



Xerox® WorkCentre® 6655
Farvemultifunktionsprinter
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, skærmbvisninger, 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.-varermerker ejes af Pantone, Inc.

Dokumentversion 1.0: September 2014

BR10363_da

Indholdsfortegnelse

1	Sikkerhed	9
	Elektrisk sikkerhed.....	10
	Generelle retningslinjer.....	10
	Netledning.....	11
	Nødslukning.....	11
	Lasersikkerhed.....	11
	Sikkerhed ved brug.....	12
	Retningslinjer for brug.....	12
	Frigivelse af ozon.....	12
	Placering af printer.....	12
	Forbrugsstoffer til printer.....	13
	Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse.....	14
	Printersymboler.....	15
	Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed.....	16
2	Funktion	17
	Printerens dele.....	18
	Set forfra.....	18
	Set bagfra.....	19
	Indre dele.....	20
	Betjeningspanel.....	20
	Informationsark.....	23
	Udskrivning af konfigurationsrapport.....	23
	Administrationsfunktioner.....	24
	Adgang til printeren.....	24
	CentreWare Internet Services.....	26
	Sådan findes printerens IP-adresse.....	27
	Automatisk dataindsamling.....	27
	Oplysninger om kontering og anvendelse.....	27
	Flere oplysninger.....	28
	Welcome Center.....	29
3	Installation og indstilling	31
	Oversigt over installation og indstilling.....	32
	Placering.....	33
	Sikkerhedsoplysninger til netledning.....	34
	Tilslutning af printer.....	35
	Valg af tilslutningsmetode.....	35
	Fysisk tilslutning til printer til netværket.....	36
	Tilslutning til en computer ved hjælp af USB.....	36
	Tilslutning til en telefonlinje.....	36
	Tænd og sluk for printeren.....	37
	Konfiguration af netværksindstillinger.....	38
	Om TCP/IP- og IP-adresser.....	38

Redigere generelle indstillinger	39
Indstille Energisparer	39
Indstilling af dato og klokkeslæt på betjeningspanelet	40
Installation af software	41
Krav til operativsystem	41
Installation af drivere og værktøjer til Windows	41
Installation af printerdrivere og hjælpeprogrammer til Macintosh OS X version 10.7 og nyere	42
Installation af scannerdrivere for Macintosh	43
Installation af printerdrivere og værktøjer for UNIX og Linux-udskrivning	43
Andre drivere	45
4 Papir og medier	47
Understøttet papir	48
Anbefalede medier	48
Bestilling af papir	48
Generelle retningslinier for ilægning af papir	48
Papir, der kan beskadige printeren	49
Retningslinjer for opbevaring af papir	49
Understøttede papirtyper og vægte	50
Understøttede standardformater	50
Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning	51
Understøttede brugerdefinerede formater	51
Ilægning af papir	52
Ilægning af papir i specialmagasinet	52
Konfiguration af papirlængde i magasin 1 eller 2	54
Ilægning af papir i magasin 1–2	55
Udskrivning på specialpapir	58
Konvolutter	58
Etiketter	61
Glossy karton	62
5 Udskrivning	63
Oversigt over udskrivning	64
Valg af udskriftsindstillinger	65
Printerdriverhjælp	65
Windows udskriftsindstillinger	65
Macintosh udskriftsindstillinger	67
Linux-udskrivningsindstillinger	67
Administrere opgaver	69
Administrere opgaver på betjeningspanelet	69
Administration af fortrolige og tilbageholdte udskrivningsopgaver	70
Administrere opgaver i CentreWare Internet Services	71
Udskrivningsfunktioner	72
Udskrivning på begge sider af papiret	72
Valg af papirindstillinger for udskrivning	73
Udskrivning af flere sider på et ark	73
Udskrivning af pjecer	73
Printkvalitet	74
Anvendelse af billedkvalitet	74

Udskrivning af omslag	75
Udskrivning af indsæt	75
Udskrivning af undtagelsessider	75
Skalering	76
Udskrivning af vandmærker	77
Udskrivning af spejlbilleder	78
Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater	78
Valg af meddelelse om udført opgave for Windows	78
Udskrivning af specielle opgavetyper	79
Fortrolig udskrivning	79
Prøvesæt	80
Udskudt udskrivning	81
Gemt opgave	81
Tilbageholdte udskrivningsopgaver	84
Frigivelse af tilbageholdte udskrivningsopgaver	84
Udskriv fra	85
Udskrivning fra et USB-flashdrev	85
Udskrivning fra Gemte opgaver	85
Udskrivning fra postboks	86
Udskrivning fra CentreWare Internet Services	87
6 Kopiering	89
Almindelig kopiering	90
Glaspladen	90
Retningslinjer for glasplade	91
Dokumentfremfører	91
Retningslinjer for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører)	91
Valg af kopiindstillinger	92
Almindelige indstillinger	93
Indstillinger for billedkvalitet	96
Layoutindstillinger	98
Indstillinger for Outputformat	101
Avanceret kopiering	107
Kopiering af ID-kort	109
7 Scanning	113
Almindelig scanning	114
Glaspladen	115
Retningslinjer for glasplade	115
Dokumentfremfører	115
Retningslinjer for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører)	116
Scanning til en mappe	117
Scanning til fællesmappen	117
Scanning til en privat mappe	118
Oprettelse af en privat mappe	118
Hentning af scanningsfiler	119
Scanning til filopbevaringssteder på netværk	120
Scanning til et foruddefineret filopbevaringssted på netværk	120
Tilføjelse af en scanningsdestination	121
Scanning til din hjemmemappe	122

Valg af indstillinger for scanning	123
Redigering af almindelige scanningsindstillinger	123
Valg af avancerede indstillinger	124
Valg af Layout	125
Valg af indstillinger for Arkivering	125
Udformning af en scanningsopgave	126
Scanning til et USB-flashdrev	127
Scanning til en e-mailadresse	128
Afsendelse af et scannet billede til en e-mailadresse	128
Valg af indstillinger for e-mail	129
Scanning til en destination	130
Afsendelse af et scannet billede til en destination	130
8 Fax	131
Almindelig fax	132
Glaspladen	133
Retningslinjer for glasplade	133
Dokumentfremfører	133
Retningslinjer for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører)	134
Afsendelse af en indbygget fax	135
Valg af faxindstillinger	136
Afsendelse af serverfax	144
Valg af serverfaxindstillinger	145
Afsendelse af Internetfax	147
Valg af Internetfaxindstillinger	148
Afsendelse af LAN-fax	152
Anvendelse af adressebogen	153
Tilføjelse af en enkeltperson til maskinens adressebog	153
Redigering af en enkeltperson i maskinens adressebog	154
Redigering eller sletning af favoritter i maskinens adressebog	155
Udskrivning af en faxrapport	155
9 Vedligeholdelse	157
Rengøring af printeren	158
Almindelige forholdsregler	158
Rengøring udvendigt	159
Rengøring af scanneren	159
Rengøring indvendigt	161
Oplysninger om kontering og anvendelse	172
Bestilling af forbrugsstoffer	173
Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer	173
Se status for printerens forbrugsstoffer	173
Forbrugsstoffer	174
Dele til regelmæssig vedligeholdelse	174
Genbrug af forbrugsstoffer	174
Tonerpatroner	175
Flytning af printeren	176
10 Fejlfinding	179

Generel problemløsning	180
Printeren tænder ikke	180
Printeren nulstilles eller slukkes ofte	181
Printeren udskriver ikke	181
Udskrivning tager for lang tid	182
Dokument udskrives fra forkert magasin	182
Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning	182
Printeren udsender usædvanlige lyde	183
Papirmagasinet kan ikke lukkes	183
Der er opstået kondensation inde i printerens	183
Papirstop	184
Finde papirstop	184
Forebyggelse af papirstop	185
Udredning af papirstop	186
Løsning af problemer med papirstop	196
Problemer med udskriftskvalitet	198
Problemer med kopiering og scanning	203
Faxproblemer	205
Få hjælp	207
Meddelelser på betjeningspanel	207
Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer	208
Online Support Assistant (Hjælp til online support)	209
Flere oplysninger	209
A Specifikationer	211
Printerkonfigurationer og tilbehør	212
Tilgængelig konfiguration	212
Standardfunktioner	212
Tilbehør og opgraderinger	213
Fysiske specifikationer	214
Vægt og mål	214
Fysiske specifikationer for standardkonfiguration	214
Fysiske specifikationer for konfiguration med 550-arkføder (tilbehør)	214
Pladskrav	215
Pladskrav for konfiguration med 550-arkføder (tilbehør)	215
Miljømæssige specifikationer	216
Temperatur	216
Relativ luftfugtighed	216
Elevring	216
Elektriske specifikationer	217
Strømforsyning og frekvens	217
Strømforbrug	217
ENERGY STAR-kvalificeret produkt	217
Specifikationer for ydeevne	218
Udskrivningshastighed	218
B Lovgivningsmæssige oplysninger	219
Lovgivning	220
USA (FCC-bestemmelser)	220
Canada	220

EU.....	220
European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information.....	221
Tyskland.....	223
Turkey RoHS-regulativer.....	223
Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 GHz trådløst netværkskort.....	223
Kopieringsregler.....	224
USA.....	224
Canada.....	225
Andre lande.....	226
Faxregler.....	227
USA.....	227
Canada.....	228
EU.....	229
Sydafrika	229
New Zealand.....	229
Dataark for materialesikkerhed.....	231
C Genbrug og bortskaffelse	233
Alle lande	234
USA og Canada	235
EU	236
I hjemmet	236
I virksomheder.....	236
Indsamling og kassering af udstyr og batterier	237
Batterisymbolet	237
Fjernelse af batteri	237
Andre lande.....	238

Sikkerhed

1

Dette kapitel indeholder:

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

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

Elektrisk sikkerhed

Dette afsnit beskriver:

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

Generelle retningslinjer



ADVARSLER:

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

Følgende kan udsætte dig for fare:

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

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

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

Netledning

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



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

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

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

Nødslukning

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

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

Lasersikkerhed

Denne printer overholder de af regeringen fastsatte krav for 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 brugerhandlinger og vedligeholdelse.



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

Sikkerhed ved brug

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

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

Retningslinjer for brug

- Fjern ikke magasiner, mens printeren udskriver.
- Åbn ikke lågerne under udskrivning.
- Flyt ikke printeren, når den er i gang med at udskrive.
- Hold hænder, hår, tørklæder osv. væk fra udfalds- og fremføringsruller.
- Skærme eller paneler, som skal fjernes med værktøjer, dækker over farlige områder i 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 214 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 216, 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 233 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:

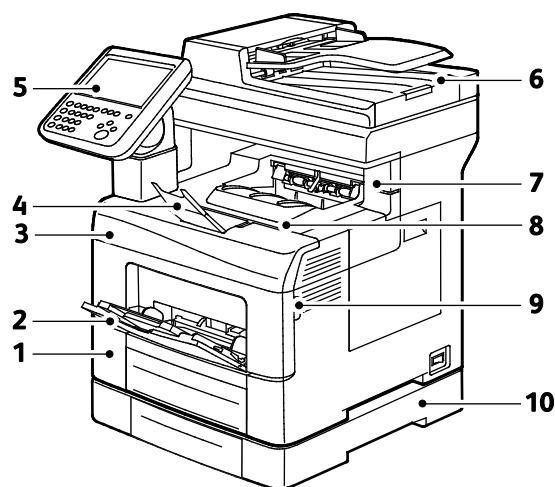
• Printerens dele.....	18
• Informationsark.....	23
• Administrationsfunktioner.....	24
• Flere oplysninger	28

Printerens dele

Dette afsnit beskriver:

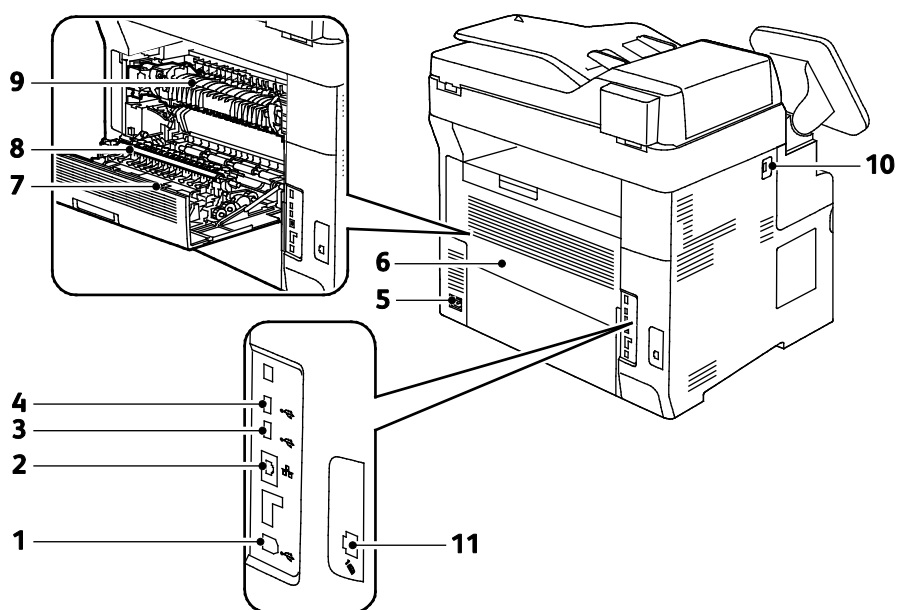
- [Set forfra](#) 18
- [Set bagfra](#) 19
- [Indre dele](#) 20
- [Betjeningspanel](#) 20

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-arkføder (tilbehør) |

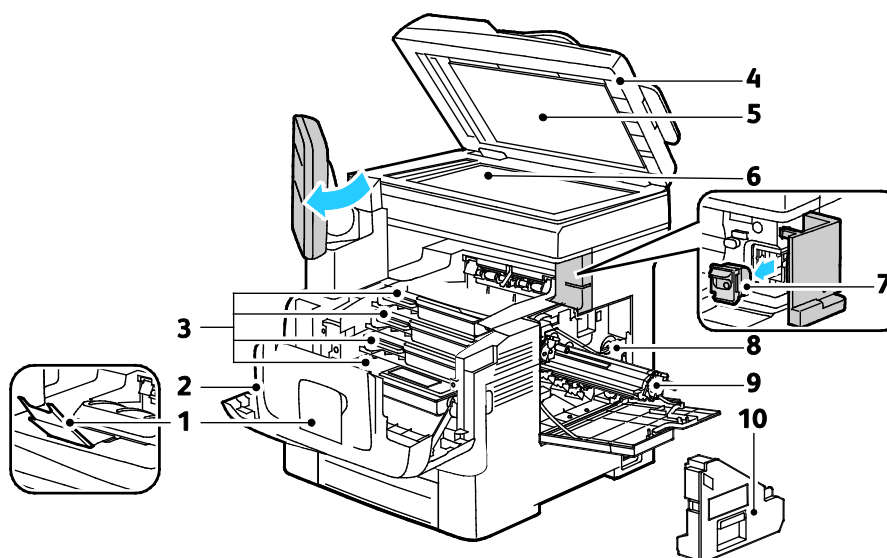
Set bagfra



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

7. Duplexmodul
8. Overføringsrulle
9. Fusermodul
10. USB-hukommelsesport
11. Stik til faxlinje

Indre dele

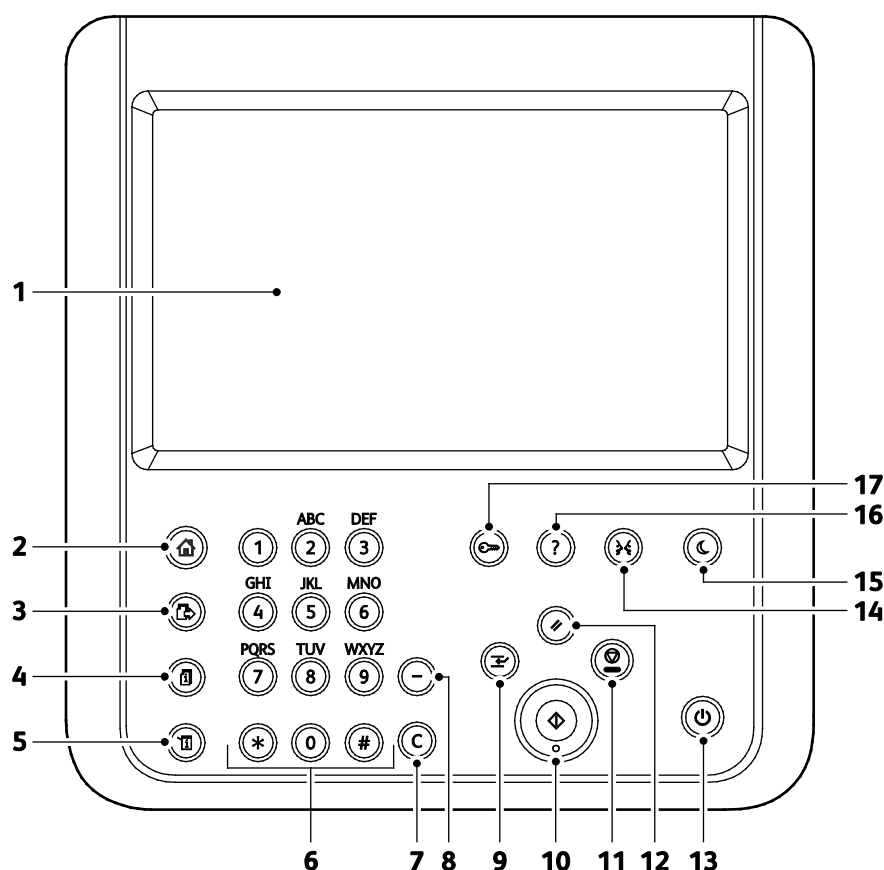


- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Papirstop til udfaldsbakke | 6. Glaspladen |
| 2. Frontlåge | 7. Hæftekassette |
| 3. Tonerpatroner | 8. Lås til beholder til brugt toner |
| 4. DADF (Duplex Automatic Document Feeder) | 9. Trykbilledenheder |
| 5. Låg til glasplade | 10. Beholder til brugt toner |

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.
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.

Del	Navn	Beskrivelse
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.

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.

Administrationsfunktioner

Dette afsnit beskriver:

• Adgang til printeren	24
• CentreWare Internet Services	26
• Sådan findes printerens IP-adresse.....	27
• Automatisk dataindsamling	27
• Oplysninger om kontering og anvendelse	27

Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC6655docs for flere oplysninger.

Adgang til printeren

Systemadministratoren kan indstille adgangsrettigheder på printeren for at sikre, at uautoriserede brugere ikke kan få adgang til printeren. Hvis systemadministratoren konfigurerer godkendelse og autorisation, kan brugere blive bedt om at logge på og et kodeord for at få adgang til nogle eller alle printerens funktioner. Administratoren kan også konfigurere kontering, således at der kræves en konteringskode for at få adgang sporingsfunktioner.

Kontroludstyr

Godkendelse er den proces, der bekræfter din identitet. Når systemadministratoren aktiverer godkendelse, sammenligner printeren de oplysninger, som du oplyser til en anden oplysningskilde, f.eks. en LDAP-mappe. Oplysningerne kan være et brugernavn og kodeord, eller de oplysninger der opbevares på et magnetisk ID-kort. Hvis oplysninger er gyldige, betragtes du som en godkendt bruger.

Systemadministratoren kan indstille tilladelserne, så denne godkendelse kræves ved adgang til funktioner på betjeningspanelet, i CentreWare Internet Services eller i printerdriveren.

Hvis administratoren konfigurerer lokal godkendelse eller netværksgodkendelse, kan du identificere dig selv ved at indtaste dit brugernavn og kodeord på betjeningspanelet eller i CentreWare Internet Services. Hvis administratoren konfigurerer kortlæserens godkendelse, kan du identificere dig selv ved at bruge et magnetisk kort på betjeningspanelet og indtaste et kodeord.

Bemærk: Systemadministratoren kan give dig mulighed for at indtaste dit brugernavn og kodeord, når Smart Card-godkendelse er den primære godkendelsesmetode. Hvis administratoren konfigurerer en alternativ godkendelsesmetode, og du mister dit kort, kan du stadig få adgang til printeren.

Autorisation

Autorisation er den funktion, der angiver, hvilke funktioner du har adgang til, og processen til at godkende eller afvise din adgang. Systemadministratoren kan konfigurere printeren til at give dig adgang til printeren, men begrænse din adgang til visse funktioner, værktøjer og tjenester. For eksempel kan printeren give dig adgang til kopiering, men begrænse din adgang til farveudskrivning. Systemadministratoren kan også styre din adgang til funktioner på bestemte tidspunkter i løbet af dagen. For eksempel kan systemadministratoren begrænse en gruppe af brugere i at udskrive, når der er travlt på kontoret. Hvis du forsøger at udskrive på et begrænset tidspunkt eller vha. en begrænset metode, udskrives opgaven ikke. I stedet for udskriver printeren en fejlside, og opgaven vises med en fejlmeddelelse på listen Opgavestatus.

Der hvor systemadministratoren gemmer autorisationsoplysningerne, bestemmer autorisationstypen.

- **Lokal** autorisation gemmes loginoplysninger på printeren i brugerens informationsdatabase.
- **Netværksautorisation** gemmer loginoplysninger i en eksterne database, f.eks. en LDAP-mappe.

Systemadministratoren indstiller autorisationstilladelser. Du skal logge på som administrator for at indstille eller redigere brugertilladelser til at få adgang til printerens funktioner.

Kontering

Kontering overvåger antallet af print-, kopi-, scanning- og faxtryk, og hvem der fremstillede dem.

Systemadministratoren skal oprette brugerkonti og aktivere funktionen Kontering. Når kontering er aktiveret, skal du logge på printeren, før du har adgang til funktionerne. Du skal også angive dine kontooplysninger i printerdriveren, før du udskriver dokumenter fra en computer.

Systemadministratoren kan angive grænser for at begrænse det samlede antal opgaver af hver type, som en bruger må fremstille. Administratoren kan også fremstille rapporter med anvendelsesdata for enkeltbrugere og grupper.

Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC6655docs for flere oplysninger.

Logger på

Pålogging er den proces, hvor du identificerer dig selv for at få godkendelse til printeren. Når godkendelse er indstillet, skal du logge på med dine legitimationsoplysninger for at få adgang til printerens funktioner.

Logge på fra betjeningspanelet

1. På betjeningspanelet skal du enten trykke på **Log ind/ud** eller trykke på **Gæst**.
2. Hvis en administrator har konfigureret mere end en godkendelsesserver, skal du vælge domæne, realm eller træ.
 - a. Tryk på **Domæne, Realm** eller **Træ**
 - b. Tryk på domæne, realm eller træ på listen.
 - c. Tryk på **Gem**.
3. Indtast dit brugernavn, tryk derefter på **Næste**.
4. Indtast dit kodeord og tryk på **Udført**.

Logge på 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 27.

2. Øverst på siden, ved siden af låse- og nøgleikonet, skal du klikke på **Log ind**.
3. Indtast bruger-ID i det angivne felt.
4. Indtast kodeordet i det angivne felt.
5. Klik på **Login**.

Administratorkodeord

Administratorkodeordet kræves ved adgang til låste indstillinger i CentreWare Internet Services eller på betjeningspanelet. De fleste printermodeller har en standardkonfiguration, som begrænser adgang til visse indstillinger. Adgang er begrænset til indstillinger på fanen Egenskaber i CentreWare Internet Services og indstillinger på fanen Værktøjer på betjeningspanelets skærm.

Log på som systemadministrator på betjeningspanelet

1. Tryk på **Log ind/log ud** på betjeningspanelet.
2. Indtast **admin**, og tryk på **Næste**.
3. Indtast dit kodeord og tryk på **Udført**.

Bemærk: Brugernavnet for systemadministratoren er **admin**, og standardkodeordet er **1111**.

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 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.

Automatisk dataindsamling

Denne printer indsamler automatisk data og sender den til et pålideligt sted. Xerox eller en autoriseret servicetekniker anvender denne data til at servicere printeren eller til produktforbedring, påfyldning af forbrugsstoffer eller konteringsformål. Automatisk overført data kan være produktregistrering, tælleraflæsning, status for forbrugsstoffer, printerkonfiguration og indstillinger, softwareversion og problem- eller -fejlkodetdata. kan ikke læse, se eller indlæse indholdet af de dokumenter, som er gemt på eller udskrives på din printer eller dine informationsstyringssystemer.

Sådan inaktiveres automatisk dataindsamling:

På velkomstsiden i CentreWare Internet Services skal du klikke på linket i noten angående automatiske funktioner.

Oplysninger om kontering og anvendelse

Oplysninger om kontering og printeranvendelse vises på skærbilledet Tælleroplysninger. Det viste antal tryk anvendes til kontering.

Se [Konterings- og anvendelsesoplysninger](#) på side 172.

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/WC6655docs
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/WC6655support
Information om menuer eller fejlmeddelelser	Tryk på knappen Hjælp (?) på betjeningspanelet.
Informationsark	Udskriv fra betjeningspanelet eller fra CentreWare Internet Services ved at klikke på Status>Informationsark .
CentreWare Internet Services dokumentation	I CentreWare Internet Services skal du klikke på Hjælp .
Bestil forbrugsstoffer til printeren	www.xerox.com/office/WC6655supplies
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/

Welcome Center

Hvis du har brug for hjælp under eller efter installation, skal du gå til Xerox®-websiden for online løsninger og support på www.xerox.com/office/worldcontacts.

Hvis du har brug for mere hjælp, kan du kontakte Xerox® Welcome Center i USA og Canada på 1-800-835-6100.

Hvis du fik telefonnummeret på en lokal Xerox-repræsentant under printerinstallationen, skal du notere nummeret i følgende afsnit.

Hvis du har brug for yderligere hjælp med anvendelse af din printer, skal du:

1. Henvise til denne betjeningsvejledning.
2. Kontakt din systemadministrator.
3. Besøg Xerox®-websiden på www.xerox.com/office/WC6655support.

Welcome Center beder om følgende oplysninger for at hjælpe dig:

- En beskrivelse af problemet
- Printerens serienummer
- Fejlkode
- Firmanavn og lokalitet

Placering af serienummer

Du skal have printerens serienummer, når du kontakter Xerox for at få hjælp. Serienummeret findes bagest på printeren.

På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation** for at se serienummeret.

Installation og indstilling

Dette kapitel indeholder:

• Oversigt over installation og indstilling	32
• Placering	33
• Sikkerhedsoplysninger til netledning	34
• Tilslutning af printer	35
• Konfiguration af netværksindstillinger	38
• Redigere generelle indstillinger	39
• Installation af software	41

Se også:

Installations-vejledning leveres sammen med din printer.

Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

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/WC6655drivers.

Se også:

[Placering](#) på side 33

[Valg af tilslutningsmetode](#) på side 35

[Tilslutning](#) på side 35

[Konfiguration af netværksindstillinger](#) på side 38

[Installation af software](#) på side 41

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 214 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 215 for at se de nødvendige pladskrav for printeren.
3. Når printeren er placeret korrekt, kan den tilsluttes strøm, computer eller netværk.

Sikkerhedsoplysninger til netledning

Læs følgende instruktioner omhyggeligt igennem, inden printeren tages i brug. Kontakt din Xerox-repræsentant for at få flere oplysninger.



ADVARSLER:

- Strømforsyningen til enheden skal opfylde de krav, der fremgår af typeskiltet på bagsiden af enheden. Hvis du ikke ved om din strømforsyning overholder kravene, skal du kontakte din lokale el-leverandør eller en autoriseret elektriker.
- Brug ikke en forlængerledning.
- Fjern eller lav ikke om på netledningen.

Slå op i instruktionerne for at sikre fortsat sikker drift og betjening af printeren.

- 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.

- 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.
- Udskift netledningen, hvis den bliver slidt eller ødelagt.
- Træk ikke netledningen ud, mens printeren er tændt.
- Tag fat i stikket, når du trækker den ud af stikkontakten for at undgå elektrisk stød og for ikke at ødelægge ledningen.
- Stikkontakten skal være tæt på printeren, og der skal være nem adgang til den.

Netledningen er sat i printeren på bagsiden. Tag netledningen ud af stikkontakten for at fjerne al strøm til printeren. Se [Tænd og sluk for printeren](#) på side 37 for flere oplysninger.

Tilslutning af printer

Dette afsnit beskriver:

• Valg af tilslutningsmetode	35
• Fysisk tilslutning til printer til netværket.....	36
• Tilslutning til en computer ved hjælp af USB.....	36
• Tilslutning til en telefonlinje	36
• Tænd og sluk for printeren	37

Valg af tilslutningsmetode

Printeren kan slttes 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 38 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/WC6655docs for flere oplysninger om konfiguration af indstillinger for trådløst netværk.

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](#) på side 41 for flere oplysninger.

Tilslutning til en telefonlinje

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

Bemærk:

- Ikke alle de viste indstillinger kan bruges på alle printere. Visse muligheder gælder kun for specifikke printermodeller, operativsystemer eller drivertyper.
- Faxfunktionen fungerer bedst med en analog telefonlinje. Voice-Over Internet Protocols (VOIP'er) f.eks. FIOS og DSL understøttes ikke.

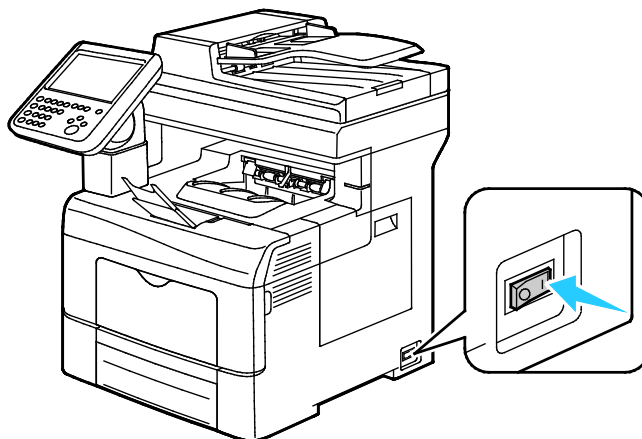
Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC6655docs for flere oplysninger.

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:

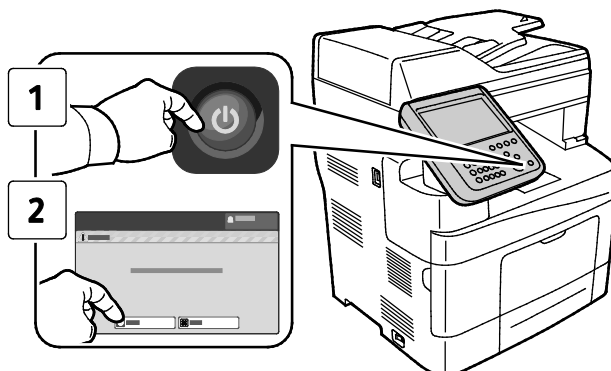


FORSIGTIG:

- For at forhindre en printerfejl eller interne harddiskskader skal du først slukke med Tænd-knappen. Vent 10 sekunder, efter at berøringsskærmen er lukket ned, og sluk derefter for hovedafbryderen.
- Træk ikke netledningen ud, mens printeren er tændt.
- Sørg for, at der ikke findes nogen opgaver i køen.

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

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.

Redigere generelle indstillinger

Du kan redigere printerindstillinger, f.eks. sprog, dato og klokkeslæt, måleenheder, skærmens lysstyrke og udskrivning af opstartside på betjeningspanelet.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Værktøjer**.
2. Tryk på **Maskinindstillinger>Generelt**, og tryk på den indstilling, som du vil redigere:
 - **Energisparer** angiver, hvornår printeren aktiverer energisparerfunktionen.
 - **Dato/klokkeslæt** gør det muligt at vælge zone, dato, klokkeslæt og visningsformat.
 - **Valg af sprog/tastatur** gør det muligt at vælge sprog- og tastaturlayout.
 - Med knappen **Brugerdefineret tastatur** kan du knytte tekst til en brugerdefineret tastatur på det virtuelle tastatur.

Bemærk: Dette er en delvis liste. Kontakt systemadministratoren eller log på som en systemadministrator, hvis en funktion ikke vises. Se [Log på som systemadministrator på betjeningspanelet](#) på side 26 for at få flere oplysninger.

3. Tryk på **Gem**.

Indstille Energisparer

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

Sådan konfigureres indstillinger for Energisparer:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Værktøjer**.
2. Tryk på **Maskinindstillinger>Generelt>Energisparer**.

Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises. Se [Log på som systemadministrator på betjeningspanelet](#) på side 26 for at få flere oplysninger.

3. Tryk på piltasterne for at indstille tiden i minutter fra Lavenergi til Energisparer. Lavenergi bruger mere energi men aktiveres hurtigere end Energisparer.
4. Tryk på piltasterne for at indstille tiden i minutter fra Energisparer til Dvale. Energisparer bruger mere energi men aktiveres hurtigere end Dvale.
5. Tryk på **Gem**.

Indstilling af dato og klokkeslæt på betjeningspanelet

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Værktøjer**.
2. Tryk på **Maskinindstillinger>Generelt>Dato og klokkeslæt**.
Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises. Se [Log på som systemadministrator på betjeningspanelet](#) på side 26 for at få flere oplysninger.
3. For at indstille tidszonen skal du trykke på **Tidszone** og trykke på pilene for at justere tidszonen.
4. For at indstille datoen skal du trykke på **Dato**, vælge et format og indstille datoen.
5. Vælg **Vis 24-timers format** for at bruge 24-timers formatet. Hvis du vil indstille klokkeslæt, skal du trykke på **Klokkeslæt** og indstille klokkeslættet.

Bemærk: Dato og klokkeslæt indstilles automatisk via NTP (Network Time Protocol). Hvis du vil ændre disse indstillinger, skal du gå til fanen Egenskaber i CentreWare Internet Services og ændre indstillingen for Dato og klokkeslæt til **Manuel (NTP inaktiveret)**.

6. Tryk på **Gem**.

Installation af software

Dette afsnit beskriver:

• Krav til operativsystem	41
• Installation af drivere og værktøjer til Windows	41
• Installation af printerdrivere og hjælpeprogrammer til Macintosh OS X version 10.7 og nyere	42
• Installation af scannerdrivere for Macintosh	43
• Installation af printerdrivere og værktøjer for UNIX og Linux-udskrivning	43
• Andre drivere	45

Før driversoftware installeres, skal du kontrollere, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og tilsluttet korrekt og har en gyldig IP-adresse. IP-adressen vises som regel øverst til højre på betjeningspanelet. Se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 27, 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/WC6655drivers.

Krav til operativsystem

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 og Windows Server 2012.
- Macintosh OS X, version 10.7 eller senere versioner.
- UNIX og Linux: At din printer understøtter forbindelse til forskellige UNIX-platformer via netværksinterfacen. Se www.xerox.com/office/WC6655drivers for flere oplysninger.

Installation af drivere og værktøjer til Windows

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

Sådan installeres printer- og scanningssoftware:

1. Sæt *Software and Documentation Disc* (disc med software og dokumentation) i det relevante cd-drev på din computer. Installationsprogrammet starter automatisk.
Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.
2. Klik på **Sprog** for at skifte sprog.
3. Vælg dit sprog, og klik derefter på **OK**.
4. Klik på **Installer drivere>Installer printer- og scanningsdrivere**.
5. Klik på **Jeg accepteret** for at acceptere licensaftalen.
6. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Næste**.
7. Hvis din printer ikke vises på listen med fundne printere, skal du klikke på **Udvidet søgning**.

8. Hvis printeren stadig ikke vises i listen over fundne printere, men du kender IP-adressen, skal du:
 - a. Klik på ikonet **Netværksprinter** øverst i vinduet.
 - b. Indtaste printerens IP-adresse eller DNS-navn.
 - c. Klik på **Søg**.
 - d. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Næste**.
9. Hvis printeren stadig ikke vises i listen over fundne printere, og du ikke kender IP-adressen, skal du:
 - a. Trykke på **Avanceret søgning**.
 - b. Hvis du kender gateway eller subnet-maske, skal du klikke på den øverste knap og indtaste adresserne i felterne Gateway og Subnet-maske.
 - c. Hvis du kender IP-adressen på en anden printer på samme undernet, skal du klikke på den midterste knap og indtaste adressen i feltet IP-adresse.
 - d. Klik på **Søg**.
 - e. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Næste**.

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

10. Vælg den ønskede driver.
11. Klik på **Installer**.

Hvis installationsprogrammet beder dig om IP-adressen, skal du indtaste printerens IP-adresse.
Hvis installationsprogrammet beder dig om at genstarte computeren, skal du klikke på **Genstart** for at afslutte installationen af driverne.
12. Klik på **Udfør** for at afslutte installationen.

Installation af printerdrivere og hjælpeprogrammer til Macintosh OS X version 10.7 og nyere

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

Sådan installeres printer- og scanningssoftware:

1. Sæt *Software and Documentation Disc (disc med software og dokumentation)* i det relevante cd-drev på din computer.
2. Åbn Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg, som kræves til printeren.
3. Dobbeltklik på det relevante filnavn for at køre Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg.
4. Klik på **Fortsæt**, når du bliver bedt om det.
5. Klik på **Jeg accepteret** for at acceptere licensaftalen.
6. Klik på **Installer** for at acceptere den aktuelle installationsplacering eller vælg en anden placering for installationsfilerne og tryk på **Installer**.
7. Indtast dit kodeord, og klik derefter på **OK**.
8. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Næste**.

Hvis din printer ikke vises på listen med fundne printere:

 - a. Klik på ikonet **Netværksprinter**.
 - b. Skriv din printers IP-adresse, og klik derefter på **Fortsæt**.
 - c. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Fortsæt**.

9. Klik på **OK** for at acceptere meddelelsen om printkø.
10. Marker eller ryd afkrydsningsfelterne **Indstil printer som standardprinter** og **Udskriv en testside**.
11. Klik på **Fortsæt** og derefter på **Luk**.

Bemærk: Printerens føjes automatisk til printer køen i Macintosh OS X version 10.7 og senere versioner.

Sådan kontrolleres installation af printertilbehør vha. printerdriveren:

1. I Apple-menuen skal du klikke på **Printerindstillinger** og derefter **Udskriv og scan**.
2. Vælg din printer på listen, og klik på **Indstillinger & forsyninger**.
3. Klik på **Driver** og kontroller, at din printer er valgt.
4. Kontroller, at alle indstillinger, som er installeret på printer, 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 printerdrivere og værktøjer for UNIX og Linux-udskrivning

Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC6655docs for flere oplysninger om UNIX- og Linux-drivere.

Xerox® pakke med printerdriver

Xerox® pakken med printerdriveren indeholder værktøjer, som du kan bruge til at administrere printere, der er sluttet til UNIX- og Linux-miljøer.

Xerox® Printerdrivere

Du kan bruge en Xerox® printerdriver til at vælge printerfunktioner. Alle operativsystemer, inklusive Office Standard-printerdriveren, der kan udskrive fra en række Xerox enheder, der deler fælles funktioner. Du kan bruge en Linux-baseret printerdriver til at udskrive på en bestemt model.

Xerox® Printeradministration

Med Xerox® Printeradministration kan du:

- Konfigurer lokale og netværkstilsluttede printere.
- Indstille en printer på netværket samt overvåge driften af printeren, når den er installeret.
- Giver et fælles udseende på tværs af mange forskellige leverandører af UNIX- og Linux-operativsystemer.

Installation af Xerox® pakke med printerdriver

Inden du starter:

Kontroller, at du har rod- eller superbrugerrettigheder til at installere Xerox® Printeradministration.

Bemærk: Hvis du installerer drivere til en netværksprinter, og du ikke kan se din printer på listen, skal du klikke på knappen **IP-adresse eller DNS-navn**. Indtast din printers IP-adresse i feltet IP-adresse eller DNS-navn, og klik på **Søg** for at finde din printer. Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 27.

1. Hent den rette pakke for dit operativsystem.

Tilgængelige filer:

- XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm for the IBM PowerPC-serien.
- XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz til at understøtte HP Itanium-arbejdsstationer.
- XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz for Sun Solaris x86-systemer.
- XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz for Sun Solaris SPARC-systemer.
- Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm til at understøtte RPM-baserede 32-bit Linux-miljøer.
- Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb til at understøtte Debian-baserede 32-bit Linux-miljøer.
- Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm til at understøtte RPM-baserede 64-bit Linux-miljøer.
- Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb til at understøtte Debian-baserede 64-bit Linux-miljøer.

2. For at installere Xerox® pakken med printerdrivere skal du åbne pakken med din OS-pakkeadministrator eller bruge det korrekte kommandolinjeværktøj til dit OS.

- AIX: **rpm -U XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- HPUX: **swinstall -s XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz ***
- Solaris (x86-baseret): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
- Solaris (SPARC-baseret): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
- Linux (RPM-baseret 32-bit): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- Linux (Debian-baseret 32-bit): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb**
- Linux (RPM-baseret 64-bit): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- Linux (Debian-baseret 64-bit): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb**

Pakken installerer filer i /opt/Xerox/prtsys.

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**.

Andre drivere

Følgende drivere kan indlæses fra www.xerox.com/office/WC6655drivers.

- 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.

Papir og medier

4

Dette kapitel indeholder:

- Understøttet papir 48
- Ilægning af papir 52
- Udskrivning på specialpapir 58

Understøttet papir

Dette afsnit beskriver:

• Anbefalede medier	48
• Bestilling af papir	48
• Generelle retningslinier for ilægning af papir.....	48
• Papir, der kan beskadige printeren.....	49
• Retningslinjer for opbevaring af papir	49
• Understøttede papirtyper og vægte	50
• Understøttede standardformater	50
• Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning	51
• Understøttede brugerdefinerede formater	51

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/WC6655supplies.

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	Papirtyper	Vægte
Alle magasiner	Genbrugspapir Brugerdefineret	60–105 g/m ²
	Almindeligt papir Forhullet Fortrykt papir Kvalitetspapir Brevhoved	75–105 g/m ²
	Tyndt karton Tyndt glossy karton	106–163 g/m ²
	Karton Glossy karton	164–220 g/m ²
Specialmagasin	Etiketter 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	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") 203 x 254 mm
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 Postkort (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 ") Postkort (148 x 200 mm, 5,8 x 7,9 ")	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") 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
Genbrugspapir Brugerdefineret	60–105 g/m ²
Almindeligt papir Forhullet Fortrykt papir Brevhoved Kvalitetspapir	75–105 g/m ²
Tyndt karton Tyndt glossy karton	106–163 g/m ²

Understøttede brugerdefinerede formater

Magasin 1 og 2

- Bredde: 148,0–215,9 mm
- Længde: 210 – 355,6 mm

Specialmagasin

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

Automatisk 2-sidet udskrivning

- Bredde: 148,0–215,9 mm
- Længde: 210 – 355,6 mm

DADF (Duplex Automatic Document Feeder)

- Bredde: 148,0–215,9 mm
- Længde: 210 – 355,6 mm

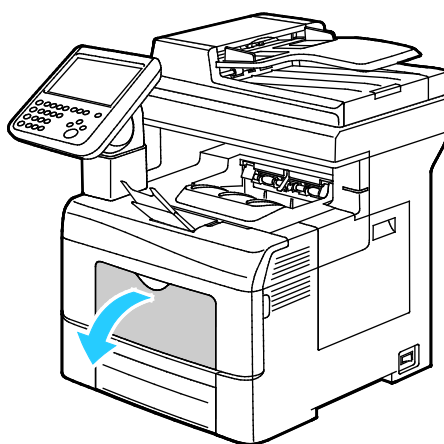
Ilægning af papir

Dette afsnit beskriver:

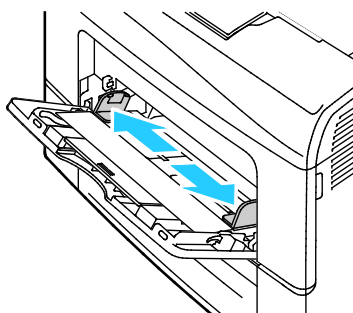
- Ilægning af papir i specialmagasinet..... 52
- Konfiguration af papirlængde i magasin 1 eller 2..... 54
- Ilægning af papir i magasin 1–2..... 55

Ilægning af papir i specialmagasinet

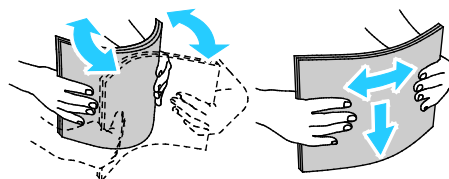
1. Åbn specialmagasinet.



2. Hvis specialmagasinet allerede indeholder papir, skal du fjerne papir med et andet format eller type.
3. Flyt bredestyrene ud til magasinets kanter.

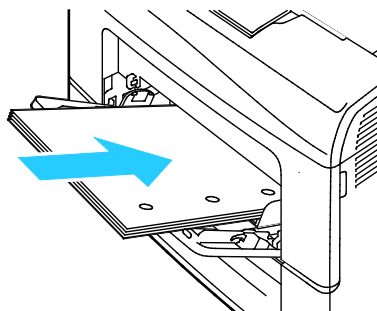


4. Luft arkene og sørg for at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

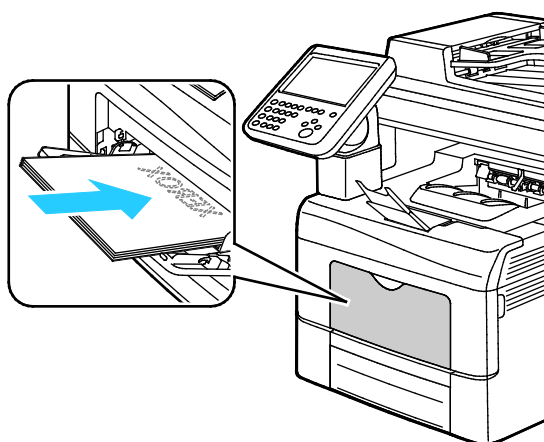


Bemærk: For at undgå papirstop eller fremføringsfejl skal du ikke tage papiret ud af indpakningen, indtil det skal bruges.

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

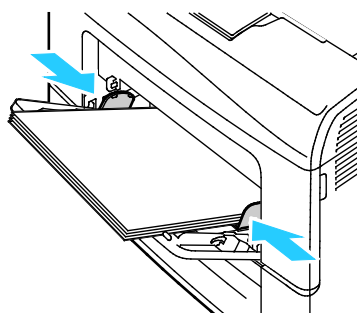


7. For 1-sidet og 2-sidet udskrivning skal du lægge papir med brevhoved eller fortrykt papir med brevhoved nedad og med den øverste kant som fremføringskant.



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.



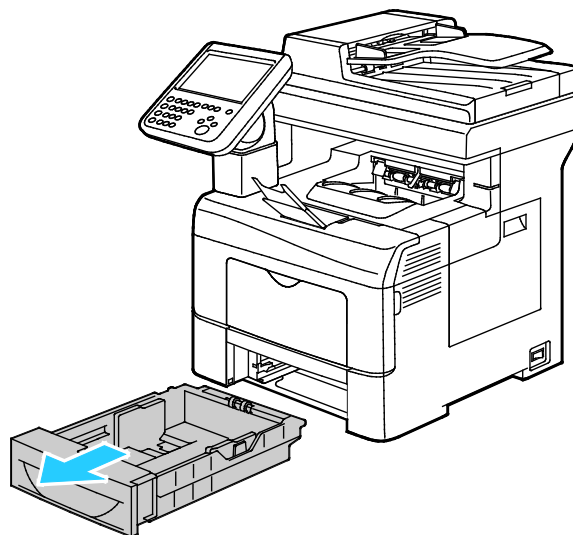
9. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte papirformat-, type- og farveoplysningerne på papirindstillingsskærmen.

Konfiguration af papirlængde i magasin 1 eller 2

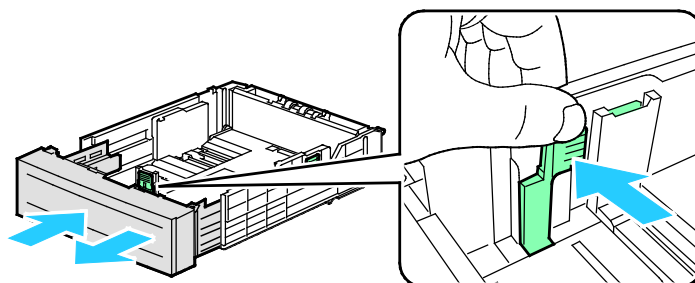
Du kan justere papirlængden for magasin 1 og 2 til formaterne A4/Letter eller Legal. Ved længdeindstillingen Legal stikker magasinerne ud fra forsiden af printerens.

Sådan ændres 550-arkføderne i magasin 1 og 2, så de svarer til papirets længde:

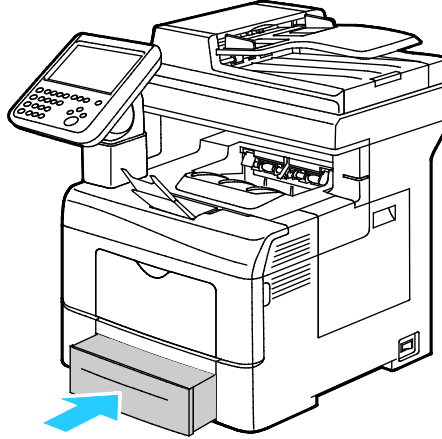
1. Fjern alt papir fra magasinet.
2. Hvis du vil tage magasinet ud af printerens, skal du trække magasinet ud, indtil det stopper. Løft derefter den forreste del af magasinet en smule, og træk det ud.



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.

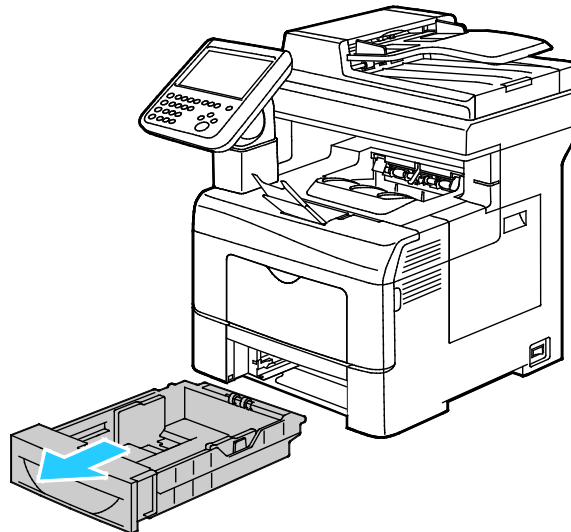


4. Hvis du vil forkorte magasinet's længde for kortere papir, skal du tage fat i bagsiden af magasinet med den ene hånd. Tag med den anden hånd fat i udløserhåndtaget forrest på magasinet og skub enderne indad, indtil de fastlåses.
5. Læg papir i magasinet, før du sætter det tilbage på plads i printerens. Se [Ilægning af papir i magasin 1-2](#) på side 55 for flere oplysninger.



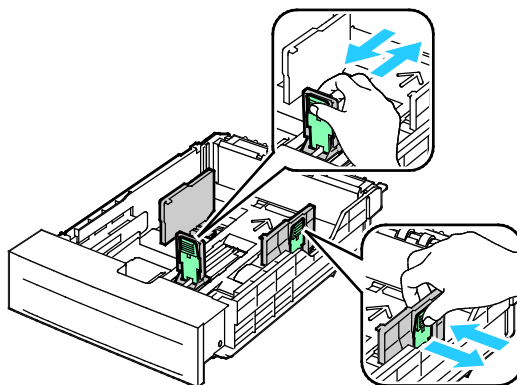
Ilægning af papir i magasin 1-2

1. 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.

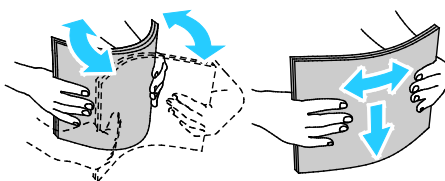


2. På bagsiden af papirmagasinet skal du trykke magasinelevatoren ned, indtil det fastlåses.

3. Juster længde- og breddestyrene, som vist.

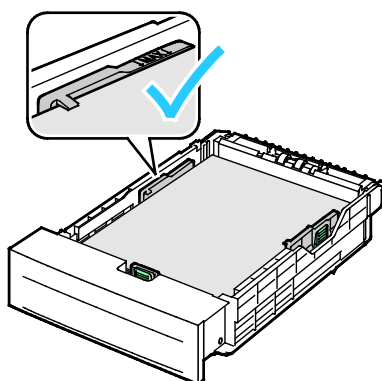


4. Luft arkene og sørg for at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

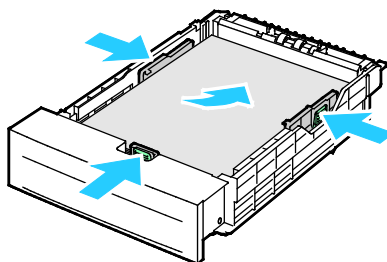


5. Læg papir i magasinet.
- Læg forhullet papir med hullerne til højre.
 - For 1-sidet og 2-sidet udskrivning skal du lægge papir med brevhoved eller fortrykt papir med brevhoved nedad og med den øverste kant som fremføringskant.

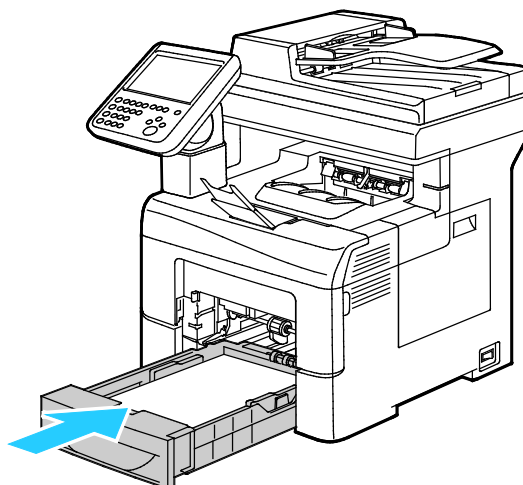
Bemærk: Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.



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

Udskrivning på specialpapir

Dette afsnit beskriver:

• Konvolutter	58
• Etiketter	61
• Glossy karton	62

Når du vil bestille papir eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til:
www.xerox.com/office/WC6655supplies.

Se også:

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

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

Konvolutter

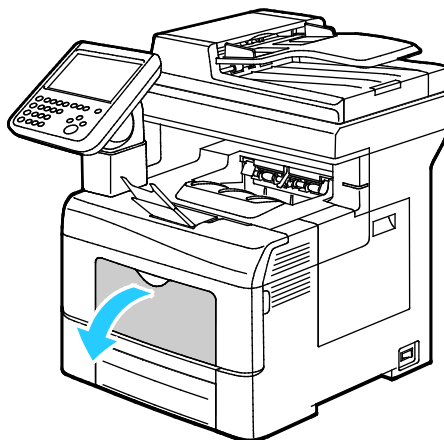
Du kan kun udskrive konvolutter fra specialmagasinet.

Retningslinjer for udskrivning på konvolutter

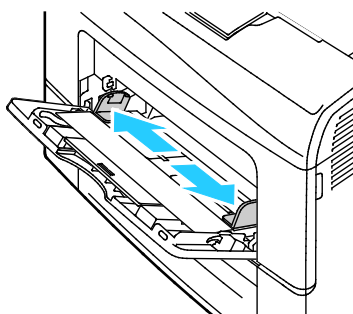
- Udskrivningskvaliteten afhænger af konvolutternes kvalitet og design. Prøv et andet konvolutmærke, hvis udskrivningen ikke er tilfredsstillende.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Ubrugte konvolutter skal opbevares i deres indpakning for at undgå, at de bliver fugtige/tørre, hvilket kan forringe udskrivningskvaliteten og forårsage buning. For meget fugtighed kan forsegle konvolutterne før eller under udskrivningen.
- Fjern evt. luftbobler i konvolutterne, før de lægges i magasinet ved at placere en tung bog oven på dem.
- I 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

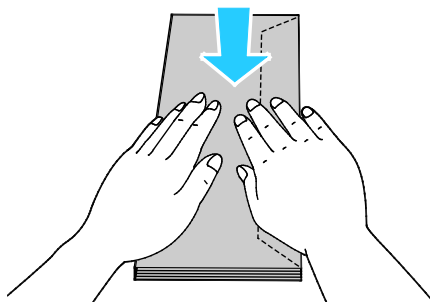
1. Åbn specialmagasinet.



2. Flyt breddestyrene ud til magasinet kanter.

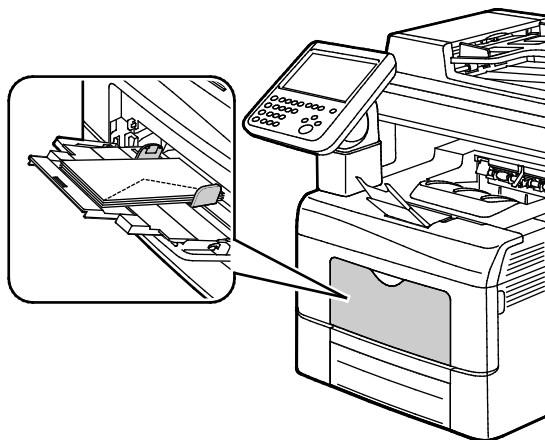


Bemærk: Hvis du ikke lægger konvolutterne i specialmagasinet, så snart de er taget ud af indpakningen, kan de bue. Glat dem ud for at undgå stop.

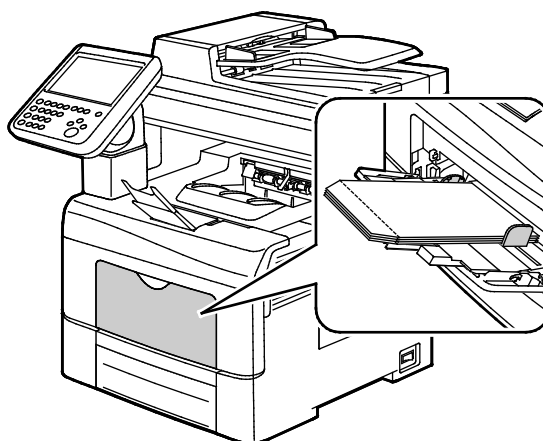


3. Vælg en indstilling for ilægning af konvolutter:

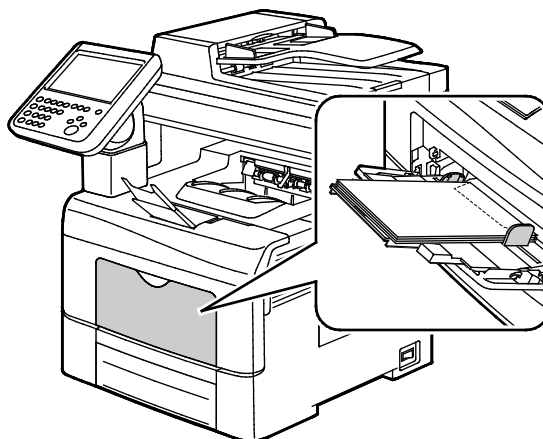
- Hvis du vil bruge konvolutter med klapper langs den lange kant, skal du ilægge konvolutterne med den korte kant forrest, med klapperne nede og til højre.



- 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.



- 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.

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

Etiketter

Udskriv kun etiketter fra specialmagasinet.

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 printerdriversoftware 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 specialmagasinet

1. Fjern alt papir fra magasinet.
2. Læg etiketter i specialmagasinet med tekstsiden opad og med den øverste kant ind mod printerens.
3. Placer breddestyrene, så de netop rører ved kanten af papiret.
4. Tryk på **Format** under Papirindstillinger på betjeningspanelet.
5. Rul gennem listen, og vælg derefter **Brugerdefineret**.
6. Tryk på **OK** for at angive bredde og længde.
7. Tryk på **Type**, og vælg **Etiketter**.
8. Tryk på **Bekræft**.
9. I printerdriveren skal du klikke på fanen Udskriftsindstillinger.
10. Vælg **Etiketter** under Papirtype.

Glossy karton

Du kan udskrive tyndt glossy karton og glossy karton på op til 220 g/m² fra ethvert magasin.

Retningslinjer for udskrivning på glossy karton

- Åbn ikke forseglede pakker med glossy karton, før du er klar til at lægge det i printerens.
- Opbevar glossy karton i dets originale indpakningsmateriale, og opbevar uåbnede pakker i den originale emballage, indtil det lægges i maskinen.
- Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger glossy karton.
- Ilæg kun den mængde glossy karton, som du forventer at bruge. Efterlad ikke glossy karton i magasinet efter endt udskrivning. Læg ubrugt karton tilbage i originalindpakningen og forsegl.
- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue glossy karton, hvilket kan forårsage stop i printerens.
- I printerdriverens software skal du vælge enten den ønskede glossy kartontype eller magasinet med det ønskede papir.

Udskrivning

5

Dette kapitel indeholder:

•	Oversigt over udskrivning	64
•	Valg af udskriftsindstillinger	65
•	Adminstrere opgaver	69
•	Udskrivningsfunktioner	72
•	Udskrivning af specielle opgavetyper	79
•	Tilbageholdte udskrivningsopgaver	84
•	Udskriv fra	85

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 41 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 52

[Valg af udskrivningsindstillinger](#) på side 65

[Udskrivning på begge sider af papiret](#) på side 72

[Udskrivning på specialpapir](#) på side 58

Valg af udskriftsindstillinger

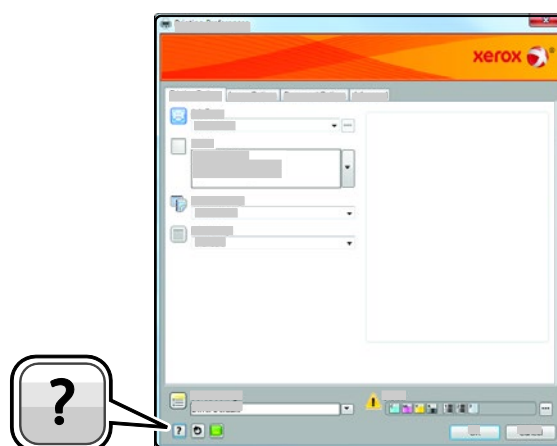
Dette afsnit beskriver:

- [Printerdriverhjælp](#) 65
- [Windows udskriftsindstillinger](#) 65
- [Macintosh udskriftsindstillinger](#) 67
- [Linux-udskrivningsindstillinger](#) 67

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 printerens 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 printer 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 printeren.

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 printeren.

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Macintosh

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

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

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

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

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**.

Xerox® printdriveren accepterer opgavebillettens indstillingsfiler, der vælger flere indstillinger eller funktioner. Du kan også sende udskriftsforespørgsler gennem kommandolinjen ved hjælp af **lp/lpr**.

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

1. Åbn Xerox® GUI-printerdriveren.
2. Vælg de angivne indstillinger.
3. Klik på **Gem som**, gem derefter opgavebilletten på en fælles placering, f.eks. som /tmp.

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

Sådan oprettes en opgavebillet ved hjælp af kommandolinjen:

1. Indtast **xeroxprtmgr** på kommandolinjen som root user.
2. Vælg de angivne indstillinger.
3. Klik på **Gem som**, gem derefter opgavebilletten på en fælles placering, f.eks. som /tmp.

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

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](#) 69
- [Administration af fortrolige og tilbageholdte udskrivningsopgaver](#) 70
- [Administrere opgaver i CentreWare Internet Services](#) 71

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 79 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 79 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 79 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 84 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.....	72
• Valg af papirindstillinger for udskrivning.....	73
• Udskrivning af flere sider på et ark	73
• Udskrivning af pjecer.....	73
• Printkvalitet	74
• Anvendelse af billedkvalitet	74
• Udskrivning af omslag	75
• Udskrivning af indsæt.....	75
• Udskrivning af undtagelsessider	75
• Skalering.....	76
• Udskrivning af vandmærker	77
• Udskrivning af spejlbilleder	78
• Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater	78
• Valg af meddelelse om udført opgave for Windows.....	78

Udskrivning på begge sider af papiret

Papirtyper for automatisk 2-sidet udskrivning

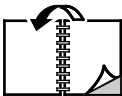
Printeren kan automatisk udskrive et 2-sidet dokument på understøttet papir. Inden udskrivning af et 2-sidet dokument skal du kontrollere, at papirtype og -vægt understøttes. Se [Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning](#) på side 51 for flere oplysninger.

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.

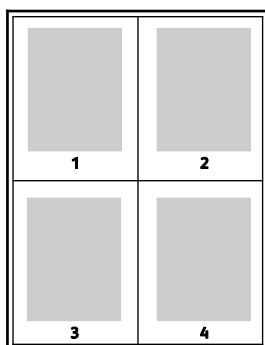
Stående		Liggende	
			
Stående 2-sidet udskrivning	Stående 2-sidet, blokformat	Liggende 2-sidet udskrivning	Liggende 2-sidet, blokformat

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.

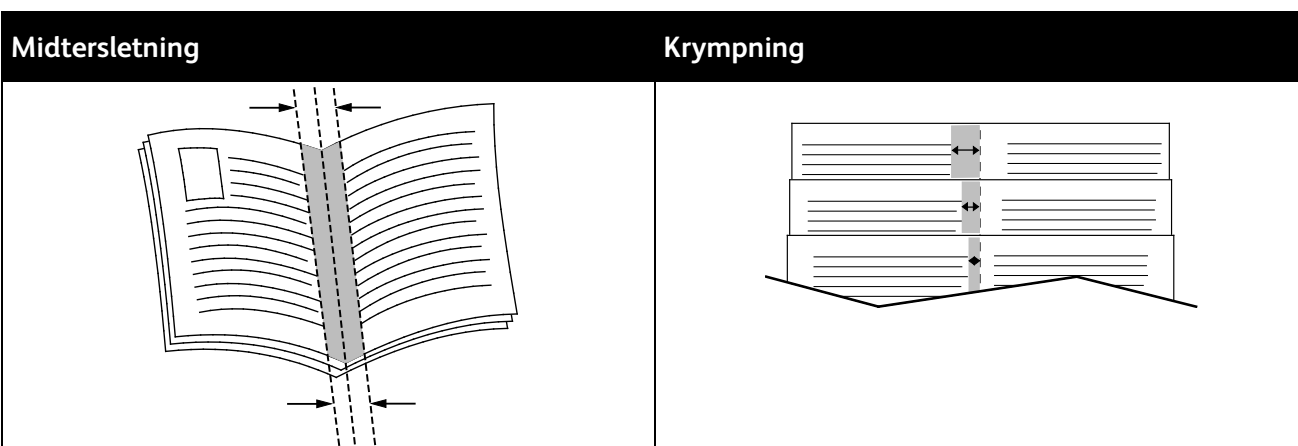


Udskrivning af pjecer

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
- Printkvalitet med høj opløsning: 2400 x 600 dpi
- Tonersparer udskrivningskvalitet
 - Reducerer mængden af toner, der anvendes ved udskrivning.
 - Dette er nyttigt for kladde kvalitet.

Anvendelse af billedkvalitet

Billedkvalitet afgør den måde, som printerens anvender farve til at fremstille dit dokument. Windows PostScript- og Macintosh-driverne indeholder det største udvalg af muligheder for farvestyring og korrektion. Hvert system har standardindstillinger for farvestyring til normalt brug og brugerdefinerede farvemuligheder for mere avancerede brugere. Billedkvalitet findes på fanen Billedkvalitet i vinduet Egenskaber. Der er de opdelt i fanerne Farvekorrektion, Farve i Words og Farvejustering. Se [Oversigt over udskrivning](#) på side 64 for oplysninger om adgang til vinduet Egenskaber.

Fanen Farvekorrektion viser standardfarvefunktioner:

- **XeroxSort/hvid:** Konverterer alle farver i dokumentet til sort og hvid eller nuancer af grå.
- **XeroxAutomatisk farve:** Anvender den bedste farvekorrektion for tekst, grafik og billeder. Xerox anbefaler denne indstilling.
- **Farvejustering:** Indeholder en liste over Commercial Press (farvekorrigering), Spot Color, CIE og gråbilledsimuleringer for at matche dit dokument farve. Denne fane en mulighed for Brugerdefineret automatisk farve for avancerede farvekorrektioner baseret på RGB-farve, CMYK farve, Spot Color, CIE Color eller Grå.

De andre to faner indeholder flerejusteringsmåder for mere specifikke farvekrav.

Fanen Farve i Words består af tre punkter til definition af brugerdefineret farvekorrektion. Ved at vælge en mulighed i hver af disse tre felter, opretter du en sætning til styring af farveegenskaber i dokumentet. Du kan oprette flere sætninger til at styre farveindholdet i dokumentet mere præcist. Efterhånden som du opretter en Farve i Words-sætning, vises den i vinduet under valgfelterne. Sætningsstrukturen består af tre dele:

- **Hvilken farve skal udskiftes?:** Indeholder en liste til valg af en farve eller farver, der skal justeres, f.eks. alle Foliage-Green farver.
- **Hvor stor ændring?:** Lader dig vælge, hvor stor effekten skal være for den valgte farve.
- **Hvilken type skal udskiftes?** anvendes til at vælge ændringstypen, f.eks. Livlig, i en liste.

Fanen Farvejusteringer indeholder seks skydere til justering af individuelle komponenter af de valgte farver. Du kan anvende skyderne til at justere farvens lysstyrke, kontrast, mætning samt cyan, magenta og gule komponenter.

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.

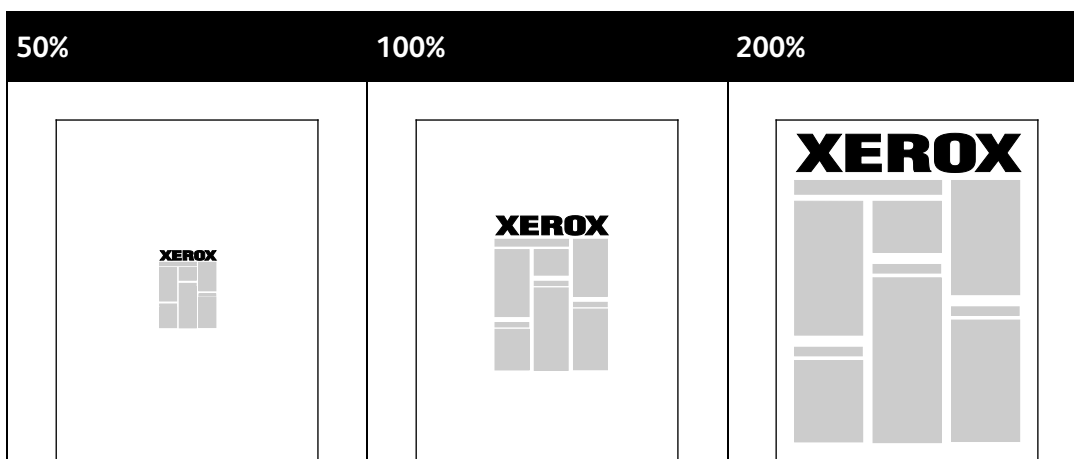
Vælg egenskaberne for undtagelsessiderne i dialogboksen Tilføj undtagelser, og vælg det andet papirmagasinet.

- **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

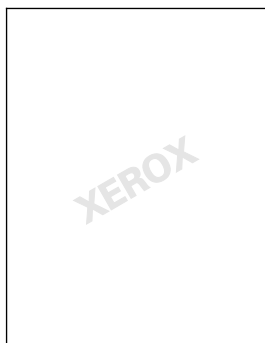
Du kan reducere billedet ned til 25 % af dets originale format eller forstørre det op til 400 % af dets originale format. I Windows findes skaleringsindstillingerne i printerdriveren på fanen Udskriftsindstillinger.



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, Kladder 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 48 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 printerens 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	79
• Prøvesæt	80
• Udskudt udskrivning	81
• Gemt opgave	81

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: 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 harddrev og udskrives opgaven, når det vælges på printerens betjeningspanel. Denne funktion er nyttig til dokumenter, som du ofte udskrives. Du kan tildele en privat opgave et kodeord for at forhindre uautoriseret udskrivning.

Se [Udskrivning fra gemte opgaver](#) på side 85 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](#) på side 85 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](#) på side 85 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**, **.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/WC6655docs 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. Hvis udskrivningsfilen findes i en mappe, skal du trykke på navnet for at åbne mappen.
3. Tryk på den udskrivningsklare fils navn.
4. Vælg det ønskede antal kopier samt outputfarve, papirformat, farve og type, 1- eller 2-sidet udskrivning og efterbehandling for opgaven.
5. Tryk på den grønne **Start**-knap.
6. Tryk på **Retur** for at gå tilbage til forrige skærbillede.
7. Tryk på **Gennemse** for at finde andre mapper og udskrivningsklare filer.

Udskrivning fra Gemte opgaver

Sådan udskrives 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 outputfarve, papirformat, farve 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**.
Tryk på **Tilbage** for at gå tilbage til listen med mapper.

Udskrivning fra 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/WC6655docs for flere oplysninger.

3. Tryk på navnet på det dokument, som du ønsker at udskrive.
4. Vælg det ønskede antal kopier samt outputfarve, papirformat, farve og type, 1- eller 2-sidet udskrivning og efterbehandling for opgaven.
5. Tryk på den grønne **Start**-knap.
Efter at opgaven er udskrevet, skal du vende tilbage til listen med dokumenter i postboksen og trykke på **Gennemse**.
Tryk på **Tilbage** for at gå tilbage til listen med mapper.

Udskrivning fra CentreWare Internet Services

Du kan udskrive .pdf-, .ps-, .pcl- 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 27.
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](#)..... 90
- [Valg af kopiindstillinger](#)..... 92

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.

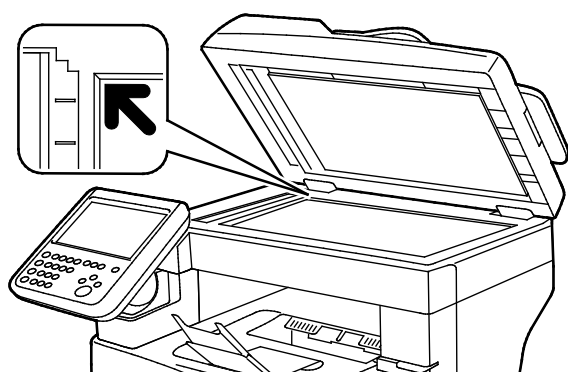
Bemærk: Hvis du vil rette antallet af kopier, skal du trykke på **C** på det alfanumeriske tastatur og indtaste antallet igen.

5. Foretag de ønskede ændringer til kopiindstillinger. Se [Valg af kopiindstillinger](#) på side 92 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").

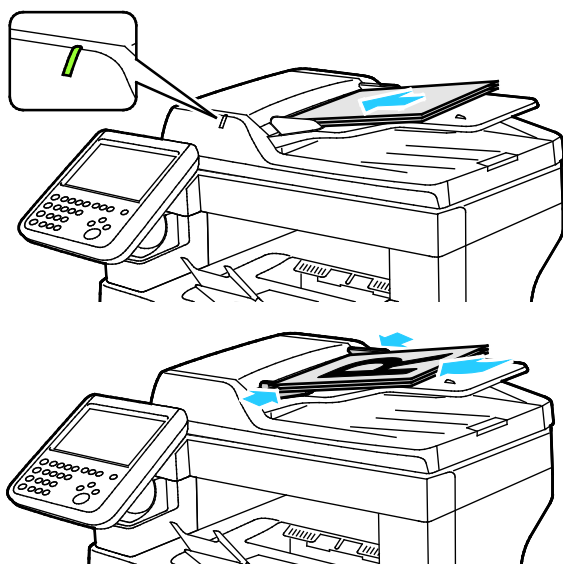
Retningslinjer for glasplade

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.

Valg af kopiindstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Almindelige indstillinger	93
• Indstillinger for billedkvalitet.....	96
• Layoutindstillinger	98
• Indstillinger for Outputformat.....	101
• Avanceret kopiering	107
• Kopiering af ID-kort	109

Almindelige indstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Valg af farvede eller sort/hvide kopier	93
• Reduktion eller forstørrelse af billede	94
• Valg af papirmagasin	94
• Valg af 1- eller 2-sidet	95
• Valg af sorterede kopier	95
• Valg af stakkede kopier	95

Valg af farvede eller sort/hvide kopier

Hvis originaldokumentet er farvet, kan du fremstille kopier i farver, med en enkelt farve eller i sort/hvid.

Sådan vælges den ønskede outputfarve:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Vælg en indstilling for Outputfarve.
 - **Farvekopier:** Anvender alle fire udskrivningsfarver (cyan, magenta, gul og sort) ved kopiering.
 - **Sort/hvid:** Denne indstilling kopierer kun i sort og hvid. Alle originalens farver konverteres til grånuancer.
 - **Mere:** Denne indstilling indeholder flere valg.
 - **1 farve:** Kopierer med nuancer af blot én farve. Vælg en farve i vinduet farvepalette.
3. Tryk på **OK**.

Reduktion eller forstørrelse af billede

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

Sådan reducerer eller forstørre du et billede:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på en indstilling:
 - Tryk på **Plus (+)** eller **Minus (-)** for at reducere eller forstørre procentsatsen.
 - Tryk på den viste værdi for at reducere eller forstørre procentsatsen vha. det alfanumeriske tastatur til at indtaste en bestemt værdi under Reduktion / forstørrelse.
 - For at reducere eller forstørre proportionelt skal du trykke på **Reduktion/forstørrelse**, og derefter trykke på **Proportional %**.
 - Tryk på **Plus (+)** eller **Minus (-)** for at reducere eller forstørre procentsatsen gradvist.
 - Tryk på den viste værdi for at reducere eller forstørre procentsatsen vha. det alfanumeriske tastatur.
 - **Faste indstillinger (X-Y%)** gør det muligt at vælge mellem flere faste værdier. Tryk på **Mere** for at se flere faste værdier.
 - Marker afkrydsningsfeltet **Auto-centrering** for at placere billedet midt på kopien.
 - Tryk på **Reduktion/forstørrelse** og derefter **Individuel %** for at reducere eller forstørre billedets bredde og længde med forskellige procentsatser.
 - **Bredde:X%** reducerer eller forstørre billedets bredde gradvist vha. det alfanumeriske tastatur eller tasterne Plus (+) og Minus (-).
 - **Længde:Y%** reducerer eller forstørre billedets længde gradvist vha. det alfanumeriske tastatur eller tasterne Plus (+) og Minus (-).
 - **Faste indstillinger (Y/X)** gør det muligt at vælge mellem flere faste værdier. Tryk på **Mere** for at se flere faste værdier.
 - Marker afkrydsningsfeltet **Auto-centrering** for at placere billedet midt på kopien.
3. Tryk på **OK**.

Valg af papirmagasin

Hvis du vil lave kopier på brevpapir, farvet papir eller forskellige papirformater, skal du lægge det ønskede papir i et magasin, og derefter vælge magasinet som papirkilden for din kopiopgave.

Sådan vælges det magasin, der skal anvendes til kopiering:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på det ønskede magasin under Papirvalg.
3. Vælg et andet magasin, hvis det ønskede magasin ikke vises.
 - a. Tryk på **Mere** for flere indstillinger.
 - b. Tryk på det ønskede magasin.
4. Tryk på **OK**.

Valg af 1- eller 2-sidet

Anvend dokumentfremføreren eller glaspladen til at kopiere den ene eller begge sider af en 2-sidet original.

Sådan vælges 2-sidede kopiindstillinger:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Vælg en af følgende muligheder under 2-sidet kopiering:
 - **1->1-sidet** scanner kun den ene side af originalerne og leverer 1-sidede kopier.
 - **1->2-sidet** scanner kun den ene side af originalerne og leverer 2-sidede kopier. Vælg **Roter side 2** for at rotere side 2.
 - **2->2-sidet** scanner begge sider af originalerne og leverer 2-sidede kopier. Vælg **Roter side 2** for at rotere side 2.
 - **2->1-sidet** scanner begge sider af originalerne og leverer 1-sidede kopier.
3. Tryk på den grønne **Start**-knap.
 - Dokumentfremføreren kopierer automatisk begge sider af den 2-sidede original.
 - Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når næste original skal placeres på glaspladen.

Valg af sorterede 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

Sådan vælges sorterede kopier:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Under Levering skal du trykke på **Sorterede**, hvis det ikke allerede er valgt.

Valg af stakkede kopier

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 vælges stakkede kopier:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på **Stakket** under Levering.

Indstillinger for billedkvalitet

Dette afsnit beskriver:

• Valg af originaltype	96
• Justering af Lysstyrke, Skarphed og Mætning.....	96
• Automatisk baggrundsdæmpning.....	96
• Justering af kontrast.....	97
• Valg af Farveeffekter.....	97
• Farvejustering.....	97

Valg af originaltype

Printeren optimerer kopiernes billedkvalitet baseret på billedtypen i originalen, og hvordan originalen blev oprettet.

Sådan angives originaltypen:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet** og derefter på **Originaltype**.
3. Vælg de indstillinger, der bedst svarer til din original på skærbilledet Originaltype.
4. Tryk på **OK**.

Justering af Lysstyrke, Skarphed og Mætning

Du kan gøre kopierne lysere eller mørkere og justere deres skarphed og mætning.

Sådan justeres billedet:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
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.
 - **Mætning** gør billedets farver mere livlige eller svagere.
4. Tryk på **OK**.

Automatisk baggrunds dæmpning

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

Sådan ændres denne indstilling:

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

Justering af kontrast

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

Sådan reduceres eller øges kopiernes kontrast:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedforbedring**.
3. På skærbilledet Billedforbedring kan du justere kontrasten:
 - Tryk på **Auto-kontrast** for at lade printeren indstille kontrast automatisk.
 - **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.
4. Tryk på **OK**.

Valg af Farveeffekter

Hvis du anvender en farvet original, kan du justere kopiens farver vha. faste indstillinger, som kaldes Farveeffekter. Kopiens farver kan f.eks. gøres mere eller mindre livlige.

Sådan vælges en fast farveeffekt:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Faste indstillinger for farver**.
Bemærk: Denne funktion er ikke tilgængelig, når outputfarve er indstillet til Sort/hvid.
3. På skærbilledet Faste indstillinger for farver skal du vælge den ønskede farveeffekt. Eksemplerne viser, hvordan farverne justeres.
4. Tryk på **OK**.

Farvejustering

For en farvet original kan du justere balancen af udskrivningsfarverne (cyan, magenta, gul og sort), inden du udskriver din kopi.

Sådan vælges farvejustering:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Farvejustering**.
Bemærk: Denne funktion er ikke tilgængelig, når outputfarve er indstillet til Sort/hvid.
3. Sådan justeres tæthedsniveauer for alle fire farver:
 - a. Tryk på **Farve** på skærbilledet Farvejustering.
 - b. Flyt skyderne for at justere niveauet for hver farve.
4. Du kan justere hver farves tæthedsgrad. Vælg de ønskede indstillinger for fremhævning, mellemtone eller skygge.
 - a. Tryk på **Avanceret farve** på skærbilledet Farvejustering.
 - b. Vælg den farve, som du vil justere.
 - c. Flyt skyderne for at justere niveauer til fremhævning, mellemtone og skygge.
 - d. Gentag de forrige to punkter for de øvrige farver.
5. Tryk på **OK**.

Layoutindstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Valg af Originalretning	98
• Valg af Originalformat.....	98
• Valg af Bogkopiering	99
• Forskydning af billede	99
• Sletning af kanter på kopier.....	100
• Billedbehandling.....	100

Valg af Originalretning

Hvis kopierne automatisk skal hæftes, skal du angive originalens retning.

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

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

4. Tryk på **OK**.

Valg af Originalformat

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

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Originalformat**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet Originalformat:
 - **Auto-registrering:** Printer afgør automatisk originalformat.
 - **Faste indstillinger for scanningsområde:** Du kan angive det område, der skal scannes, hvis det matcher et standardpapirformat. Tryk på det ønskede papirformat i rullelisten.
 - **Brugerdefineret scanningsområde:** Du kan vælge højde og bredde for scanningsområdet. Tryk på **Længde (Y)** og **Bredde (X)** for at angive et område.
4. Tryk på **OK**.

Valg af Bogkopiering

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

Bemærk: Du skal bruge glaspladen til at kopiere fra bøger, blade eller andre indbundne dokumenter. Placer ikke indbundne originaler i dokumentfremføreren.

Sådan indstilles bogkopiering:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Bogkopiering**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet Bogkopiering:
 - Tryk på **Nej** for at kopiere begge sider i en åben bog som et billede på et enkelt ark papir.
 - Tryk på **Begge sider** for at kopiere venstre og højre side i en åben bog på to ark papir. Hvis du vil anvende Midtersletning, skal du trykke på pilene for at slette op til 50,8 mm (2").
 - Tryk på **Kun venstre side** for kun at kopiere venstre side i en åben bog på et enkelt ark papir: Hvis du vil anvende Midtersletning, skal du trykke på pilene for at slette op til 25,4 mm (1").
 - Tryk på **Kun højre side** for kun at kopiere højre side i en åben bog på et enkelt ark papir: Hvis du vil anvende Midtersletning, skal du trykke på pilene for at slette op til 25,4 mm (1").
4. Tryk på **OK**.

Forskydning af billede

Du kan automatisk placere det kopierede billede midt på siden. Dette er nyttigt, hvis billedets format er mindre end sidens. Originaler skal placeres, som angivet herunder, for at forskyde billedet korrekt.

- **Dokumentfremfører:** Placer originalerne med tekstsiden opad, så den lange kant føres ind i dokumentfremføreren først.
- **Glasplade:** Placer originalerne med tekstsiden nedad mod glaspladens bageste, venstre hjørne, med den lange kant til venstre.

Sådan redigeres billedets placering:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Billedforskydning**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet Billedforskydning:
 - Tryk på **Auto-centrering** for at placere billedet midt på kopien.
 - **Margenforskydning** anvendes til at angive billedets position nøjagtigt. For at angive værdien til forskydningen af side 1 skal du trykke på pilene **op/ned** og **venstre/højre**. For at angive værdien til forskydning af side 2 skal du trykke på pilene **op/ned** og **venstre/højre** eller vælge **Spejlvend side 1**.

Bemærk: Du kan anvende faste værdier, som er gemt af systemadministratoren. Tryk på **Faste indstillinger** nederst til venstre på skærmen og vælg dernæst en fast værdi i rullemenuen.

4. Tryk på **OK**.

Sletning af kanter på kopier

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

Sådan slettes kanter på kopier:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Kantsletning**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet 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** anvendes til at slette forskellige værdier fra sidens kanter. Tryk på **Side 1** og anvend derefter pilene for **Venstre**, **Højre**, **Øverste** og **Nederste** til at angive den mængde, der skal slettes fra hver kant. Tryk på **Side 2** og anvend derefter pilene for **Venstre**, **Højre**, **Øverste** og **Nederste** til at angive den mængde, der skal slettes fra hver kant eller tryk på **Spejlvend side 1**.

Bemærk: Du kan anvende faste værdier, som er gemt af systemadministratoren. Tryk på **Faste indstillinger** nederst til venstre på skærmen og vælg dernæst en fast værdi i rullemenuen.

4. Tryk på **OK**.

Billedbehandling

Du kan omvende din original til et spejlbillede eller et negativt billede. Du kan anvende en eller begge muligheder.

Sådan omvendes billedet:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Layout** og derefter på **Billedbehandling**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet Billedbehandling:
 - **Spejlbillede** viser hvert billede fra venstre til højre på siden.
 - **Negativt billede** gør sorte områder hvide og omvendt.
4. Tryk på **OK**.

Indstillinger for Outputformat

Dette afsnit beskriver:

• Oprettelse af en pjece	101
• Omslag	101
• Valg af Sidetal for kapitelstart	102
• Tilføjelse af indsæt	103
• Angivelse af undtagelsessider	103
• Tilføjelse af tilføjelser	104
• Udskrivning af Flere sider pr. ark	105
• Gentag billede	106

Oprettelse af en pjece

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

Bemærk: Printerens scanner alle originalerne, før kopierne fremstilles.

Sådan oprettes en pjece:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg dernæst **Pjecer**.
3. Vælg **Ja** på skærbilledet Pjecer.
4. Sådan specificeres 2-sidede originaler:
 - a. Tryk på **Original**.
 - b. Tryk på **2-sidede originaler**.
5. Sådan vælges et papirmagasin:
 - a. Tryk på **Papirvalg**.
 - b. Tryk på det ønskede magasin.
6. Tryk på **OK**.

Omslag

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

Bemærk: Omslagspapiret skal have samme format som papiret til selve opgaven.

Sådan vælger du omslagstype og hvilket magasin, der skal indeholde omslagspapiret:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Under Papirvalg skal du trykke på det magasin, der indeholder papiret til selve opgaven.
3. Tryk på fanen **Outputformat** og dernæst på **Specialsider**.

Bemærk: Hvis Pjecer er inaktiveret, eller papirvalg er indstillet til Automatisk valg, inaktiveres undtagelsessider.

4. Tryk på **Omslag** på skærbilledet Specialsider.

5. Vælg en indstilling under Omslagsindstillinger:
 - Vælg **For- og bagside: Samme** for at fremføre papir for forsiden og bagsiden fra det samme magasin.
 - **For- og bagside: Forskellig** betyder, at papiret for forsiden og bagsiden fremføres fra forskellige magasiner.Vælg indstillinger til for- og bagsider på den viste rullemenu:
 - **Blanke omslag** indsætter et blankt omslag.
 - **Udskriv på side 1** udskriver på forsiden af omslaget.
 - **Udskriv på side 2** udskriver på bagsiden af omslaget. Roter billedet på side 2 180 grader ved at trykke på **Roter side 2**.
 - **Udskriv på begge sider** udskriver på begge sider af omslaget. Roter billedet på side 2 180 grader ved at trykke på **Roter side 2**.
 - **Kun forside** tilføjer kun en forside.
 - **Kun bagside** tilføjer kun en bagside.
6. Tryk på det ønskede magasin under Papirvalg.
7. Tryk på **OK**.

Valg af Sidetal for kapitelstart

Hvis du vælger 2-sidet kopiering, kan du indstille hvert kapitel til at starte på for- eller bagsiden af arket. Hvis det er nødvendigt, kan printeren efterlade den ene side af arket blankt, så kapitlet starter på den ønskede side af papiret.

Sådan indstilles startside på bestemte sider:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Under Papirvalg skal du trykke på det magasin, der indeholder papiret til selve opgaven.
Bemærk: Hvis papirvalg er indstillet til Automatisk valg, inaktiveres Kapitelstart.
3. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg dernæst **Specialsider>Kapitelstart**.
4. Tryk i skærbilledet Kapitelstart på feltet **Startsidetal**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste sidetallet.
5. Vælg en indstilling under Start kapitel:
 - **På højre side** specificerer forsiden af papiret.
 - **På venstre side** specificerer bagsiden af papiret.
6. Tryk på **Tilføj**. Denne side føjes til listen til højre på skærmen.
7. Gentag de tre forrige punkter for at indstille andre sider.
8. Tryk på **Luk**. Sideindstillingerne vises i listen til højre på skærmen.
9. Tryk på **OK**.

Tilføjelse af indsæt

Du kan indsætte blanke sider eller- fortrykte ark på bestemte steder i din kopiopgave. Du skal specificere magasinet med indsættene.

Bemærk: Papiret til indsæt skal have samme bredde som papiret, der bruges til resten af dokumentet. Indsæt kan ikke tilføjes, hvis Pjecer er valgt.

Sådan tilføjes indsæt:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Under Papirvalg skal du trykke på det magasin, der indeholder papiret til selve opgaven.
Bemærk: Hvis papirvalg er indstillet til Automatisk valg, kan der ikke tilføjes indsæt.
3. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg dernæst **Specialsider>Indsæt**.
4. Tryk i skærbilledet Indsæt på feltet **Efter sidetal**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste sidetallet.
5. Tryk på piltasterne **Antal indsæt** for at angive antallet af ark, der skal indsættes på denne placering.
6. Sådan angives det papirmagasin, der skal bruges til indsæt:
 - a. Tryk på **Papirvalg**.
 - b. Tryk på det ønskede magasin.
 - c. Tryk på **OK**.
7. Tryk på **Tilføj**. Indsættene vises i listen til højre på skærmen.
8. Gentag de tre forrige punkter for at tilføje flere indsæt.
9. Tryk på **Luk**. Indsættene vises i listen til højre på skærmen.
Bemærk: Hvis du vil redigere eller slette et indsæt, skal du trykke på indsættet på listen og derefter trykke på en handling i rullemenuen.
10. Tryk på **OK**.

Angivelse af undtagelsessider

Undtagelsessider kan udskrives i en kopiopgave på papir fra et andet magasin. Papiret til undtagelsessider skal have samme format som papiret til selve opgaven.

Bemærk: Du kan ikke tilføje undtagelsessider, hvis der er valgt Automatisk valg eller Pjecer.

Sådan angives undtagelsessider:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
Bemærk: Hvis papirvalg er indstillet til Automatisk valg, inaktiveres undtagelsessider.
2. Under Papirvalg skal du trykke på det magasin, der indeholder papiret til selve opgaven.
3. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg dernæst **Specialsider>Undtagelser**.
4. På skærbilledet Undtagelser skal du trykke på feltet for **startsidetallet**. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste startsidetallet for undtagelsessider.
5. Tryk på feltet for **slutsidetallet**, og anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste slutsidetallet for undtagelsessider.
Bemærk: For at angive en enkelt side som en undtagelse skal du indtaste det som start- og slutsiden.

6. Sådan angives papir, der skal bruges til undtagelsessider:
 - a. Tryk på **Papirvalg**.
 - b. Tryk på magasinet, der indeholder papiret til undtagelsessiderne.
 - c. Tryk på **OK**.
7. Tryk på **Tilføj**. Undtagelsessiderne føjes til listen til højre i vinduet.
8. Gentag de fire forrige punkter for at tilføje flere undtagelsessider.
9. Tryk på **Luk**. Undtagelsessiderne vises i listen til højre i vinduet.

Bemærk: Hvis du vil redigere eller slette en undtagelsesside, skal du trykke på den på listen og derefter trykke på den ønskede handling i rullemenuen.
10. Tryk på **OK**.

Tilføjelse af tilføjelser

Du kan automatisk føje tilføjelser som f.eks. sidetal og dato til dine kopier.

Bemærk:

- Tilføjelser føjes ikke til omslag, faneblade, indsæt eller blanke kapitalstartsider.
- Tilføjelser kan ikke tilføjes, hvis Pjecer er valgt.

Sådan tilføjes tilføjelser:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg dernæst **Tilføjelser**.
3. Sådan indsættes sidetal.
 - a. Tryk på **Sidetal>Ja** på skærbilledet Tilføjelser.
 - b. Tryk på **Anvend for**, og vælg derefter en indstilling.
 - c. Tryk på feltet **Startsidetal**, og indtast sidetallet på det alfanumeriske tastatur.
 - d. Tryk på pilen for at placere sidetallet i header eller footer. Eksempelsiden viser placeringen af sidetallet.
 - e. Tryk på **OK**.
 - f. Hvis du vil ændre tekstformatering, skal du trykke på **Format og stil** vælge de ønskede indstillinger og trykke på **OK**.
4. Sådan indsættes en kommentar:
 - a. Tryk på **Kommentar>Ja**.
 - b. Tryk på **Anvend for**, og vælg derefter en indstilling.
 - c. Tryk på en eksisterende kommentar på listen.

Bemærk: For at oprette en kommentar skal du trykke på en tom række, indtaste kommentarteksten på tastaturet og trykke på **OK**.
 - d. Tryk på pilen for at placere den valgte kommentar i header eller footer. Eksempelsiden viser placeringen af kommentaren.
 - e. Tryk på **OK**.
 - f. Hvis du vil ændre tekstformatering, skal du trykke på **Format og stil** vælge de ønskede indstillinger og trykke på **OK**.

5. Sådan indsættes dags dato:
 - a. Tryk på **Dato>Ja**.
 - b. Tryk på **Anvend for**, og vælg derefter en indstilling.
 - c. Vælg et datoformat under Format.
 - d. Tryk på pilen for at placere sidetallet i header eller footer. Eksempelsiden viser placeringen af dato.
 - e. Tryk på **OK**.
 - f. Hvis du vil ændre tekstformatering, skal du trykke på **Format og stil** vælge de ønskede indstillinger og trykke på **OK**.
6. Sådan indsættes et Bates-stempel:
 - a. Tryk på **Batesstempel>Ja**.
 - b. Tryk på feltet **Startsidetal**, og indtast startsidetallet på det alfanumeriske tastatur. Foranstående nuller kan anvendes.
 - c. Tryk på **Anvend for**, og vælg derefter en indstilling.
 - d. Tryk på et eksisterende præfiks på listen under Gemte præfikser.

Bemærk: Hvis du vil oprette et præfiks, skal du trykke på en tom række, indtaste op til 8 tegn på tastaturet og trykke på **OK**.

 - e. Under Placering skal du trykke på en pil for at placere Bates-stemplet i header eller footer. Eksempelsiden viser placeringen af Bates-stemplet.
 - f. Tryk på **OK**.
 - g. Hvis du vil ændre tekstformatering, skal du trykke på **Format og stil** vælge de ønskede indstillinger og trykke på **OK**.
7. Tryk på **OK**.

Udskrivning af Flere sider pr. ark

Du kan kopiere en enkelt side og udskrive den flere gange på den ene eller begge sider af papiret. Printerens afpasser siderne proportionelt.

Sådan udskrives flere originalsider på et ark:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg **Sidelayout>Flere sider pr. ark**.
3. Tryk på antallet af originalsider for hver side. Sådan angives et andet tal:
 - a. Tryk på **Angiv rækker og kolonner**.
 - b. Tryk på piltasterne **Rækker** for at ændre antallet af rækker.
 - c. Tryk på piltasterne **Kolonner** for at ændre antallet af kolonner.
 - d. Marker afkrydsningsfeltet **Rotation** for at rotere siden.

Bemærk: Højre side af skærmen viser et diagram med billedlayout.
4. Tryk på **Originalretning**, derefter **Stående originaler** eller **Liggende originaler**.
5. Tryk på **OK**.

Gentag billede

Du kan fremstille flere kopier af et originalbillede på en eller begge sider af papiret. Dette er nyttigt ved duplikering af et lille billede.

Sådan gentages et billede på et enkelt ark:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg **Sidelayout>Gentag billede**.
3. Angiv antallet af billeder, der skal udskrives på siden:
 - Knapperne **Fast** anvendes til at gentage billedet to, fire, seks eller ni gange på hver side.
 - **Angiv rækker og kolonner** lader dig vælge antallet af billeder. Tryk på felterne **Rækker** eller **Kolonner** og anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste antallet af rækker og kolonner eller tryk på piltasterne. Markér afkrydsningsfeltet **Rotation** for at rotere papiret.
 - Tryk på **Auto-gentagelse** for automatisk at lade printeren bestemme det maksimale antal billeder, der kan placeres på det valgte papirformat. Tryk på **Originalretning** og vælg **Højformat** eller **Tværformat** i rullemenuen. Eksempelsiden viser billedlayout.
4. Tryk på **OK**.

Avanceret kopiering

Dette afsnit beskriver:

• Udformning af en kopiopgave.....	107
• Udskrivning af prøve kopi	108
• Gem kopiindstillinger	108
• Hentning af gemte indstillinger	108

Udformning af en kopiopgave

Anvend denne funktion til at fremstille komplekse kopiopgaver, som indeholder forskellige originaler med mange kopiindstillinger. Hvert segment kan indeholde forskellige kopiindstillinger. Kopiopgaven udskrives, når alle segmenterne er programmerede, scannede og midlertidigt gemt på printeren.

Sådan udformes en kopiopgave med mange segmenter:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Programmer og scan første segment på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for første segment i.
 - b. Vælg de nødvendige indstillinger, f.eks. layout, billedkvalitet.
 - c. Tryk på fanen **Opgaver** og vælg **Udform opgave>Ja**.
 - d. Tryk på **Funktioner**.
 - e. Vælg eller ryd afkrydsningsfeltet **Vis oversigtsvindue mellem segmenter**.
 - f. Marker eller fjern markeringen af afkrydsningsfeltet **Inaktiver Udform opgave: Nej, når opgaven er sendt**.
 - g. Tryk på **OK**.
 - h. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet.
3. Programmer og scan de øvrige segmenter på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for næste segment i.
 - b. Når skærbilledet Udform opgave vises, skal du trykke på **Programmer næste segment**.
 - c. Vælg de ønskede indstillinger på de relevante faner.
 - d. Tryk på den grønne **Start**-knap for at scanne originalerne til dette segment.
4. Gentag det forrige trin for hver af de øvrige segmenter.
5. Tryk på feltet **Antal for opgave**, og brug det alfanumeriske tastatur til at indtaste antallet af kopier.
6. Når skærbilledet Udform opgave vises, skal du trykke på **Send opgave**.
7. For at slette opgaven skal du trykke på **Slet alle segmenter**.

Udskrivning af prøvekopi

Funktionen Prøvekopi udskriver en enkelt kopi og tilbageholder de resterende kopier. Denne funktion giver dig mulighed for at kontrollere og godkende opgaven, før du udskriver hele sættet.

Bemærk: Prøvekopien medregnes ikke som en del af det samlede antal sider, der er valgt.

Sådan udskrives en prøvekopi af din opgave:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Foretag de ønskede ændringer til kopiindstillinger.
3. Tryk på fanen **Opgaver** og derefter på **Prøveopgave>Ja**.
4. Tryk på **OK**.
5. Tryk på den grønne **Start**-knap. Der skrives øjeblikkeligt en prøvekopi. Prøvekopien medregnes ikke som en del af prøveopgaven.
6. Udskriv eller slet de resterende kopier.
 - Tryk på **Frigiv** for at udskrive de resterende kopier af opgaven.
 - Hvis du ikke er tilfreds med prøvekopien, skal du trykke på **Slet**.

Gem kopiindstillinger

Hvis du vil anvende en bestemt kombination af kopiindstillinger for fremtidige kopiopgaver, kan du gemme indstillingerne med et navn og senere hente dem til andre kopiopgaver.

Sådan gemmes de aktuelle kopiindstillinger.

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Opgaver** og vælg **Gem aktuelle indstillinger**.
3. Indtast et navn for de gemte indstillinger på tastaturet.
4. Tryk på **OK**.

Hentning af gemte indstillinger

Du kan hente og bruge tidligere gemte kopiindstillinger til aktuelle opgaver.

Bemærk: Se [Gem kopiindstillinger](#) på side 108 for at gemme kopiindstillingerne med et navn.

Sådan hentes gemte indstillinger:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Opgaver** og vælg **Hent gemte indstillinger**.
3. Tryk på den ønskede indstilling.

Bemærk: Hvis du vil slette en gemt indstilling, skal du trykke på den og vælge **Slet indstillinger**.

4. Tryk på **Indlæs indstillinger**. De gemte indstillinger anvendes til den aktuelle kopiopgave.

Kopiering af ID-kort

Dette afsnit beskriver:

• Kopiering af et ID-kort	109
• Valg af farvede eller sort/hvide kopier	109
• Reduktion eller forstørrelse af billede	110
• Valg af papirmagasin	110
• Valg af originaltype	111
• Gør kopier af ID-kort lysere eller mørkere	111
• Automatisk baggrundsdæmpning	111

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. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på fanen **Kopiering af ID-kort**.
3. Kontroller indstillingerne til outputfarve, papirmagasin og reduktion/forstørrelse. Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.
4. Tryk på fanen **Billedkvalitet**.
5. Kontroller indstillingerne til originaltype, lysere/mørkere og baggrunds-dæmpning til side 1. Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.
6. Åbn låget til glaspladen.
7. Placer ID-kortet eller et dokument, der er mindre end det halve af det valgte papirformat, i det øverste venstre hjørne på glaspladen.
8. Tryk på den grønne **Start**-knap.
9. Åbn låget til glaspladen.
10. Vend dokumentet, og placer det i det øverste venstre hjørne på glaspladen.
11. Kontroller indstillingerne til originaltype, lysere/mørkere og baggrunds-dæmpning til side 2. Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.
12. Tryk på den grønne **Start**-knap.
13. Åbn låget til glaspladen, og fjern ID-kortet eller dokumentet.

Valg af farvede eller sort/hvide kopier

Hvis originaldokumentet er farvet, kan du oprette kopier i farve eller i sort/hvid.

Sådan vælges den ønskede outputfarve:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på fanen **Kopiering af ID-kort**.
3. Vælg en indstilling under Outputfarve:
 - **Farvekopier:** Anvender alle fire udskrivningsfarver (cyan, magenta, gul og sort) ved kopiering.
 - **Sort/hvid:** Denne indstilling kopierer kun i sort og hvid.

Reduktion eller forstørrelse af billede

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

Sådan reducerer eller forstørrer du et billede:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på fanen **Kopiering af ID-kort**.
3. Tryk på en indstilling under Reduktion/forstørrelse:
 - Tryk på **Plus (+)** eller **Minus (-)** for at reducere eller forstørre procentsatsen gradvist.
 - Tryk på den viste værdi for at reducere eller forstørre procentsatsen vha. det alfanumeriske tastatur til at indtaste en bestemt værdi.
 - Tryk på den tilhørende knap for at bruge en fast værdi.
4. Tryk på **Mere** for flere indstillinger.
 - Tryk på **Proportional %** for at reducere eller forstørre proportionelt.
 - Tryk på **Plus (+)** eller **Minus (-)** for at reducere eller forstørre procentsatsen gradvist.
 - Tryk på den viste værdi for at reducere eller forstørre procentsatsen vha. det alfanumeriske tastatur.
 - **Faste indstillinger (X-Y%)** gør det muligt at vælge mellem flere faste værdier. Tryk på **Mere** for at se flere faste værdier.
 - Tryk på **Individuel %** for at reducere eller forstørre billedets længde og bredde med forskellige procenter.
 - **Bredde:X%** reducerer eller forstørre billedets bredde gradvist vha. det alfanumeriske tastatur eller tasterne Plus (+) og Minus (-).
 - **Længde:Y%** reducerer eller forstørre billedets længde gradvist vha. det alfanumeriske tastatur eller tasterne Plus (+) og Minus (-).
 - **Faste indstillinger (Y/X)** gør det muligt at vælge mellem flere faste værdier. Tryk på **Mere** for at se flere faste værdier.
5. Tryk på **OK**.

Valg af papirmagasin

Hvis du vil lave kopier på brevpapir, farvet papir eller forskellige papirformater, skal du lægge det ønskede papir i et magasin, og derefter vælge magasinet som papirkilden for din kopiopgave.

Sådan vælges det magasin, der skal anvendes til kopiering af ID-kort:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på fanen **Kopiering af ID-kort**.
3. Tryk på det ønskede magasin under Papirvalg.

Valg af originaltype

Printeren optimerer kopiernes billedkvalitet baseret på billedtypen i originalen, og hvordan originalen blev oprettet.

Sådan angives originaltypen:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**.
3. Vælg de indstillinger, der bedst svarer til din original på skærbilledet Originaltype.

Gør kopier af ID-kort lysere eller mørkere

Du kan gøre hver side af kopien lysere eller mørkere. Brug skyderen til at gøre den første side lysere eller mørkere. Når den første side er færdig, skal du bruge skyderen til at gøre den anden side lysere eller mørkere. Begge sider af originalen udskrives ved siden af hinanden ved hjælp af forskellige indstillinger til lysere/mørkere.

Sådan justeres billedet:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**.
3. Flyt skyderen op eller ned under Lysere/mørkere for at gøre billedet på side 1 lysere eller mørkere.
4. Åbn låget til glaspladen.
5. Placer ID-kortet eller et dokument, der er mindre end det halve af det valgte papirformat, i det øverste venstre hjørne på glaspladen.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap.
7. Åbn låget til glaspladen.
8. Vend dokumentet, og placer det i det øverste venstre hjørne på glaspladen.
9. Flyt skyderen op eller ned under Lysere/mørkere for at gøre billedet på side 2 lysere eller mørkere.
10. Tryk på den grønne **Start**-knap.
11. Åbn låget til glaspladen, og fjern ID-kortet eller dokumentet.

Automatisk baggrundsdæmpning

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

Sådan ændres denne indstilling:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**.
3. Under Baggrunds-dæmpning skal du vælge **Auto-dæmpning**.

Scanning

7

Dette kapitel indeholder:

• Almindelig scanning.....	114
• Scanning til en mappe	117
• Scanning til filopbevaringssteder på netværk.....	120
• Scanning til din hjemmemappe	122
• Valg af indstillinger for scanning	123
• Scanning til et USB-flashdrev	127
• Scanning til en e-mailadresse.....	128
• Scanning til en destination.....	130

Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC6655docs for flere oplysninger.

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

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.
- Import af scannede billeder til applikationer vha. TWAIN og WIA.

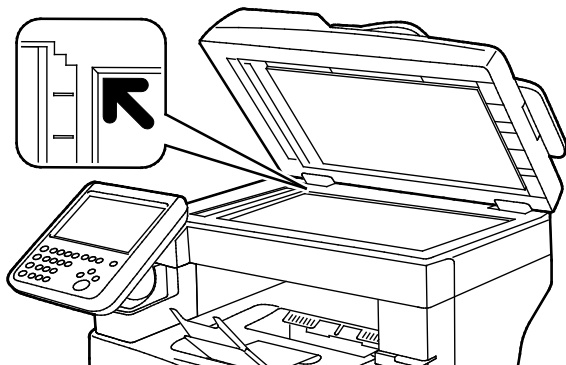
Sådan scannes et billede:

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. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger:
 - **Outputfarve**
 - **1- eller 2-sidet**
 - **Originaltype**
 - **Faste indstillinger for scanning**
- Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 123 for flere oplysninger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Bemærk:

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

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").

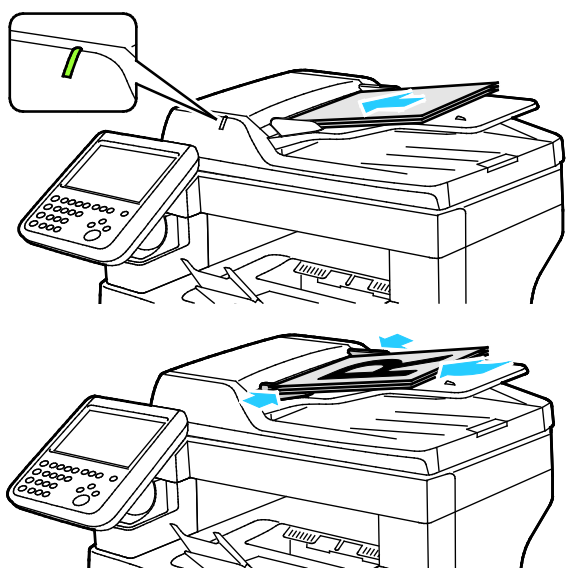
Retningslinjer for glasplade

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 en mappe

Dette afsnit beskriver:

- [Scanning til fællesmappen](#) 117
- [Scanning til en privat mappe](#)..... 118
- [Oprettelse af en privat mappe](#)..... 118
- [Hentning af scanningsfiler](#) 119

Scanning til en mappe er den mest enkle scanningsmetode. Når du scanner et billede på printeren, gemmes scanningsfilen i mappen på den interne harddisk. Du kan derefter hente den gemte scanningsfil til computeren vha. CentreWare Internet Services.

Standardindstillingerne opretter et 1-sidet, farvet .pdf-dokument. Disse indstillinger kan ændres på printerens betjeningspanel eller din pc vha. CentreWare Internet Services. Valg på betjeningspanelet tilsidesætter indstillingerne i CentreWare Internet Services.

Scanning til fællesmappen

Printeren har en fællesmappe til at gemme scannede billeder. Du behøver ikke et kodeord for at scanne billeder til fællesmappen eller hente dem. Alle brugere kan se de scannede dokumenter i fællesmappen. Du kan også oprette en kodeordsbeskyttet privat mappe. Se [Oprettelse af en privat mappe](#) på side 118 for flere oplysninger.

Sådan scannes et billede til fællesmappen:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
3. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Alle skabeloner** i menuen.
4. Vælg **Standard**mappen på listen.
5. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger. Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 123 for flere oplysninger.
6. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger** for flere muligheder. Se [Valg af avancerede indstillinger](#) på side 124 for flere oplysninger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap. Skærbilledet Opgavestatus vises og originalen scannes. Filen gemmes på printerens harddisk.
8. Anvend CentreWare Internet Services til at flytte filen til din computer. Se [Hentning af scanningsfiler](#) på side 119 for flere oplysninger.

Scanning til en privat mappe

Systemadministratoren opretter private mapper på printeren. Private mapper kan kræve et kodeord. Du kan anvende CentreWare Internet Services til at oprette dine egne private mapper. Se [Oprettelse af en privat mappe](#) på side 118 for flere oplysninger.

Sådan scannes der til en privat mappe:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
3. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Alle skabeloner** i menuen.
4. Vælg den private mappe på listen.
5. På skærbilledet Dokumentstyring skal du trykke på **Indtast kodeord for mappe** og indtaste kodeordet til mappen på skærmtastaturet.
6. Tryk på **Udført**.
7. Tryk på **OK**.
8. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Oprettelse af en privat mappe

For at du kan oprette en privat mappe, skal scanningsreglerne tillade, at flere mapper oprettes. Systemadministratoren kan til enhver tid oprette en privat mappe. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for oplysninger om aktivering eller inaktivering af Scan til postboks for din printermodel.

Sådan oprettes en privat mappe med et kodeord:

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 27.
2. Klik på fanen **Scan**.
3. I afsnittet Vis skal du vælge **Postbokse**.
Bemærk: Hvis afsnittet Vis ikke er vist, er Scan til postboks ikke aktiveret. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC6655docs for flere oplysninger.
4. Klik på **Opret mappe** i området Scan til postboks.
5. Klik på feltet **Mappenavn:** og indtast et navn for mappen.
6. I feltet Mappekodeord skal du indtaste et kodeord, som overholder reglerne for kodeord.
7. I feltet Bekræft kodeord skal du indtaste kodeordet igen.
8. Klik på **Anvend**.

Din private mappe vises i mappelisten i CentreWare Internet Services og på printerens skærm under Lokale skabeloner. Indholdet gemmes på printerens harddisk.

Hentning af scanningsfiler

For at hente dine scannede billeder skal du anvende CentreWare Internet Services til at kopiere de scannede filer fra printeren til din computer.

Sådan hentes dine scannede filer:

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 27.

2. Klik på fanen **Scan**.
3. I afsnittet Vis skal du vælge **Postbokse**.
4. Klik på den mappe, du scannede til, i området Scan til postboks.
Din scannede fil vises i vinduet Mappeindhold.

Bemærk:

- For en privat mappe, der er beskyttet med et kodeord, skal du klikke på feltet **Mappekodeord**, indtaste kodeordet og klikke på **OK**.
 - Hvis billedfilen ikke vises, skal du klikke på **Opdater visning**.
5. Vælg en indstilling under Handling, og klik derefter på **Gå**.
 - **Indlæs** gemmer en kopi af filen på din computer. Når du får besked på det, skal du klikke på **Gem** og gå til destinationen på din computer for at gemme filen. Du kan derefter åbne filen eller lukke dialogboksen.
 - **Genudskriv** udskriver filen uden at gemme en kopi af filen på din computer.
 - **Slet** fjerner filen fra postboksen. Klik på **OK**, når du bliver bedt om det, for at slette filen, eller **Annuller** for at annullere handlingen.

Scanning til filopbevaringssteder på netværk

Dette afsnit beskriver:

- [Scanning til et foruddefineret filopbevaringssted på netværk](#)..... 120
- [Tilføjelse af en scanningsdestination](#)..... 121

Når du anvender denne funktion, sendes de billeder, du scanner, til et filopbevaringssted på en netværksserver. Systemadministratoren konfigurerer indstillinger for filopbevaringssted.

Hvis du anvender CentreWare Internet Services, kan du føje dine egne scanningsdestinationer til skabeloner.

Scanning til et foruddefineret filopbevaringssted på netværk

Sådan scannes og sendes et billede til et foruddefineret filopbevaringssted på netværket:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
3. Tryk på fanen **Scanning af arbejdsdiagram**.
4. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Alle skabeloner** i rullemenuen.
5. Fra listen skal vælges den skabelon, som systemadministratoren har oprettet. Skabelonen viser scanningsindstillingerne samt billedets destination.
6. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger. Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 123 for flere oplysninger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Tilføjelse af en scanningsdestination

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klik på fanen **Scan**.
3. I afsnittet Vis skal du vælge **Skabeloner**.
4. Under Skabelonhandlinger skal du klikke på **Opret ny skabelon**.
5. I området Ny distributionsskabelon under Føj destination til skabelon skal du vælge **Indtast en scanningsdestination**.
6. Klik på feltet **Brugervenligt navn** og indtast et navn for mappen.
7. Vælg en indstilling under Protokol.
8. Konfigurer destinationens IP-adresse: Portnummer eller Hostnavn: Portnummer.
9. Indtast navnet på destinationsmappen, hvor det er nødvendigt. I SMB er destinationsmappen den delte mappe.
10. I Dokumentsti skal du indtaste navnet på undermappen i destinationsmappen. Vælg derefter en Filadministration.
11. Indtast et gyldigt brugernavn og kodeord.
Bemærk: Brug loginnavnet for den computer, hvorpå destinationsmappen er gemt. Loginnavnet kan også indeholde domænenavnet, f.eks. domænenavn\loginnavn.
12. Klik på **Tilføj**. Skabelonem gemmes på printerens harddisk.

Scanning til din hjemmemappe

Scan til hjem anvendes til at scanne et billede til din hjemmemappe.

Bemærk: Du skal logge på med et gyldigt brugernavn og kodeord for at kunne bruge funktionen Scan til hjem. Se [Logger på](#) på side 25 for flere oplysninger.

Sådan scannes et billede til din hjemmemappe:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
3. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Skabeloner for Scan til hjem** i menuen.
4. Fra listen skal vælges den skabelon, som systemadministratoren har oprettet.
5. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger. Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 123 for flere oplysninger.
6. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger** for flere muligheder. Se [Valg af avancerede indstillinger](#) på side 124 for flere oplysninger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Valg af indstillinger for scanning

Dette afsnit beskriver:

• Redigering af almindelige scanningsindstillinger	123
• Valg af avancerede indstillinger	124
• Valg af Layout	125
• Valg af indstillinger for Arkivering	125
• Udformning af en scanningsopgave	126

Scanningsfunktionerne i din printer anvender skabeloner til at definere scanningsindstillinger og destinationen for billedet.

Redigering af almindelige scanningsindstillinger

Sådan ændres almindelige scanningsindstillinger:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
2. Tryk på **Outputfarve** og vælg en indstilling.
 - **Sort/hvid**: Scanner kun i sort og hvid.
 - **Gråtonet**: Registrerer og scanner i forskellige grånuancer.
 - **Farvet**: Scanner i farver.
3. Tryk på **1- eller 2-sidet scanning** og vælg en indstilling.
 - **1-sidet scanning**: Scanner kun den ene side af originalen eller billedet og producerer 1-sidede outputfiler.
 - **2-sidet scanning**: Scanner begge sider af originalen eller billedet.
 - **2-sidet scanning, roter side 2**: Scanner begge sider af originalen eller billedet og roterer side 2 180 grader.
4. Tryk på **Originaltype** og vælg en mulighed.
5. Vælg **Filnavn**, indtast et navn for scanningsfilen og tryk på **OK**.

Valg af avancerede indstillinger

De avancerede indstillinger gør det muligt at vælge billedfunktioner, billedforbedringer, scanningsopløsning, filstørrelse og opdatering af skabeloner.

Sådan anvendes avancerede indstillinger:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
2. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
3. Sådan justeres lysstyrke, skarphed og mætning:
 - a. Tryk på **Billedkvalitet**.
 - b. 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.
 - **Mætning** gør billedets farver mere livlige eller svagere.
 - c. Tryk på **OK**.
4. Sådan dæmpes baggrunden:
 - a. Tryk på **Billedforbedring**.
 - b. Under Baggrundsdaempning skal du vælge **Auto-daempning**.
 - c. Tryk på **OK**.
5. Sådan justeres kontrasten:
 - a. Tryk på **Billedforbedring**.
 - b. Vælg en indstilling i skærbilledet Billedforbedring:
 - Tryk på **Auto-kontrast** for at lade printeren indstille kontrast automatisk.
 - **Manuel kontrast** giver dig mulighed for at justere kontrast manuelt. Skub skyderen for manuel kontrast op eller ned for at øge eller reducere kontrasten. Hvis skyderen placeres på midten (Normal), ændres kontrasten ikke.
 - c. Tryk på **OK**.
6. Sådan vælges faste indstillinger for scanning:
 - a. Tryk på **Faste indstillinger for scanning**.
 - b. Vælg en indstilling.
 - c. Tryk på **OK**.
7. Sådan indstilles opløsningen:
 - a. Tryk på **Opløsning**.
 - b. Vælg en opløsning på mellem 72 dpi og 600 dpi på skærbilledet for opløsning.
 - c. Tryk på **OK**.

8. Sådan indstilles kvalitet og filstørrelse:
 - a. Tryk på **Kvalitet/filstørrelse**.
 - b. Anvend skyderen til at vælge en indstilling på skærbilledet Kvalitet/filstørrelse. Indstillingerne går fra Normal kvalitet og Lille filstørrelse til Bedste kvalitet og Største filstørrelse.
 - c. Tryk på **OK**.
9. Hentning af nye skabeloner og sletning af forældede skabeloner:
 - a. Tryk på **Opdater skabeloner>Opdater nu**.
 - b. Tryk på **Opdater nu**.
 - c. Tryk på **Luk**.

Valg af Layout

Layout indeholder flere indstillinger for størrelse og retning af original samt kantsletning.

Sådan vælges Layout:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
 2. Tryk på fanen **Layout**.
 3. For at angive papirets retning skal du trykke på **Originalretning** og derefter vælge en indstilling.
 4. Tryk på **OK**.
 5. For at scanne det korrekte område af originalen skal du trykke på **Originalformat** og derefter vælge en indstilling.
- Bemærk:** **Auto-registrering** aktiveres kun, når originaler lægges i DADF (duplex automatisk dokumentfremfører).
6. Tryk på **OK**.
 7. For at angive den mængde, der skal slettes fra billedets kant, skal du trykke på **Kantsletning** og derefter vælge en indstilling.
 8. Tryk på **OK**.
 9. Hvis du vil angive, hvordan printerens behandler blanke sider, skal du trykke på **Administration af tom side** og vælge en indstilling.
 10. Tryk på **OK**.

Valg af indstillinger for Arkivering

Arkivering indeholder yderligere indstillinger til navngivning af billeder, valg af billedformater og handling, hvis filnavnet allerede eksisterer.

Sådan vælges arkiveringsindstillinger:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
2. Tryk på fanen **Arkivering**.
3. Valg af filformat
 - a. Tryk på **Filformat**.
 - b. Vælg en indstilling under Format på skærbilledet Filformat:
 - c. Vælg en indstilling for PDF, PDF/A, XPS eller TIFF i menuen Indstillinger.
 - **Flersidet** opretter et flersidet dokument af de scannede billeder.
 - **1 fil pr. side** opretter en separat fil for hver scannet side.

- d. Vælg en indstilling for PDF, PDF/A eller XPS under Indstillinger.
 - **Kun billede** opretter et usøgbart billede af det scannede dokument.
 - **Søgbart** opretter et søgbart dokument af de scannede sider.
- e. For søgbare muligheder skal du vælge et sprog i rullemenuen.
- f. Tryk på **OK**.
4. Sådan vælges en handling, hvis filen allerede eksisterer:
 - a. Tryk på **Hvis fil allerede eksisterer**.
 - b. Vælg en indstilling på skærbilledet Hvis fil allerede eksisterer.
 - c. Tryk på **OK**.
5. Sådan defineres flere netværkssteder som destinationer for scannede dokumenter:
 - a. Tryk på **Tilføj fildestinationer**.
 - b. Tryk på de ønskede destinationer på skærbilledet Tilføj fildestinationer.
 - c. Tryk på **OK**.

Bemærk: Dokumentstyring og Tilføj fildestinationer kan kun ændres efter at Scanning til et filopbevaringssted på et netværk eller Scan til hjem er blevet konfigureret. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC6655docs for flere oplysninger.

Udformning af en scanningsopgave

Med denne funktion kan du kombinere forskellige originalsæt til en enkelt scanningsopgave.

Sådan udformes en scanningsopgave:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
2. Tryk på fanen **Opgaver** og vælg **Udform opgave>Ja**.
3. Tryk på **Funktioner**.
 - a. Vælg eller ryd afkrydsningsfeltet **Vis dette vindue mellem segmenter**.
 - b. Marker eller fjern markeringen af afkrydsningsfeltet **Inaktiver Udform opgave: Nej, når opgaven er sendt**.
4. Programmer og scan første segment på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for første segment i.
 - b. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet.

Bemærk: Kontakt systemadministratoren, hvis der kræves et kodeord.

5. Programmer og scan de øvrige segmenter på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for næste segment i.
 - b. Når skærbilledet Udform opgave vises, skal du trykke på **Programmer næste segment**.
 - c. Tryk på den grønne **Start**-knap for at scanne originalerne til dette segment.
6. Gentag det forrige trin for hver af de øvrige segmenter.
7. Tryk på **Send opgaven**, når alle segmenter er programmerede og scannede. Skærbilledet for Opgavestatus vises og de individuelle segmenter scannes som en enkelt opgave.

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

Scanning til et USB-flashdrev

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Sæt dit USB-flashdrev i USB-porten på siden af printeren.
Bemærk: Hvis USB-flashdrevet allerede er i USB-hukommelsesporte, skal du trykke på **Opgavetyper** og derefter trykke på **Scanning af arbejdsdiagram>Scan til USB**.
3. Tryk på **Scan til USB** på skærbilledet for registrering af USB-drev.
4. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger.
Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 123 for flere oplysninger.
5. Tryk på den grønne **Start**-knap.
Skærbilledet Opgavestatus vises og originalen scannes. Filen gemmes på dit USB-flashdrev.
6. Tag dit USB-flashdrev ud af printeren.

Scanning til en e-mailadresse

Dette afsnit beskriver:

- [Afsendelse af et scannet billede til en e-mailadresse](#) 128
- [Valg af indstillinger for e-mail](#)..... 129

Når du anvender denne funktion, sendes de scannede billeder som vedhæftelser til e-mail.

Afsendelse af et scannet billede til en e-mailadresse

Før scanning til e-mail skal du konfigurere e-mail SMTP og egenskaber for feltet Fra. Du skal have mindst én e-mail-adresse i adressebogen. Hvis e-mail-egenskaber ikke er konfigureret korrekt, vises E-mail-ikonet nedtonet på skærmen.

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

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **E-mail**.
3. Sådan indtastes en e-mailadresse:
 - a. Tryk på **Ny modtager**.
 - b. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Til:** eller **Cc:** eller **Bcc:** i menuen.
 - c. Tryk på feltet **Indtast e-mailadresse, og vælg Tilføj**. Indtast derefter navnet på skærmens tastatur.
 - d. Tryk på **Tilføj**.
 - e. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste flere e-mailadresser.
 - f. Tryk på **Luk**, når du er færdig.
4. Sådan indtastes en e-mailadresse fra netværksadressebogen:
 - a. Klik på **Adressebog**.
 - b. Anvend skærmtastaturet til at indtaste en del af navnet og tryk på **Søg**.
 - c. Vælg det ønskede navn på listen, og klik på **Tilføj**.
 - d. Tryk på **Luk**.
5. Sådan tilføjes en emnelinje:
 - a. Tryk på **Emne** og indtast den ønskede tekst på skærmens tastatur.
Bemærk: Hvis du vil ændre standardemnet, skal du fremhæve teksten i tekstfeltet og trykke på **X** for at slette den eller indtaste oven på den eksisterende tekst.
 - b. Tryk på **OK**.
6. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger.
 Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 123 for flere oplysninger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Valg af indstillinger for e-mail

Du kan ændre følgende e-mailindstillinger:

- Filnavn
- Filformat
- Meddelelse
- Svar til

Sådan ændres indstillinger for e-mail:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **E-mail**.
3. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger. Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 123 for flere oplysninger.
4. Tryk på fanen **Indstillinger for e-mail**.
5. Rediger filnavnet.
6. Tryk på **Filnavn**.
 - a. Anvend skærmtastaturet til at slette eller redigere standardteksten.
 - b. Tryk på **Gem**.
7. Rediger filformatet og indstillinger:
 - a. Tryk på **Filformat**.
 - b. Vælg en indstilling under Format på skærbilledet Filformat:
 - c. Vælg en indstilling for PDF, PDF/A, XPS eller TIFF i menuen Indstillinger.
 - **Flersidet** opretter et flersidet dokument af de scannede billeder.
 - **1 fil pr. side** opretter en separat fil for hver scannet side.
 - d. Vælg en indstilling for PDF, PDF/A eller XPS under Indstillinger.
 - **Kun billede** opretter et usøgbart billede af det scannede dokument.
 - **Søgbart** opretter et søgbart dokument af de scannede sider.
 - e. For søgbare muligheder skal du vælge et sprog i rullemenuen.
 - f. Tryk på **OK**.
8. Sådan redigeres meddelelsen:
 - a. Tryk på **Meddelelse**.
 - b. Anvend skærmtastaturet til at indtaste en meddelelse, som skal vises sammen med billederne.
 - c. Tryk på **OK**.
9. Redigering af Svar til-adresse:
 - a. Tryk på **Svar til**.
 - b. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste en e-mailadresse.
 - c. Tryk på **OK**.
10. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Scanning til en destination

Dette afsnit beskriver:

- [Afsendelse af et scannet billede til en destination](#) 130

Brug Scan til destination til at sende scannede billeder til en ekstern destination, såsom en FTP-server eller en personlig computer.

Afsendelse af et scannet billede til en destination

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

Sådan scannes og sendes et billede til en destination:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scan til**.
3. På siden maskinens adressebog skal du vælge **Scanningskontakter** eller **Scanningsfavoritter**.
Bemærk: Hvis maskinens adressebog ikke vises, skal du trykke på **Slet alt** og starte forfra.
4. I listen Navne skal du trykke på en destination og dernæst **Føj til modtagere**.
5. Gentag punkt 3 og 4 for hver destination, hvor det er nødvendigt.
6. Tryk på **OK**.
7. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger. Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 123 for flere oplysninger.
8. Tryk på den grønne **Start**-knap.
Skærbilledet Opgavestatus vises og originalen scannes. Filen gemmes som en fil på destinationen.

Fax

8

Dette kapitel indeholder:

• Almindelig fax	132
• Afsendelse af en indbygget fax.....	135
• Afsendelse af serverfax.....	144
• Afsendelse af Internetfax.....	147
• Afsendelse af LAN-fax.....	152
• Anvendelse af adressebogen.....	153

Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC6655docs for flere oplysninger.

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 printerdriversoftwarens for flere oplysninger.

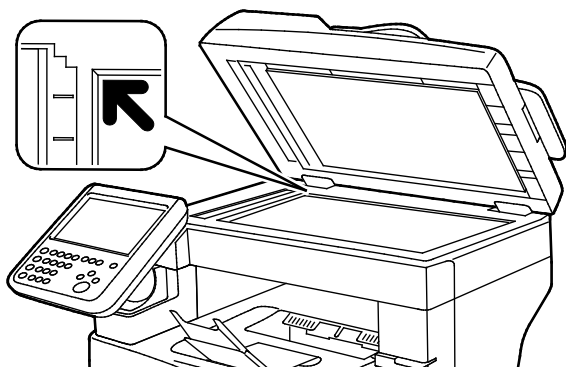
Sådan sendes en fax:

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 136, [Valg af serverfaxindstillinger](#) på side 145 eller [Valg af Internetfaxindstillinger](#) på side 148 for at få flere oplysninger.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printerens scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er scannet.

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").

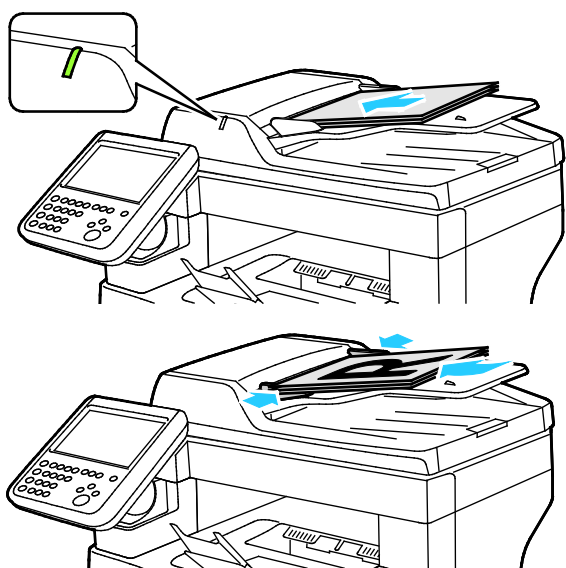
Retningslinjer for glasplade

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.

Afsendelse af en indbygget fax

1. Placer originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen.
2. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
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**.

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** anvendes til at vælge faxnumre i din adressebog. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Personer** eller **Gruppe** i rullemenuen. 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. Sådan inkluderes et omslag:
 - a. Tryk på **Omslag>Ja**.
 - b. Tryk på feltet **Til**, indtast modtagerens navn på skærmens tastatur, og tryk på **Gem**.
 - c. Tryk på feltet **Til**, indtast afsenderens navn på skærmens tastatur, og tryk på **Gem**.
 - d. Gør følgende for at tilføje en kommentar:
 - Vælg en eksisterende kommentar og tryk på **Gem**.
 - Tryk på en **<Available>** kommentar, vælg **Rediger**, indtast teksten vha. tastaturet på skærmen og tryk på **Gem**.

Bemærk:

- Hvis du vil slette en eksisterende kommentar, skal du trykke på kommentaren og derefter på **Slet**. Tryk på **Slet** for at bekræfte handlingen.
 - Hvis du vil redigere en eksisterende kommentar, skal du trykke på kommentaren og derefter på **Rediger**. Anvend tastaturet på skærmen til at ændre kommentaren og tryk på **Gem**.
5. Vælg en indstilling ved siden af **1- eller 2-sidet scanning**:
 6. Tryk på **Originaltype** og vælg en mulighed.
 7. Tryk på **Opløsning** og vælg en indstilling.
 8. Vælg eventuelt yderligere indstillinger. Se [Valg af faxindstillinger](#) på side 136 for flere oplysninger.
 9. 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.....	136
• Automatisk baggrunds­dæmpning.....	136
• Justering af kontrast.....	137
• Valg af Originalformat.....	137
• Valg af reduktion eller opdeling	137
• Indstilling af bogfaxning	138
• Udskrivning af en konfigurationsrapport.....	138
• Valg af starthastighed	138
• Afsendelse af en udskudt fax	139
• Tekst for afsendelsesheader	139
• Afsendelse af en fax til en ekstern postboks	139
• Lagring af en fax i en lokal postboks.....	140
• Udskrivning af dokumenter i lokal postboks.....	140
• Sletning af dokumenter i lokal postboks.....	140
• Lagring af en fax til lokal eller ekstern polling	141
• Udskrivning eller sletning af fortrolige faxer	141
• Polling af en ekstern fax.....	142
• Udformning af en faxopgave.....	143

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 baggrunds­dæmpning

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

Sådan vælger Auto-dæmpning:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedforbedring**.
3. Under Baggrunds­dæmpning skal du vælge **Auto-dæmpning**.
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 printeren 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 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**.

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 altid** genererer en rapport for alle faxopgaver.
 - **Udskriv kun ved fejl** 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 **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**.
4. Tryk på **OK**.
Faxen sendes på det angivne tidspunkt.

Tekst for afsendelsesheader

Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC6655docs 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 en indstilling.
4. Tryk på **OK**.

Afsendelse af en fax til en ekstern postboks

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
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:
 - Feltet **Faxnummer** gør det muligt at indtaste et faxnummer. 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**.
5. Tryk på feltet **Postboksnummer**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste postboksnummeret.
6. Tryk på feltet **Postbokskodeord**, og indtast postboksens 4-cifrede kodeord på det alfanumeriske tastatur.
7. Tryk på **OK**.

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/WC6655docs 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 140 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 **Postbokskodeord**, 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. Vælg en af følgende muligheder under Gem til lokal polling:
 - **Ikke-fortrolig polling** scanner dine originaler og gemmer dem som dokumenter. Enhver med dette faxnummer har adgang til dokumenterne.
 - **Ikke-fortrolig polling** scanner dine originaler og gemmer dem som dokumenter. Du kan vælge de faxnumre, der har adgang til dokumenterne.
4. For sikker polling skal du trykke på en eller flere af følgende muligheder for at føje faxnumre til adgangslisten:
 - Feltet **Faxnummer** gør det muligt at indtaste et faxnummer manuelt. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste nummeret og tryk på **Tilføj**.
 - **Adressebog** gør det muligt at føje individuelle, gemte faxnumre til listen. Vælg et faxnummer og tryk på **Føj til modtagere** i rullemenuen. Tryk på **Luk**.
 - Marker afkrydsningsfeltet **Giv alle adressebogsnumre adgang til dette dokument** for 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 **Gem**.

Udskrivning eller sletning af fortrolige faxer

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:
 - Tryk på **Udskriv alle gemte dokumenter** for at udskrive alle gemte faxdokumenter.
 - Tryk på **Slet alle gemte dokumenter** for at slette alle gemte faxdokumenter. 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. Faxen adresseres på en af følgende måder:
 - 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 **Luk**.
5. Gør følgende for at indstille en tid for printerens til at hente fax fra andre faxmaskiner:
 - a. Tryk på **Udskudt polling**.
 - b. 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**.
 - c. 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**.
 - **Adressebog** giver dig adgang til printerens adressebog.
 - **Foretrukne** giver adgang til valgte, foretrukne enkeltpersoner eller grupper i adressebogen.
3. Tryk på fanen **Opgaver** og vælg **Udform opgave>Ja**.
4. Tryk på **Funktioner**.
 - a. Vælg eller ryd afkrydsningsfeltet **Vis dette vindue mellem segmenter**.
 - b. Marker eller fjern markeringen af afkrydsningsfeltet **Inaktiver Udform opgave: Nej, når opgaven er sendt**.
5. Programmer og scan første segment på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for første segment i.
 - b. Vælg de nødvendige indstillinger, f.eks. layout, billedkvalitet.
 - c. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet.
6. Programmer og scan de øvrige segmenter på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for næste segment i.
 - b. Når skærbilledet Udform opgave vises, skal du trykke på **Programmer næste segment**.
 - c. Vælg de ønskede indstillinger på de relevante faner.
 - d. 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 145 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	145
• Automatisk baggrundsændmpning.....	145
• Justering af kontrast.....	145
• Valg af Originalretning	146
• Valg af Originalformat.....	146
• Afsendelse af en udskudt fax	146
• Udformning af en faxopgave.....	146

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

Faxen sendes på det angivne tidspunkt.

Udformning af en faxopgave

Se [Udformning af en faxopgave](#) på side 143 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:
 - a. Tryk på **Ny modtager**.
 - b. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Til:** eller **Cc:** i menuen.
 - c. Tryk på feltet **Indtast e-mailadresse, og vælg Tilføj**. Indtast derefter navnet på skærmens tastatur.
 - d. Tryk på **Tilføj**.
 - e. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste flere e-mailadresser.
 - f. Tryk på **Luk**, når du er færdig.
4. Sådan tilføjes en emnelinje:
 - a. 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.
 - b. Tryk på **OK**.
5. Juster Internetfaxindstillingerne alt efter behov.
 - a. Tryk på **2-sidet scanning** og vælg i rullemenuen:
 - **1-sidet**
 - **2-sidet**
 - **2-sidet, roter side 2**
 - b. Tryk på **Originaltype** og vælg i rullemenuen:
 - **Foto og tekst**
 - **Foto**
 - **Tekst**
 - **Kort**
 - **Avis/ugeblad**
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.....	148
• Automatisk baggrunds­dæmpning.....	148
• Justering af kontrast.....	149
• Indstilling af opløsning.....	149
• Indstilling af Kvalitet og Filstørrelse	149
• Valg af Originalretning	150
• Valg af Originalformat.....	150
• Tilføjelse af en meddelelse.....	150
• Valg af en Svar-til adresse	150
• Udskrivning af bekræftelsesrapport.....	151
• Udformning af en faxopgave.....	151

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 baggrunds­dæmpning

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

Sådan vælger Auto-dæmpning:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Billedforbedring**.
3. Under Baggrunds­dæmpning skal du vælge **Auto-dæmpning**.
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. Indstillingerne går fra Normal kvalitet og Lille filstørrelse til Bedste kvalitet 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 143 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 Papir/output i listen Opgavetype.
4. Klik på **Modtagere**.
5. Gør et af følgende:
 - Klik på knappen **Telefonbog**, vælg en telefonbog på listen, vælg et navn fra den øverste liste, og tilføj det til faxmodtagerne. 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. Vælg indstillinger til denne fax på fanen Indstillinger.
9. Klik på **OK**.
10. I vinduet Printeregenskaber skal du klikke på **OK**.
11. I vinduet Udskriv skal du klikke på **OK**.
12. Klik på **OK** for at bekræfte modtagere.

Anvendelse af adressebogen

Dette afsnit beskriver:

- Tilføjelse af en enkeltperson til maskinens adressebog 153
- Redigering af en enkeltperson i maskinens adressebog 154
- Redigering eller sletning af favoritter i maskinens adressebog..... 155
- Udskrivning af en faxrapport 155

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 betjeningsskærmen for alle brugere.

Sådan føjes en modtager til maskinens adressebog:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **E-mail**.
2. Tryk på **Ny modtager**.
3. Tryk på feltet **Indtast e-mailadresse, og vælg Tilføj**. Indtast derefter navnet på skærmens tastatur.
4. Tryk på ikonet **Føj til adressebog** sidst i adressefeltet.
 - Tryk på **Opret ny kontaktperson** for at føje modtageren til adressebogen.
 - Tryk på **Føj til eksisterende kontaktperson**, hvis du vil føje den nye modtagerinformation til en eksisterende kontaktperson i adressebogen.
5. Tryk på i til højre for feltet Kontaktperson, hvis du vil tilføje navn og firmaoplysninger til den nye person.
 - a. Indtast et navn i feltet Fornavn, Efternavn eller Firma, og tryk derefter på **OK**.

Bemærk: Den første person i et af felterne bliver visningsnavnet for kontaktoplysningerne.

 - b. Indtast navne i de resterende feltet og tryk på **OK** efter hver indtastning.
6. Tryk på **OK** på siden Yderligere kontaktoplysninger.
7. For at indtaste et faxnummer for en kontaktperson skal du trykke på feltet til højre for det grønne faxikon.
8. Tryk på **Indtast faxnummer**, indtast faxnummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **OK**.
9. For at indtaste et Internetfaxnummer for en kontaktperson skal du trykke på feltet til højre for det blå Internetfaxikon. Tryk på **Indtast Internetfaxnummer**, indtast faxnummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **OK**.
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.

Sådan føjes en modtager til maskinens adressebog vha. faxfunktionen

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på feltet **Indtast faxnummer**.
 - Tryk på **Opret ny kontaktperson** for at føje modtageren til adressebogen.
 - Tryk på **Føj til eksisterende kontaktperson**, hvis du vil føje den nye modtagerinformation til en eksisterende kontaktperson i adressebogen.
3. Tryk på i til højre for feltet Kontaktperson, hvis du vil tilføje navn og firmaoplysninger til den nye person.
 - a. Indtast et navn i feltet Fornavn, Efternavn eller Firma, og tryk derefter på **OK**.

Bemærk: Den første person i et af felterne bliver visningsnavnet for kontaktoplysningerne.

 - b. Indtast navne i de resterende feltet og tryk på **OK** efter hver indtastning.
 - c. Tryk på **OK** på siden Yderligere kontaktoplysninger.
4. Hvis du vil føje en e-mail-kontakt til modtageren, skal du trykke på feltet til højre for e-mail-ikonet.
 - a. Tryk på **Indtast e-mailadresse**.
 - b. Indtast en gyldig e-mailadresse.
 - c. Tryk på **OK**.
5. For at indtaste et Internetfaxnummer for en kontaktperson skal du trykke på feltet til højre for det blå Internetfaxikon. Tryk på **Indtast Internetfaxnummer**, indtast faxnummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **OK**.
6. 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.
7. Tryk på **OK** for at gemme kontaktpersonen i maskinens adressebog.

Redigering af en enkeltperson i maskinens adressebog

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **E-mail**.
2. Klik på **Adressebog**.
3. Tryk på en kontaktpersons navn under Navne.
4. Tryk på **Oplysninger**.
5. Tryk på i button, rediger oplysningerne i felterne og tryk på **OK** for at ændre det navn, der vises for kontaktpersonen.
6. For at indtaste eller ændre et faxnummer for en kontaktperson skal du trykke på feltet til højre for det grønne faxikon.
7. Tryk på **Indtast faxnummer**, indtast faxnummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **OK**.
8. For at indtaste et Internetfaxnummer for en kontaktperson skal du trykke på feltet til højre for det blå Internetfaxikon. Tryk på **Indtast Internetfaxnummer**, indtast faxnummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **OK**.
9. 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.
10. Tryk på **OK** for at gemme kontaktpersonen i maskinens adressebog.

Redigering eller sletning af favoritter i maskinens adressebog

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Klik på **Adressebog**.
3. Tryk på pil **ned**, og tryk derefter på **Kontaktpersoner** eller **Alle kontaktpersoner**.
4. Tryk evt. på den ønskede person vha. piltasterne.
5. Tryk på **Oplysninger**.
6. 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.
7. Du kan slette en favorit til højre for den globale adressebog, fax- eller internetfax-felter ved at trykke på den tilsvarende orange stjerne.
8. Tryk på **OK**.
9. Tryk på **Opgavetyper** for at gå tilbage til hovedmenuen.

Udskrivning af en faxrapport

Du kan udskrive følgende faxrapporter fra printerens betjeningspanel:

- Aktivitetsrapport
- Protokolrapport
- Rapport for faxadressebog
- Brugerrapport
- Rapport over opgaver i kø

Sådan udskrives en faxrapport:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Værktøjer**.
2. Tryk på **Opgaveindstillinger>Indstillinger for indbygget fax**.
3. Tryk på **Udskriv faxrapporter**, og tryk derefter på pilene for at rulle, hvis det er nødvendigt.
4. Tryk på den ønskede rapport, og tryk derefter på **Udskriv nu**.
5. Tryk på **Luk**, og log derefter af.

Vedligeholdelse

9

Dette kapitel indeholder:

- Rengøring af printeren 158
- Oplysninger om kontering og anvendelse 172
- Bestilling af forbrugsstoffer 173
- Flytning af printeren 176

Rengøring af printeren

Dette afsnit beskriver:

• Almindelige forholdsregler	158
• Rengøring udvendigt	159
• Rengøring af scanneren	159
• Rengøring indvendigt	161

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:** Hvis du spilder toner i printeren, skal du tørre det af med en fugtig klud. Brug aldrig en støvsuger til at fjerne spildt toner. Gnister i en støvsuger kan medføre brand eller eksplosion.
 -  **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.



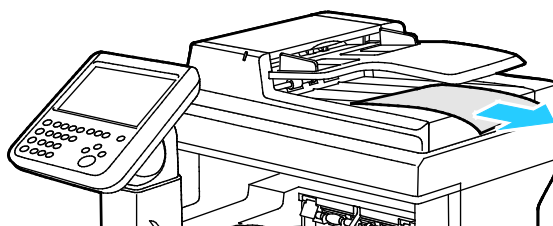
FORSIGTIG: Sprøjt ikke rengøringsmidler på spraydåse direkte på printeren. Flydende rengøringsmidler kan komme ind i printeren gennem en sprække og forårsage problemer. Brug aldrig andre rengøringsmidler end vand eller et mildt rengøringsmiddel.

Rengøring af scanneren

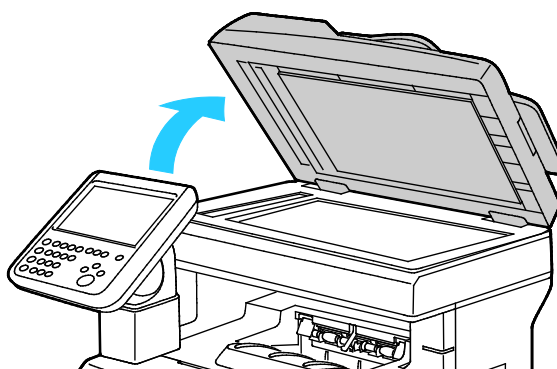
Xerox anbefaler, at du rengør scanneren én gang om måneden, eller når der forekommer lodrette streger på kopier eller scanninger fra den automatiske dokumentføder. Lodrette streger forekommer, hvis der spildes på scanneren eller hvis der samles støv eller snavs på overfladen. Hold scannerglaspladen og fremføringsrullerne rene for at få de bedste kopier og scanninger.

Rengøring af glasplade og låg over glasplade

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

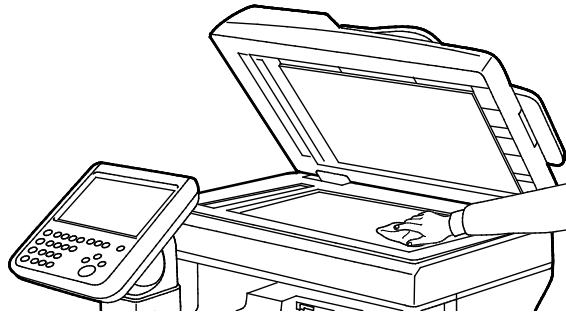


3. Åbn låget til glaspladen.

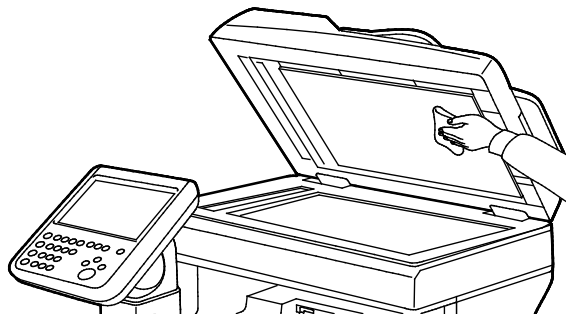


4. Tør den hvide underside på låget til glaspladen og CVT-glasstriben, indtil de er rene og tørre.

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



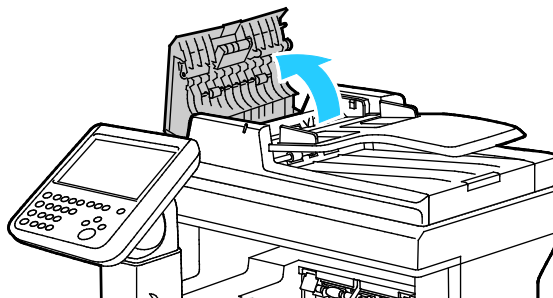
5. Tør den hvide underside på låget til glaspladen, indtil den er ren og tør.



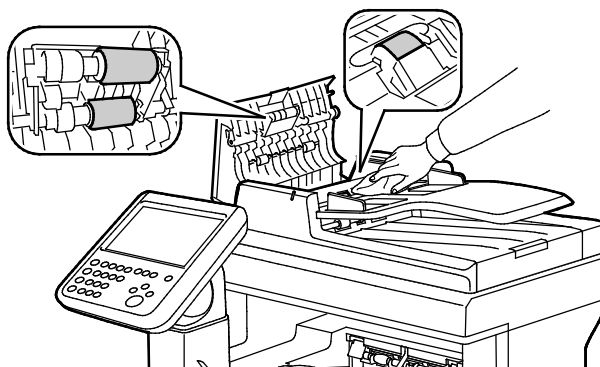
6. Luk lågen til glaspladen.

Rengøring af fremføringsrullerne i den automatiske dokumentfremfører

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.

3. Luk toplåget til dokumentfremføreren.

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 låg.

- Fjern alle papirstykker eller papirrester. Se [Udredning af papirstop](#) på side 186 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.

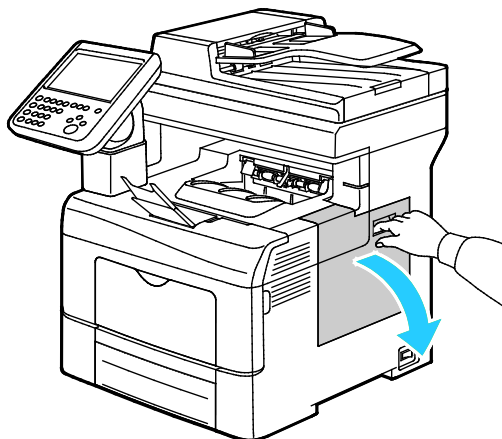
Rengøring af laserlinser

Følg fremgangsmåden herunder for at rengøre laserlinserne, hvis der er mellemrum eller lyse streger gennem en eller flere farver på udskrifterne.

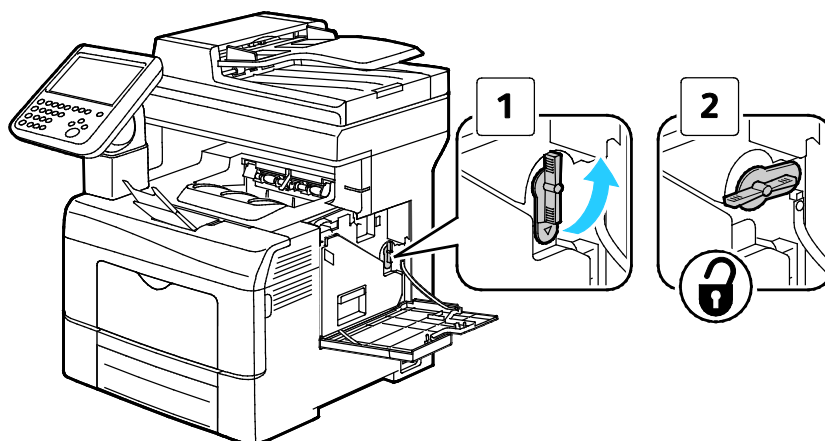


ADVARSEL: Hvis du får toner på tøjet, skal du så vidt muligt børste den af med let hånd. Hvis der stadig er toner på tøjet, skal du rense den af med koldt vand, ikke varmt vand. Hvis du får toner på huden, skal du vaske den af med koldt vand og en mild sæbe. Hvis du får toner i øjnene, skal du med det samme skylle dem med koldt vand og derefter søge læge.

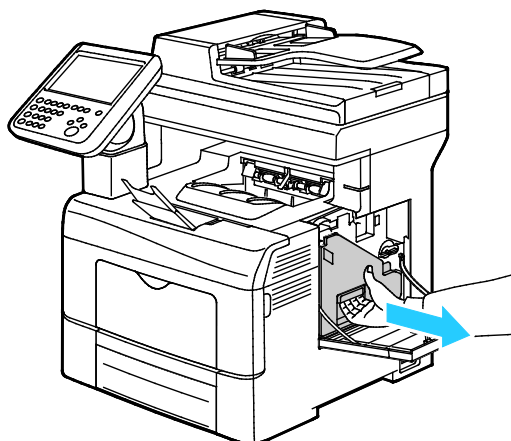
1. Åbn sidelågen.



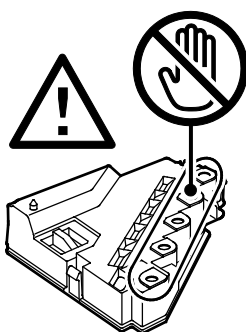
2. For at frigøre beholderen til brugt toner skal du dreje udløserhåndtaget til beholderen 90 grader mod uret.



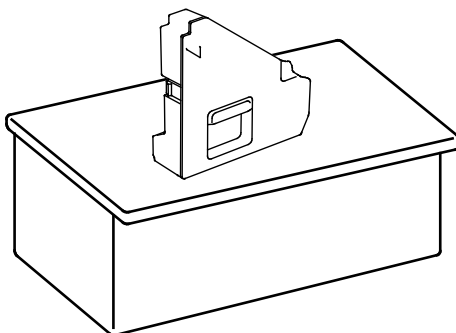
3. Tag fat i håndtaget på beholderen til brugt toner og træk den ud. Hold åbningerne vendt opad for ikke at spilde brugt toner.

**Bemærk:**

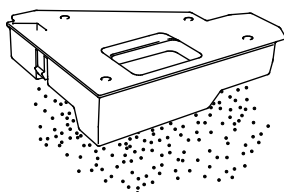
- Spild ikke toner, når du håndterer beholderen til brugt toner.
- Rør ikke ved området vist i følgende illustration, når du har fjernet beholderen til brugt toner.



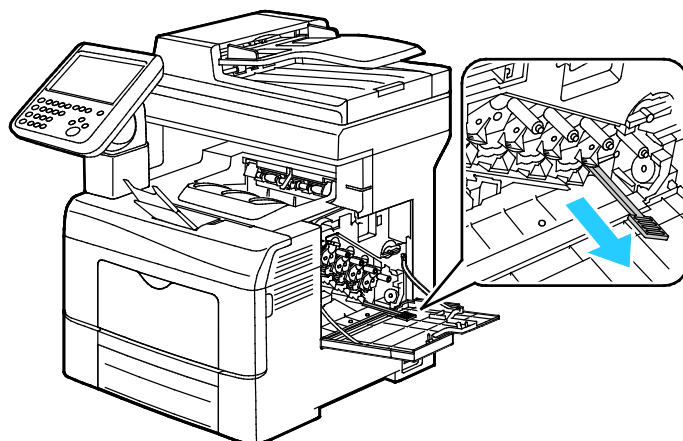
4. Placer beholderen til brugt toner på en jævn overflade



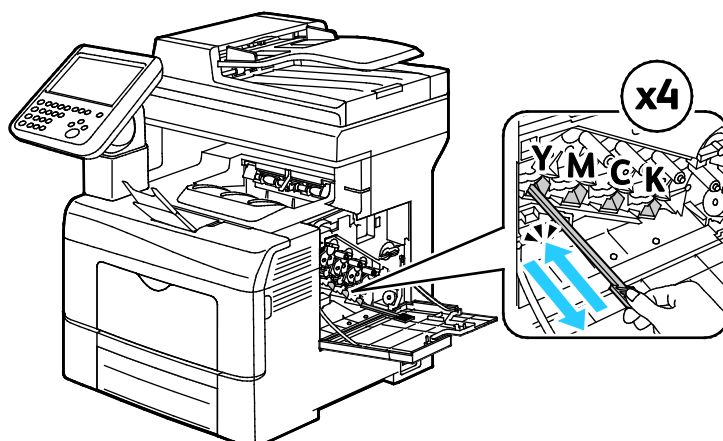
FORSIGTIG: Læg ikke beholderen på siden for at undgå, at der spildes toner eller opstår problemer.



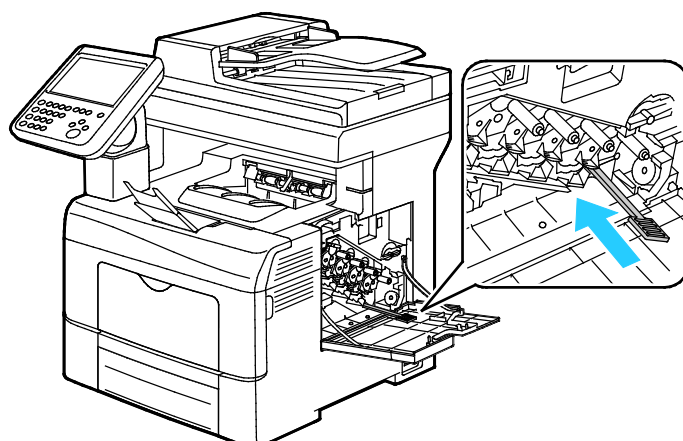
5. Tag rengøringsstangen ud af printeren.



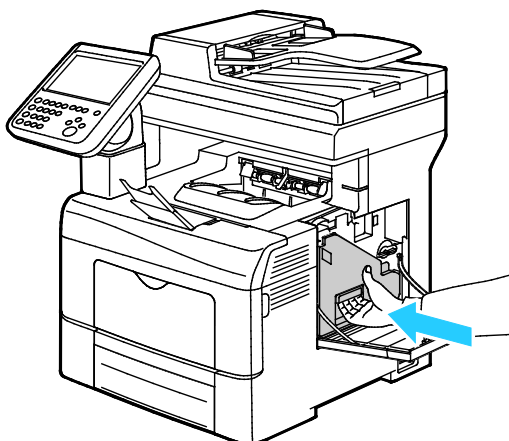
6. Sæt rengøringsstangen ind i en af de fire rengøringshuller, indtil den klikker på plads. Træk den dernæst ud. Gentag denne fremgangsmåde to gange.



7. Gentag denne procedure for de andre tre huller.
8. Sæt rengøringsstangen tilbage på plads.

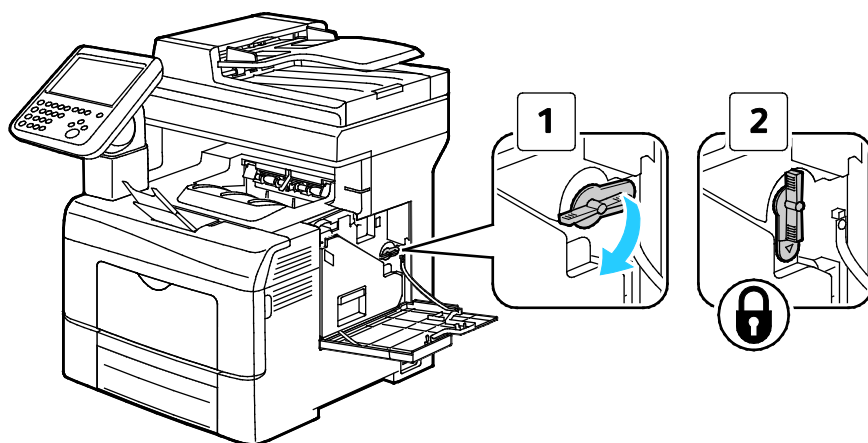


9. Sæt beholderen til brugt toner tilbage på plads.



Bemærk: Hvis beholderen til brugt toner ikke kan sættes på plads, skal du kontrollere, at bæltet er skubbet helt ind.

10. For at låse beholderen til brugt toner på plads skal du dreje udløserhåndtaget til beholderen 90 grader med uret.



11. Luk sidelågen.

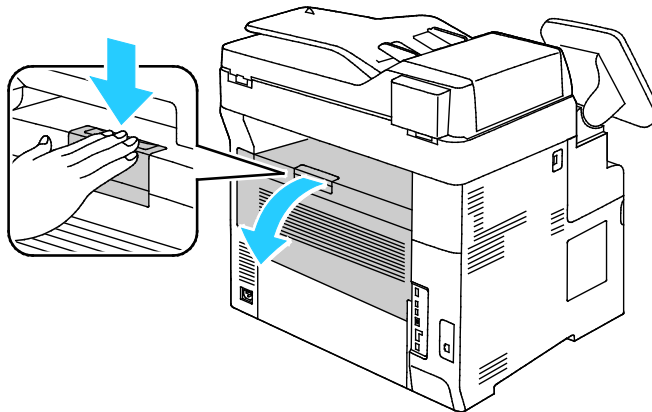
Rengøring af farvetæthedssensorer

1. Sluk for printeren.

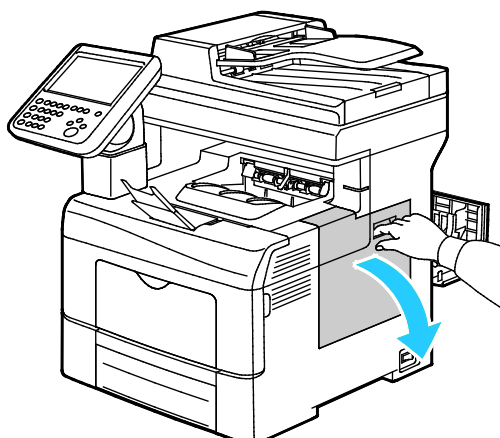


FORSIGTIG: Hvis produktivitetssættet (tilbehør) ikke er installeret, skal du sikre, at Klar-indikatoren ikke lyser, før du slukker for printeren. Data i hukommelsen slettes, når printeren slukkes.

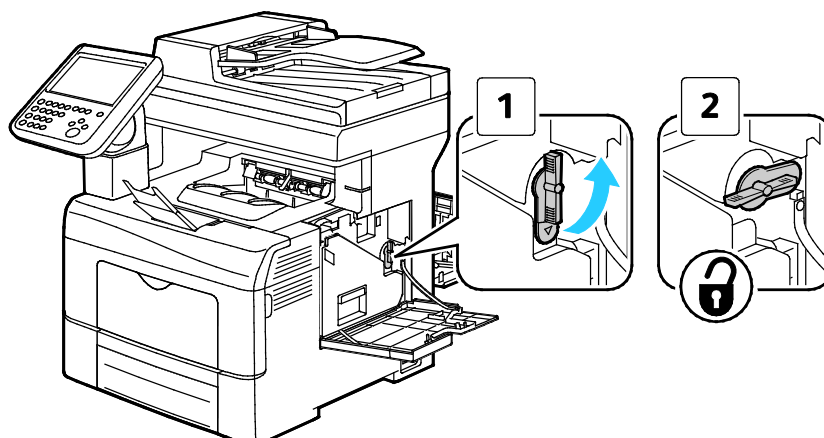
2. Skub ned på udløseren til den bagerste låge, og åbn lågen.



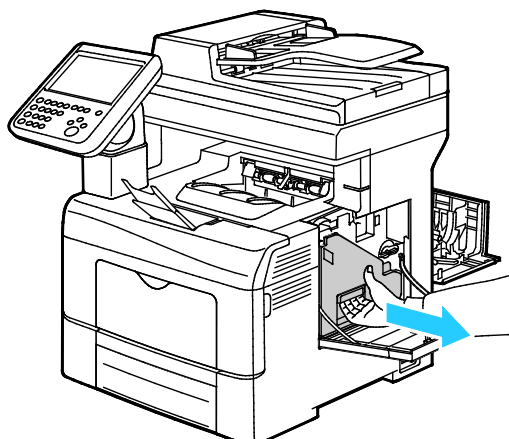
3. Åbn sidelågen.



4. For at frigøre beholderen til brugt toner skal du dreje udløserhåndtaget til beholderen 90 grader mod uret.

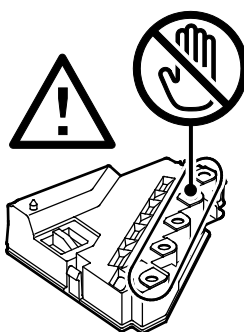


5. Tag fat i håndtaget på beholderen til brugt toner og træk den ud. Hold åbningerne vendt opad for ikke at spilde brugt toner.

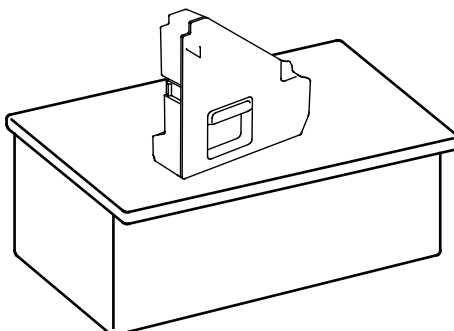


Bemærk:

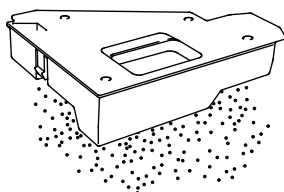
- Spild ikke toner, når du håndterer beholderen til brugt toner.
- Rør ikke ved området vist i følgende illustration, når du har fjernet beholderen til brugt toner.



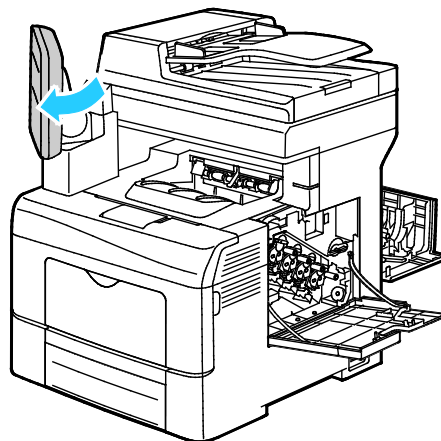
6. Placer beholderen til brugt toner på en jævn overflade



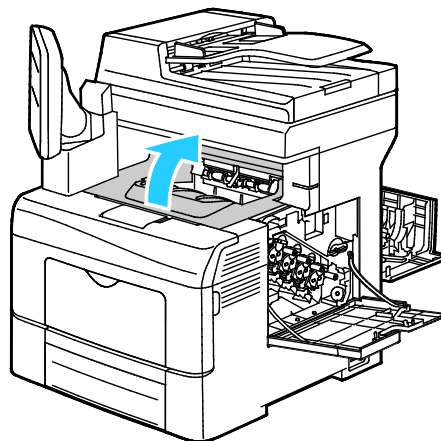
FORSIGTIG: Læg ikke beholderen på siden for at undgå, at der spildes toner eller opstår problemer.



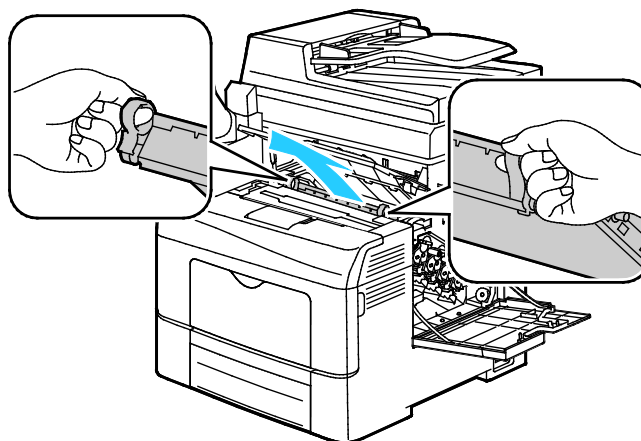
7. Drej betjeningspanelet, så det ikke er placeret oven over toplåget.



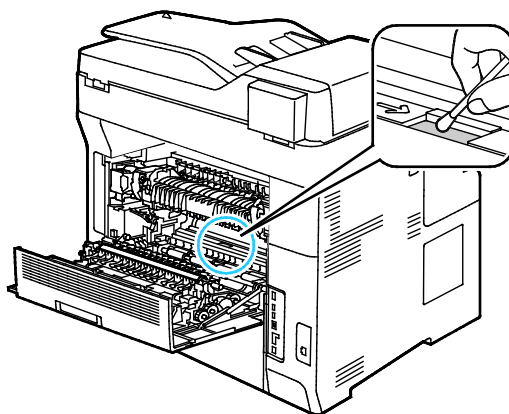
8. Åbn toplåget.



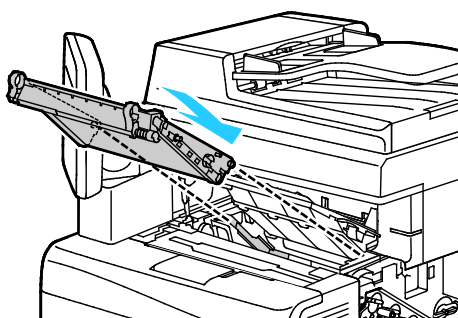
9. Sæt dine fingre gennem løkkerne på begge sider af transportbæltet, og træk det ud.



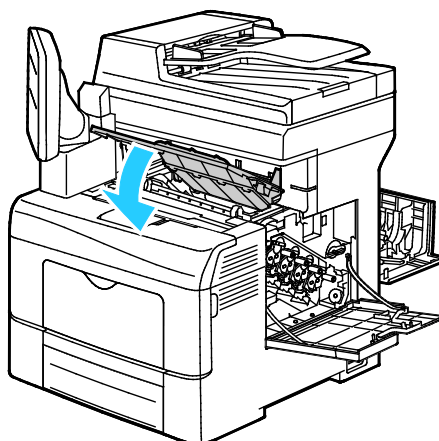
10. Rengør tæthedsgradssensoren med en tør bomuldsklud.



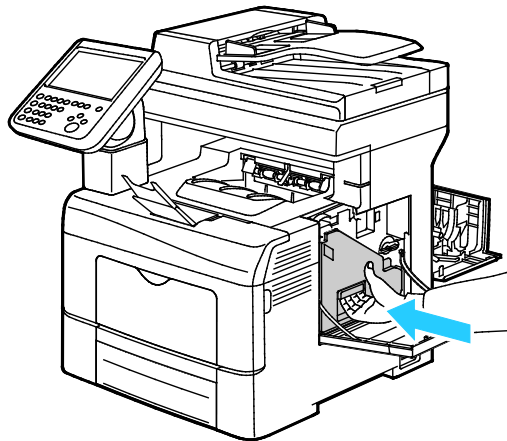
11. Skub bæltet tilbage på plads i printeren.



12. Luk toplåget.

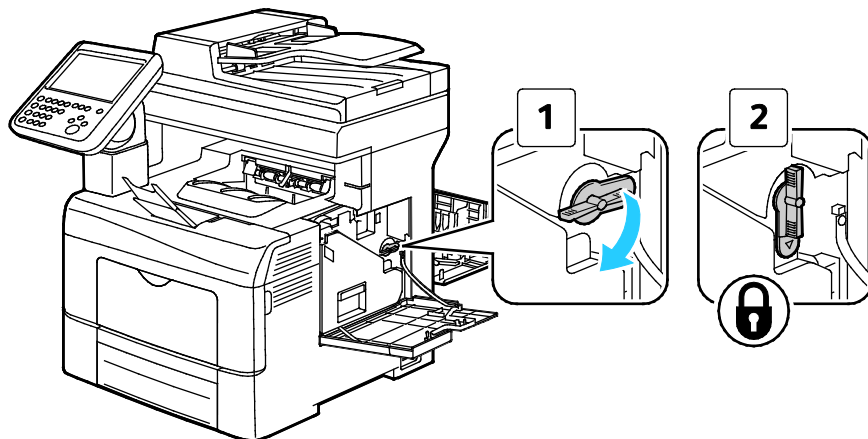


13. Sæt beholderen til brugt toner tilbage på plads.

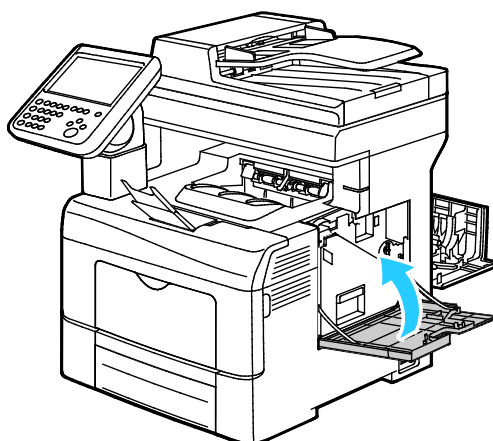


Bemærk: Hvis beholderen til brugt toner ikke kan sættes på plads, skal du kontrollere, at bæltet er skubbet helt ind.

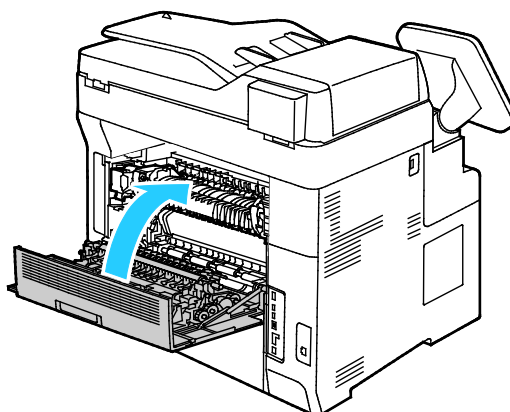
14. For at låse beholderen til brugt toner på plads skal du dreje udløserhåndtaget til beholderen 90 grader med uret.



15. Luk sidelågen.



16. Luk baglågen.



Oplysninger om kontering og anvendelse

Oplysninger om kontering og printeranvendelse vises på skærbilledet Tælleroplysninger. Det viste antal tryk anvendes til kontering.

Sådan vises konterings- og anvendelsesoplysninger

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Tælleroplysninger** for at se antal tryk:
 - **Antal sort/hvide tryk:** Antallet af sider udskrevet i sort/hvid.
 - **Antal farvede tryk:** Antallet af sider udskrevet med den pågældende farve.
 - **Samlet antal sider:** Det samlede antal fremstillede farvede og sort/hvide tryk.
3. Tryk på **Konteringstællere** for at se detaljerede konteringsoplysninger, og vælg en indstilling.
4. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypmenuen.

Bestilling af forbrugsstoffer

Dette afsnit beskriver:

• Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer	173
• Se status for printerens forbrugsstoffer	173
• Forbrugsstoffer	174
• Dele til regelmæssig vedligeholdelse	174
• Genbrug af forbrugsstoffer	174
• Tonerpatroner	175

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/WC6655supplies.



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/WC6655docs for flere oplysninger.

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

Sådan vises status for forbrugsstoffer ved hjælp af betjeningspanelet:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på **Maskinstatus** og derefter på fanen **Forbrugsstoffer**.
2. Tryk på **C, M, Y** eller **K** for at se oplysninger om en tonerpatron, inkl. varenummer for genbestilling.
3. Tryk på **Luk** for at gå tilbage til fanen Forbrugsstoffer.
4. Tryk på **Andre forbrugsstoffer** for flere oplysninger, og vælg en mulighed.
5. Tryk på **Luk** for at gå tilbage til skærbilledet Andre forbrugsstoffer.
6. Tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til hovedskærbilledet.

Forbrugsstoffer

Forbrugsstoffer er enheder, som tømmes eller opbruges under brug af printer. Forbrugsstoffer for denne printer er originale Xerox®-tonerpatroner i cyan, magenta, gul og sort.

Bemærk:

- Hvert forbrugsstof indeholder installationsinstruktioner.
- 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:

- Trykbilledenhed
- Transferenhedssæt
- Beholder til brugt toner
- Fusermodul
- Fremføringsrullesæt

Genbrug af forbrugsstoffer

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

Tonerpatroner

Dette afsnit beskriver:

- [Almindelige forholdsregler](#) 175
- [Udskiftning af en tonerpatron](#) 175

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 skal udskiftes, vises en meddelelse på betjeningspanelet. Opgavesporing viser status for toner i vinduet Printerstatus. Når en tonerpatron er tom, stopper printeren og viser meddelelser på betjeningspanelet og i vinduet Opgavesporing Printerstatus.

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.

Flytning af printeren



ADVARSLER:

- For at løfte printeren skal der altid være mindst to personer til at tage fat i håndtagene på hver side af printeren.
- 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.

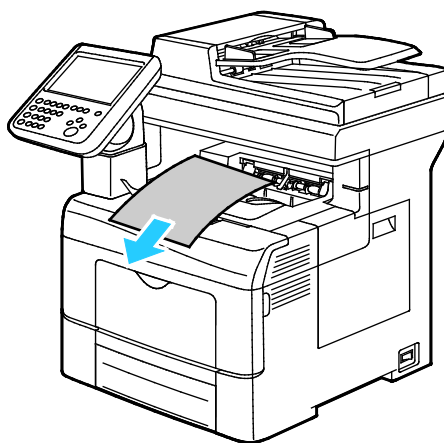
Sådan flyttes printeren:

1. Sluk altid for strømmen til printeren og vent til der er lukket ned. Se [Tænd og sluk for printeren](#) på side 37 for flere oplysninger.
2. Tag netledningen og andre kabler ud fra bagsiden af printeren.

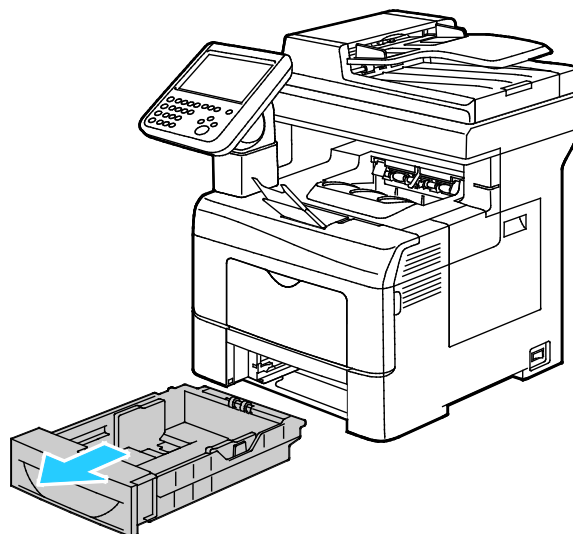


ADVARSEL: Undgå elektrisk stød, og rør aldrig ved stikkene med våde hænder. Når du fjerner netledningen, skal du sørge for at trække i stikket og ikke ledningen. Hvis du trækker i ledningen, kan det ødelægge ledningen og føre til brand eller elektrisk stød.

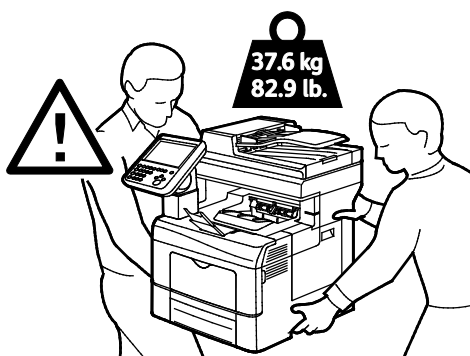
3. Fjern papiret eller andet medie fra udfaldsbakken. Luk forlængerens til udfaldsbakken, hvis den er trukket ud.



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.
- Hvis printeren flyttes over en længere afstand, skal du tage trykbilledenhederne og tonerpatronerne ud, så der ikke spildes. Pak printeren og dens udstyr i den originale emballage og kasser, eller brug et Xerox-ompakningssæt. Du kan få flere oplysninger ved at gå til www.xerox.com/office/WC6655support.



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.....](#)180
- [Papirstop](#)184
- [Få hjælp](#)207

Generel problemløsning

Dette afsnit beskriver:

• Printeren tænder ikke	180
• Printeren nulstilles eller slukkes ofte	181
• Printeren udskriver ikke	181
• Udskrivning tager for lang tid	182
• Dokument udskrives fra forkert magasin	182
• Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning	182
• Printeren udsender usædvanlige lyde	183
• Papirmagasinet kan ikke lukkes	183
• Der er opstået kondensation inde i printeren	183

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

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 37 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 37 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 217.



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

Printeren nulstilles eller slukkes ofte

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

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.	- Sørg for, at tonerpatron og trykbilledenhed er isat korrekt. - 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 printeren og stikkontakten. Tænd derefter printeren. Se Tænd og sluk for printeren på side 37 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 printeren og computeren. - Tryk på Opgavestatus på betjeningspanelet. Hvis udskrivningsopgaven ikke vises, skal du kontrollere USB-forbindelsen mellem printeren 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 printeren og computeren. - Tryk på Opgavestatus på betjeningspanelet. Hvis udskrivningsopgaven ikke vises, skal du kontrollere USB-forbindelsen mellem printeren og computeren. Sluk for printeren, og tænd for den igen.

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 218 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 udskriftskø 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.

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 på side 51 og Understøttede standardpapirformater for automatisk 2-sidet udskrivning på side 50 for flere oplysninger.
Forkert indstilling.	I printerdriverens Egenskaber skal du vælge 2-sidet udskrivning på fanen Papir/Output.

Printeren udsender usædvanlige lyde

Mulige årsager	Løsninger
Der er en forhindring eller papirrester inde i printeren.	Sluk printeren, og fjern forhindringen eller papirresterne. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis du ikke kan fjerne det.

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 printeren. - Snavs eller et objekt blokerer magasinet. - Juster papirstyrene i magasinet, så de passer til papirets format.

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:

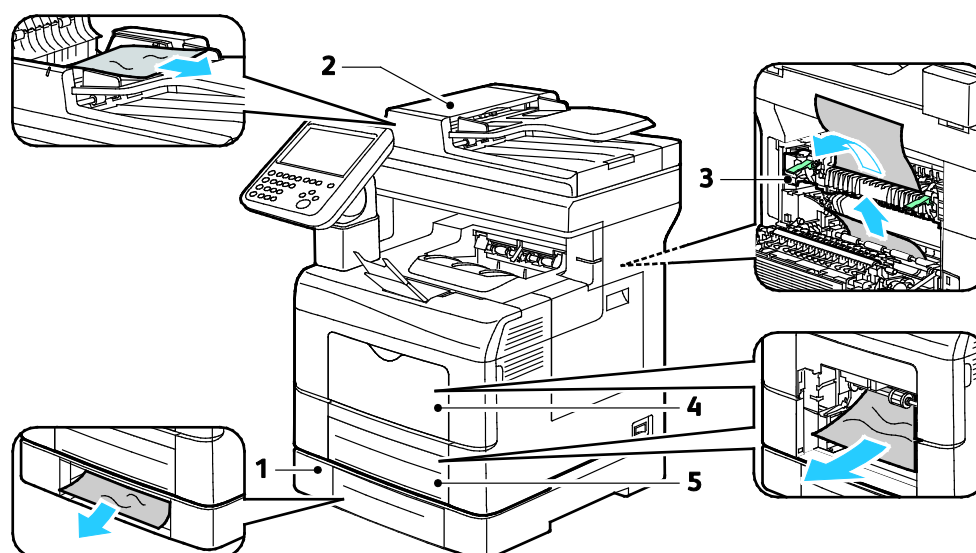
• Finde papirstop	184
• Forebyggelse af papirstop	185
• Udredning af papirstop	186
• Løsning af problemer med papirstop	196
• Problemer med udskriftskvalitet	198
• Problemer med kopiering og scanning	203
• Faxproblemer	205

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 magasin | 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 48.
- 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.

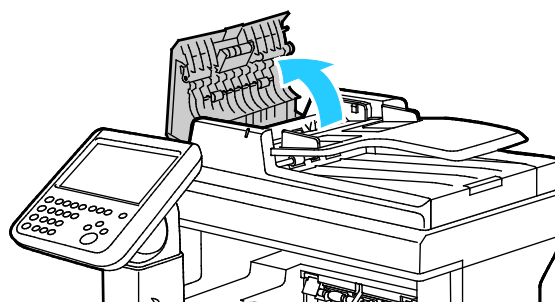
Udredning af papirstop

Dette afsnit beskriver:

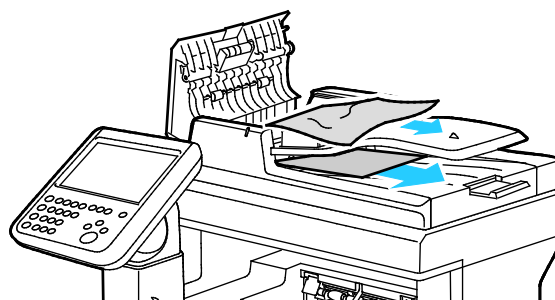
- Udredning af papirstop i DADF (Duplex Automatic Document Feeder)186
- Udredning af papirstop i specialmagasinet.....187
- Udredning af papirstop i magasin 2-området.....190
- Udredning af papirstop i fuserområdet193

Udredning af papirstop i DADF (Duplex Automatic Document Feeder)

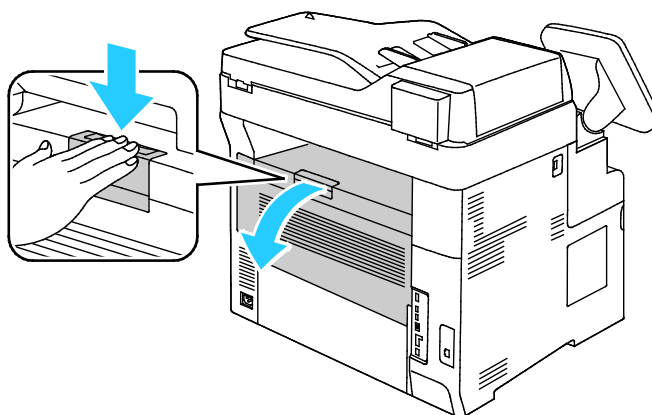
1. Fjern det resterende papir i DADF (Duplex Automatic Document Feeder).
2. Åbn toplåget til DADF (Duplex Automatic Document Feeder).



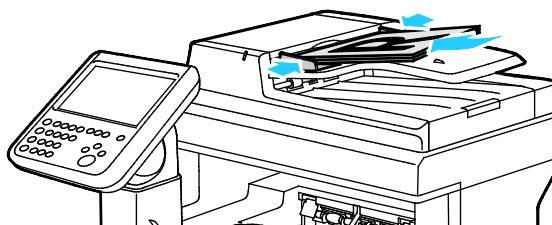
3. Hvis papiret sidder fast i DADF's udfaldsområde, skal du trække det ud som vist.



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



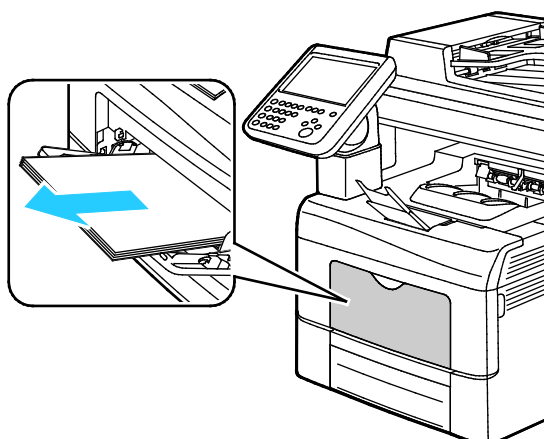
5. Læg dokumentet tilbage i DADF og juster styrene op langs kanten af papiret.



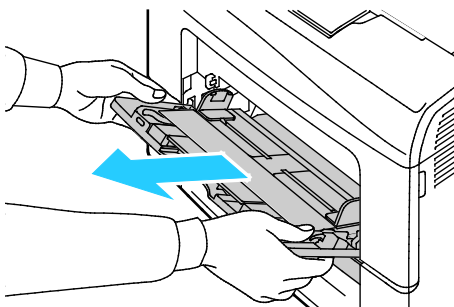
Udredning af papirstop i specialmagasinet

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

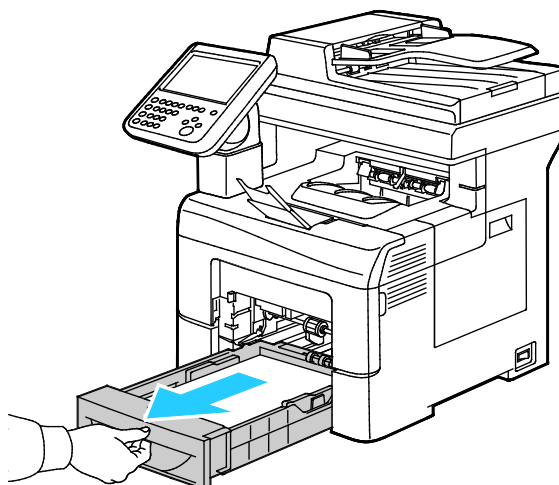
1. Fjern papiret fra specialmagasinet.



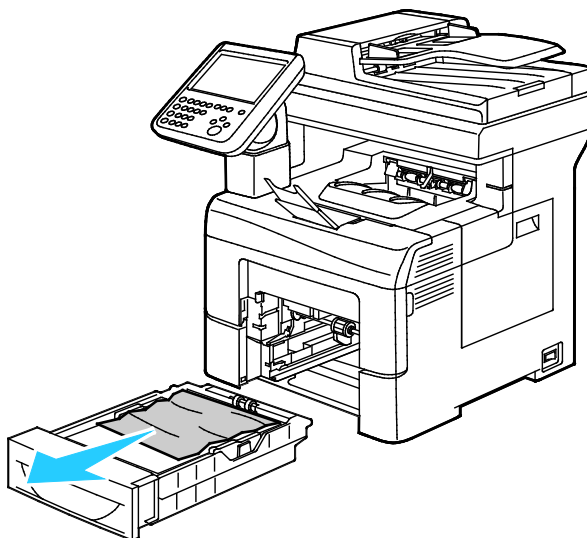
2. Tag fat på begge sider af specialmagasinet og træk det vandret ud af printerens.



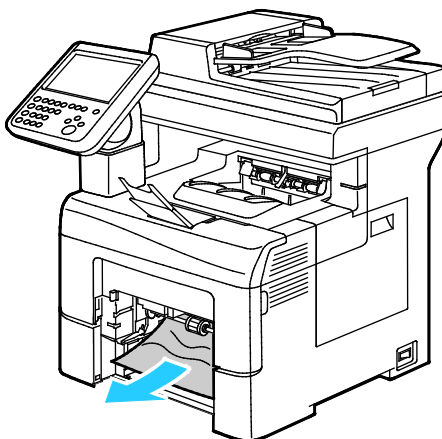
3. Træk magasinet ud, indtil det stopper.



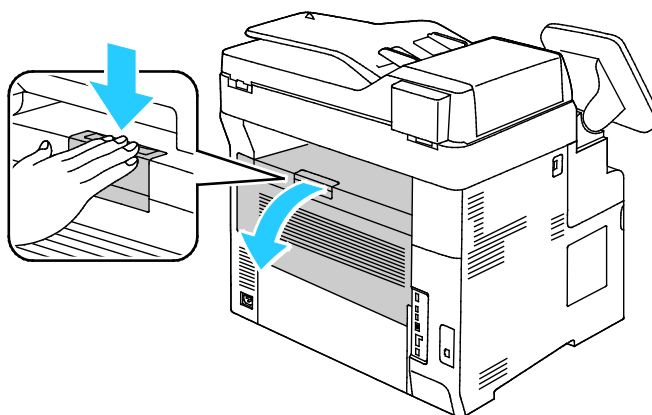
4. Hvis du vil fjerne magasinet, skal du løfte magasinet en smule, og træk det helt ud af printeren.



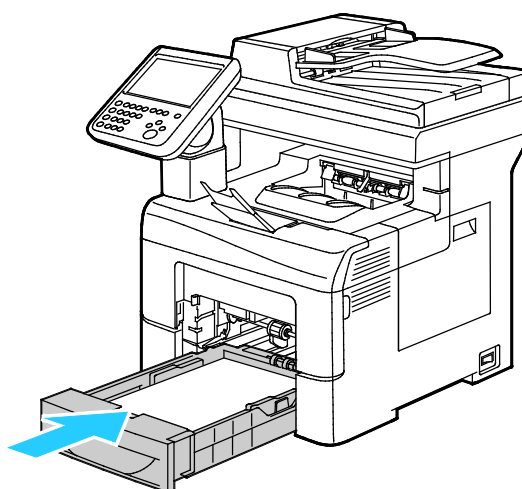
5. Fjern det fastsiddende papir.



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

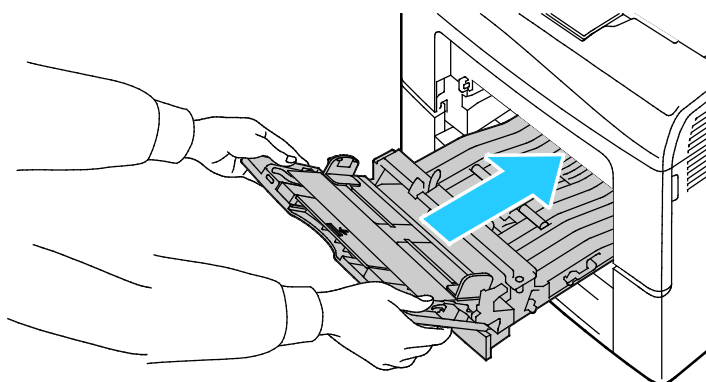


7. Sæt magasin 1 tilbage i printeren og skub det helt ind på plads.



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

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

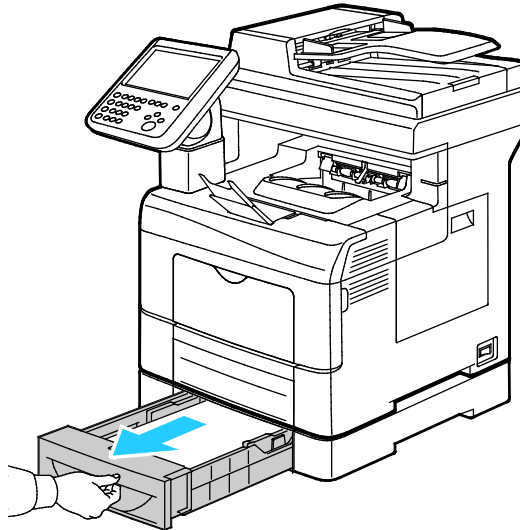


9. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen.
- Vælg **Format**, og tryk derefter på et standardpapirformat:
 - Tryk på **Type** og vælg en indstilling for papirtype.
10. Tryk på **OK**.

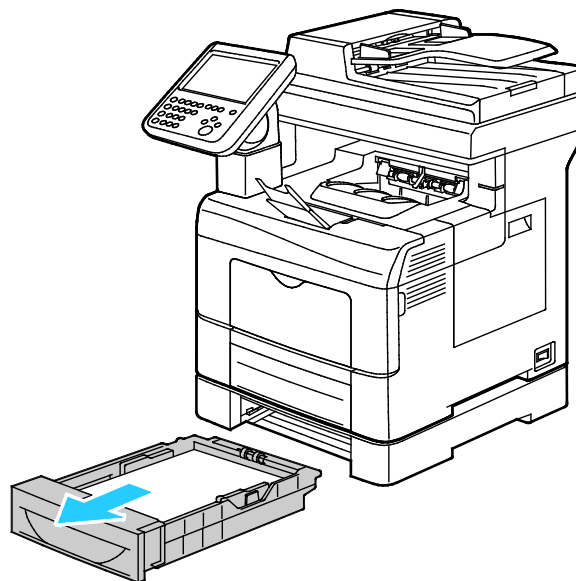
Udredning af papirstop i magasin 2-området

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

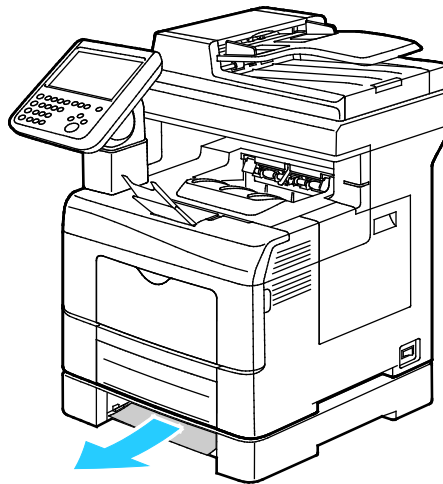
1. Sådan trækkes magasin 2 ud, indtil det stopper



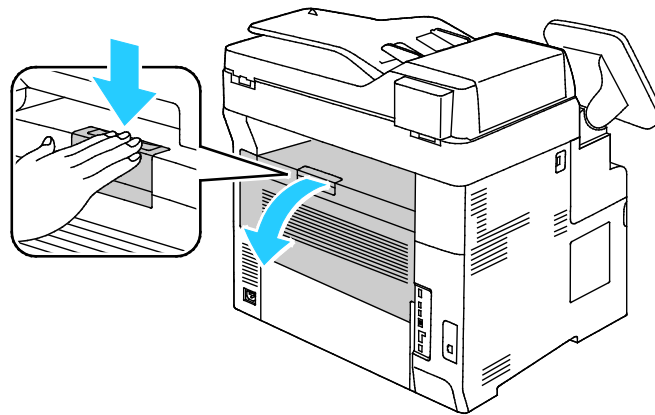
2. Hvis du vil fjerne magasinet, skal du løfte magasinet forkant en smule, og træk det helt ud af printereren.



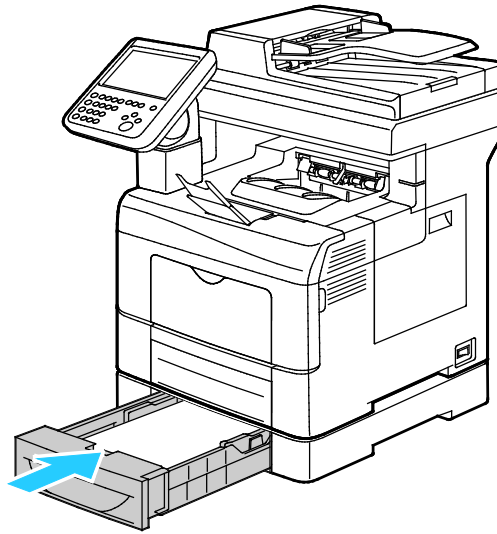
3. Fjern det fastsiddende papir foran i printeren.



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



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

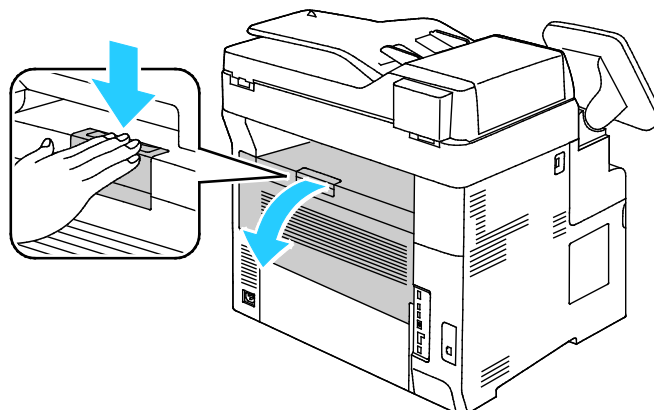


Bemærk: Hvis magasinet forlænges for Legal-papir, stikker magasinet lidt ud, når det skubbes ind i printeren.

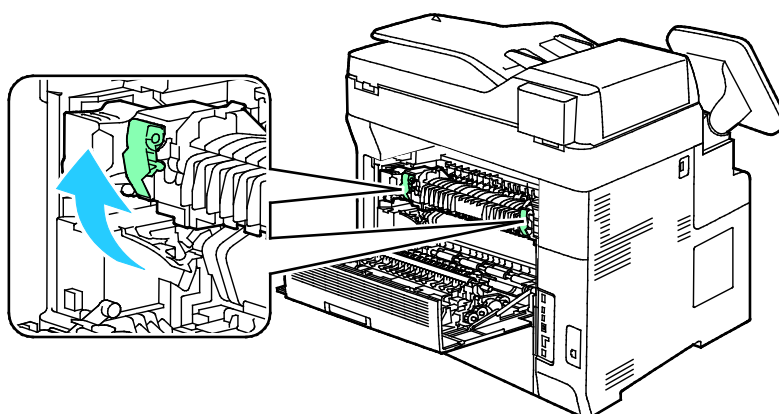
6. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen.
 - a. Vælg **Format**, og tryk derefter på et standardpapirformat:
 - b. Tryk på **Type** og vælg en indstilling for papirtype.
 - c. Tryk på **OK**.

Udredning af papirstop i fuserområdet

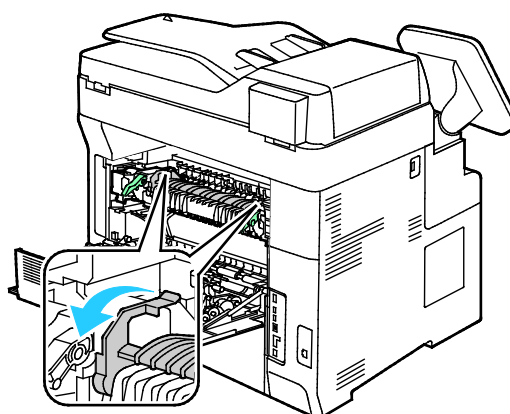
1. Skub ned på udløseren til den bagerste låge, og åbn lågen.



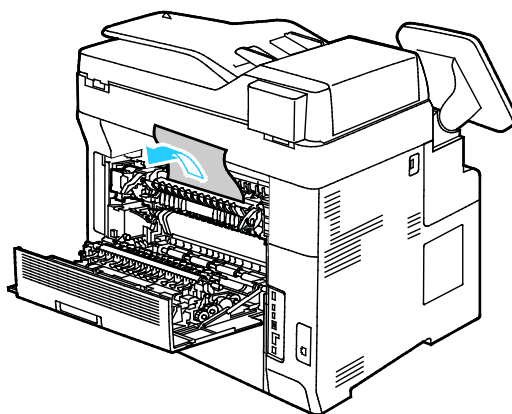
2. Hvis der er fastsiddende papir i fusermodulet, skal begge de grønne håndtag løftes for at åbne fuseren.



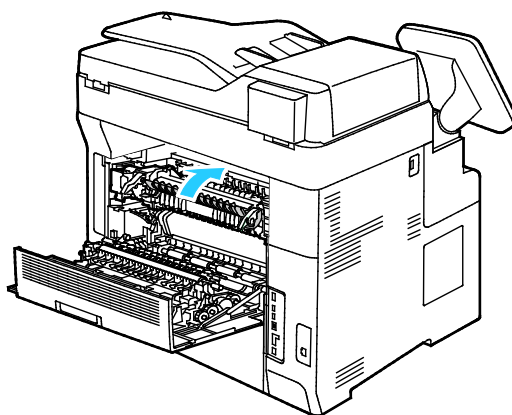
3. Løft det grønne håndtag for at åbne papirstyret.



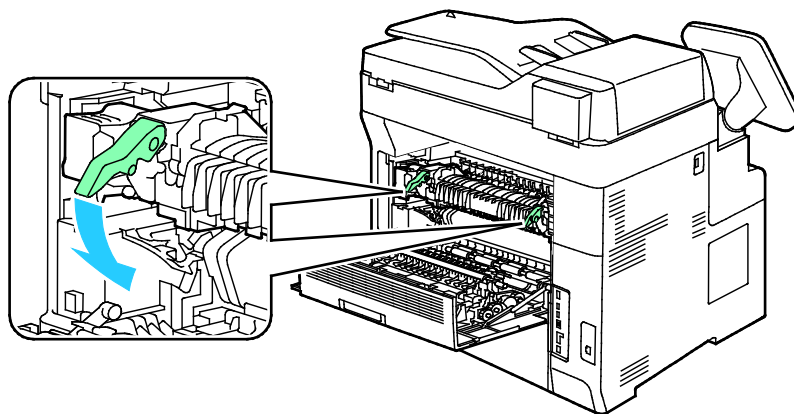
4. Fjern det fastsiddende papir bag på printeren.



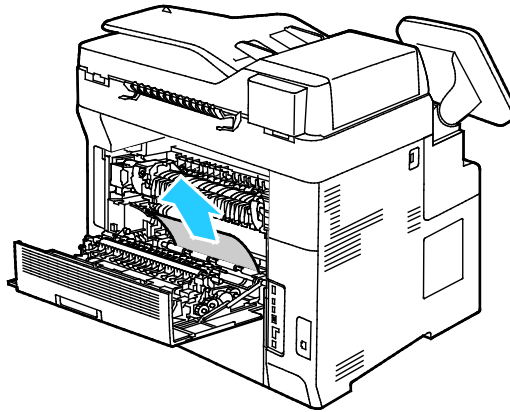
5. Luk papirstyret på fuseren.



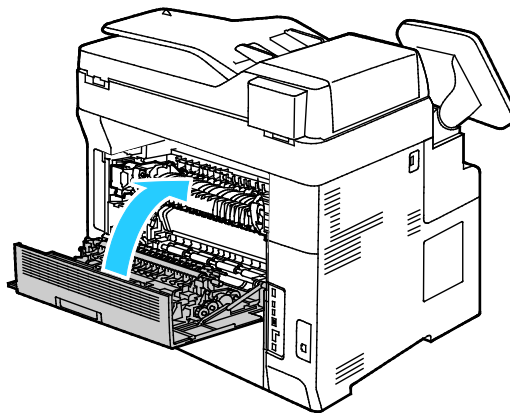
6. Sæk håndtagene til deres oprindelige position.



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 196
- Papirfremføringsfejl 196
- Fejlfremføring af etiketter og konvolutter 197
- Meddelelse om papirstop fjernes ikke 197
- Papirstop under Automatisk 2-sidet udskrivning 197

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.
Der er lagt papir, der ikke understøttes, i magasinet.	Brug kun Xerox godkendt papir. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 48.
For høj luftfugtighed til coated papir.	• Fremfør et ark papir ad gangen. • Luft papiret, før det lægges i papirmagasinet.

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 48.

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 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 59 for flere oplysninger.
Konvolutter krøller.	• Varmen og trykket ved laserudskrivning kan forårsage krølning. • Anvend understøttede konvolutter. Se Retningslinjer for udskrivning på konvolutter på side 58 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 på side 50 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 48.
Forskellige papirtyper er lagt i magasinet.	Læg papir med samme type og format i magasinet.

Problemer med udskriftskvalitet

Dette afsnit beskriver:

- [Kontrol af udskriftskvalitet](#) 198
- [Løsning af problemer med udskriftskvalitet](#) 199

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/WC6655support.



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 48.
- 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

- 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 49.

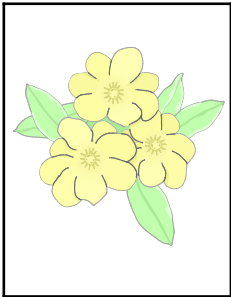
Løsning af problemer med udskriftskvalitet

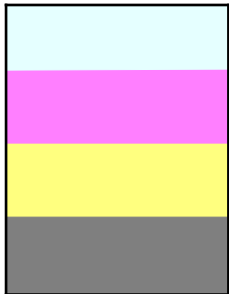
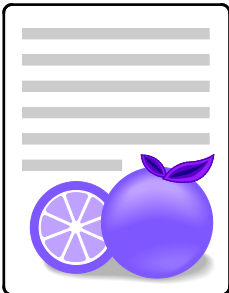
Hvis udskrivningskvaliteten er dårlig, skal du vælge det symptom, der bedst kendetegner problemet og følge det relevante løsningsforslag i følgende tabel for at løse problemet. Du kan også udskrive en demoside for præcist at afgøre, hvad problemet er. Se [Informationsark](#) på side 23 for flere oplysninger.

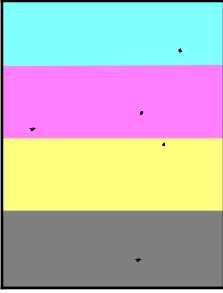
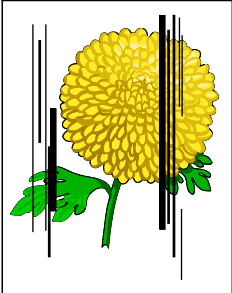
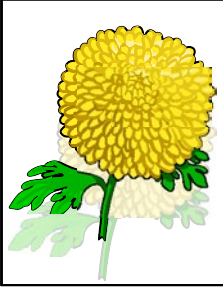
Hvis kvaliteten ikke forbedres, selv efter at du har udført problemløsningsforslaget, skal du kontakte din Xerox-repræsentant.

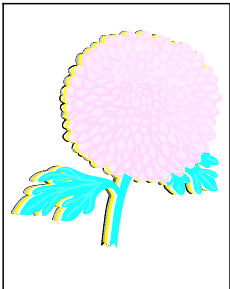
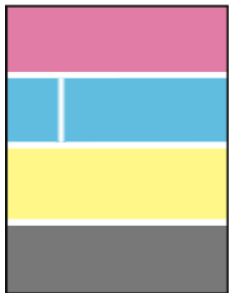
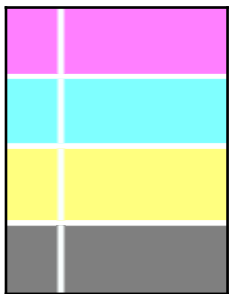
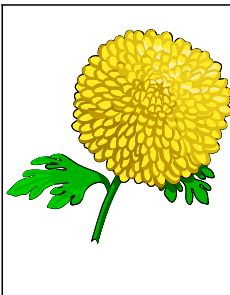
Bemærk:

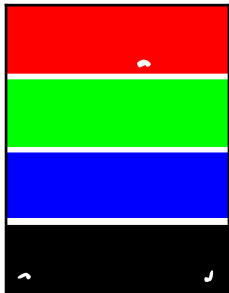
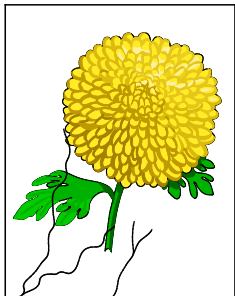
- For at forbedre udskrivningskvaliteten er tonerpatronerne for mange modeller designet til at stoppe efter et vist antal udskrifter.
- Gråtonede billeder, som udskrives med sammensat sort, øger tælleren for farvede sider, fordi der anvendes farveforbrugsstoffer. Sammensat sort er standardindstillingen på de fleste printere.

Symptom	Årsag	Løsning
Lyse udskrifter/flere farver blegnede 	Papirtypen er tungere eller tykkere end den valgte papirtype.	Juster indstillinger til papirtypen.
	Det anvendte papir ligger uden for det anbefalede specifikationsinterval.	Udskift med et anbefalet papirformat og en anbefalet papirtype, og kontroller, at indstillingerne på betjeningspanelet/printerdriveren er korrekte. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 48.
	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Udskift tonerpatronerne med ægte Xerox®-tonerpatroner. Det kan tage flere udskrifter før den fulde kvalitet er genoprettet.
	Spændingen til bias-overførselsrullen er ikke tilstrækkelig for papirtypen.	Kontroller, at papiret i magasinet svarer til den papirtype, der er valgt på betjeningspanelet og i printerdriveren.
	Indstillingerne i programmet eller printerdriveren er forkerte.	Udskriv grafisk demoside. Hvis den grafiske demoside ser korrekt ud, fungerer printeren, som den skal. Din applikation eller ukorrekte indstillinger i printerdriveren forårsager muligvis problemer med udskrivningskvaliteten.
	Papiret er fugtigt.	Udskift papiret.
		Bemærk: Opbevar papir og andre

Symptom	Årsag	Løsning
		medier korrekt for at sikre den optimale udskriftskvalitet. Der findes flere oplysninger i Retningslinjer for opbevaring af papir på side 49.
Kun én farve er blegnet 	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Udskift tonerpatronerne med ægte Xerox®-tonerpatroner. Det kan tage flere udskrifter før den fulde kvalitet er genoprettet.
	Trykbilledenheden er defekt.	Hvis problemet kun forekommer i en farve, skal du udskifte den relevante trykbilledenhed.
Kopifarverne er de forkerte farver 	Farvebalancen er ikke justeret korrekt.	Juster farvebalancen. - Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel. - Tryk på Værktøjer>Funktionsindstillinger. - Tryk på Standardværdier>Billedkvalitet>Farvejustering. - Vælg en farve og justér fremhævning, mellemtone og skygge. - Tryk på Gem. - Tryk på Gem standardindstillinger. - Tryk på knappen Alle opgavetyper-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.
Tilfældige sorte prikker, hvide områder eller udfald	Papiret overholder ikke de anbefalede specifikationer.	Udskift med et anbefalet papirformat og en anbefalet papirtype, og kontroller, at indstillingerne på betjeningspanelet/printerdriveren er korrekte. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 48.

Symptom	Årsag	Løsning
	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Udskift tonerpatronerne med ægte Xerox®-tonerpatroner. Se Forbrugsstoffer for flere oplysninger.
	Der er snavs på overføringsrullerne.	Tør rullerne af med en tør, fnugfri klud fugtet med vand. Bemærk: Rør ikke ved overføringsrullen eller den åbne ende af transportbæltet.
- Lodrette sorte eller farvede streger eller flere farvede streger eller linjer - Streger, men kun i én farve 	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Udskift tonerpatronerne med ægte Xerox®-tonerpatroner. Se Forbrugsstoffer for flere oplysninger.
	Trykbilledenheden er defekt.	Hvis problemet kun forekommer i en farve, skal du udskifte den relevante trykbilledenhed.
	Snavs i printeren overføres til toneren, før det fuseres.	Fjern alt papir eller snavs i papirgangen.
Streger i flere farver	Der er snavs på overførselsbæltet.	Kontrollér og rengør eller udskift overførselsbæltet.
Forskyd billede 	Billedet udskrives igen.	- Kontroller, du anvender papir, som printeren understøtter og at det er ilagt korrekt. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 48. - Kontroller, at papiret i magasinet svarer til den papirtype, der er valgt på betjeningspanelet og i printerdriveren. For at bekræfte papirtype på printerens betjeningspanel skal du trykke på Maskinstatus og dernæst Maskininformation>Magasinstatus. Bemærk: Hvis problemet forsætter, skal du vælge den næste lettere papirtype. - For ucoatet papir er papirer fra lettest til tungest Almindeligt, Tyndt karton og Karton. - For coatet papir er papirer fra lettest til tungest Tyndt glossy karton og Glossy karton.

Symptom	Årsag	Løsning
Farvekalibrering ukorrekt 	Farve er forskudt udenfor det valgte område.	Åbn og luk baglågen for at start farveregistreringscyklussen.
Der er hvide striber eller streger i bare én farve 	Noget blokerer for linsen for den pågældende farve.	Rengør linsen for den pågældende farve.
	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Udskift tonerpatronerne med ægte Xerox®-tonerpatroner. Se Forbrugsstoffer for flere oplysninger.
	Toneren blev opbevaret i et område med høj temperatur.	Udskift tonerpatronen.
Hvide striber eller streger i alle farver 	Der er papirstykker eller snavs nederst på transportbæltet.	- Fjern alt papir eller snavs i papirgangen. - Udskift overførselsbæltet. - Gå til webstedet med Xerox®-support på www.xerox.com/office/WC6655support.
Skrå udskrivning 	Papirstyrene er ikke indstillet korrekt.	Juster papirstyrene i magasinerne. Se Ilægning af papir på side 52 for flere oplysninger.

Symptom	Årsag	Løsning
Ufuldstændig fusering 	Toner ser ud til at mangle på udskriften eller er let at gnide ad.	- Kontroller, du anvender papir, som printerens understøtter og at det er ilagt korrekt. - Kontroller, at papiret i magasinet svarer til den papirtype, der er valgt på betjeningspanelet og i printerdriveren. - Indstil papirtypen til en type tungere. For at bekræfte papirtype på printerens betjeningspanel skal du trykke på Maskinstatus og dernæst Maskininformation>Magasinstatus. For mere information om papirvægte skal du se afsnittet Forskyd billede i denne tabel.
Delvist blankt eller krøllet papir eller plettet udskrivning 	Papiret er fugtigt. Papiret overholder ikke de anbefalede specifikationer.	Udskift papiret. Udskift med et anbefalet papirformat og en anbefalet papirtype, og kontroller, at indstillingerne på betjeningspanelet/printerdriveren er korrekte. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 48.
	Kondensation inde i printeren forårsager delvist blanke sider eller krøllet papir.	Tænd for printeren, og lad den være tændt i mindst en time for at slippe af med kondensationen. Gå til webstedet med Xerox®-support på www.xerox.com/office/WC6655support .
	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Udskift tonerpatronerne med ægte Xerox®-tonerpatroner. Se Forbrugsstoffer for flere oplysninger.
	Papiret stoppes i papirgangen.	- Fjern alt papir eller snavs i papirgangen. - Kontroller, at papirmagasinerne er lukkede. - Kontroller, at baglågen er lukket og låst.

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/WC6655support for at finde supportoplysninger på internettet.

Faxproblemer

Dette afsnit beskriver:

- Problemer med faxafsendelse205
- Problemer med faxmodtagelse206
- Valg af starthastighed206

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/WC6655support 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 printeren svarer ikke til det afsendte dokumentformat.	Kontroller dokumenternes originalformat. Dokumenter kan blive formindsket afhængigt af det tilgængelige papir i printeren.
Fax kan ikke modtages automatisk.	Printeren er indstillet til at modtage fax manuelt.	Indstil printeren til automatisk modtagelse.
	Hukommelsen er fyldt.	Ilæg papir, hvis magasinet er tomt, og udskriv derefter de fax, der er gemt i hukommelsen.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontroller telefonlinjetilslutningen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der er et problem med afsenderens faxmaskine.	Tag en kopi for at kontrollere, at printeren fungerer korrekt. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtagerne om at kontrollere, at deres faxmaskine fungerer korrekt.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til www.xerox.com/office/WC6655support for at finde supportoplysninger på internettet.

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.

Få hjælp

Dette afsnit beskriver:

- [Meddelelser på betjeningspanel](#)207
- [Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer](#)208
- [Online Support Assistant \(Hjælp til online support\)](#)209
- [Flere oplysninger](#)209

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 at 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

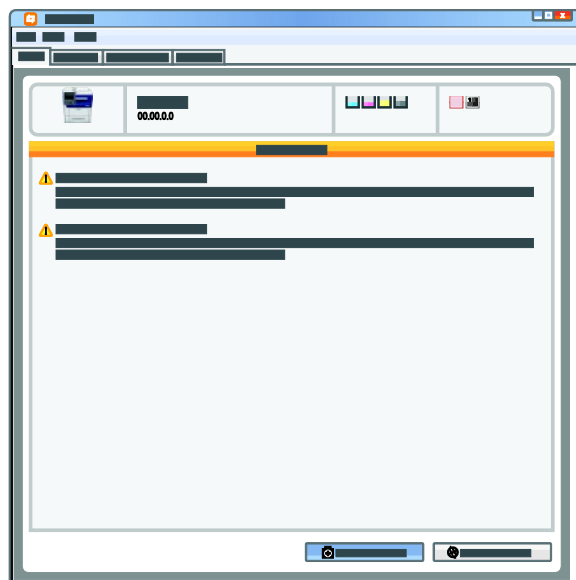
Printeren har et sæt rapporter, der kan udskrives. Demo-siden og fejlhistorikrapporten kan hjælpe med at fejlfinde visse problemer. Demo-siden udskriver et billede med mange farver for at vise printerens aktuelle udskrivningskapacitet. Fejlhistorikrapporten udskriver information om de seneste printerfejl.

Sådan startes en kundeselvhjælpssession

Hvis din printer viser en fejlmeddelelse, som du ikke kan slette, kan du slutte printeren eksternt til en Xerox fejlfindingsserver. Fejlfindingsserveren analyserer diagnostisk information fra din printer og giver dig nyttige løsningsforslag.

Sådan startes en ekstern fejlfindingssession:

1. Vælg **Filer>Udskriv>Printereregenskaber** i dit åbne program.
2. Klik på **Mere status**.
3. I vinduet Kundeselvhjælp skal du klikke på **Fejlfinding**.
4. Følg instruktionerne på skærmen.



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/WC6655support.

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/WC6655docs
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/WC6655support
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/WC6655supplies
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	212
•	Fysiske specifikationer	214
•	Miljømæssige specifikationer	216
•	Elektriske specifikationer	217
•	Specifikationer for ydeevne	218

Printerkonfigurationer og tilbehør

Tilgængelig konfiguration

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

Standardfunktioner

Printeren har følgende funktioner:

Udskrivningshastighed	Standard op til 36 ppm for Letter og 35 ppm for A4
Hastighed ved 2-sidet udskrivning	Standard op til 24 ppm for Letter og 23 ppm for A4
Funktioner	Kopiering, scanning, udskrivning og fax Bemærk: Ikke alle de viste indstillinger kan bruges på alle printere. Visse muligheder gælder kun for specifikke printermodeller, operativsystemer eller drivertyper.
Standardhukommelse	4 GB hukommelse - Intern harddisk på 160 GB
Printopløsning	- Standardprintkvalitet: 600 x 600 dpi - Printkvalitet med høj opløsning: 2400 x 600 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 (tilbehør)
Kopieringshastighed	1-sidet kopiering: 36 kopier pr. minut 2-sidet kopiering: 24 kopier pr. minut
Kopiopløsning	600 x 600 dpi
Maksimalt kopiformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Dokumentfremfører	DADF (Duplex Automatic Document Feeder)
Dokumentfremfører kapacitet	60 ark
Scanningsopløsning	- Optisk: 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 • Scan til computer (USB) • WSD-scanning
Filformater	• JPEG • TIFF • PDF
Betjeningspanel	7.0-tommers LCD-berøringsskærm og tastaturnavigering
Netværksopkobling	• USB 2.0 (Universal Serial Bus) • USB-flashdrev • Ethernet 10/100/1000Base-T
Fjernadgang	CentreWare Internet Services

Tilbehør og opgraderinger

- Trådløs netværkskort
- 550-arkføder

Bemærk: Du kan maks. konfigurere ét ekstra magasin på denne printer.

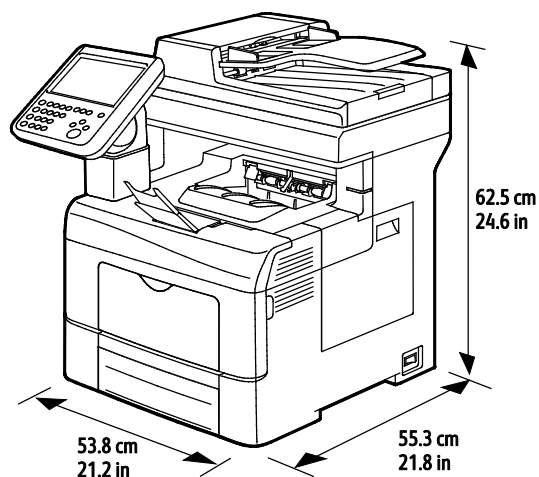
- Printerkabinet

Fysiske specifikationer

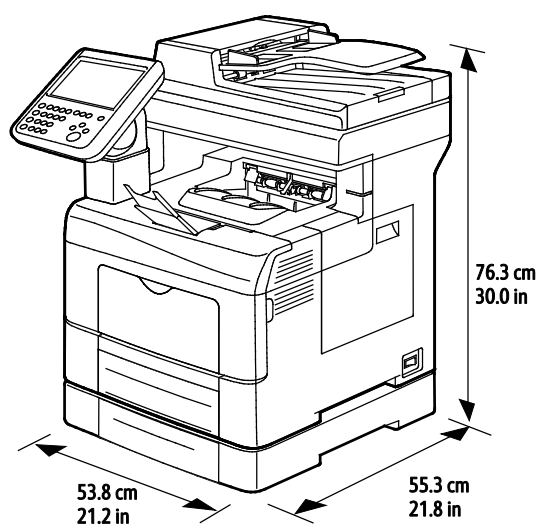
Vægt og mål

	Standardkonfiguration	Standardkonfiguration med 550-arkføder (tilbehør)
Bredde	53,8 cm	53,8 cm
Dybde	55,3 cm	55,3 cm
Højde	62,5 cm	76,3 cm
Vægt	37,6 kg	43,9 kg

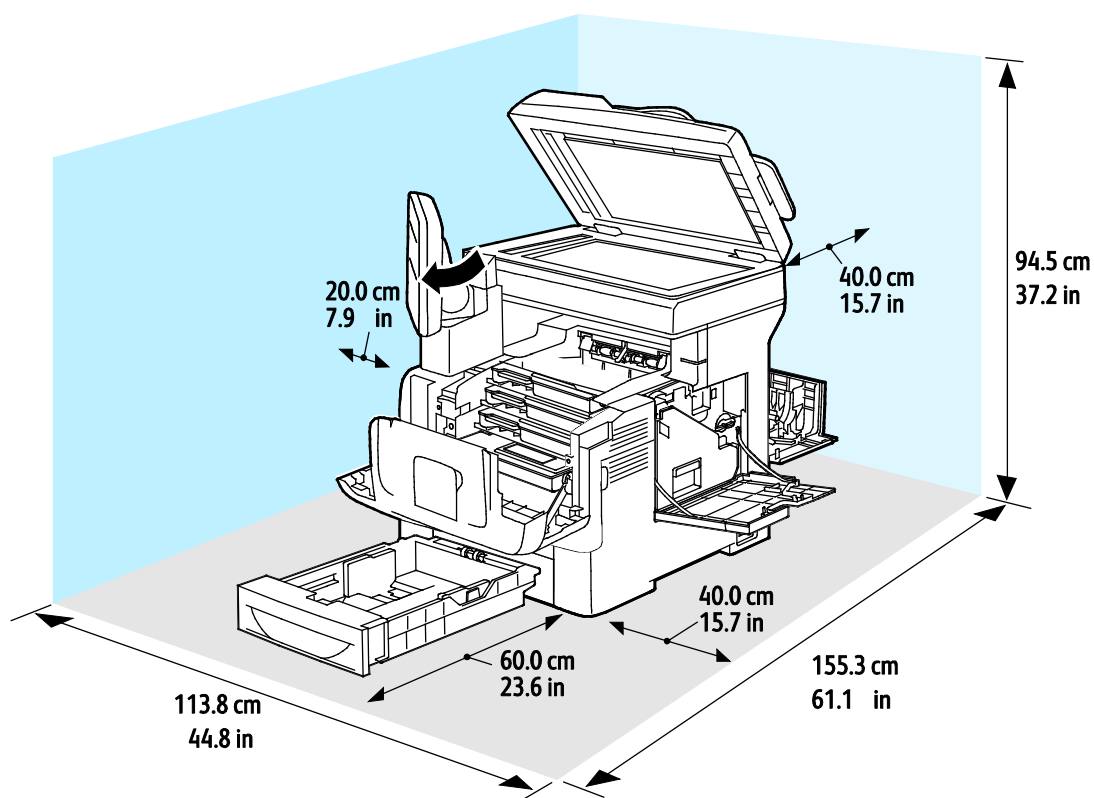
Fysiske specifikationer for standardkonfiguration



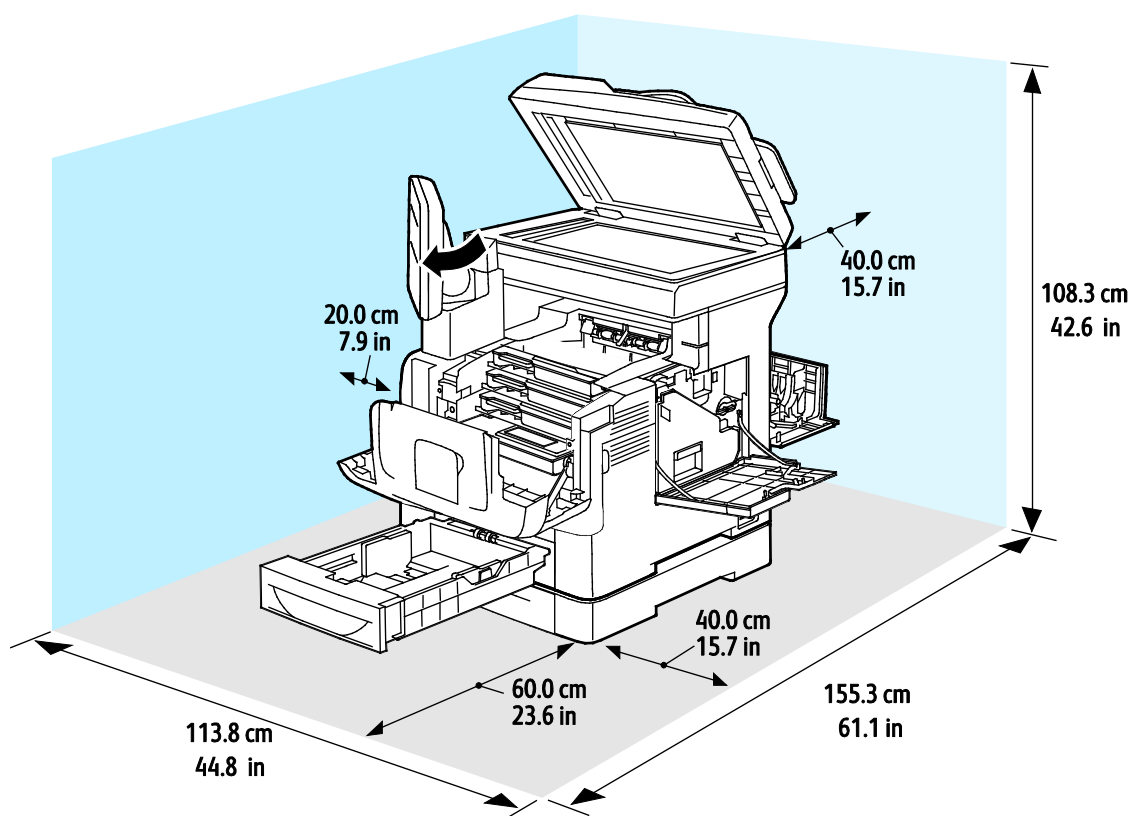
Fysiske specifikationer for konfiguration med 550-arkføder (tilbehør)



Pladskrav



Pladskrav for konfiguration med 550-arkføder (tilbehør)



Miljømæssige specifikationer

Temperatur

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

Relativ luftfugtighed

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

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

Elevering

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

Elektriske specifikationer

Strømforsyning og frekvens

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

Strømforbrug

- Energisparertilstand (dvale): 42,7 W
- Klar, med fuser: 71 W
- Kontinuerlig udskrivning: 565 W

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® 6655-farvemultifunktionsprinter er ENERGY STAR®-kvalificeret i henhold til ENERGY STAR-programmets krav til billedudstyr.



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

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

Xerox® ENERGY STAR-udstyr er fra fabrikken indstillet til at skifte til energisparertilstand 2 minutter efter sidste kopiering eller udskrivning.

Specifikationer for ydeevne

Opstart: Ca. 4 minutter.

Udskrivningshastighed

Maksimal udskrivningshastighed for 1-sidet kontinuerlig udskrivning på almindeligt papir er 36 ppm for Letter (8,5 x 11") og 35 ppm for A4 (210 x 297 mm). Udskrivningshastigheden er langsommere med stort eller tungt materiale.

Bemærk: Udskrivningshastighed er den samme for standardprintkvalitet og printkvalitet med høj opløsning.

Printhastigheden påvirkes af mange faktorer.

- Papirvægt: Der udskrives hurtigere på tyndt papir end på tungt papir, som f.eks. karton og etiketter.
- 2-sidet udskrivning: Maksimal udskrivningshastighed for 2-sidet kontinuerlig udskrivning er 24 ppm for Letter (8,5 x 11") og 23 ppm for A4 (210 x 297 mm).
- Papirformat. Formaterne Letter (8,5 x 11") og A4 (210 x 297 mm) giver begge den hurtigste printhastighed. Store formater reducerer printhastigheden.

B

Lovgivningsmæssige oplysninger

Dette tillæg beskriver:

- Lovgivning.....220
- Kopieringsregler.....224
- Faxregler.....227
- Dataark for materialesikkerhed.....231

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 offentlige 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 selvkøbende 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 compatible 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-fracobling (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 netjenester. Frem for alt angiver det ingen forsikring om, at et produkt vil fungere korrekt i alle henseender sammen med andet udstyr med Telepermit af et andet mærke eller en anden model.
Udstyret vil muligvis ikke fungere korrekt ved de højeste datahastigheder, der er specificeret. 33.6 kbps- og 56 kbps-forbindelser begrænses sandsynligvis til lavere bithastigheder ved tilslutning til visse PSTN-implementeringer. Telecom påtager sig intet ansvar i forbindelse med problemer, der opstår under sådanne forhold.
2. Sluk straks for udstyret, hvis det bliver beskadiget fysisk, og sørg for, at det bliver kasseret eller repareret.
3. Dette modem må ikke anvendes på en måde, der kan være til gene for andre Telecom-kunder.
4. Dette udstyr er udstyret med pulsopkald, mens Telecom-standarden er DTMF-toneopkald. Der ydes ingen garanti for, at Telecom-linjer altid vil fortsætte med at understøtte pulsopkald.
5. Anvendelse af pulsopkald, når udstyret er tilsluttet samme linje som andet udstyr, kan forårsage '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.....	234
• USA og Canada	235
• EU.....	236
• Andre lande.....	238

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.