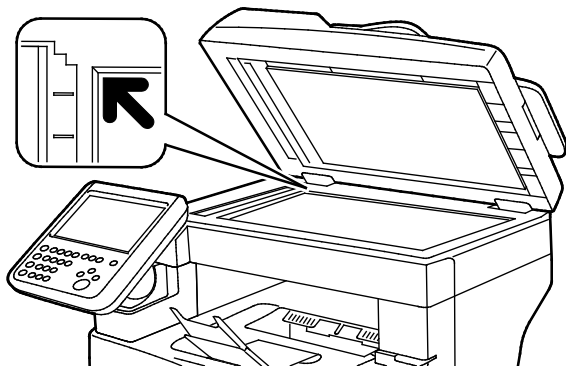
Konfigurering af printer til fax

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.

Bemærk: Ikke alle de viste indstillinger kan bruges på alle printere. Visse muligheder gælder kun for specifikke printermodeller, operativsystemer eller drivertyper.

Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC3655docs for flere oplysninger.

Glaspladen



- Løft dokumentfremføreren og læg den første side med tekstsiden nedad i glaspladens bageste, venstre hjørne.
- Juster originalen efter det matchende papirformat, der er trykt på glaspladens kant.
- Glaspladen kan håndtere originalformater op til 216 x 356 mm (8,5 x 14").

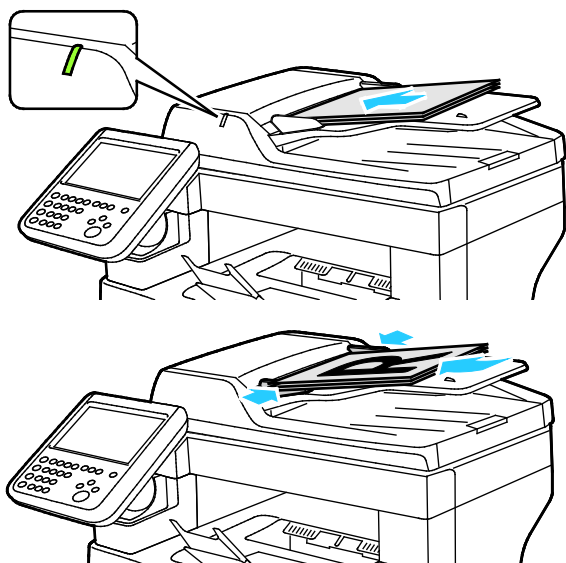
Retningslinjer for glasplade

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

Dokumentfremfører



- Ilæg originaler med tekstsiden opad og med side 1 øverst.
- Bekræftelsesindikatoren lyser, når originalerne ligger korrekt.
- Juster papirstyrene efter originalernes format.
- Dokumentfremføreren kan håndtere papir med vægt på mellem 50 og 125 g/m² for 1-sidede sider og mellem 60 og 125 g/m² for 2-sidede sider.
- Dokumentfremføreren accepterer papirformater på mellem 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 ") og 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 ").
- Den maksimale kapacitet for fremføreren er cirka 60 ark med 80 g/m² papir.

Retningslinier for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører)

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

- Læg originaler med tekstsiden opad således, at den øverste kant fremføres først.
- Læg kun løse ark i duplex automatiske dokumentfremføreren (DADF).
- 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.

Almindelig fax

Du kan sende en fax på fire måder:

- **Fax** eller indbygget fax scanner dokumentet og sender det direkte til en faxmaskine.
- **Serverfax** scanner dokumentet og sender det til en faxserver, der sender dokumentet til en faxmaskine.
- **Internetfax** scanner dokumentet og sender det i en e-mail til modtageren.
- **LAN-fax** sender den aktuelle udskrivningsopgave som en fax. Se printerdriversoftwaren for flere oplysninger.

Sådan sendes en fax:

1. Læg dine originaler i.
 - Anvend glaspladen til kopiering af enkelte sider eller papir, der ikke kan fremføres fra dokumentfremføreren. Læg den første side af dokumentet med tekstsiden nedad og øverst til venstre på glaspladen.
 - Anvend dokumentfremføreren til flere eller enkelte sider. Fjern hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.
 2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst den relevante faxfunktion.
 3. Adresser faxen vha. en eller flere tilgængelige muligheder:
 - Feltet **Indtast nummer, og tryk på Tilføj** gør det muligt at indtaste et faxnummer manuelt. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **Tilføj**.
 - **Opkaldstegn** giver dig mulighed for at indsætte tegn, som f.eks. en opkaldspause i et faxnummer. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste tal og tegn og tryk på **Gem**.
- Bemærk:** En eller flere opkaldspauser kan kræves mellem adgangsnummeret til en udgående linje og faxnummeret. Når opkaldspauser indsættes, vises de som kommaer i faxnummeret.
- **Foretrukne** giver adgang til valgte, foretrukne enkeltpersoner eller grupper i adressebogen.
 - **Adressebog** giver dig adgang til printerens adressebog.
4. Juster evt. de tilgængelige faxmuligheder på fanen Fax.
 5. Juster flere faxindstillinger alt efter behov. Se [Valg af faxindstillinger](#) på side 122, [Valg af serverfaxindstillinger](#) på side 131 eller [Valg af Internetfaxindstillinger](#) på side 134 for at få flere oplysninger.
 6. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printerens scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er scannede.

Afsendelse af en indbygget fax

1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
2. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
3. Tryk på fanen **Fax**.
4. Tryk på én eller flere valgmuligheder for at adressere faxen.
 - Feltet **Indtast nummer, og tryk på Tilføj** gør det muligt at indtaste et faxnummer manuelt. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **Tilføj**.
 - **Opkaldtegn** giver dig mulighed for at indsætte tegn, som f.eks. en opkaldspause i et faxnummer. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste tal og tegn og tryk på **Tilføj**. Tilføj flere numre eller tryk på **Luk**.

Bemærk: En eller flere opkaldspauser kan kræves mellem adgangsnummeret til en udgående linje og faxnummeret. Når opkaldspauser indsættes, vises de som kommaer i faxnummeret.

- **Foretrukne** giver adgang til valgte, foretrukne enkeltpersoner eller grupper i adressebogen.
 - **Maskinens adressebog:** Du kan anvende denne indstilling til at vælge faxnumre i din maskines adressebog. Tryk på pilen **Ned** og vælg en kontaktliste i rullemenuen. Tryk på den ønskede kontakt og vælg dernæst **Føj til modtager**. Vælg og tilføj flere kontaktpersoner eller tryk på **Luk**.
5. Sådan inkluderes en faxforside:
 - Tryk på **Omslag>Ja**.

Tryk på feltet **Til**, indtast modtagerens navn på skærmens tastatur, og tryk på **OK**.

Tryk på feltet **Fra**, indtast afsenderens navn på skærmens tastatur, og tryk på **OK**.

Gør en af følgende for at tilføje eller ændre en kommentar:

- Vælg en eksisterende kommentar og tryk på **OK**. Tryk derefter på **OK**.
 - Tryk på en **<Available>** kommentar, vælg ikonet **Rediger**, indtast teksten vha. tastaturet på skærmen og tryk på **OK**. Tryk derefter på **OK**.
 - Hvis du vil slette en eksisterende kommentar, skal du trykke på kommentaren og derefter på ikonet **Slet**. Tryk på **Slet alt** for at bekræfte handlingen.
 - Hvis du vil redigere en eksisterende kommentar, skal du trykke på kommentaren og derefter på ikonet **Redigere**. Anvend tastaturet på skærmen til at ændre kommentaren og tryk på **OK**.
6. Vælg en indstilling ved siden af **1- eller 2-sidet scanning**:
 7. Tryk på **Originaltype** og vælg en mulighed.
 8. Tryk på **Opløsning** og vælg en indstilling.
 9. Vælg eventuelt yderligere indstillinger. Se [Valg af faxindstillinger](#) på side 122 for flere oplysninger.
 10. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printer scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er scannet.

Bemærk: Tryk på **Stop** for at standse opgaven. Tryk på **Genoptag scanning** for at fortsætte opgaven eller **Annuller scanning** for at annullere opgaven helt. Hvis du ikke foretager et valg indenfor 60 sekunder, fortsættes opgaven automatisk.

Valg af faxindstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Justering af Lysstyrke og Skarphed	122
• Automatisk baggrunds dæmpning.....	123
• Justering af kontrast.....	123
• Valg af Originalformat	123
• Valg af reduktion eller opdeling	124
• Indstilling af bogfaxning	124
• Udskrivning af en konfigurationsrapport	124
• Valg af starthastighed.....	125
• Afsendelse af en udskudt fax.....	125
• Tekst for afsendelsesheader	125
• Afsendelse af en fax til en ekstern postboks	126
• Lagring af en fax i en lokal postboks	126
• Udskrivning af dokumenter i lokal postboks	126
• Sletning af dokumenter i lokal postboks.....	127
• Lagring af en fax til lokal eller ekstern polling	127
• Udskrivning eller sletning af gemte faxdokumenter	128
• Polling af en ekstern fax.....	128
• Udformning af en faxopgave	129

Justering af Lysstyrke og Skarphed

Du kan gøre billedet lysere eller mørkere og justere dens skarphed.

Sådan justeres billedet:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedkvalitet**.
3. På skærbilledet Billedkvalitet kan du flytte skyderne op eller ned for at justere alt efter behov:
 - **Lysere/mørkere** gør billedet lysere eller mørkere.
 - **Skarphed** gør billedet skarpere eller blødere.
4. Tryk på **OK**.

Automatisk baggrundsændmpning

Når du scanner 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-ændmpning til at reducere printerens sensitivitet ang. variationer i lyse baggrundsfarver.

Sådan vælger Auto-ændmpning:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedforbedring**.
3. Under Baggrundsændmpning skal du vælge **Auto-ændmpning**.
4. Tryk på **OK**.

Justering af kontrast

Kontrasten er den relative forskel mellem lyse og mørke områder i et billede.

Sådan justeres kontrasten:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedforbedring**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet Billedforbedring:
 - **Manuel kontrast** giver dig mulighed for at justere kontrast manuelt. Under Manuel kontrast skal du skubbe skyderen op eller ned for at øge eller reducere kontrasten. Hvis skyderen placeres på midten (Normal), ændres kontrasten ikke.
 - Tryk på **Auto-kontrast** for at lade printerens indstille kontrast automatisk.
4. Tryk på **OK**.

Valg af Originalformat

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

Sådan angives originalformatet:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Originalformat**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet Originalformat:
 - **Auto-registrering**: Denne indstilling lader automatisk printerens bestemme originalens format.

Bemærk: **Auto-registrering** aktiveres kun, når originaler lægges i DADF (duplex automatisk dokumentfremfører).

- **Faste indstillinger for scanningsområde** angiver det område, der skal scannes, hvis det matcher et standardpapirformat. Tryk på det ønskede papirformat i rullelisten.
 - **Brugerdefineret scanningsområde** gør det muligt at vælge højde og bredde for scanningsområdet. Tryk på **Længde (Y)** og **Bredde (X)** for at angive et område.
4. Tryk på **OK**.

Valg af reduktion eller opdeling

Du kan vælge behandlingsmetoden for billeder, der er for store.

Sådan vælges reduktion eller opdeling:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Reducer/opdel**.
3. Tryk på en indstilling:
 - **Afpas efter papir** reducerer store dokumenter, så de kan placeres på mindre papirformater.
 - **Opdel på flere sider** placerer et stort trykbillede på flere ark.
4. Tryk på **OK**.

Indstilling af bogfaxning

Du kan vælge metoden for scanning af billeder i en bog.

Sådan vælges bogfaxning:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Bogfaxning**.
3. Tryk på en indstilling:
 - **Nej** er standardindstillingen.
 - **Begge sider** scanner begge sider i en bog.
 - **Kun venstre side** scanner venstre side i bogen.
 - **Kun højre side** scanner højre side i bogen.
4. Tryk på pilene **Midtersletning** for at indstille sletningsværdi.
5. Tryk på **OK**.

Udskrivning af en konfigurationsrapport

Du kan udskrive en rapport, som viser, når dine fax er sendt eller modtaget. Rapporten viser oplysninger om timeout, optaget-signaler og genforsøg.

Sådan indstilles udskrivning af en bekræftelsesrapport:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Bekræftelsesrapport**.
3. Tryk på en indstilling:
 - **Udskriv bekræftelse**: Denne indstilling genererer en rapport for alle faxopgaver.
 - **Udskriv kun ved fejl**: Denne indstilling genererer kun en rapport for faxopgaver, som ikke kan sendes.
4. Tryk på **OK**.

Valg af starthastighed

Vælg den højeste starthastighed, medmindre destinationen for faxen, du sender, har særlige krav.

Sådan vælges overførselshastigheden for en fax:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Starthastighed**.
3. Tryk på en indstilling.
4. Tryk på **OK**.

Bemærk: Nogle telefonnetværk kan kræve, at faxens starthastighed indstilles til Tvungen (4800 bps). Den langsomme datahastighed sikrer mere pålidelig overførsel af data.

Afsendelse af en udskudt fax

Du kan vælge et tidspunkt i fremtiden til afsendelse af din faxopgave. Faxen kan udskydes mellem 15 minutter og 24 timer.

Bemærk: Inden du bruger denne funktion, skal du indstille printerens til den aktuelle tid.

Sådan angives afsendelsestidspunkt for fax:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Forsinket afsendelse**.
3. Tryk på **Udskudt afsendelse**.
4. Tryk på **Bestemt tidspunkt**.
 - Tryk på feltet **Time** og anvend piltasterne til at angive en værdi på mellem 1 og 24.
 - Tryk på feltet **Minut** og anvend piltasterne til at angive en værdi på mellem 1 og 59.
 - Hvis din printer er indstillet til 12-timers format, skal du trykke på **AM** eller **PM**.
5. Tryk på **OK**.

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

Tekst for afsendelsesheader

Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC3655docs for flere oplysninger.

Sådan inkluderes tekst i faxheader:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Afsendelsesheader**.
3. Tryk på **Ja**.
4. Tryk på **OK**.

Afsendelse af en fax til en ekstern postboks

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Postbokse**.
3. Tryk på **Send til ekstern postboks**.
4. Vælg en indstilling til at adressere faxen:
 - **Faxnummer**: Denne indstilling gør det muligt at indtaste et faxnummer. Tryk på **Indtast faxnummer**, indtast faxnummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **OK**.
 - **Opkaldstegn**: Denne indstilling giver dig mulighed for at indsætte tegn, som f.eks. en opkaldspause i et faxnummer. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste tal og tegn og tryk på **OK**.
5. Tryk på feltet **Postboksnummer**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste postboksnummeret.
6. Tryk på **OK**.
7. Tryk på knappen **Start**.

Lagring af en fax i en lokal postboks

Systemadministratoren skal oprette en postboks, før du kan anvende denne funktion. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC3655docs for flere oplysninger.

Sådan gemmes en fax i en lokal postboks:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Postbokse**.
3. Tryk på **Gem i lokal postboks**.
4. Tryk på feltet **Postboksnummer**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste postboksnummeret.
5. Tryk på feltet **Postbokskodeord**, og indtast postboksens 4-cifrede kodeord på det alfanumeriske tastatur.
6. Tryk på **OK**.

Udskrivning af dokumenter i lokal postboks

For at bruge denne funktion skal dokumenterne være gemt i en postboks. Se [Lagring af en fax i en lokal postboks](#) på side 126 for flere oplysninger.

Sådan udskrives dokumenter fra en lokal postboks:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Postbokse**.
3. Tryk på **Udskriv dokumenter i lokal postboks**.
4. Tryk på feltet **Postboksnummer**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste postboksnummeret.
5. Tryk på feltet **Postbokskodeord**, og indtast postboksens 4-cifrede kodeord på det alfanumeriske tastatur.
6. Tryk på **Udskriv alle dokumenter**. Dokumenterne i postboksen udskrives.

Sletning af dokumenter i lokal postboks

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Postbokse**.
3. Tryk på **Slet dokumenter i lokal postboks**.
4. Tryk på feltet **Postboksnummer**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste postboksnummeret.
5. Tryk på feltet **Postbokscodeord**, og indtast postboksens 4-cifrede kodeord på det alfanumeriske tastatur.
6. Tryk på **Slet alle dokumenter**.
7. Tryk på **Slet alt** for at bekræfte. Alle dokumenterne i postboksen slettes.

Lagring af en fax til lokal eller ekstern polling

Aktiver Fortrolig eller Ikke fortrolig lokal polling for at gemme faxdokumenter på en printer, som er tilgængelig for ekstern polling af andre printere. Hvis Fortrolig lokal polling er aktiveret, kan du oprette en liste over faxnumre, som har adgang til gemte fax på printeren.

Sådan gemmes en fax:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Lokal polling**.
3. Tryk på en indstilling under **Gem til lokal polling**.
 - **Ikke-fortrolig polling**: Denne indstilling scanner dine originaler og gemmer dem som dokumenter. Enhver med dette faxnummer har adgang til dokumenterne.
 - **Fortrolig polling**: Denne indstilling scanner dine originaler og gemmer dem som dokumenter. Du kan vælge de faxnumre, der har adgang til dokumenterne.
4. For fortrolig polling skal du trykke på en eller flere af følgende muligheder for at føje faxnumre til adgangslisten:
 - **Faxnummer**: Denne indstilling gør det muligt at indtaste et faxnummer. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **+** for at tilføje nummeret.
 - **Maskinens adressebog**: Du kan anvende denne indstilling til at vælge faxnumre i din maskines adressebog. Tryk på pilen **Ned** og vælg en kontaktliste i rullemenuen. Tryk på den ønskede kontakt og vælg dernæst **Føj til modtager**. Vælg og tilføj flere kontaktpersoner eller tryk på **Luk**.
 - **Giv alle adressebogsnumre adgang til dette dokument**: Du kan anvende denne indstilling til at føje alle gemte faxnumre til listen.

Bemærk: Hvis du vil redigere eksisterende indgange i adgangslisten, skal du trykke på indgangen, vælge **Rediger**, **Fjern** eller **Fjern alt** i rullemenuen.

5. Tryk på **OK**.

Udskrivning eller sletning af gemte faxdokumenter

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Lokal polling**.
3. Tryk på en indstilling under **Gem til lokal polling**.
 - **Udskriv alle gemte dokumenter**: Anvend denne indstilling til at udskrive alle faxdokumenter, der er gemt på printeren.
 - **Slet alle gemte dokumenter**: Anvend denne indstilling til at slette alle faxdokumenter, der er gemt på printeren. Tryk på **Slet alt** for at bekræfte handlingen.

Polling af en ekstern fax

Hvis ekstern polling er aktiveret, kan du modtage dokumenter, der er gemt vha. lokal polling på en anden faxmaskine.

Bemærk: Hvis Lokal polling er aktiveret, inaktiveres ekstern polling. For at inaktivere Lokal polling skal du vælge **Lokal polling>Nej>Gem**.

Sådan polles en ekstern fax:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Ekstern polling**.
3. Tryk på **Ekstern fax** under Poll.
4. Vælg et eller flere indstillinger.
 - **Indtast nummer**: Denne indstilling gør det muligt at indtaste et faxnummer. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **+** for at tilføje nummeret.
 - **Opkaldtegn** giver dig mulighed for at indsætte tegn, som f.eks. en opkaldspause i et faxnummer. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste tal og tegn og tryk på **Tilføj**. Tilføj flere numre eller tryk på **Luk**.
5. Sådan indstilles et senere tidspunkt, hvor printeren skal hente faxdokumenter fra andre faxmaskiner:
 - Tryk på **Udskudt polling**.

Tryk på **Udskudt polling** for at vælge klokkeslæt.

- Tryk på feltet **Time** og anvend piltasterne til at angive en værdi på mellem 1 og 24.
- Tryk på feltet **Minut** og anvend piltasterne til at angive en værdi på mellem 1 og 59.
- Hvis din printer er indstillet til 12-timers format, skal du trykke på **AM** eller **PM**.

Tryk på **OK**.

6. Tryk på **Poll nu** for at hente og udskrive faxdokumenterne.

Bemærk: Tryk på **Luk** for at annullere.

Udformning af en faxopgave

Anvend denne funktion til at faxe en gruppe originaler med forskellige indstillinger. Hvert segment programmeres og scannes og billederne gemmes midlertidigt på printeren. Når alle segmenterne er gemt, faxes de individuelle segmenter som en opgave.

Sådan udformes en faxopgave:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst den relevante faxfunktion.
2. Adresser faxen vha. en eller flere tilgængelige muligheder:
 - Feltet **Indtast nummer, og tryk på Tilføj** gør det muligt at indtaste et faxnummer manuelt. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **Tilføj**.
 - **Opkaldstegn** giver dig mulighed for at indsætte tegn, som f.eks. en opkaldspause i et faxnummer. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste tal og tegn og tryk på **Gem**.
 - **Maskinens adressebog**: Du kan anvende denne indstilling til at vælge faxnumre i din maskines adressebog.
 - **Favoriter**: Du kan bruge denne indstilling til at få adgang til og vælge den person eller gruppe af kontaktpersoner, der er udpeget som favoritter i din maskines adressebog.
3. Tryk på fanen **Opgaver** og vælg **Udform opgave>Ja**.
4. Tryk på **Funktioner**.
 - Vælg eller ryd afkrydsningsfeltet **Vis oversigtsvindue mellem segmenter**.

Marker eller fjern markeringen af afkrydsningsfeltet **Inaktiver Udform opgave: Nej, når opgaven er sendt**.

5. Programmer og scan første segment på følgende måde:
 - Læg originalerne for første segment i.

Vælg de nødvendige indstillinger, f.eks. layout, billedkvalitet.

Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet.

6. Programmer og scan de øvrige segmenter på følgende måde:
 - Læg originalerne for næste segment i.

Når skærbilledet Udform opgave vises, skal du trykke på **Programmer næste segment**.

Vælg de ønskede indstillinger på de relevante faner.

Tryk på den grønne **Start**-knap for at scanne originalerne til dette segment.

7. Gentag det forrige trin for hver af de øvrige segmenter.

Bemærk: Du kan på ethvert tidspunkt trykke på **Slet sidste segment** eller **Slet alle segmenter** for at ændre opgaven.

8. Tryk på **Send opgaven**, når alle segmenter er programmerede og scannede. Skærbilledet for Opgavestatus vises og de individuelle segmenter faxes som en enkelt opgave.
9. På skærbilledet Opgavestatus skal du trykke på **Opgaveinformation** for at se en oversigt over opgaven.

Bemærk: Tryk om nødvendigt på **Slet>Slet opgave** for at annullere opgaven.

Afsendelse af serverfax

Hvis der er sluttet en faxserver til netværket, kan du sende et dokument til en faxmaskine, uden at det er nødvendigt at slutte en telefonlinie til printeren.

Når du sender en serverfax, scannes dokumentet og sendes til et faxopbevaringssted på netværket. Faxserveren sender dernæst faxen via en telefonlinie til en faxmaskine.

Systemadministratoren skal aktivere serverfax og konfigurere et faxopbevaringssted eller arkiveringssted, før du kan anvende denne funktion.

Sådan sendes en serverfax:

1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
3. Faxen adresseres på følgende måde:
 - Feltet **Indtast nummer, og tryk på Tilføj** gør det muligt at indtaste et faxnummer manuelt. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **Tilføj**.
 - **Opkaldtegn** giver dig mulighed for at indsætte tegn, som f.eks. en opkaldspause i et faxnummer. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste tal og tegn og tryk på **Tilføj**. Tilføj flere numre eller tryk på **Luk**.
 - **Faxtelefonnøgle** anvendes til at vælge faxnumre i din faxtelefonnøgle. Tryk på **Op-** eller **Ned-**pilene for at rulle gennem listen, tryk på den ønskede kontaktperson og tryk derefter på **Føj til modtagere**. Vælg og tilføj flere kontaktpersoner eller tryk på **Luk**.
4. Vælg en indstilling ved siden af **1- eller 2-sidet scanning**:
5. Tryk på **Originaltype** og vælg en mulighed.
6. Tryk på **Opløsning** og vælg en indstilling.
7. Vælg eventuelt yderligere indstillinger. Se [Valg af serverfaxindstillinger](#) på side 131 for flere oplysninger.
8. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printeren scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er scannede.

Valg af serverfaxindstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Justering af lysstyrke	131
• Automatisk baggrundsændmpning.....	131
• Justering af kontrast.....	131
• Valg af Originalretning	132
• Valg af Originalformat	132
• Afsendelse af en udskudt fax.....	132
• Udformning af en faxopgave	132

Justering af lysstyrke

Du kan gøre billedet lysere eller mørkere.

Sådan justeres billedet:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedkvalitet**.
3. På skærbilledet Billedkvalitet kan du justere **Lysere/mørkere**-skyderne op eller ned.
4. Tryk på **OK**.

Automatisk baggrundsændmpning

Når du scanner 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-ændmpning til at reducere printerens sensitivitet ang. variationer i lyse baggrundsfarver.

Sådan vælger Auto-ændmpning:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedforbedring**.
3. Under Baggrundsændmpning skal du vælge **Auto-ændmpning**.
4. Tryk på **OK**.

Justering af kontrast

Kontrasten er den relative forskel mellem lyse og mørke områder i et billede.

Sådan justeres kontrasten:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedforbedring**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet Billedforbedring:
 - **Manuel kontrast** giver dig mulighed for at justere kontrast manuelt. Under Manuel kontrast skal du skubbe skyderen op eller ned for at øge eller reducere kontrasten. Hvis skyderen placeres på midten (Normal), ændres kontrasten ikke.
 - Tryk på **Auto-kontrast** for at lade printerens indstille kontrast automatisk.
4. Tryk på **OK**.

Valg af Originalretning

1. Tryk på fanen **Layout** og derefter på **Originalretning**.
2. Tryk på den ønskede retning på skærbilledet Originalretning.
 - **Højformat** og **Tværformat** henviser til retningen på originalerne, der er lagt i dokumentfremføreren.
 - **Stående originaler** og **Liggende originaler** henviser til originalernes billeder.

Bemærk: Hvis du anvender glaspladen, er retningen af originalen som set, før den vendes.

3. Tryk på **OK**.

Valg af Originalformat

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

Sådan angives originalformatet:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
2. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Originalformat**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet Originalformat:
 - **Auto-registrering:** Denne indstilling lader automatisk printeren bestemme originalens format.

Bemærk: **Auto-registrering** aktiveres kun, når originaler lægges i DADF (duplex automatisk dokumentfremfører).

- **Faste indstillinger for scanningsområde** angiver det område, der skal scannes, hvis det matcher et standardpapirformat. Tryk på det ønskede papirformat i rullelisten.
 - **Brugerdefineret scanningsområde** gør det muligt at vælge højde og bredde for scanningsområdet. Tryk på **Længde (Y)** og **Bredde (X)** for at angive et område.
4. Tryk på **OK**.

Afsendelse af en udskudt fax

Du kan vælge et tidspunkt i fremtiden til afsendelse af din faxopgave. Faxen kan udskydes mellem 15 minutter og 24 timer.

Bemærk: Inden du bruger denne funktion, skal du indstille printeren til den aktuelle tid.

Sådan angives afsendelsestidspunkt for fax:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Forsinket afsendelse**.
3. Hvis du vil vælge en udskudt afsendelsestid, skal du trykke på **Udskudt afsendelse**.
 - Tryk på feltet **Time** og anvend piltasterne til at angive en værdi på mellem 1 og 24.

Tryk på feltet **Minut** og anvend piltasterne til at angive en værdi på mellem 1 og 59.

Hvis din printer er indstillet til 12-timers format, skal du trykke på **AM** eller **PM**.

4. Tryk på **OK**.

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

Udformning af en faxopgave

Se Udformning af en faxopgave på side 129 for flere oplysninger.

Afsendelse af Internetfax

Hvis der er sluttet en SMTP-server (e-mail) til netværket, kan du sende et dokument til en e-mailadresse. Denne funktion fjerner behovet for en faxtelefonlinje og de tilhørende telefonudgifter. Når du sender en internetfax, scannes dokumentet og sendes til en e-mailadresse.

Sådan sendes en Internetfax:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
3. Sådan adresseres faxen:
 - Tryk på **Ny modtager**.

Tryk på pilen **Ned** og vælg **Til:** eller **Cc:** i menuen.

Tryk på feltet **Indtast e-mailadresse, og vælg Tilføj**. Indtast derefter navnet på skærmens tastatur. Tryk på **Tilføj**.

Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste flere e-mailadresser.

Tryk på **Luk**, når du er færdig.

4. Sådan tilføjes en emnelinje:
 - Tryk på **Emne** og indtast den ønskede tekst på skærmens tastatur.

Bemærk: Hvis du vil ændre det standardemne, der vises, skal du trykke på **X** for at rydde feltet.

Tryk på **OK**.

5. Juster Internetfaxindstillingerne alt efter behov.
 - Tryk på **2-sidet scanning** og vælg i rullemenuen:
 - **1-sidet**
 - **2-sidet**
 - **2-sidet, roter side 2**

Tryk på **Originaltype** og vælg i rullemenuen:

- **Foto og tekst**
- **Foto**
- **Tekst**
- **Kort**
- **Avis/ugeblad**

Tryk på **Filformat** og vælg i rullemenuen:

- **TIFF**
- **PDF**
- **PDF/A**

6. Juster flere faxindstillinger alt efter behov.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printer scanner alle siderne til et dokument og sender dokumentet som en vedhæftet fil til en e-mail i **.pdf** eller **.tiff**-filformat.

Valg af Internetfaxindstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Justering af Lysstyrke og Skarphed	134
• Automatisk baggrundsændmpning	134
• Justering af kontrast	135
• Indstilling af opløsning	135
• Indstilling af Kvalitet og Filstørrelse	135
• Valg af Originalretning	136
• Valg af Originalformat	136
• Tilføjelse af en meddelelse	136
• Valg af en Svar-til adresse	136
• Udskrivning af bekræftelsesrapport	137
• Udformning af en faxopgave	137

Justering af Lysstyrke og Skarphed

Du kan gøre billedet lysere eller mørkere og justere dens skarphed.

Sådan justeres billedet:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Billedkvalitet**.
3. På skærbilledet Billedkvalitet kan du flytte skyderne op eller ned for at justere alt efter behov:
 - **Lysere/mørkere** gør billedet lysere eller mørkere.
 - **Skarphed** gør billedet skarpere eller blødere.
4. Tryk på **OK**.

Automatisk baggrundsændmpning

Når du scanner 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-ændmpning til at reducere printerens sensitivitet ang. variationer i lyse baggrundsfarver.

Sådan vælger Auto-ændmpning:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Billedforbedring**.
3. Under Baggrundsændmpning skal du vælge **Auto-ændmpning**.
4. Tryk på **OK**.

Justering af kontrast

Kontrasten er den relative forskel mellem lyse og mørke områder i et billede.

Sådan justeres kontrasten:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Billedforbedring**.
3. På skærbilledet Billedforbedring kan du justere kontrasten:
 - **Manuel kontrast** giver dig mulighed for at justere kontrast manuelt. Skub skyderen op eller ned for at øge eller reducere kontrasten. Hvis skyderen placeres på midten (Normal), ændres kontrasten ikke.
 - Tryk på **Auto-kontrast** for at lade printeren indstille kontrast automatisk.
4. Tryk på **OK**.

Indstilling af opløsning

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Opløsning**.
3. Tryk på den ønskede opløsning på skærbilledet Opløsning.
 - **72 dpi** giver acceptabel billedkvalitet for visning på skærmen og den mindste filstørrelse.
 - **100 dpi** giver god billedkvalitet for visning på skærmen og en mindre filstørrelse.
 - **150 dpi** giver god billedkvalitet for visning på skærmen og en mindre filstørrelse.
 - **200 x 100 dpi** giver god billedkvalitet og moderat filstørrelse.
 - **200 dpi** giver god billedkvalitet og moderat filstørrelse. Dette er standardindstillingen.
 - **300 dpi** giver høj billedkvalitet og en stor filstørrelse.
 - **400 dpi** giver højere billedkvalitet og en større filstørrelse.
 - **600 dpi** giver den højeste billedkvalitet og den største filstørrelse.
4. Tryk på **OK**.

Bemærk: Spørg systemadministratoren om, hvad der er den største filstørrelse, som tillades af e-mail-systemet.

Indstilling af Kvalitet og Filstørrelse

Kvalitet/filstørrelse lader dig vælge en af tre indstillinger, som justerer billedets kvalitet og filens størrelse. Bedre kvalitet giver større filstørrelser, som ikke er ideel til deling eller overførsel via netværket.

Sådan angives kvalitet og filstørrelse for Internetfax:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Kvalitet/filstørrelse**.
3. Anvend skyderen til at vælge en indstilling på skærbilledet Kvalitet/filstørrelse.

Bemærk: Indstillingerne går fra Største komprimering og Mindste filstørrelse til Laveste komprimering og Største filstørrelse.

4. Tryk på **OK**.

Valg af Originalretning

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Layout** og derefter på **Originalretning**.
3. Tryk på den ønskede retning på skærbilledet Originalretning.
 - **Højformat** og **Tværformat** henviser til retningen på originalerne, der er lagt i dokumentfremføreren.
 - **Stående originaler** og **Liggende originaler** henviser til originalernes billeder.

Bemærk: Hvis du anvender glaspladen, er retningen af originalen som set, før den vendes.
4. Tryk på **OK**.

Valg af Originalformat

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

Sådan angives originalformatet:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Originalformat**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet Originalformat:
 - **Auto-registrering:** Denne indstilling lader automatisk printeren bestemme originalens format.

Bemærk: **Auto-registrering** aktiveres kun, når originaler lægges i DADF (duplex automatisk dokumentfremfører).

 - **Faste indstillinger for scanningsområde** angiver det område, der skal scannes, hvis det matcher et standardpapirformat. Tryk på det ønskede papirformat i rullelisten.
 - **Brugerdefineret scanningsområde** gør det muligt at vælge højde og bredde for scanningsområdet. Tryk på **Længde (Y)** og **Bredde (X)** for at angive et område.
4. Tryk på **OK**.

Tilføjelse af en meddelelse

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Internetfaxfunktioner**, og tryk derefter på **Meddelelse**.
3. Skriv en meddelelse ved hjælp af skærmtastaturet.
4. Tryk på **OK**.

Valg af en Svar-til adresse

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Internetfaxfunktioner**, og tryk derefter på **Svar til**.
3. Skriv en e-mail-adresse ved hjælp af skærmtastaturet.
4. Tryk på **OK**.

Udskrivning af bekræftelsesrapport

Hvis status for hver modtager kendes, kan du udskrive en rapport for leveringsstatus. Printerens venter på en leveringskvittering fra hver modtager, før den udskriver rapporten.

Bemærk: Rapporten kan forsinkes afhængig af modtagernes svartid.

Sådan udskrives en bekræftelsesrapport:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Internetfaxfunktioner**, og tryk derefter på **Bekræftelsesrapport**.
3. Tryk på **Udskriv rapport**.
4. Tryk på **OK**.

Udformning af en faxopgave

Se Udformning af en faxopgave på side 129 for flere oplysninger.

Afsendelse af LAN-fax

Med LAN-faxen (Local Area Network) kan du sende faxer fra computerens printerdriver til en faxmaskine over en telefonlinje. Faxvinduet anvendes til at indtaste modtagere, oprette et omslag med bemærkninger og vælge indstillinger. Ved at anvende indstillingerne kan du vælge bekræftelsesark, afsendeshastighed, faxopløsning, afsendelsestidspunkt og indstillinger for faxopkald.

Bemærk:

- Når opgavetypen er indstillet til Fax, inaktiveres visse funktioner, som f.eks. Kantforbedring, Forbedring af tynde streger og Forbedring af sort/hvid.
- Ikke alle printermodeller understøtter denne funktion.

Sådan sendes en LAN-fax:

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 fjør 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. Klik på fanen **Billede**.
9. Vælg **Brugerdefineret** i listen Vandmærke, og klik dernæst på **OK**. Se Udskrivning af vandmærker for flere oplysninger.
10. Vælg indstillinger til denne fax på fanen Indstillinger.
11. Klik på **OK**.
12. I vinduet Printeregenskaber skal du klikke på **OK**.
13. Kontrollér, at modtagernavnene og faxnumrene er korrekte og klik på **OK**.

Anvendelse af adressebogen

Dette afsnit beskriver:

- Tilføjelse af en enkeltperson til maskinens adressebog 139
- Redigering eller sletning af favoritter i maskinens adressebog 140

Tilføjelse af en enkeltperson til maskinens adressebog

Maskinadressebogen kan indeholde op til 5.000 kontakter. Hvis knappen Tilføj ikke er tilgængelig, er adressebogen fyldt.

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

Sådan føjes en modtager til maskinens adressebog:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Hvis du vil tilføje en Internetfax- eller e-mail-indtastning, skal du trykke på **E-mail** eller **Internetfax**.
3. Tryk på **Ny modtager**.
4. Tryk på feltet **Indtast e-mailadresse, og vælg Tilføj**. Indtast derefter navnet på skærmens tastatur.
5. Tryk på **Opret ny kontaktperson** for at føje modtageren til adressebogen. Ikonet for Opret ny kontakt vises som en blå bog med et grønt plus (+) tegn.
6. Tryk på **Opret ny kontaktperson**.
7. Gør et af følgende for at tilføje kontaktoplysninger:
 - Indtast det navn, der skal vises i adressebogen.
 - Tryk på **i** til højre for feltet Kontaktperson, hvis du vil tilføje navn og firmaoplysninger til den nye person. Indtast et navn i feltet Fornavn, Efternavn eller Firma, og tryk derefter på **OK**.
 - For at indtaste et faxnummer for en kontaktperson skal du trykke på feltet til højre for det grønne faxikon. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste nummeret.
 - For at indtaste et Internetfaxnummer for en kontaktperson skal du trykke på feltet til højre for det blå Internetfaxikon. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste nummeret.

Bemærk:

- Den første person i et af felterne bliver visningsnavnet for kontaktoplysningerne.
 - Den e-mail-adresse, som du tidligere indtastede, vises til højre for e-mail-ikonet.
8. Du kan markere en kontaktperson som en favorit til højre for den globale adressebog, e-mail-, fax- eller internetfax-felter ved at trykke på den tilsvarende stjerne.
 9. Tryk på **OK** for at gemme kontaktpersonen i maskinens adressebog.

Sådan føjes en modtager til maskinens adressebog vha. faxfunktionen

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Hvis du vil tilføje en adressebogsindtastning, skal du trykke på **Fax**.
3. Tryk på feltet **Indtast faxnummer** og indtast numre vha. tastaturet på skærmen.
4. Tryk på **Opret ny kontaktperson** for at føje modtageren til adressebogen. Ikonet for Opret ny kontakt vises som en blå bog med et grønt plus (+) tegn.

5. Tryk på **Opret ny kontaktperson**.
6. Gør et af følgende for at tilføje kontaktoplysninger:
 - Indtast det navn, der skal vises i adressebogen.
 - Tryk på **i** til højre for feltet Kontaktperson, hvis du vil tilføje navn og firmaoplysninger til den nye person. Indtast et navn i feltet Fornavn, Efternavn eller Firma, og tryk derefter på **OK**.
 - For at indtaste en e-mail-adresse for en kontaktperson skal du trykke på feltet til højre for det grønne faxikon. Indtast adressen ved hjælp af skærmtastaturet.
 - For at indtaste et Internetfaxnummer for en kontaktperson skal du trykke på feltet til højre for det blå Internetfaxikon. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste nummeret.

Bemærk:

- Den første person i et af felterne bliver visningsnavnet for kontaktoplysningerne.
 - Det faxnummer, du tidligere indtastede, vises til højre for det grønne faxikon.
7. Du kan markere en kontaktperson som en favorit til højre for den globale adressebog, e-mail-, fax- eller internetfax-felter ved at trykke på den tilsvarende stjerne.
 8. Tryk på **OK** for at gemme kontaktpersonen i maskinens adressebog.

Redigering eller sletning af favoritter i maskinens adressebog

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **E-mail** eller **Internetfax**.
3. En af følgende to valgmuligheder vises afhængig af dine printerdriverindstillinger: Tryk på **Maskinens adressebog** eller **Netværkets adressebog**.
4. Tryk på en kontaktpersons navn under Navne.
5. Tryk på **Oplysninger**.
6. Tryk på **i** button, rediger oplysningerne i felterne og tryk på **OK** for at ændre det navn, der vises for kontaktpersonen.
7. Hvis du vil indtaste e-mail-adressen, skal du trykke på feltet til højre for e-mail-ikonet. Indtast adressen ved hjælp af skærmtastaturet.
8. For at indtaste et faxnummer for en kontaktperson skal du trykke på feltet til højre for det grønne faxikon. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste nummeret.
9. For at indtaste et Internetfaxnummer for en kontaktperson skal du trykke på feltet til højre for det blå Internetfaxikon. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste nummeret.
10. Du kan markere en kontaktperson som en favorit til højre for den globale adressebog, e-mail-, fax- eller internetfax-felter ved at trykke på den tilsvarende stjerne.
11. Tryk på **OK** for at gemme kontaktpersonen i maskinens adressebog.

Vedligeholdelse

9

Dette kapitel indeholder:

- Rengøring af printeren 142
- Bestilling af forbrugsstoffer..... 146
- Administration af printeren..... 150

Rengøring af printeren

Dette afsnit beskriver:

• Almindelige forholdsregler	142
• Rengøring udvendigt	143
• Rengøring af scanneren	143
• Rengøring indvendigt	145

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. Brug af rengøringsmidler med tryk 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.



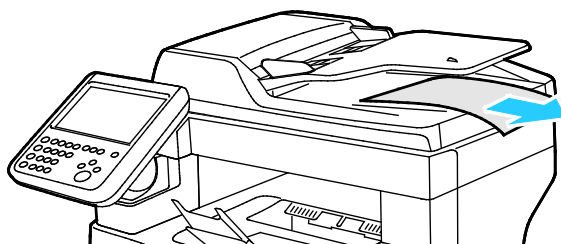
FORSIGTIG: Sprøjt ikke rengøringsmidler på spraydåse direkte på printeren. Flydende rengøringsmidler kan komme ind i printeren gennem en sprække og forårsage problemer. Brug aldrig andre rengøringsmidler end vand eller et mildt rengøringsmiddel.

Rengøring af scanneren

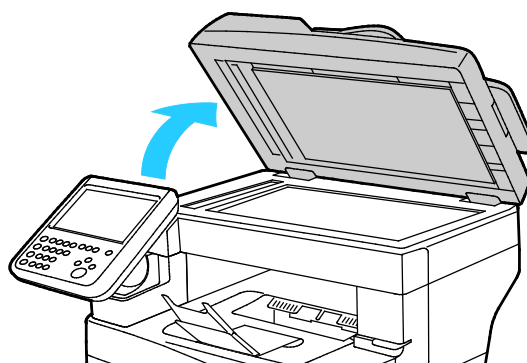
Rengør scannere cirka en gang om måneden, hvis der spildes på den eller hvis der samles støv eller snavs på overfladen. Hold fremføringsrullerne rene for at få de bedste kopier og scanninger.

Rengøring af scanneren

1. Fugt let en blød, fnugfri klud med vand.
2. Fjern det resterende papir i den duplex automatiske dokumentfremfører (DADF).

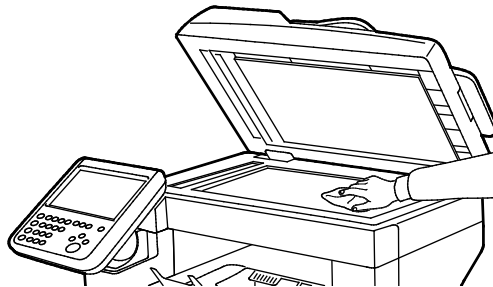


3. Åbn toplåget til DADF (Duplex Automatic Document Feeder).

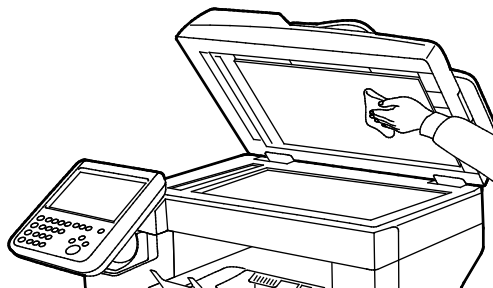


4. Tør den hvide underside på låget til glaspladen og CVT-glasstriben, indtil de er rene og tørre.

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



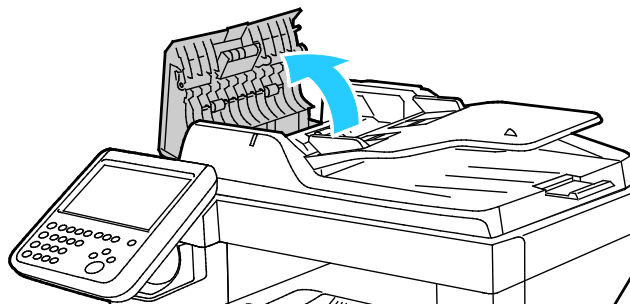
5. Tør den hvide underside på låget til glaspladen, indtil den er ren og tør.



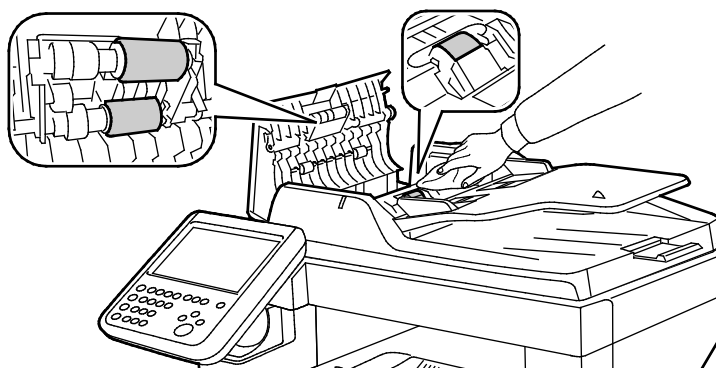
6. Luk DADF (Duplex Automatic Document Feeder).

Rengør fremføringsrullerne i Duplex Automatic Document Feeder

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



2. Tør fremføringsrullerne af med en fugtet, blød bomuldsklud, 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 printerens indvendigt, når du udskifter tromlemodulet.

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

- Fjern alle papirstykker eller papirrester. Se [Udredning af papirstop](#) på side 161 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 printerens, og vent 40 minutter på, at fuseren køler ned. Forsøg at udrede papirstoppet, når printerens er kølet ned.

Bestilling af forbrugsstoffer

Dette afsnit beskriver:

• Forbrugsstoffer	146
• Dele til regelmæssig vedligeholdelse.....	146
• Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer.....	147
• Se status for printerens forbrugsstoffer	147
• Tonerpatroner	148
• Genbrug af forbrugsstoffer.....	149

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 driftssikkerhed. 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
- Hæftekassette
- Vedligeholdelsessæt
- Fremføringsrullesæt

Bemærk: Ikke alle de viste indstillinger kan bruges på alle printere. Nogle indstillinger gælder kun for bestemte printermodeller eller -konfigurationer.

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/WC3655supplies.



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 ved hjælp af CentreWare Internet Services eller betjeningspanelet.

Sådan vises status for forbrugsstoffer 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: Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC3655docs for flere oplysninger.

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

Sådan vises status for forbrugsstoffer ved hjælp af betjeningspanelet:

På printerens betjeningspanel skal du trykke på **Maskinstatus** og derefter på fanen **Forbrugsstoffer**.

Tonerpatroner

Dette afsnit beskriver:

- [Almindelige forholdsregler](#) 148
- [Udskiftning af en tonerpatron](#) 148

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.

Bemærk: Hver tonerpatron indeholder installationsinstruktioner.

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.

Genbrug af forbrugsstoffer

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

Administration af printeren

Dette afsnit beskriver:

- [Justering af højden](#) 150
- [Flytning af printeren](#)..... 150

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. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Værktøjer**.
2. Tryk på **Maskinindstillinger**.
3. Tryk på **Generelt**.
4. Log om nødvendigt på som en administrator. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC3655docs for flere oplysninger.
5. Tryk på **Højdejustering**.
6. Hvis du vil vælge en indstilling for måleenhed, skal du trykke på **Meter** eller **Fod**.
7. Angiv højden for printerens placering, og tryk derefter på **Gem**.

Flytning af printeren



ADVARSLER:

- For at forhindre at printeren tabes eller væltes skal printeren løftes af to personer. Hver person skal holde den ene hånd nedenunder for at holde printeren og den anden hånd oven på printeren for at stabilisere den.
- 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:

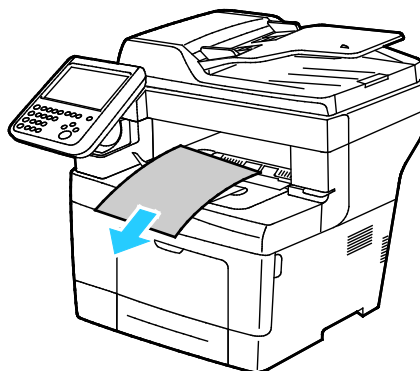
1. Sluk for printeren, tag netledningen og andre kabler ud af stikkontakten bag på printeren. Se [Tænd og sluk for printeren](#) på side 34 for flere oplysninger.



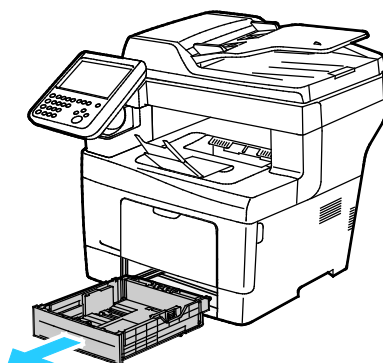
ADVARSEL: Undgå elektrisk stød, og rør aldrig ved stikkene med våde hænder. Når du fjerner netledningen, skal du sørge for at trække i stikket og ikke ledningen. Hvis du trækker i ledningen, kan det ødelægge ledningen og føre til brand eller elektrisk stød.

2. Fjern papiret eller andet medie fra udfaldsbakken.

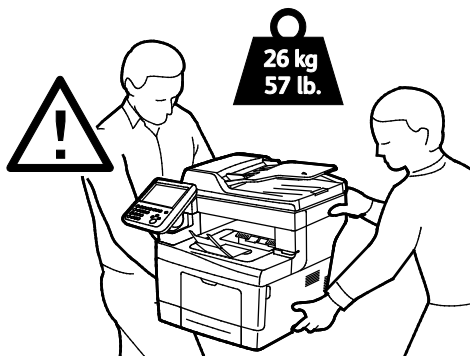
3. Luk forlængerer til udfaldsbakken, hvis den er trukket ud.



4. 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.
- 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/WC3655support.



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](#) 154
- [Papirstop](#) 159
- [Få hjælp](#) 180

Generel problemløsning

Dette afsnit beskriver:

• Printeren har en tænd/sluk-knap og en afbryderknap	154
• Genstart af printer	154
• Printeren tænder ikke	155
• Printeren nulstilles eller slukkes ofte	155
• Dokument udskrives fra forkert magasin	155
• Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning	156
• Papirmagasinet kan ikke lukkes	156
• Udskrivning tager for lang tid	156
• Printeren udskriver ikke	157
• Printeren udsender usædvanlige lyde	157
• Der er opstået kondensation inde i printer	158

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

Printeren har en tænd/sluk-knap og en afbryderknap

Denne printer har både en tænd/sluk-knap og en tænd-knap. Tænd/sluk-knappen findes på siden af printer og styrer strømforsyningen til printer. Tænd-knappen på betjeningspanelet styrer strømforsyningen til printerens elektroniske komponenter. Se [Tænd og sluk for printer](#) på side 34 for flere oplysninger.

Genstart af printer

Sådan genstartes printer:

1. Tryk på knappen **Tænd** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Nedlukning**.

Bemærk: Efter 10 sekunder bliver berøringsskærmen mørk og energisparerknappen blinker, indtil printer lukker helt ned.

3. Hvis printer slukker, skal du trykke på **Tænd/sluk-knappen** for at genstarte printer.
4. Hvis printer ikke slukker efter to minutter, skal du slukke vha. afbryderen på siden af printer.

Tænd på tænd/sluk-knappen for at genstarte printer.

Bemærk: Hvis problemet ikke løses, ved at printer genstartes, skal du se den tabel i dette kapitel, som beskriver problemet bedst.

Printeren tænder ikke

Mulige årsager	Løsninger
En af tænd-/slukknapperne er ikke slået til.	Tænd for begge tænd-/slukknapper. Se Tænd og sluk for printeren på side 34 for flere oplysninger.
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk for printeren, og sæt netledningen helt ind i stikket. Se Tænd og sluk for printeren på side 34 for flere oplysninger.
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 189.



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 printerens 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.

Dokument udskrives fra forkert magasin

Mulige årsager	Løsninger
Der er valgt forskellige magasiner i programmet og i printerdriveren.	1. Kontroller, hvilket magasin der er valgt i printerdriveren. 2. Åbn sideopsætningen eller printerindstillingerne i det program, du udskriver fra. 3. 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 og Understøttede standardpapirformater for automatisk 2-sidet udskrivning for flere oplysninger.
Forkert indstilling.	I printerdriverens Egenskaber skal du vælge 2--sidet udskrivning på fanen Papir/Output.

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. - Hvis magasinet forlænges for Legal-papir, stikker magasinet lidt ud, når det skubbes ind i printerens. - Snavs eller et objekt blokerer magasinet.

Udskrivning tager for lang tid

Mulige årsager	Løsninger
Printeren er indstillet til en langsommere udskrivningstilstand. For eksempel kan printerens indstilles til at udskrive på 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 190 for flere oplysninger.
Printeren er i energisparertilstand.	Det tager lidt tid, før udskrivningen starter, når printerens skal skifte fra energisparertilstand.
Der kan være et problem med den måde, printerens er installeret på netværket på.	Undersøg, om en udskriftsskø eller en computer, som deler printerens, modtager alle udskrivningsopgaver og derefter sender dem videre til printerens. Det kan nedsætte udskrivningshastigheden. Afprøv printerens hastighed ved at udskrive et tilfældigt informationsark, f.eks. Office Demo-siden. Hvis arket udskrives med printerens specificerede hastighed, kan der være et problem med netværks- eller printerinstallationen. Kontakt systemadministratoren for at få hjælp.
Opgaven er kompleks.	Vent. Ingen handling er nødvendig.
Printkvaliteten i driveren er indstillet til Udvidet.	Indstil printkvalitet i driveren til Standard.

Printeren udskriver ikke

Mulige årsager	Løsninger
Printeren har en fejl.	- Følg meddelelserne på skærmen for at udrede fejlen. - Sluk for printeren, og tænd for den igen. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Printeren mangler papir.	Læg papir i magasinet.
En tonerpatron er tom.	Udskift den tomme tonerpatron.
Frontlågen står åben.	- Kontroller, at tonerpatronen og Smart Kit-tromlemodulet er korrekt isat. - Kontroller, at lågen er helt lukket. - Sluk for printeren, og tænd for den igen. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk printeren, og kontroller, at netledningen er sat rigtigt i printerens og stikkontakten. Tænd derefter printeren. Se Tænd og sluk for printeren på side 34 for flere oplysninger. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Printeren er optaget.	- En tidligere udskrivningsopgave kan være problemet. På din computer kan du bruge printeregenskaber til at slette alle udskrivningsopgaver i udskrivningskøen. - Læg papiret i magasinet. - Tryk på Opgavestatus på betjeningspanelet. Hvis udskrivningsopgaven ikke vises, skal du kontrollere Ethernet-forbindelsen mellem printerens og computeren. - Tryk på Opgavestatus på betjeningspanelet. Hvis udskrivningsopgaven ikke vises, skal du kontrollere USB-forbindelsen mellem printerens og computeren. Sluk for printeren, og tænd for den igen.
Printerkablet er taget ud af stikket.	- Tryk på Opgavestatus på betjeningspanelet. Hvis udskrivningsopgaven ikke vises, skal du kontrollere Ethernet-forbindelsen mellem printerens og computeren. - Tryk på Opgavestatus på betjeningspanelet. Hvis udskrivningsopgaven ikke vises, skal du kontrollere USB-forbindelsen mellem printerens og computeren. Sluk for printeren, og tænd for den igen.

Printeren udsender usædvanlige lyde

Mulige årsager	Løsninger
Der er en forhindring eller papirrester inde i printerens.	Sluk printerens, 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.

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:

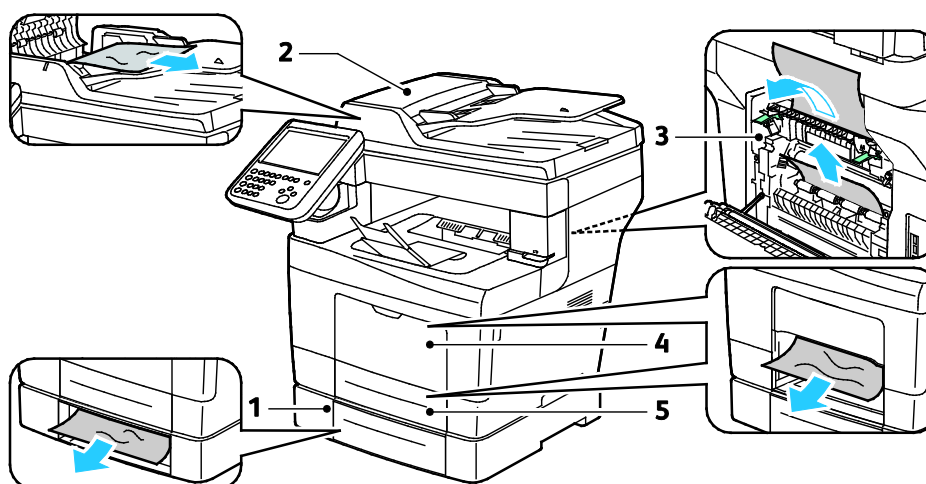
• Finde papirstop	159
• Forebyggelse af papirstop	160
• Udredning af papirstop	161
• Løsning af problemer med papirstop	171
• Problemer med udskriftskvalitet	173
• Problemer med kopiering og scanning	177
• Faxproblemer	178

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.

⚠ 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. Ekstra magasiner | 4. Specialmagasin |
| 2. DADF (Duplex Automatic Document Feeder) | 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 46.
- 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 printerens.
- 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.
- Åbn ikke forseglede pakker med papir, før du er klar til at lægge dem i printerens.
- Opbevar papir i deres originale indpakningsmateriale. Indpakningsmaterialet beskytter papiret mod fugt.

Undgå følgende:

- Polyester coated papir, som er specielt designet til inkjet-printere.
- Papir, der er foldet, krøllet eller buet 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.

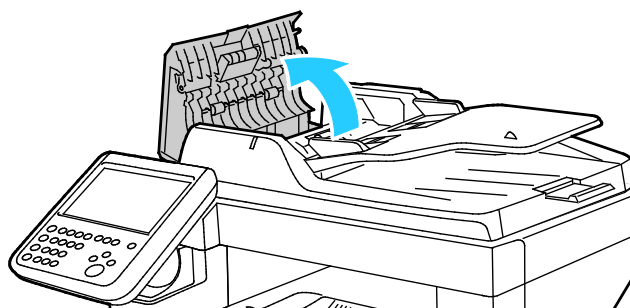
Udredning af papirstop

Dette afsnit beskriver:

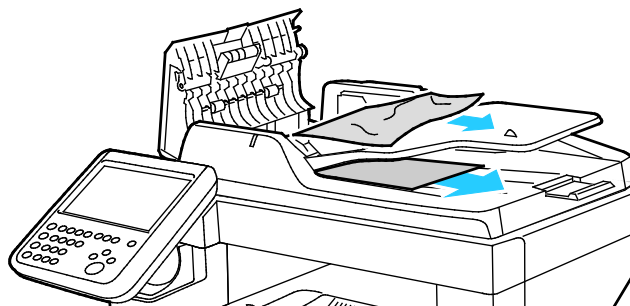
- Udredning af papirstop i DADF (Duplex Automatic Document Feeder) 161
- Udredning af papirstop i specialmagasinet 162
- Udredning af papirstop i magasin 1-området 164
- Udredning af papirstop i magasin 2–4-området 166
- Udredning af papirstop i fuserområdet 168

Udredning af papirstop i DADF (Duplex Automatic Document Feeder)

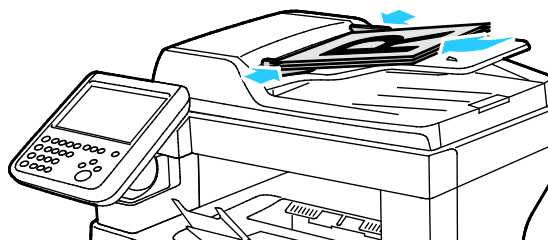
1. Fjern det resterende papir i DADF (Duplex Automatic Document Feeder).
2. Åbn toplåget til DADF (Duplex Automatic Document Feeder).



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



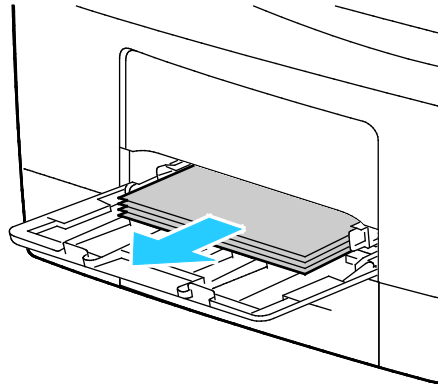
4. Luk lågen til glaspladen.
5. Læg dokumentet tilbage i DADF og juster styrene op langs kanten af papiret.



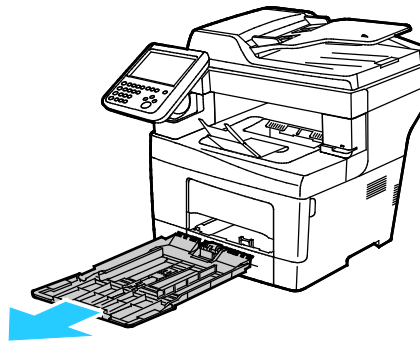
Udredning af papirstop i specialmagasinet

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

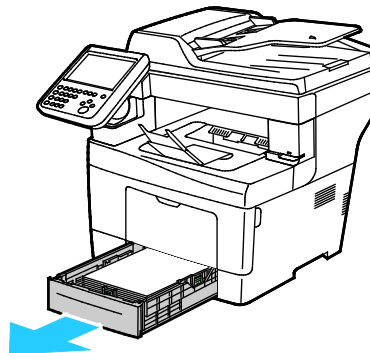
1. Fjern papiret fra specialmagasinet.



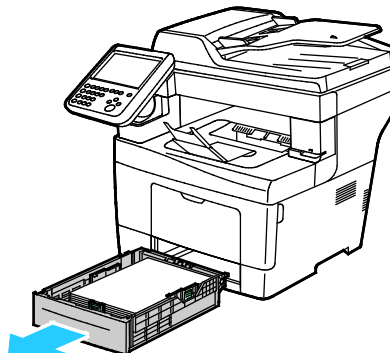
2. Tag fat på begge sider af specialmagasinet og træk det vandret ud af printeren.



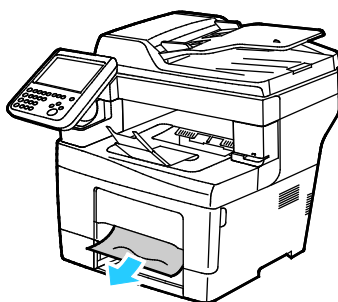
3. Træk magasinet ud, indtil det stopper.



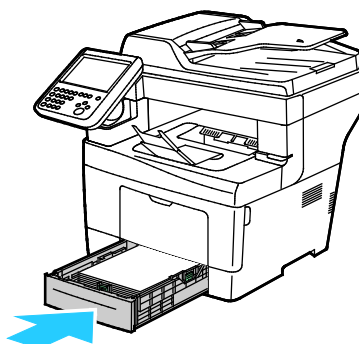
4. Hvis du vil fjerne magasinet, skal du løfte magasinet forkant en smule, og træk det helt ud af printeren.



5. Fjern det fastsiddende papir. Se efter og fjern papirstykker i papirgangen.

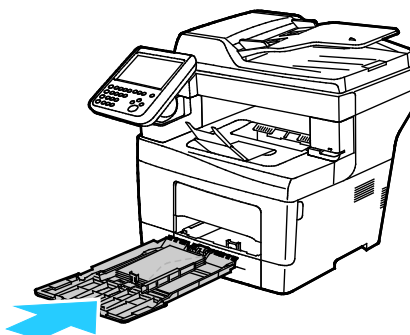


6. Sæt magasin 1 tilbage i printeren og skub det helt ind på plads.



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

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



8. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen.

- Vælg **Format**, og tryk derefter på et standardpapirformat:

Tryk på **Type** og vælg en indstilling for papirtype.

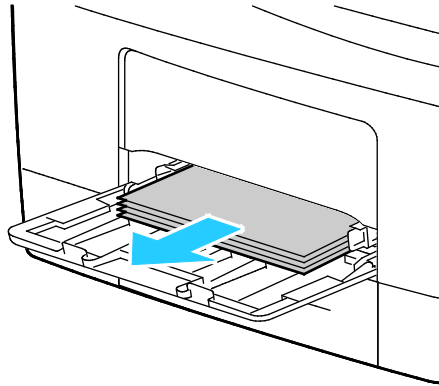
Tryk på **Farve** og vælg papirfarven.

9. Tryk på **Bekræft**.

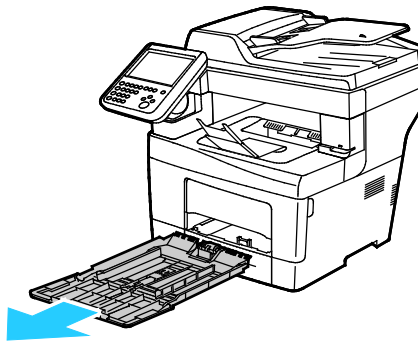
Udredning af papirstop i magasin 1-området

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

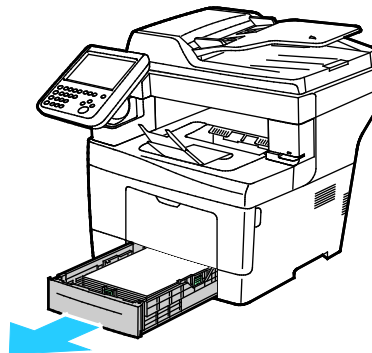
1. Fjern papiret fra specialmagasinet.



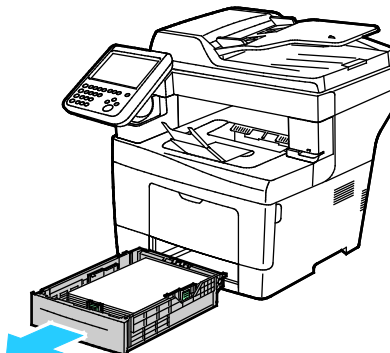
2. Tag fat på begge sider af specialmagasinet og træk det vandret ud af printeren.



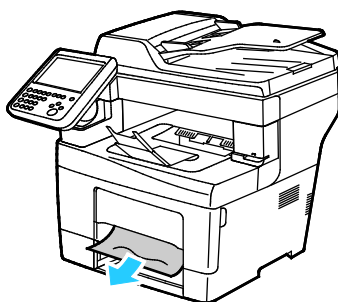
3. Træk magasinet ud, indtil det stopper.



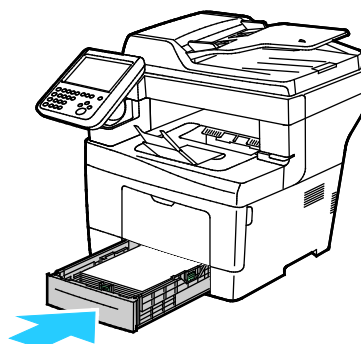
4. Hvis du vil fjerne magasinet, skal du løfte magasinet forkant en smule, og træk det helt ud af printeren.



5. Fjern det fastsiddende papir. Se efter og fjern papirstykker i papirgangen.

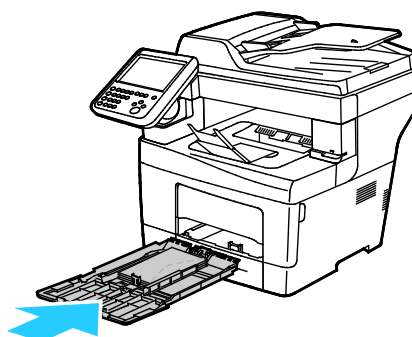


6. Sæt magasin 1 tilbage i printeren og skub det helt ind på plads.



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

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



8. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen.

- Vælg **Format**, og tryk derefter på et standardpapirformat:

Tryk på **Type** og vælg en indstilling for papirtype.

Tryk på **Farve** og vælg papirfarven.

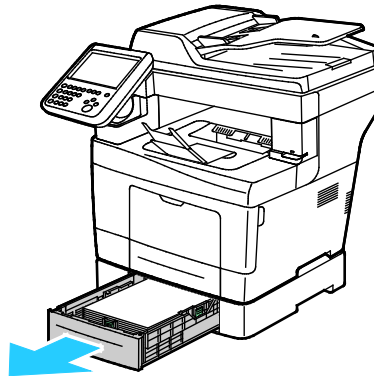
9. Tryk på **Bekræft**.

Udredning af papirstop i magasin 2–4-området

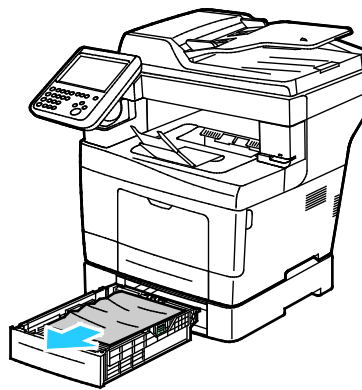
For at løse fejlen, som er vist på betjeningspanelet, skal du fjerne alt papir i papirgangen.

Bemærk: Proceduren for udredning af papirstop er identisk for magasin 2–4.

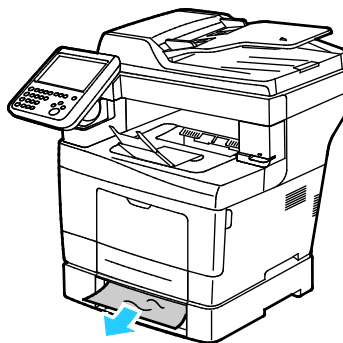
1. Sådan trækkes magasin 2 ud, indtil det stopper



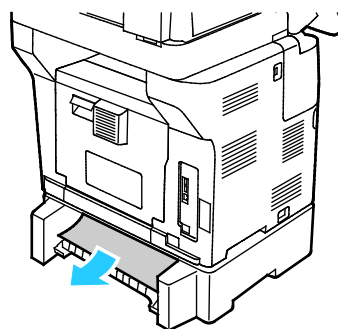
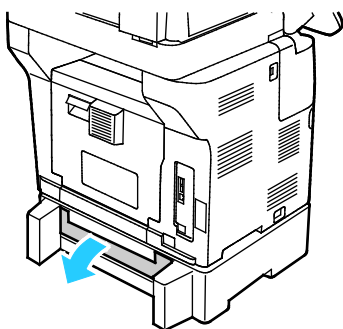
2. Hvis du vil fjerne magasinet, skal du løfte magasinet's forkant en smule, og træk det helt ud af printeren.



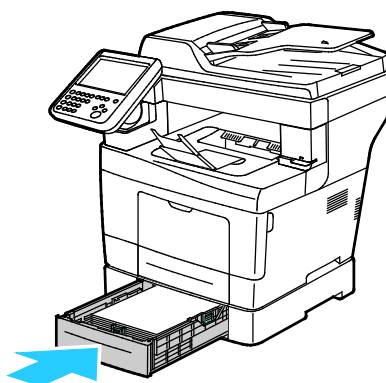
3. Fjern det fastsiddende papir foran i printeren.



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



5. 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.

6. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen.

- Vælg **Format**, og tryk derefter på et standardpapirformat:

Tryk på **Type** og vælg en indstilling for papirtype.

Tryk på **Farve** og vælg papirfarven.

7. Tryk på **Bekræft**.

Udredning af papirstop i fuserområdet

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

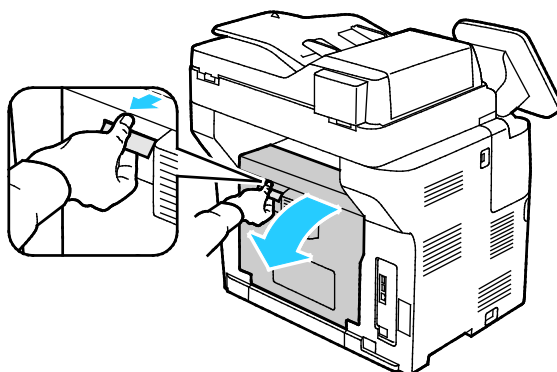


ADVARSEL: Rør aldrig ved et markeret område, der findes på eller tæt ved varmerullen i fusermodulet. Du kan blive forbrændt. Hvis papirarket sidder rundt om varmerullen, skal du ikke selv prøve på at fjerne det med det samme. Sluk straks for printeren, og vent 40 minutter på, at fuseren køler ned. Forsøg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

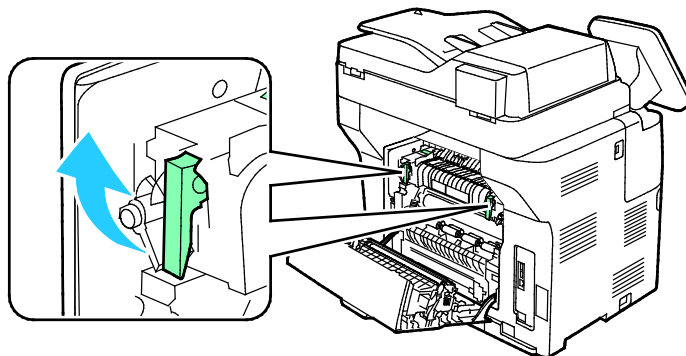


FORSIGTIG: Prøv ikke på at udrede papirstop med værktøjer eller instrumenter. Det kan ødelægge printeren.

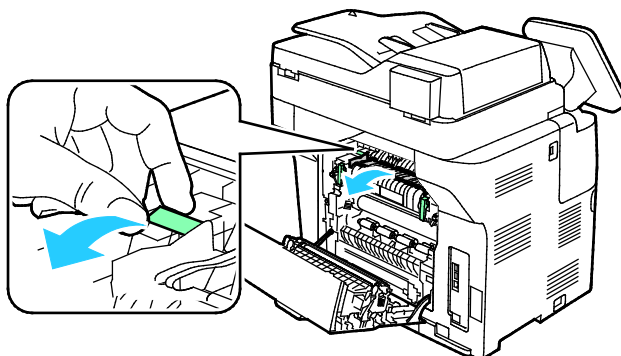
1. Træk i håndtaget og sænk baglågen for at åbne den.



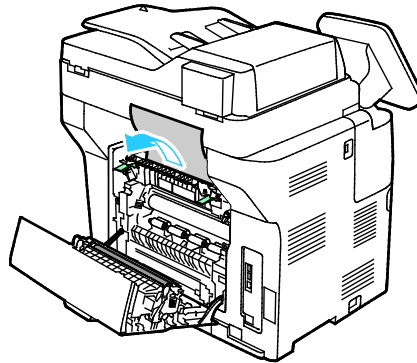
2. Hvis der er fastsiddende papir i fusermodulet, skal begge de grønne håndtag løftes for at åbne fuseren.



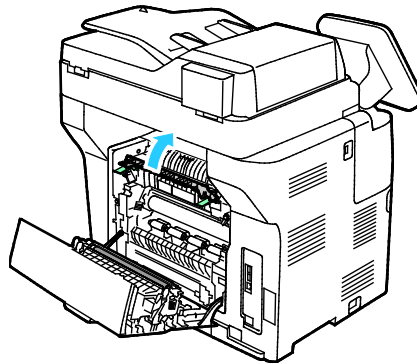
3. Løft det grønne håndtag for at åbne papirstyret.



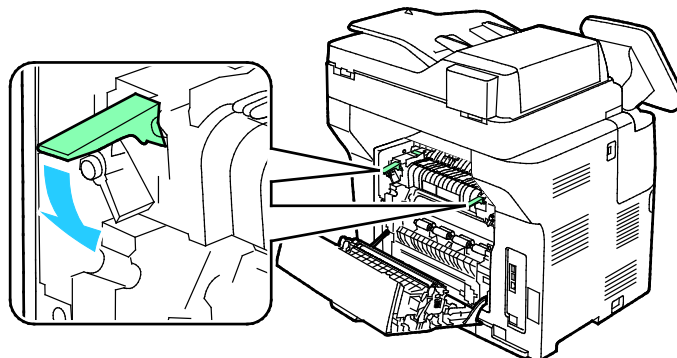
4. Fjern det fastsiddende papir bag på printeren.



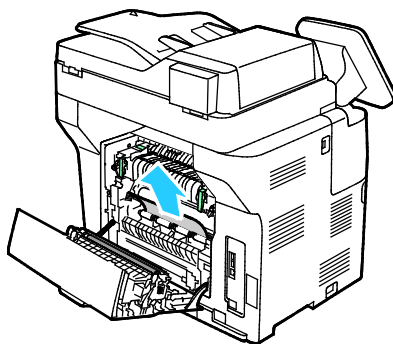
5. Luk papirstyret på fuseren.



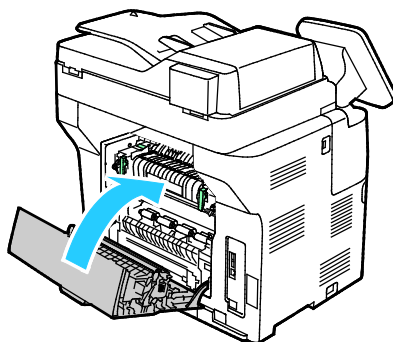
6. Sæk håndtagene til deres oprindelige position.



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 171
- Papirfremføringsfejl..... 171
- Fejlfremføring af etiketter og konvolutter 172
- Meddelelse om papirstop fjernes ikke..... 172
- Papirstop under Automatisk 2-sidet udskrivning..... 172

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 46 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 46.

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 Etiketter på side 63 for at få flere oplysninger.
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 udskrivning 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 46.
Forskellige papirtyper er lagt i magasinet.	Læg papir med samme type og format i magasinet.

Problemer med udskriftskvalitet

Dette afsnit beskriver:

- [Kontrol af udskriftskvalitet](#)..... 173
- [Løsning af problemer med udskriftskvalitet](#)..... 174

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/WC3655support.



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 printerens. Du opnår en ensartet og optimal udskriftskvalitet ved at bruge papir, der er beregnet til printerens, og indstille papirtypen korrekt. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at opretholde printerens optimale udskriftskvalitet.

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

Papir og medier

Din printer er designet til at 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 46.
- Brug kun tørt papir uden skader.



FORSIGTIG: Visse papirtyper og andre medietyper kan forringe udskriftskvaliteten, forårsage flere papirstop eller beskadige printerens. 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
- Transparenter
- Sørg for, at den papirtype, der er valgt i printerdriveren, svarer til den papirtype, du udskriver på.

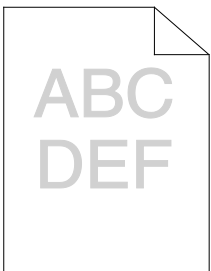
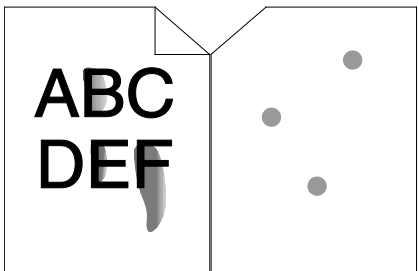
- Hvis papir med samme format er lagt i mere end ét magasin, skal du sørge for, at det rigtige magasin er valgt i printerdriveren.
- Opbevar papir og andre medier korrekt for at sikre den optimale udskriftskvalitet. Der findes flere oplysninger i [Retningslinjer for opbevaring af papir](#) på side 47.

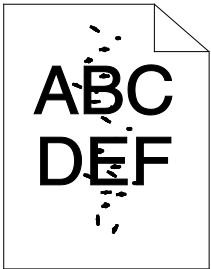
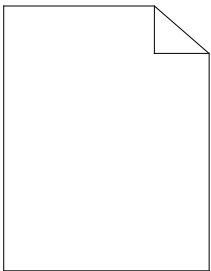
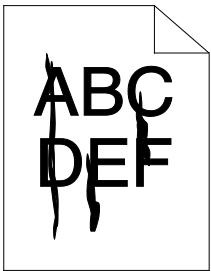
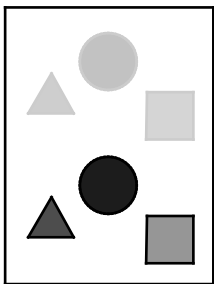
Løsning af problemer med udskriftskvalitet

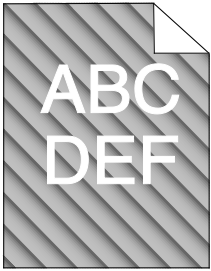
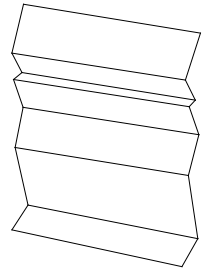
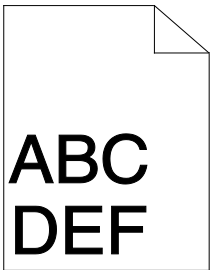
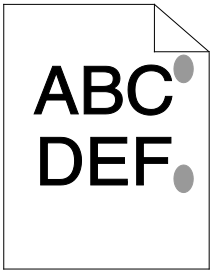
Hvis udskrivningskvaliteten er dårlig, skal du vælge det symptom, der bedst kendetegner problemet og følge det relevante løsningsforslag i følgende tabel for at løse problemet. Du kan også udskrive en demoside for præcist at afgøre, hvad problemet er.

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. • Kontroller, at printkvaliteten ikke er indstillet til Tonersparer. Tonersparer er nyttig for kladdekvalitet. • 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 indstillingen til papirtype under fanen Papir/output i Udskriftsindstillinger i printerdriveren. • Hvis printeren er placeret i et område, som ligger langt over havets overflade, skal printerens højdeindstilling justeres. Se Justering af højden på side 150 for flere oplysninger.
Toneren tværes ud, eller udskrift kan gvides 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. • 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 189 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 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 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.

Symptom	Løsninger
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.
Udskriften er krøllet eller plettet. 	- 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 indstillingen 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. 	- Kontroller, at papiret er ilagt korrekt. - Kontroller, at margenerne er indstillet korrekt i det program, du bruger.
Den udskrevne papiroverflade er ujævn. 	- 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.

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 Baggrundsændmpning 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/WC3655support for at finde supportoplysninger på internettet.

Faxproblemer

Dette afsnit beskriver:

- [Problemer med faxafsendelse](#) 178
- [Problemer med faxmodtagelse](#) 179

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.	Dokumentfremførers styr er ikke justeret efter dokumentets bredde.	Skub dokumentfremførers 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 printerens 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 www.xerox.com/office/WC3655support 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. Printerens 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 printerens svarer ikke til det afsendte dokumentformat.	Kontroller dokumenternes originalformat. Dokumenter kan blive formindsket afhængigt af det tilgængelige papir i printerens.
Fax kan ikke modtages automatisk.	Printeren er indstillet til at modtage fax manuelt.	Indstil printerens 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 www.xerox.com/office/WC3655support for at finde supportoplysninger på internettet.

Få hjælp

Dette afsnit beskriver:

• Meddelelser på betjeningspanel	180
• Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer	181
• Online Support Assistant (Hjælp til online support)	181
• Eksterne funktioner	181
• Informationsark.....	182
• Flere oplysninger	182

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:

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Aktive opgaver** for at se en liste over aktive opgaver.
3. Tryk på **Udførte opgaver** for at se en liste over afsluttede opgaver.
4. Tryk på **Fortrolige opgaver** for at se en liste over fortrolige udskrivningsopgaver.
5. Tryk på **Fortrolige faxmodtagelse** for at se en liste over fortrolige, modtagne faxopgaver.

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**.

Online Support Assistant (Hjælp til online support)

Online Support Assistant (Hjælp til online support) (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) (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/WC3655support.

Eksterne funktioner

Fejlfindingsfunktionen for eksterne funktioner sender diagnostisk information fra din printer til Xerox og giver dig løsningsforslag til registrerede problemer. Du kan få adgang til interaktiv fejlfinding via CentreWare Internet Services.

Sådan får du adgang til interaktiv fejlfinding fra 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 26.

2. Klik på fanen **Support**.

3. Klik på **Generelt**.
4. Du kan sende diagnosticsinformation for printeren til Xerox til analyse af registrerede problemer og sammenholdning med aktuelle løsninger ved at klikke på **Start onlinefejlfinding på www.xerox.com**.
5. Følg instruktionerne på skærmen.

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
<i>Installations-vejledning</i>	Fulgte med printeren.
Anden dokumentation til printeren	www.xerox.com/office/WC3655docs
Recommended Media List (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) (Hjælp til online support) og driverdownloads.	www.xerox.com/office/WC3655support
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/WC3655supplies
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	184
•	Fysiske specifikationer	186
•	Miljømæssige specifikationer	188
•	Elektriske specifikationer.....	189
•	Specifikationer for ydeevne.....	190

Printerkonfigurationer og tilbehør

Tilgængelige konfigurationer

Xerox® WorkCentre® 3655-multifunktionsprinter fås i to konfigurationer:

- **S konfiguration:** Denne konfiguration er en netværksprinter med funktioner til kopiering, automatisk 2-sidet udskrivning, scanning samt USB- eller netværksforbindelse.
- **X konfiguration:** Denne konfiguration er en netværksprinter med funktioner til kopiering, automatisk 2-sidet udskrivning, scanning, fax samt USB- eller netværksforbindelse.

Standardfunktioner

Printeren har følgende funktioner:

Udskrivningshastighed	Standard op til 47 ppm for Letter og 45 ppm for A4
Hastighed ved 2-sidet udskrivning	Standard-tilstand op til 29 ppm for Letter og 28 ppm for A4
Funktioner	Kopiering, scanning, udskrivning og fax Bemærk: Ikke alle de viste indstillinger kan bruges på alle printere. Nogle indstillinger gælder kun for bestemte printermodeller eller -konfigurationer.
Standardhukommelse	• 2 GB RAM • Intern harddisk på 250 GB eller mere
Printopløsning	• Standardprintkvalitet: 600 x 600 dpi • Høj opløsningsprintkvalitet: 1200 x 1200 dpi
2-sidet udskrivning	Op til 163 g/m ² fra hvilket som helst magasin
Maksimal udskriftsstørrelse	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Papirkapacitet	• Specialmagasin: 150 ark • Magasin 1: 550 ark • 550-arkføder med op til 3 ekstra magasiner: hver 550 ark
Kopieringshastighed	• 1-sidet kopiering: Op til 47 kopier pr. minut for Letter og 45 kopier pr. minut for A4 • 2-sidet kopiering: Op til 29 kopier pr. minut for Letter og 28 kopier pr. minut for A4
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: 600 x 600 dpi • TWAIN: Op til 9600 dpi interpolerede • WIA: Op til 600 dpi
Maksimalt scanningsformat	• Glaspladen: 215,9 x 355,6mm (8,5 x 14") • DADF (Duplex Automatic Document Feeder): 215,9 x 355,6mm (8,5 x 14")

Understøttet scanning	• Scan til SMB • Scan til FTP • Scan til e-mail • Scan til USB-hukommelse • Scan til computer • WSD-scanning
Filformater	• JPEG • TIFF • PDF
Betjeningspanel	• 7.0-tommers LCD-berøringskærm og tastaturnavigering • Understøttelse af eksternt USB-tastatur
Netværksopkobling	• USB 2.0 (Universal Serial Bus) • USB-flashdrev • Ethernet 10/100/1000Base-T • IEEE802.11 Kompatibelt trådløst netværkskort (tilbehør) • Understøttelse af ekstern USB-kortlæser
Fjernadgang	CentreWare Internet Services

Tilbehør og opgraderinger

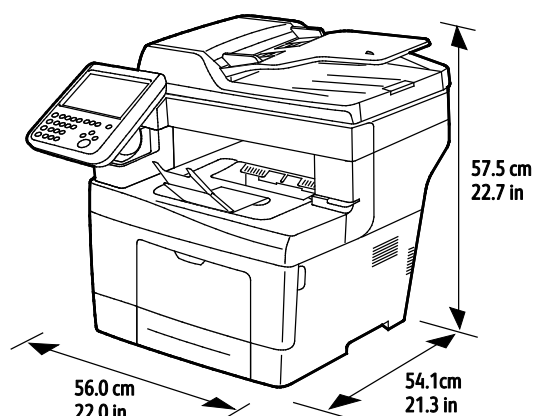
- Trådløs netværkskort
- 550-arkføder med op til 3 ekstra magasiner
- Printer kabinet

Fysiske specifikationer

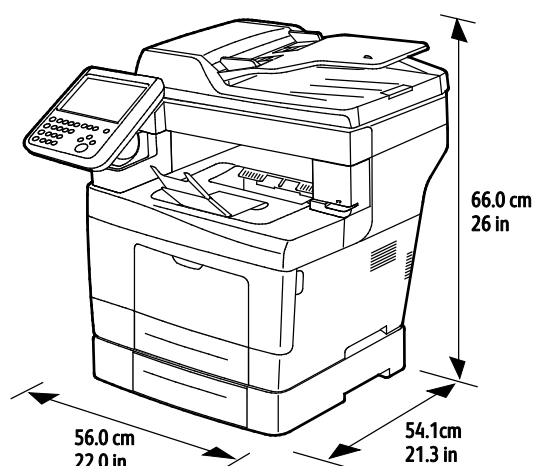
Vægt og mål

	Basiskonfiguration	Grundkonfiguration med 550-arkføder (tilbehør)
Bredde	56,0 cm (22,0")	56,0 cm (22,0")
Dybde	54,1 cm (21,3")	54,1 cm (21,3")
Højde	57,5 cm (22,7")	66,0 cm (26,0")
Vægt S konfiguration	25,4 kg	31,2 kg
Vægt X konfiguration	26,3 kg	32,1 kg

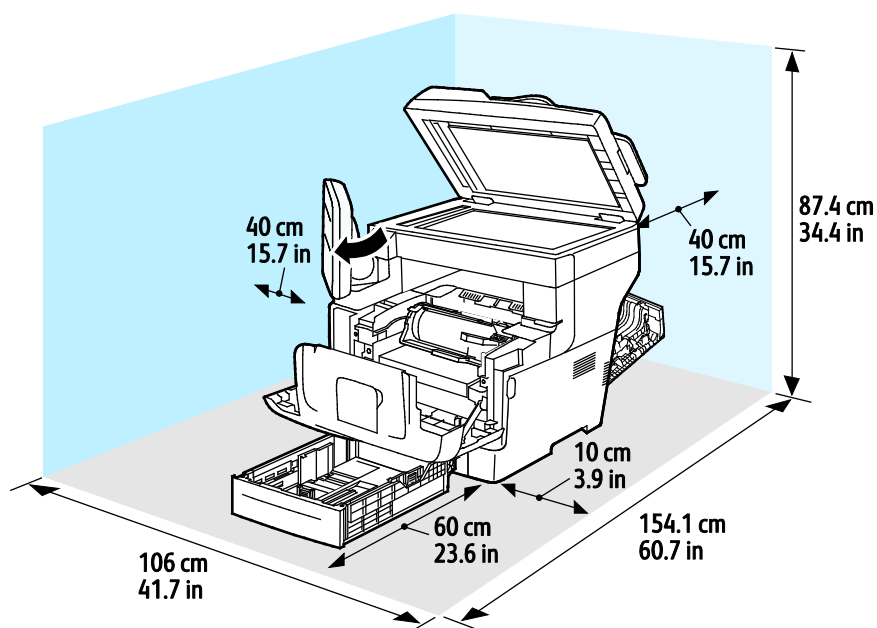
Fysiske specifikationer for standardkonfiguration



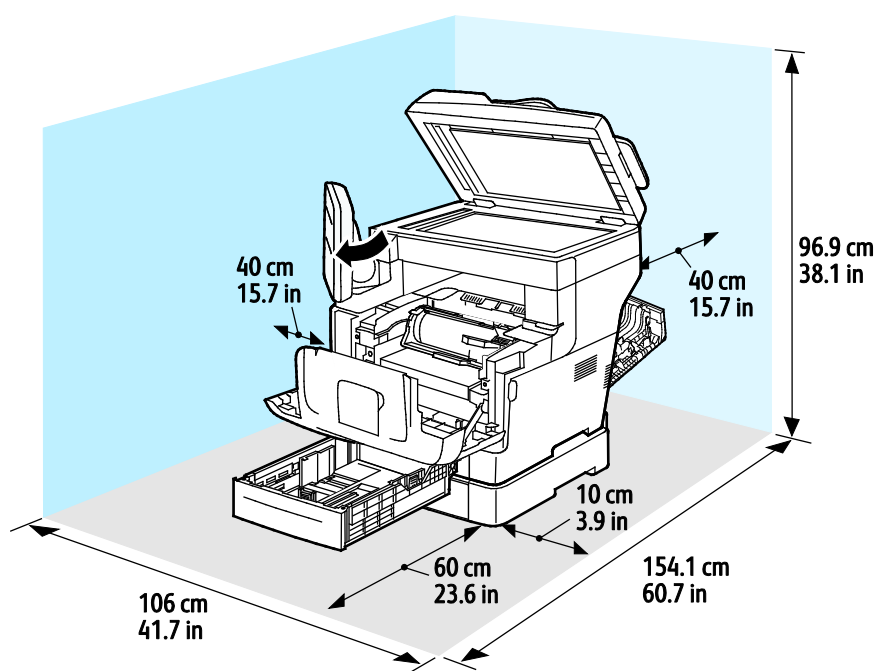
Fysiske specifikationer for standardkonfiguration med 550-arkføder (tilbehør)



Pladskrav for standardkonfiguration



Pladskrav for konfiguration med 550-arkføder (tilbehør)



Miljømæssige specifikationer

Temperatur

- Driftstemperatur: 5–32°C
- Optimal temperatur: 15–28°C

Relativ luftfugtighed

- Minimum–maksimum luftfugtighed: 15–85 % relativ luftfugtighed på 28°C (82°F)
- 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

Status	S-konfiguration	X-konfiguration
Energisparertilstand (dvale): 42,7 W	1,2 W	3,1 W
Klar, med fuser:	81 W	82 W
Kontinuerlig udskrivning:	524W	526W

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® 3655-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, syrerregn 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 2 minutter efter sidste kopiering eller udskrivning.

Specifikationer for ydeevne

Opvarmningstid for printer

- Tændt: Fra 3 minutter og 44 sekunder.
- Genstart efter energisparertilstand: Fra 5 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). Den laveste udskrivningshastighed er 7 ppm for forbedret 2-sidet udskrivning.

Printhastigheden påvirkes af mange faktorer.

- 2-sidet udskrivning: Maksimal udskrivningshastighed for 2-sidet kontinuerlig udskrivning er 29 ppm for Letter (8,5 x 11") og 28 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.
- Papirvægt: Der udskrives hurtigere på tyndt papir end på tungt papir, som f.eks. karton og etiketter.

B

Lovgivningsmæssige oplysninger

Dette tillæg beskriver:

- Lovgivning 192
- Kopieringsregler 197
- Faxregler 200
- Dataark for materialesikkerhed 204

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 A-digitalt udstyr ifølge del 15 i FCC-reglerne. Disse krav er beregnet til at give rimelig beskyttelse mod skadelig interferens, når udstyret anvendes i et kommercielt miljø. 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. Anvendelse af dette udstyr i beboelsesområder kan forårsage interferens. Hvis det sker, må brugeren afhjælpe interferensen for egen regning.

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 A overholder kravene i Canadian ICES-003.

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

EU



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

- 12. december 2006: Lavspændingsdirektivet 2006/95/EF
- 15. december 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

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

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 skifter enheden til Klar-tilstand. I denne tilstand kan enheden udskrive igen med det samme, hvis det er nødvendigt. Hvis produktet ikke bruges i en periode, skifter enheden til en energisparertilstand. I disse tilstande er det kun grundlæggende funktioner, der forbliver aktive. Det er med til at reducere produktets energiforbrug.

Produktet tager lidt længere tid om at producere den første udskrift, når den afslutter energisparertilstand, end det tager i tilstanden Klar. Denne forsinkelse skyldes, at systemet skal aktiveres efter energisparertilstanden, og det er normalt for de fleste billedbehandlingsprodukter.

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

For at få mere at vide om Xerox' deltagelse i initiativer til bæredygtighed kan du besøge:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Environmental Choice certificeret til kontormaskiner CCD-035.



Dette produkt er certificeret til Environmental Choice standard for kontormaskiner, og overholder alle krav til reduceret miljøpåvirkning. For at opnå certificering har Xerox Corporation bevist, at dette produkt overholder Environmental Choice kriterierne for energieffektivitet. Certificerede kopimaskiner, printere, multifunktionelle enheder og faxprodukter skal også opfylde kriterier såsom reducerede kemiske emissioner og demonstrere kompatibilitet med genbrugte forbrugsstoffer. Environmental Choice blev oprettet i 1988 for at hjælpe forbrugerne med at finde produkter og tjenester med reducerede miljøpåvirkninger. Environmental Choice er en frivillig, multi-attribut og levetidsbaseret miljøcertificering. Denne certificering betyder, at et produkt har gennemgået streng videnskabelig afprøvning eller revision, eller begge dele, for at bevise sin overholdelse af strenge tredjepartsstandarder miljøresultater.

Tyskland

Tyskland - Blue Angel



RAL, det tyske institut for kvalitetssikring og mærkning, har tildelt denne enhed Blue Angel Environmental Label. Denne label tilkendegiver den som en enhed, der opfylder Blaue Engel-kriterier for miljøvenlighed i form af enhedens konstruktion, fremstilling og drift. Der findes flere oplysninger her: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
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



FORSIGTIG: Spørg din lokale telefonudbyder om, hvilken modulær stiktype der er monteret på linjen. Hvis denne maskine sluttes til et uautoriseret stik kan telefonudbyderens udstyr blive beskadiget. Du, og ikke Xerox, er fuldt ansvarlig og/eller hæfter selv for alle skader, som skyldes tilslutning af denne maskine til et uautoriseret stik.

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 vandrer 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-signaler (tone), anbefales det, at produktet indstilles til at anvende DTMF-signaler, 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 net tjenester. 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-standard 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 'klokkingen' 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	206
• USA og Canada.....	207
• EU	208
• Andre lande	210

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.