

# Xerox® WorkCentre® 4265

## Multifunction Printer

### Imprimante multifonction

### User Guide

### Guide d'utilisation

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

**Svenska** Användarhandbok  
**Dansk** Betjeningsvejledning  
**Suomi** Käyttöopas  
**Norsk** Brukerhåndbok  
**Русский** Руководство пользователя

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



© 2014 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upublicerede rettigheder reserveres under copyright-lovgivningen i USA. Indhold i denne publikation må ikke gengives i nogen form uden tilladelse fra Xerox Corporation.

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

Xerox<sup>®</sup> og Xerox og figurmærket<sup>®</sup>, Phaser<sup>®</sup>, PhaserSMART<sup>®</sup>, PhaserMatch<sup>®</sup>, PhaserCal<sup>®</sup>, PhaserMeter<sup>™</sup>, CentreWare<sup>®</sup>, PagePack<sup>®</sup>, eClick<sup>®</sup>, PrintingScout<sup>®</sup>, Walk-Up<sup>®</sup>, WorkCentre<sup>®</sup>, FreeFlow<sup>®</sup>, SMARTsend<sup>®</sup>, Scan to PC Desktop<sup>®</sup>, MeterAssistant<sup>®</sup>, SuppliesAssistant<sup>®</sup>, Xerox Secure Access Unified ID System<sup>®</sup>, Xerox Extensible Interface Platform<sup>®</sup>, ColorQube<sup>®</sup>, Global Print Driver<sup>®</sup> og Mobile Express Driver<sup>®</sup> er varemærker, der tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Adobe<sup>®</sup> Reader<sup>®</sup>, Adobe<sup>®</sup> Type Manager<sup>®</sup>, ATM<sup>™</sup>, Flash<sup>®</sup>, Macromedia<sup>®</sup>, Photoshop<sup>®</sup> og PostScript<sup>®</sup> 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<sup>®</sup>, HP-UX<sup>®</sup> og PCL<sup>®</sup> er varemærker, der tilhører Hewlett-Packard Corporation i USA og/eller andre lande.

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

Microsoft<sup>®</sup>, Windows Vista<sup>®</sup>, Windows<sup>®</sup> og Windows Server<sup>®</sup> er varemærker, der tilhører Microsoft Corporation i USA og andre lande.

Novell<sup>®</sup>, NetWare<sup>®</sup>, NDPS<sup>®</sup>, NDS<sup>®</sup>, IPX<sup>™</sup> og Novell Distributed Print Services<sup>™</sup> er varemærker, der tilhører Novell, Inc. i USA og andre lande.

SGI<sup>®</sup> and IRIX<sup>®</sup> 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<sup>®</sup>, ePolicy Orchestrator<sup>®</sup> og McAfee ePO<sup>™</sup> er varemærker eller registrerede varemærker, der tilhører McAfee, Inc. i USA og andre lande.

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

PANTONE<sup>®</sup> og andre Pantone, Inc.-varermerker ejes af Pantone, Inc.

Dokumentversion 1.0: Oktober 2014

BR10097\_da

# Indholdsfortegnelse

|   |                                                                |    |
|---|----------------------------------------------------------------|----|
| 1 | Sikkerhed                                                      | 9  |
|   | Elektrisk sikkerhed.....                                       | 10 |
|   | Generelle retningslinjer.....                                  | 10 |
|   | Netledning.....                                                | 10 |
|   | 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.....                                                | 20 |
|   | Komponenter inde i maskinen.....                               | 21 |
|   | Efterbehandler til 500 ark (tilbehør).....                     | 21 |
|   | Betjeningspanel.....                                           | 21 |
|   | Informationsark.....                                           | 23 |
|   | Udskrivning af informationsark.....                            | 23 |
|   | Energisparertilstand.....                                      | 24 |
|   | Energisparerniveauer.....                                      | 24 |
|   | Inaktivering af strømsparer.....                               | 24 |
|   | Administrationsfunktioner.....                                 | 25 |
|   | CentreWare Internet Services.....                              | 25 |
|   | Åbning af CentreWare Internet Services.....                    | 25 |
|   | Sådan findes printerens IP-adresse.....                        | 25 |
|   | Automatisk dataindsamling.....                                 | 26 |
|   | Oplysninger om kontering og anvendelse.....                    | 26 |
|   | Flere oplysninger.....                                         | 27 |
| 3 | Installation og indstilling                                    | 29 |
|   | Oversigt over installation og indstilling.....                 | 30 |
|   | Placering.....                                                 | 31 |
|   | Konfiguration af printer ved installation.....                 | 32 |
|   | Tilslutning af printer.....                                    | 34 |
|   | Valg af tilslutningsmetode.....                                | 34 |
|   | Fysisk tilslutning til printer til netværket.....              | 35 |
|   | Tilslutning til en computer ved hjælp af USB.....              | 35 |
|   | Tilslutning til en telefonlinje.....                           | 35 |

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Tænd og sluk for printeren .....                                                            | 35        |
| Konfiguration af netværksindstillinger .....                                                | 37        |
| Om TCP/IP- og IP-adresser .....                                                             | 37        |
| Aktivering af printer til scanning.....                                                     | 38        |
| Installation af software .....                                                              | 39        |
| Krav til operativsystem .....                                                               | 39        |
| Installation af drivere og værktøjer til Windows.....                                       | 39        |
| Installation af printerdrivere for Macintosh OS X version 10.7 eller senere versioner ..... | 40        |
| Installation af scannerdrivere for Macintosh.....                                           | 41        |
| Installation af printerdrivere for UNIX og Linux .....                                      | 41        |
| Andre drivere .....                                                                         | 42        |
| Installation af printer som en webservice på enheder .....                                  | 43        |
| <b>4 Papir og medier</b> .....                                                              | <b>45</b> |
| Understøttet papir.....                                                                     | 46        |
| Bestilling af papir .....                                                                   | 46        |
| Generelle retningslinier for ilægning af papir.....                                         | 46        |
| Papir, der kan beskadige printeren.....                                                     | 46        |
| Retningslinjer for opbevaring af papir .....                                                | 47        |
| Understøttede papirtyper og vægte.....                                                      | 47        |
| Understøttede standardformater.....                                                         | 48        |
| Understøttede brugerdefinerede formater.....                                                | 48        |
| Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning .....                  | 49        |
| Understøttede standardpapirformater for automatisk 2-sidet udskrivning .....                | 49        |
| Understøttede brugerdefinerede papirformater for automatisk 2-sidet udskrivning .....       | 49        |
| Understøttet papir for automatisk hæftning .....                                            | 49        |
| Ilægning af papir .....                                                                     | 51        |
| Ilægning af papir i specialmagasinet.....                                                   | 51        |
| Ilægning af papir i en 520-arkføder (magasin 1-4) .....                                     | 52        |
| Ilægning af papir i stort magasin til 2100 ark.....                                         | 54        |
| Udskrivning på specialpapir .....                                                           | 58        |
| Konvolutter .....                                                                           | 58        |
| Retningslinjer for udskrivning på konvolutter .....                                         | 58        |
| Ilægning af konvolutter i en 520-arkføder (magasin 1-4) .....                               | 59        |
| Ilægning af konvolutter i specialmagasinet.....                                             | 60        |
| Etiketter .....                                                                             | 61        |
| Transparenter.....                                                                          | 62        |
| <b>5 Udskrivning</b> .....                                                                  | <b>63</b> |
| Oversigt over udskrivning.....                                                              | 64        |
| Valg af udskriftsindstillinger .....                                                        | 65        |
| Printerdriverhjælp .....                                                                    | 65        |
| Windows udskriftsindstillinger .....                                                        | 65        |
| Macintosh udskriftsindstillinger.....                                                       | 67        |
| Linux-udskrivningsindstillinger .....                                                       | 67        |
| Administrere opgaver .....                                                                  | 69        |
| Administration af 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.....           | 72        |
| Udskrivning af flere sider på et ark .....                | 73        |
| Skalering.....                                            | 73        |
| Udskrivning af pjecer.....                                | 73        |
| Printkvalitet.....                                        | 74        |
| Specielle opgavetyper .....                               | 75        |
| Fortrolig udskrivning .....                               | 75        |
| Personlig udskrivningsopgave .....                        | 75        |
| Prøvesæt.....                                             | 76        |
| Gemte opgaver .....                                       | 77        |
| Udskrivning fra Gemte opgaver .....                       | 77        |
| Tilbageholdte udskrivningsopgaver.....                    | 78        |
| Frigivelse af tilbageholdte udskrivningsopgaver.....      | 78        |
| Udskrivning fra et USB-flashdrev.....                     | 79        |
| <b>6 Kopiering</b>                                        | <b>81</b> |
| Almindelig kopiering.....                                 | 82        |
| Glaspladen.....                                           | 82        |
| Retningslinjer for glasplade .....                        | 83        |
| Dokumentfremfører .....                                   | 83        |
| Retningslinjer for dokumentfremfører.....                 | 83        |
| Justering af indstillinger for kopiering .....            | 84        |
| Valg af kopiindstillinger.....                            | 88        |
| Justering af output.....                                  | 88        |
| Indstillinger for Outputformat.....                       | 90        |
| Kopiering af ID-kort .....                                | 91        |
| Avanceret kopiering .....                                 | 92        |
| <b>7 Scanning</b>                                         | <b>93</b> |
| Almindelig scanning.....                                  | 94        |
| Glaspladen.....                                           | 95        |
| Dokumentfremfører.....                                    | 95        |
| Retningslinjer for dokumentfremfører.....                 | 95        |
| Justering af scanningsindstillinger .....                 | 96        |
| Indstilling af outputfarve.....                           | 96        |
| Indstilling af scanningsopløsning .....                   | 96        |
| Valg af 1- eller 2-sidet scanning:.....                   | 97        |
| Indstilling af filformat.....                             | 97        |
| Gøre billedet lysere eller mørkere.....                   | 97        |
| Automatisk baggrundsdæmpning.....                         | 97        |
| Indstilling af originalformat .....                       | 98        |
| Kantsletning.....                                         | 98        |
| Udformning af en scanningsopgave.....                     | 98        |
| Valg af indstillinger for Arkivering.....                 | 100       |
| Afsendelse af et scannet billede til en destination ..... | 101       |
| Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer .....   | 102       |
| Deling af en mappe på en Windows-computer.....            | 102       |

|                                                                         |            |
|-------------------------------------------------------------------------|------------|
| Deling af mappen ved hjælp af Macintosh OS X version 10.7 og nyere..... | 103        |
| Scanning til en mappe på en netværkscomputer .....                      | 103        |
| Scanning til din hjemmemappe .....                                      | 104        |
| Scanning til en e-mailadresse.....                                      | 105        |
| Scanning til et USB-flashdrev.....                                      | 106        |
| Scanning til en computer.....                                           | 107        |
| Scanning til en computer .....                                          | 107        |
| <b>8 Fax</b>                                                            | <b>109</b> |
| Almindelig fax .....                                                    | 110        |
| Glaspladen.....                                                         | 110        |
| Dokumentfremfører .....                                                 | 111        |
| Retningslinier for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører).....      | 111        |
| Valg af faxindstillinger.....                                           | 112        |
| Valg af Originalformat.....                                             | 112        |
| Afsendelse af en udskudt fax .....                                      | 112        |
| Automatisk baggrundsændmpning.....                                      | 112        |
| Tekst for afsendelsesheader .....                                       | 113        |
| Gøre et billede lysere eller mørkere .....                              | 113        |
| Udformning af en faxopgave.....                                         | 113        |
| Lagring af en fax i en lokal postboks.....                              | 115        |
| Udskrivning af dokumenter i lokal postboks.....                         | 116        |
| Afsendelse af en fax til en ekstern postboks .....                      | 117        |
| Lagring af en fax til lokal eller ekstern polling .....                 | 118        |
| Polling af en ekstern fax.....                                          | 119        |
| Udskrivning eller sletning af gemte faxdokumenter .....                 | 120        |
| Anvendelse af adressebogen.....                                         | 121        |
| Tilføje af en enkeltperson til maskinens adressebog .....               | 121        |
| Redigering af en enkeltperson i maskinens adressebog .....              | 121        |
| <b>9 Vedligeholdelse</b>                                                | <b>123</b> |
| Rengøring af printeren.....                                             | 124        |
| Almindelige forholdsregler .....                                        | 124        |
| Rengøring udvendigt .....                                               | 125        |
| Rengøring af scanneren .....                                            | 125        |
| Rengøring indvendigt.....                                               | 126        |
| Bestilling af forbrugsstoffer .....                                     | 128        |
| Forbrugsstoffer .....                                                   | 128        |
| Dele til regelmæssig vedligeholdelse.....                               | 128        |
| Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer .....                        | 129        |
| Se status for printerens forbrugsstoffer .....                          | 129        |
| Tonerpatroner .....                                                     | 130        |
| Genbrug af forbrugsstoffer .....                                        | 131        |
| Administration af printeren .....                                       | 132        |
| Flytning af printeren.....                                              | 132        |
| Oplysninger om kontering og anvendelse .....                            | 133        |
| <b>10 Fejlfinding</b>                                                   | <b>135</b> |

|                                                                                 |            |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Generel problemløsning .....                                                    | 136        |
| Almindelige forholdsregler .....                                                | 136        |
| Genstart af printeren .....                                                     | 137        |
| Printeren tænder ikke .....                                                     | 137        |
| Printeren nulstilles eller slukkes ofte .....                                   | 138        |
| Dokument udskrives fra forkert magasin.....                                     | 138        |
| Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning.....                               | 138        |
| Papirmagasinet kan ikke lukkes.....                                             | 139        |
| Udskrivning tager for lang tid .....                                            | 139        |
| Printeren udskriver ikke.....                                                   | 139        |
| Printeren udsender usædvanlige lyde .....                                       | 140        |
| Der er opstået kondensation inde i printeren .....                              | 140        |
| Papirstop .....                                                                 | 141        |
| Forebyggelse af papirstop .....                                                 | 141        |
| Finde papirstop .....                                                           | 142        |
| Udredning af papirstop .....                                                    | 143        |
| Løsning af problemer med papirstop .....                                        | 153        |
| Problemer med udskriftskvalitet .....                                           | 155        |
| Kontrol af printkvalitet.....                                                   | 155        |
| Løsning af problemer med udskriftskvalitet .....                                | 155        |
| Problemer med kopiering og scanning .....                                       | 159        |
| Faxproblemer .....                                                              | 160        |
| Problemer med faxafsendelse .....                                               | 160        |
| Problemer med faxmodtagelse .....                                               | 161        |
| Få hjælp.....                                                                   | 162        |
| Meddelelser på betjeningspanel.....                                             | 162        |
| Online Support Assistant (Hjælp til online support).....                        | 163        |
| Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer.....                            | 163        |
| <b>A Specifikationer .....</b>                                                  | <b>167</b> |
| Printerkonfigurationer og tilbehør.....                                         | 168        |
| Standardkonfigurationer .....                                                   | 168        |
| Standardfunktioner.....                                                         | 169        |
| Fysiske specifikationer .....                                                   | 170        |
| Pladskrav for standardkonfiguration.....                                        | 170        |
| Pladskrav for standardkonfiguration med tilbehørsefterbehandler .....           | 171        |
| Pladskrav for standardkonfiguration med tilbehørsefterbehandler.....            | 172        |
| Pladskrav for standardkonfiguration med tilbehørsefterbehandler og -fødere..... | 173        |
| Vægt og mål .....                                                               | 173        |
| Miljømæssige specifikationer .....                                              | 174        |
| Temperatur .....                                                                | 174        |
| Relativ luftfugtighed.....                                                      | 174        |
| Elevring .....                                                                  | 174        |
| Elektriske specifikationer.....                                                 | 175        |
| Strømforsyning og frekvens .....                                                | 175        |
| Strømforbrug .....                                                              | 175        |
| ENERGY STAR-kvalificeret produkt.....                                           | 175        |
| Specifikationer for ydeevne .....                                               | 176        |
| Udskrivningshastighed.....                                                      | 176        |

|          |                                                                                  |            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>B</b> | <b>Lovgivningsmæssige oplysninger</b>                                            | <b>177</b> |
|          | Lovgivning .....                                                                 | 178        |
|          | USA (FCC-bestemmelser) .....                                                     | 178        |
|          | Canada .....                                                                     | 178        |
|          | EU .....                                                                         | 178        |
|          | European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information ..... | 179        |
|          | Tyskland .....                                                                   | 180        |
|          | Turkey RoHS-regulativer .....                                                    | 181        |
|          | Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 GHz trådløst netværkskort .....           | 181        |
|          | Kopieringsregler .....                                                           | 182        |
|          | USA .....                                                                        | 182        |
|          | Canada .....                                                                     | 183        |
|          | Andre lande .....                                                                | 184        |
|          | Faxregler .....                                                                  | 185        |
|          | USA .....                                                                        | 185        |
|          | Canada .....                                                                     | 186        |
|          | EU .....                                                                         | 187        |
|          | Sydafrika .....                                                                  | 187        |
|          | New Zealand .....                                                                | 187        |
|          | Dataark for materialesikkerhed .....                                             | 189        |
| <b>C</b> | <b>Genbrug og bortskaffelse</b>                                                  | <b>191</b> |
|          | Alle lande .....                                                                 | 192        |
|          | USA og Canada .....                                                              | 193        |
|          | EU .....                                                                         | 194        |
|          | I hjemmet .....                                                                  | 194        |
|          | I virksomheder .....                                                             | 194        |
|          | Indsamling og kassering af udstyr og batterier .....                             | 194        |
|          | Batterisymbolet .....                                                            | 195        |
|          | Fjernelse af batteri .....                                                       | 195        |
|          | Andre lande .....                                                                | 196        |

# 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

## 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.

- 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 være let tilgængelig.

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

## Nødslukning

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

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

## Lasersikkerhed

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



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

## Sikkerhed ved brug

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

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

### Retningslinjer for brug

- Fjern ikke den fremfører eller det papirmagasin, som du har valgt i enten printerdriveren eller på betjeningspanelet, 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](http://www.xerox.com/environment) . Brugere på andre markeder bedes kontakte deres lokale Xerox-repræsentant eller gå til [www.xerox.com/environment\\_europe](http://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 170 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 printeren 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 174, 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. tonerpatroner, 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 patroner og moduler 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 vedligeholdelsesprocedurer, som ikke 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<sup>®</sup> genbrugsprogrammer, skal du gå til [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).



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

# Printersymboler

| Symbol                                                                              | Beskrivelse                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Advarsel:<br>Angiver en fare, som, hvis den ikke undgås, kan resultere i dødsfald eller alvorlig personskade.      |
|    | Forsigtig:<br>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:<br>Vent til printeren afkøles i det angivne tidsrum, før du rører ved fuseren.                           |
|  | Denne genstand kan genbruges. Se <a href="#">Genbrug og bortskaffelse</a> på side 191 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](http://www.xerox.com/environment).

Brugere i Europa kan få oplysninger om produktsikkerhed ved at gå til [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

# Funktion

# 2

Dette kapitel indeholder:

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| • <a href="#">Printerens dele.....</a>           | 18 |
| • <a href="#">Informationsark.....</a>           | 23 |
| • <a href="#">Energisparertilstand.....</a>      | 24 |
| • <a href="#">Administrationsfunktioner.....</a> | 25 |
| • <a href="#">Flere oplysninger .....</a>        | 27 |

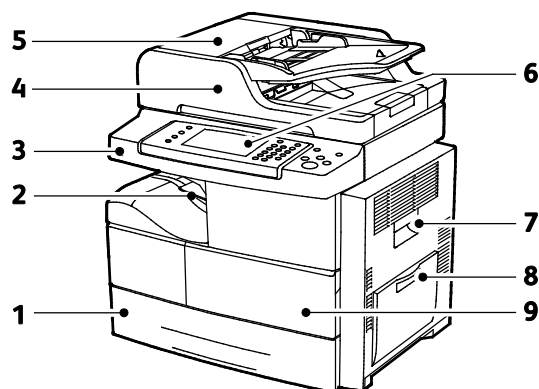
# Printerens dele

Dette afsnit beskriver:

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| • Set forfra .....                            | 18 |
| • Set bagfra .....                            | 20 |
| • Komponenter inde i maskinen .....           | 21 |
| • Efterbehandler til 500 ark (tilbehør) ..... | 21 |
| • Betjeningspanel .....                       | 21 |

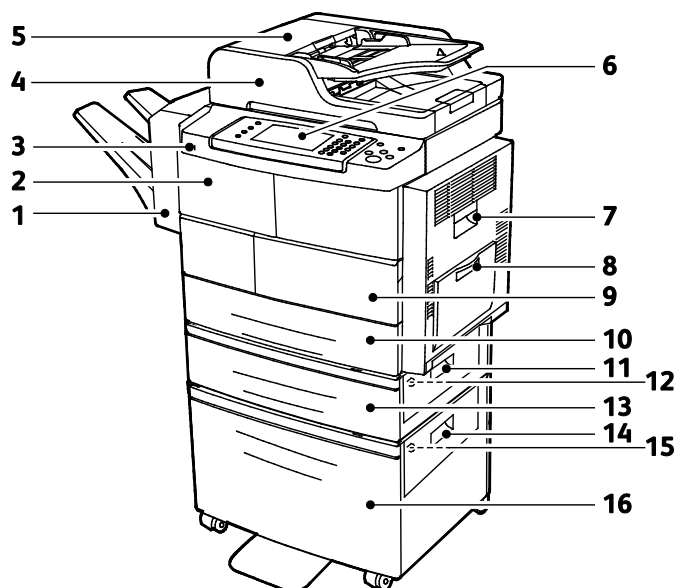
## Set forfra

### Standardkonfiguration



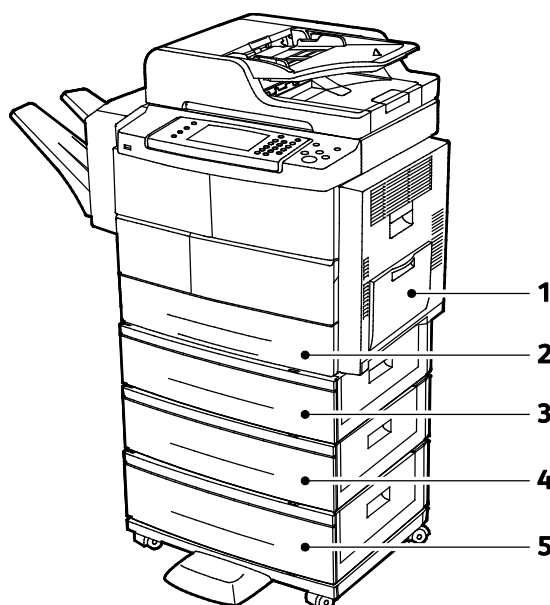
- |                                                         |                                                      |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1. Magasin 1 med en kapacitet på op til 520 ark         | 6. Betjeningspanel                                   |
| 2. Udfaldsbakke med kapacitet til 500 ark               | 7. Sidelåge                                          |
| 3. USB-port                                             | 8. Specialmagasin med en kapacitet på op til 100 ark |
| 4. Dokumentfremfører med en kapacitet på op til 100 ark | 9. Frontlåge                                         |
| 5. Toplåg til dokumentfremfører                         |                                                      |

## Tilbehørsefterbehandler, magasin 2 og det store magasin



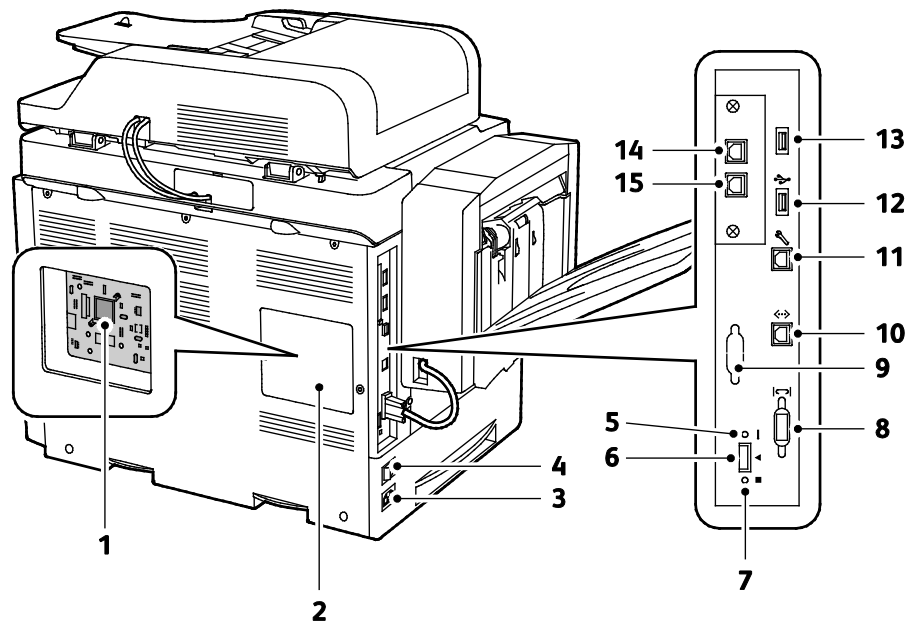
- |                                                         |                                                  |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1. Efterbehandler til 500 ark (tilbehør)                | 9. Frontlåde                                     |
| 2. Efterbehandlerens frontlåde                          | 10. Magasin 1 med en kapacitet på op til 520 ark |
| 3. USB-port                                             | 11. Yderlåde til magasin                         |
| 4. Dokumentfremfører med en kapacitet på op til 100 ark | 12. Inderlåde til magasin                        |
| 5. Toplåg til dokumentfremfører                         | 13. 520-arkføder 2 (tilbehør)                    |
| 6. Betjeningspanel                                      | 14. Yderlåde til stort magasin                   |
| 7. Sidelåde                                             | 15. Inderlåde til stort magasin                  |
| 8. Specialmagasin med en kapacitet på op til 100 ark    | 16. 2100-arkføder (tilbehør)                     |

## Alternativ konfiguration med magasin 1-4



1. Specialmagasin med en kapacitet på op til 100 ark
2. Magasin 1 med en kapacitet på op til 520 ark
3. 520-arkføder 2 (tilbehør)
4. 520-arkføder 3 (tilbehør)
5. 520-arkføder 4 (tilbehør)

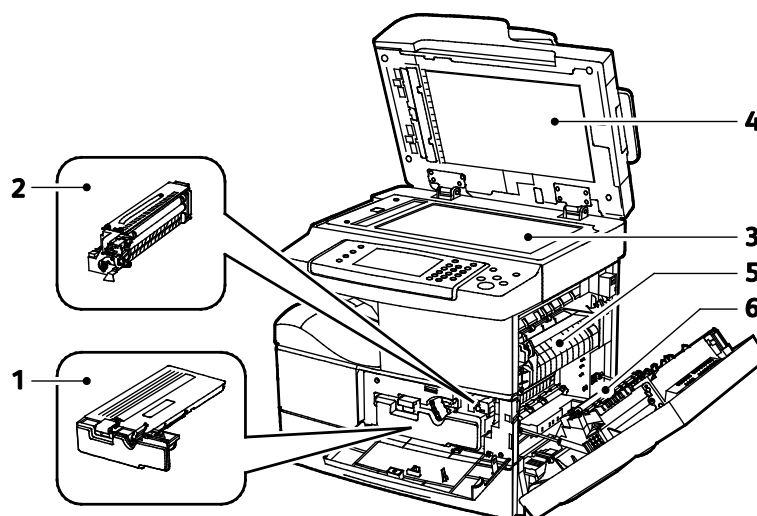
## Set bagfra



1. Control Board
2. Låge til Control Board
3. Strømskik
4. Strømafbryder
5. Rød kontrollampe
6. Åbning til kortlæser
7. Grøn kontrollampe
8. Grænseflade til efterbehandler
9. FID (Foreign Device Interface) (tilbehør)
10. Ethernet-stik
11. USB-port kun til service
12. Direct Connect-port til USB-udskrivning
13. Direct Connect-port til USB-udskrivning
14. Stik til tilbehørsfaxset
15. Indgående faxlinje for tilbehørsfaxset

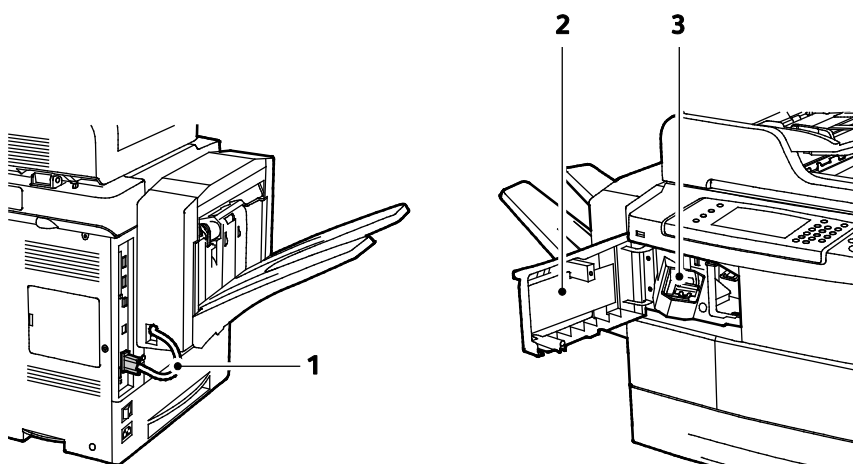


## Komponenter inde i maskinen



- |                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| 1. Tonerpatron           | 5. Dokumentfremfører |
| 2. Tromlemodul           | 6. Fusermodul        |
| 3. Smart Kit-tromlemodul | 7. Overføringsrulle  |
| 4. Glaspladen            |                      |

## Efterbehandler til 500 ark (tilbehør)



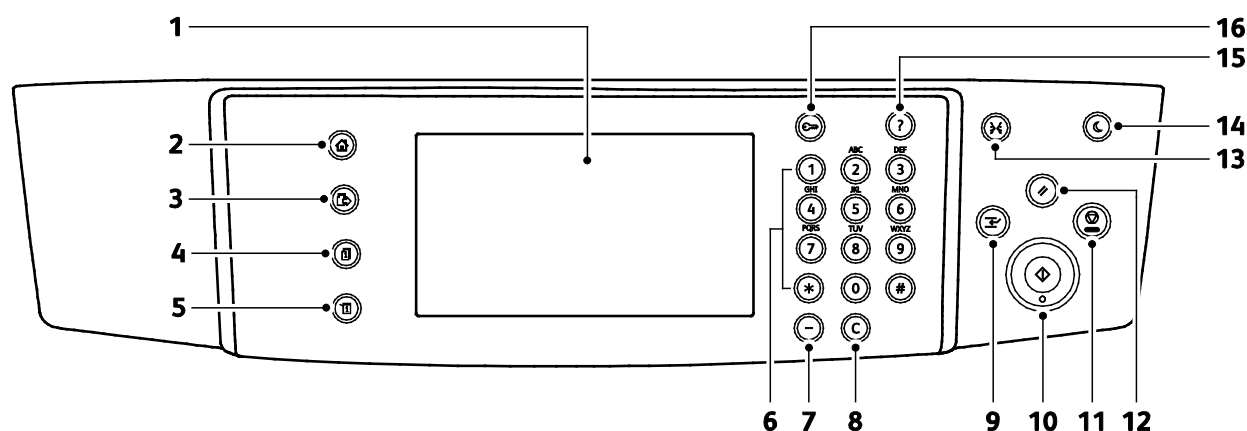
1. Tilslutningsledning til efterbehandler
2. Efterbehandlerens frontlåg
3. Hæftekassette

## Betjeningspanel

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

- Viser printerens aktuelle driftsstatus.
- Giver adgang til udskrivningsfunktioner.
- Giver adgang til referencemateriale.
- Giver adgang til værktøjs- og indstillingsmenuer.

- Giver adgang til fejlfindingsmenuer og videoer.
- Giver dig besked på at ilægge papir, udskifte forbrugsstoffer og udrede papirstop.
- Viser fejl og advarsler.



| Del | Navn                  | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Berøringsskærm        | Skærmen viser oplysninger og giver adgang til printerens funktioner.                                                                                                                                              |
| 2   | Knappen Opgavetyper   | Denne knap giver adgang til printerfunktioner, f.eks. kopiering, scanning og fax, på skærmen.                                                                                                                     |
| 3   | Knappen Opgavetyper   | Denne knap vender tilbage til den aktive opgavetype fra skærmen Opgavestatus eller Maskinstatus eller til en forudindstillet opgavetype.                                                                          |
| 4   | Knappen Opgavestatus  | Denne knap viser en liste over alle aktive, fortrolige eller udførte opgaver på skærmen.                                                                                                                          |
| 5   | Knappen Maskinstatus  | Denne knap viser printerens status på skærmen.                                                                                                                                                                    |
| 6   | Alfanumerisk tastatur | Dette tastatur anvendes til at indtaste alfanumeriske oplysninger.                                                                                                                                                |
| 7   | Knappen Opkaldspause  | Denne knap indsætter en pause i et telefonnummer ved afsendelse af en fax.                                                                                                                                        |
| 8   | Knappen C (slet)      | Denne knap sletter numeriske værdier eller det sidstindtastede tal vha. de alfanumeriske taster.                                                                                                                  |
| 9   | Knappen Afbryd        | Denne knap standser den aktuelle opgave for at køre en mere hastende udskrivnings-, kopi- eller faxopgave.                                                                                                        |
| 10  | Knappen Start         | Denne knap starter den valgte kopierings-, scannings-, fax- eller Udskriv fra-opgave, f.eks. Udskriv fra USB.                                                                                                     |
| 11  | Knappen Stop          | Denne knap standser midlertidigt den aktuelle opgave. Følg meddelelserne på skærmen for at annullere eller fortsætte din opgave.                                                                                  |
| 12  | Knappen Slet alt      | Denne knap sletter alle tidligere og ændrede indstillinger til det aktuelle valg. Tryk to gange på denne knap for at nulstille alle funktioner til deres standardindstillinger og slette eksisterende scanninger. |
| 13  | Knappen Sprog         | Denne knap ændrer sproget på skærmen og tastaturets indstillinger.                                                                                                                                                |
| 14  | Energisparerknap      | Denne knap aktiverer og inaktiverer lavenergtilstand.                                                                                                                                                             |
| 15  | Knappen Hjælp         | Denne knap viser oplysninger om det aktuelle valg på skærmen.                                                                                                                                                     |
| 16  | Knappen Log på/af     | Denne knap giver adgang til kodeordsbeskyttede funktioner.                                                                                                                                                        |

# Informationsark

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

## Udskrivning af informationsark

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. På fanen Maskininformation skal du trykke på **Selvhjælp**.
3. Hvis du vil udskrive et informationsark, skal du vælge en mulighed og klikke på **Udskriv**.  
**Bemærk:** Hvis du vil rulle gennem listen over tilgængelige emner, skal du trykke og trække fingeren op eller ned på menuen.
4. Tryk på **Luk**.

# Energisparertilstand

Energisparertilstand reducerer strømforbruget, når printeren har stået inaktiv i en bestemt tidsperiode.

## Energisparerniveauer

Der findes to energisparertilstande.

- **Energisparetilstand 1:** Efter en vis periode med inaktivitet dæmpes skærmen, og printeren fungerer på reduceret strømforbrug.
- **Energisparetilstand 2:** Efter en vis periode med inaktivitet dæmpes skærmen, og printeren går i standby-tilstand.

## Inaktivering af strømsparer

Printeren afslutter automatisk strømsparetilstand, når en af følgende begivenheder indtræffer.

- Du trykker på en knap på betjeningspanelet.
- Printerens modtager data fra en tilsluttet enhed.
- Du åbner en låge eller et låg på printeren.
- Du lægger papir i dokumentfremføreren eller specialmagasinet.
- Du indsætter et tommelfingerdrev eller et adgangskort i en port.

# Administrationsfunktioner

Dette afsnit beskriver:

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| • CentreWare Internet Services .....           | 25 |
| • Åbning af CentreWare Internet Services ..... | 25 |
| • Sådan findes printerens IP-adresse.....      | 25 |
| • Automatisk dataindsamling .....              | 26 |
| • Oplysninger om kontering og anvendelse ..... | 26 |

Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på [www.xerox.com/office/WC4265docs](http://www.xerox.com/office/WC4265docs) for flere oplysninger.

## CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services kræves:

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

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

## Åbning af CentreWare Internet Services

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

## Sådan findes printerens IP-adresse

Du skal kende printerens IP-adresse for at installere printerdrivere for en netværkstilsluttet printer. Du skal også bruge IP-adressen at få adgang til indstillingerne for din printer via CentreWare Internet Services.

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

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 **Selvhjælp** > **Systemkonfiguration** > **Udskriv**.
3. Tryk på **Luk**.

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

## 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, tæller aflæsning, status for forbrugsstoffer, printerkonfiguration og indstillinger, softwareversion og problem- eller -fejlkodet data. Xerox 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 Konteringstællere. Det viste antal tryk anvendes til kontering. Se [Oplysninger om kontering og anvendelse](#) på side 133 for oplysninger om visning af denne information.

## 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                                                                                                                                                 | <a href="http://www.xerox.com/office/WC4265docs">www.xerox.com/office/WC4265docs</a>                                       |
| Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant (Hjælp til online support) (Hjælp til online support) og driverdownloads. | <a href="http://www.xerox.com/office/WC4265support">www.xerox.com/office/WC4265support</a>                                 |
| Information om menuer eller fejlmeddelelser                                                                                                                                       | Tryk på knappen Hjælp (?) på betjeningspanelet.                                                                            |
| Informationsark                                                                                                                                                                   | Udskriv fra betjeningspanelet eller fra CentreWare Internet Services ved at klikke på <b>Status &gt; Informationsark</b> . |
| CentreWare Internet Services dokumentation                                                                                                                                        | I CentreWare Internet Services skal du klikke på <b>Hjælp</b> .                                                            |
| Bestil forbrugsstoffer til printeren                                                                                                                                              | <a href="http://www.xerox.com/office/WC4265supplies">www.xerox.com/office/WC4265supplies</a>                               |
| En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskriftsskabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov          | <a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>               |
| Lokalt salgs- og supportcenter                                                                                                                                                    | <a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>                                 |
| Printerregistrering                                                                                                                                                               | <a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>                                           |
| Xerox® Direct-internetbutik                                                                                                                                                       | <a href="http://www.direct.xerox.com/">www.direct.xerox.com/</a>                                                           |





# Installation og indstilling

Dette kapitel indeholder:

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| • Oversigt over installation og indstilling .....            | 30 |
| • Placering .....                                            | 31 |
| • Konfiguration af printer ved installation .....            | 32 |
| • Tilslutning af printer .....                               | 34 |
| • Konfiguration af netværksindstillinger .....               | 37 |
| • Aktivering af printer til scanning .....                   | 38 |
| • Installation af software .....                             | 39 |
| • Installation af printer som en webservice på enheder ..... | 43 |

Se også:

*Installations-vejledning* leveres sammen med din printer.

Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på [www.xerox.com/office/WC4265docs](http://www.xerox.com/office/WC4265docs).

## 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/WC4265drivers](http://www.xerox.com/office/WC4265drivers).

Se også:

[Placering](#) på side 31

[Valg af tilslutningsmetode](#) på side 34

[Tilslutning](#) på side 34

[Konfiguration af netværksindstillinger](#) på side 37

[Installation af software](#) på side 39

## Placering

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

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

- Placer printeren på en jævn overflade, der ikke vibrerer, og som kan holde til printerens vægt. Printeren skal placeres vandret, således at alle fire fodstøtter har fuld kontakt med underlaget. Se [Fysiske specifikationer](#) på side 170 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 170 for at se de nødvendige pladskrav for printeren.
- Når printeren er placeret korrekt, kan den tilsluttes strøm, computer eller netværk.

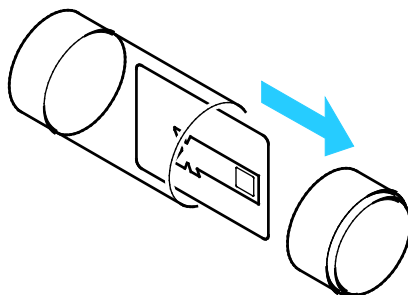
## Konfiguration af printer ved installation

Når printeren er samlet, skal du fuldføre konfigurationen ved at bruge produktaktiveringsnøglen. Produktaktiveringsnøglen indstiller konteringstilstanden.

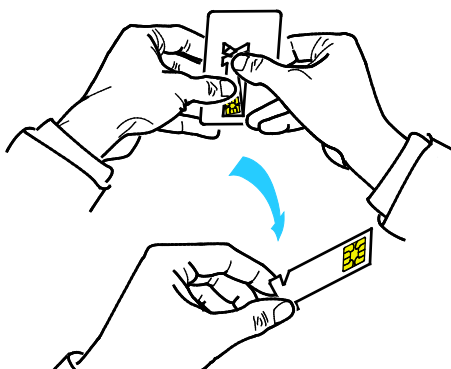
**Bemærk:** Produktaktiveringsnøglen er pakket ind i et plastrør, der findes i boksen sammen med printeren.

Sådan konfigureres printeren ved hjælp af produktaktiveringsnøglen:

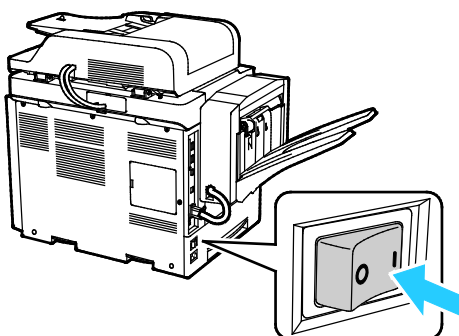
1. Tag plastikkortet, der indeholder produktaktiveringsnøglen, ud af røret.



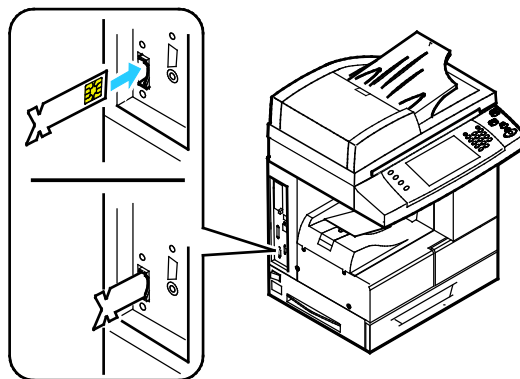
2. Tryk forsigtigt produktaktiveringsnøglen ud af plastkortet.



3. Sæt netledningen i printeren, sæt den anden ende af ledningen i en stikkontakt og tænd for printeren. Guiden Installation starter på betjeningspanelet, første gang du tænder for printeren.



4. For at begynde skal du i installationsguiden vælge det ønskede sprog og tastaturlayout og derefter trykke på **Næste**.
5. Følg anvisningerne på skærmen for produktaktiveringsindstillinger.
6. På trin 2 i installationsguiden skal du sætte produktaktiveringsnøglen ind i kortlæseren på bagsiden af printeren.



7. Når den grønne kontrollampe holder op med at blinke og forbliver tændt i cirka 10 sekunder, skal du fjerne produktaktiveringsnøglen fra kortlæseren.
8. Tryk på **Fortsæt**.
9. Konfigurer indstillingerne efter behov, og tryk derefter på **Genstart** for at genstarte printeren og gemme dine indstillinger. Tryk på **Tilbage** for at justere dine indstillinger.
10. Når skærbilledet for opgavetyper vises, er printeren klar til brug.  
Hvis printeren beder dig om at aktivere forbrugsstofplan under configurationen, skal du indtaste din aktiveringskode.

# Tilslutning af printer

Dette afsnit beskriver:

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| • Valg af tilslutningsmetode .....                  | 34 |
| • Fysisk tilslutning til printer til netværket..... | 35 |
| • Tilslutning til en computer ved hjælp af USB..... | 35 |
| • Tilslutning til en telefonlinje .....             | 35 |
| • Tænd og sluk for printeren .....                  | 35 |

## Valg af tilslutningsmetode

Printeren kan sluttes til din computer via et USB- eller Ethernet-kabel. Den valgte metode afhænger af, om computeren er sluttet til et netværk. En USB-forbindelse er en direkte forbindelse og er den letteste at indstille. Der anvendes en Ethernet-forbindelse til netværk. Hvis du vil anvende en netværksforbindelse, er det vigtigt, at du ved, hvordan din computer er sluttet til netværket. Se [Om TCP/IP- og IP-adresser](#) på side 37 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. Routere, netværkshub, netværksswitch, modem, Ethernet- og USB-kabler leveres ikke sammen med printeren og skal købes separat.
- **Netværk:** Hvis din computer er sluttet til et firmanetværk eller et hjemmenetværk, skal du anvende et Ethernet-kabel til at slutte printeren til en netværksport. Ethernet-netværk kan understøtte mange computere, printere og enheder samtidigt. I de fleste tilfælde er Ethernet-forbindelse hurtigere end USB og giver direkte adgang til printerindstillinger ved hjælp af CentreWare Internet Services.
- **Trådløst netværk:** Hvis din computer indeholder en trådløs router eller et trådløst adgangspunkt, kan du tilslutte printeren til netværket med en trådløs forbindelse. En trådløs netværksforbindelse giver samme adgang og tjenester som en trådforbundet forbindelse. Et trådløs forbindelse er normalt hurtigere end USB og giver dig direkte adgang til printerens indstillinger vha. CentreWare Internet Services.
- **USB:** Hvis du slutter printeren til en computer, og du ikke har et netværk, skal du bruge en USB-forbindelse. En USB-forbindelse giver hurtig dataoverførsel, men er normalt ikke så hurtig som en Ethernet-forbindelse. Derudover kan en USB-forbindelse ikke give adgang til CentreWare Internet Services.
- **Telefon:** Multifunktionsprinteren skal være tilsluttet en dedikeret telefonforbindelse for at sende og modtage fax.

## 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/WC4265docs](http://www.xerox.com/office/WC4265docs) for flere oplysninger om konfiguration af indstillinger for trådløst netværk.

## Tilslutning til en computer ved hjælp af USB

Hvis du vil tilslutte ved hjælp af USB, skal du have Windows XP SP3, Windows 7, Windows 8 eller nyere, Windows Server 2003 eller nyere eller Macintosh OS X version 10.5 eller nyere.

Sådan sluttes printeren til computeren med et USB-kabel:

1. Sæt B-enden af et standard A/B USB 2.0-kabel i USB-porten på venstre side af printeren.
2. Sæt A-enden af USB-kablet i computerens USB-port.
3. Annuller Windows Guiden Ny hardware fundet, hvis den vises.
4. Installer printerdriverne. Se [Installation af softwaren](#) på side 39 for flere oplysninger.

## Tilslutning til en telefonlinje

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

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

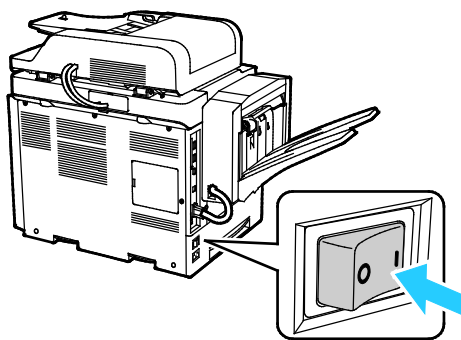
Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på [www.xerox.com/office/WC4265docs](http://www.xerox.com/office/WC4265docs) for flere oplysninger.

## Tænd og sluk for printeren

Printeren har en nedlukningsknap på skærmen og en afbryder på venstre side. Nedlukningsknappen på berøringsskærmen indleder en nedlukning af printerens elektroniske komponenter. Tænd/sluk-knappen findes på siden af printeren og styrer strømforsyningen til printeren.

Sådan tændes printeren:

1. Tænd på kontakten.



- Hvis der er tændt for strømmen, men printeren er slukket, blev printeren slukket på betjeningspanelet. Printeren tændes ved at skubbe tænd/sluk-knappen først til **Off**-position og dernæst til **On**-position.

Sådan slukkes printeren:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Energisparer**.  
Tryk på **Nedlukning**.



**FORSIGTIG:**

- For at forhindre en printerfejl skal du lukke betjeningspanelet først.
- Træk ikke netledningen ud, mens printeren er tændt.

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



# Konfiguration af netværksindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- [Om TCP/IP- og IP-adresser .....](#) 37

## Om TCP/IP- og IP-adresser

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

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

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

## Aktivering af printer til scanning

Hvis printeren er sluttet til et netværk, kan du scanne til de følgende destinationer.

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

Se [CentreWare Internet Services](#) på side 25 for flere oplysninger.

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

Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på [www.xerox.com/office/WC4265docs](http://www.xerox.com/office/WC4265docs) for flere oplysninger.

# Installation af software

Dette afsnit beskriver:

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| • Krav til operativsystem .....                                                              | 39 |
| • Installation af drivere og værktøjer til Windows.....                                      | 39 |
| • Installation af printerdrivere for Macintosh OS X version 10.7 eller senere versioner..... | 40 |
| • Installatioin af scannerdrivere for Macintosh.....                                         | 41 |
| • Installation af printerdrivere for UNIX og Linux.....                                      | 41 |
| • Andre drivere .....                                                                        | 42 |

Før driversoftware installeres, skal du kontrollere, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og tilsluttet korrekt og har en gyldig IP-adresse. Se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 25, 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/WC4265drivers](http://www.xerox.com/office/WC4265drivers).

## Krav til operativsystem

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 og Windows Server 2012.
- Macintosh OS X, version 10.5 eller senere versioner
- UNIX og Linux: At din printer understøtter forbindelse til forskellige UNIX-platforme via netværksinterfacen. Se [www.xerox.com/office/WC4265drivers](http://www.xerox.com/office/WC4265drivers) 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 for Macintosh OS X version 10.7 eller senere versioner

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

Sådan installeres printerdriversoftware:

1. Sæt *Software and Documentation Disc* (disc med software og dokumentation) i det relevante cd-drev på din computer.
2. Dobbeltklik på diskikonet på dit skrivebord for at se filen **.dmg** for din printer.
3. Åbn **.dmg**-filen og gå til den relevante installationsprogramfil for dit operativsystem.
4. Åbn installationspakkefilen for at begynde installationen.
5. Klik på **Fortsæt** for at anerkende advarslen og introduktionsmeddelelser. Klik igen på **Fortsæt**.
6. Klik på **Fortsæt** og dernæst **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen.
7. Klik på **Installer** for at acceptere den aktuelle installationsplacering eller vælg en anden placering for installationsfilerne og tryk på **Installer**.
8. Indtast dit kodeord, og klik derefter på **Installer software**.
9. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Fortsæt**.
10. Hvis din printer ikke vises på listen med fundne printere:
  - a. Klik på ikonet **Netværksprinter**.
  - b. Skriv din printers IP-adresse, og klik derefter på **Fortsæt**.
  - c. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Fortsæt**.
11. Klik på **Fortsæt** for at acceptere meddelelsen om printkø.
12. Klik på **Luk** for at acceptere meddelelsen om succesfuld installation.

Sådan kontrolleres, at printerdriveren registrerer installeret tilbehør:

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

## Installation af scannerdrivere for Macintosh

Sådan installeres scanningsdriversoftware:

1. Få adgang til [www.xerox.com/office/WC4265drivers](http://www.xerox.com/office/WC4265drivers) for at downloade den nyeste driver.
2. Hent den rette pakke for dit operativsystem.
3. Dobbeltklik på diskikonet på dit skrivebord for at se filen **.dmg** for din printer.
4. Åbn **Scan Installer.dmg**-filen og gå til den relevante installationsprogramfil for dit operativsystem.
5. Åbn **Scan Installer**-filen.
6. Klik på **Fortsæt** for at anerkende advarslen og introduktionsmeddelelser.
7. Klik på **Fortsæt** og dernæst **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen.
8. Klik igen på **Fortsæt**.
9. Indtast dit kodeord, og klik derefter på **OK**.
10. Klik på **Fortsæt installation**, hvis du bliver bedt om at lukke andre installationer.
11. Klik på **Log ud** for at genstarte.

## Installation af printerdrivere for UNIX og Linux

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

**Bemærk:**

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

Sådan installeres printerdriversoftware:

1. Foretag følgende på printeren:
  - a. Kontroller, at TCP/IP-protokollen er aktiveret og netværkskablet er sat i.
  - b. Udfør en af følgende aktiviteter på printerens betjeningspanel for IP-adressen:
    - Tillad printeren at indstille en DHCP-adresse.
    - Indtast IP-adressen manuelt.
2. Udskriv konfigurationsrapporten, og anvend den til reference. Se [Informationsark](#) på side 23 for at få oplysninger om, hvordan du udskriver konfigurationssiden.
3. Foretag følgende på computeren:
  - a. Vælg din printermodel fra driverwebstedet for din printer.
  - b. I operativsystemmenuen skal du vælge **UNIX** og dernæst klikke på **Gå**.
  - c. Vælg den rette pakke for dit operativsystem.
  - d. Klik på knappen **Start** for at starte download.
4. I bemærkningerne under den valgte driverpakke, skal du klikke på linket til **Installations-vejledning** og følge installationsinstruktionerne.

## Andre drivere

Følgende drivere kan indlæses fra [www.xerox.com/office/WC4265drivers](http://www.xerox.com/office/WC4265drivers).

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

# Installation af printer som en webservice på enheder

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

Sådan installeres en WSD-printer vha. guiden Tilføj enhed

1. På din computer skal du klikke på **Start** og vælge **Enheder og printere**.
2. Hvis du vil starte guiden Tilføj enhed, skal du klikke på **Tilføj en enhed**.
3. På listen over tilgængelige enheder skal du vælge den, du vil bruge. Klik derefter på **Næste**.  
**Bemærk:** Hvis den printer, du vil bruge, ikke vises på listen, skal du klikke på **Annuller**. Tilføj WSD-printeren manuelt ved hjælp af guiden Tilføj printer.
4. Klik på **Luk**.

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

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





# Papir og medier

# 4

Dette kapitel indeholder:

- Understøttet papir ..... 46
- Ilægning af papir ..... 51
- Udskrivning på specialpapir ..... 58

# Understøttet papir

Dette afsnit beskriver:

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

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

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

## Bestilling af papir

Når du vil bestille papir eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til: [www.xerox.com/office/WC4265supplies](http://www.xerox.com/office/WC4265supplies).

## 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.
- Anvend kun anbefalede Xerox® transparenter. Printkvaliteten varierer afhængig af transparenterne.
- 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
- Andre plastik-medier end understøttede transparenter

- 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
- Stryg på overførselspapir



**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. Kontakt din Xerox-repræsentant for at få flere oplysninger.

## 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 lystofrør, 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

| Papirmagasin                                            | Papirtyper        | Vægt                     |
|---------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| Specialmagasin                                          | Almindeligt papir | 70–90 g/m <sup>2</sup>   |
| Magasin 1 med en kapacitet på op til 520 ark            | Tyndt papir       | 60–69 g/m <sup>2</sup>   |
| Ekstra magasiner 2-4 med en kapacitet på op til 520 ark | Kvalitetspapir    | 105–120 g/m <sup>2</sup> |
|                                                         | Forhullet         | 60–90 g/m <sup>2</sup>   |
|                                                         | Fortrykt papir    | 75–85 g/m <sup>2</sup>   |
|                                                         | Genbrugspapir     | 60–85 g/m <sup>2</sup>   |
|                                                         | Konvolut          | 75–90 g/m <sup>2</sup>   |
|                                                         | Transparent       | 138–146 g/m <sup>2</sup> |
|                                                         | Etiketter         | 120–150 g/m <sup>2</sup> |
|                                                         | Karton            | 90–163 g/m <sup>2</sup>  |
|                                                         | Brevhoved         | 90 g/m <sup>2</sup>      |

|                          |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2100-arkføder (tilbehør) | Almindeligt papir<br>Tyndt papir<br>Kvalitetspapir<br>Forhullet<br>Fortrykt papir<br>Genbrugspapir<br>Karton<br>Brevhoved | 70–90 g/m <sup>2</sup><br>60–69 g/m <sup>2</sup><br>105–120 g/m <sup>2</sup><br>60–90 g/m <sup>2</sup><br>75–85 g/m <sup>2</sup><br>60–85 g/m <sup>2</sup><br>90–163 g/m <sup>2</sup><br>90 g/m <sup>2</sup> |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Understøttede standardformater

| Magasin                           | Europæiske standardformater                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nordamerikanske standardformater                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Magasin 1 og ekstra magasiner 2–4 | A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 ")<br>A5 (148 x 210 mm)<br>JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 ")<br>ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8")<br>A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 ")<br>C5-konvolut (162 x 229 mm, 6,4 x 9 ")<br>C6-konvolut (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 ")<br>DL-konvolut (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 ")                                         | Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")<br>Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")<br>Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 ")<br>Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13")<br>Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")<br>Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5")<br>Postkort (102 x 152 mm, 4 x 6 ")<br>Nr. 10-konvolut (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 ")<br>Monarch-konvolut (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 ")                                     |
| 2100-arkføder (tilbehør)          | A5 (148 x 210 mm)<br>ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8")<br>JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 ")<br>A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 ")                                                                                                                                                                                                             | Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5")<br>Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")<br>Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")<br>Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13")<br>Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 ")<br>Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")                                                                                                                                                                       |
| Specialmagasin                    | A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 ")<br>A5 (148 x 210 mm)<br>JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 ")<br>ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8")<br>A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 ")<br>C5-konvolut (162 x 229 mm, 6,4 x 9 ")<br>C6-konvolut (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 ")<br>DL-konvolut (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 ")<br>Postkort (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 ") | Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")<br>Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")<br>Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 ")<br>Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13")<br>Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")<br>Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5")<br>Postkort (102 x 152 mm, 4 x 6 ")<br>Nr. 10-konvolut (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 ")<br>Monarch-konvolut (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 ")<br>Postkort (102 x 152 mm, 4 x 6 ") |

## Understøttede brugerdefinerede formater

| Magasin                           | Bredde                | Længde               |
|-----------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Kun magasin 1-4 og specialmagasin | 98–216 mm (3,9–8,5")  | 148–356 mm (5,8–14") |
| Alle magasiner                    | 182–216 mm (7,2–8,5") | 152,4–356 mm (6–14") |

## Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning

| Papirtype                                   | Vægt                   |
|---------------------------------------------|------------------------|
| Tyndt papir                                 | 60–70 g/m <sup>2</sup> |
| Genbrugspapir                               | 60–85 g/m <sup>2</sup> |
| Almindeligt papir<br>Brevhoved<br>Forhullet | 70–90 g/m <sup>2</sup> |
| Fortrykt papir                              | 75–85 g/m <sup>2</sup> |

## Understøttede standardpapirformater for automatisk 2-sidet udskrivning

| Europæiske standardformater                                                                                                      | Nordamerikanske standardformater                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 ")<br>JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 ")<br>ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8")<br>A5 (148 x 210 mm) | Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")<br>Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 ")<br>Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13")<br>Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")<br>Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")<br>Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") |

## Understøttede brugerdefinerede papirformater for automatisk 2-sidet udskrivning

|                                   |                      |                      |
|-----------------------------------|----------------------|----------------------|
|                                   |                      |                      |
| Kun magasin 1-4 og specialmagasin | 98–216 mm (3,9–8,5") | 148–356 mm (5,8–14") |
| Alle magasiner                    | 98–216 mm (3,9–8,5") | 152,4–356 mm (6–14") |

## Understøttet papir for automatisk hæftning

Følgende standardpapirtyper understøttes til automatisk hæftning.

| Papirtype                                                      | Vægt                     |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Tyndt papir                                                    | 60–70 g/m <sup>2</sup>   |
| Genbrugspapir                                                  | 60–85 g/m <sup>2</sup>   |
| Almindeligt papir<br>Brevhoved<br>Forhullet<br>Brugerdefineret | 70–90 g/m <sup>2</sup>   |
| Fortrykt papir                                                 | 75–85 g/m <sup>2</sup>   |
| Kvalitetspapir                                                 | 105–120 g/m <sup>2</sup> |
| Tyndt karton                                                   | 106–163 g/m <sup>2</sup> |

Følgende standardformater understøttes til automatisk hæftning.

| Europæiske standardformater                                            | Nordamerikanske standardformater                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 ")<br>JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 ") | Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")<br>Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 ")<br>Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13")<br>Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")<br>Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") |

Brugerdefinerede papirformater inden for følgende intervaller understøttes til automatisk hæftning.

| Magasin                     | Bredde                | Længde               |
|-----------------------------|-----------------------|----------------------|
| Magasin 1 og specialmagasin | 182–216 mm (7,2–8,5") | 148–356 mm (5,8–14") |
| Magasin 1 og 2              | 182–216 mm (7,2–8,5") | 152,4–356 mm (6–14") |

# Ilægning af papir

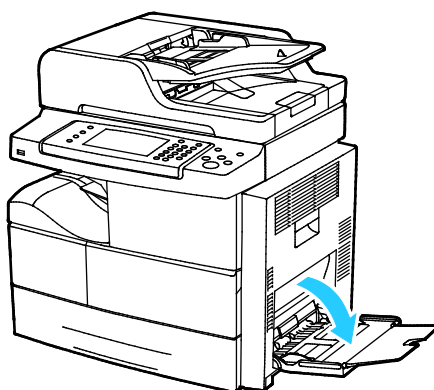
Dette afsnit beskriver:

- Ilægning af papir i specialmagasinet..... 51
- Ilægning af papir i en 520-arkføder (magasin 1-4) ..... 52
- Ilægning af papir i stort magasin til 2100 ark ..... 54

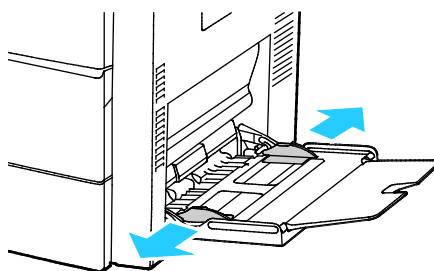
## Ilægning af papir i specialmagasinet

Sådan lægges papir i specialmagasinet:

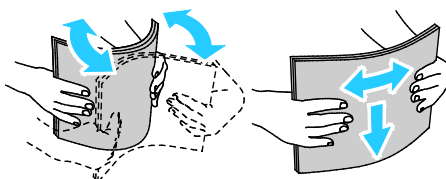
1. Åbn specialmagasinet.
2. Hvis specialmagasinet allerede indeholder papir, skal du fjerne papir med et andet format eller type.



3. Flyt breddestyrene ud til magasinets kanter.

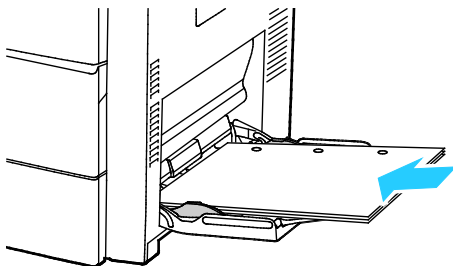


4. Luft arkene og sørg for at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

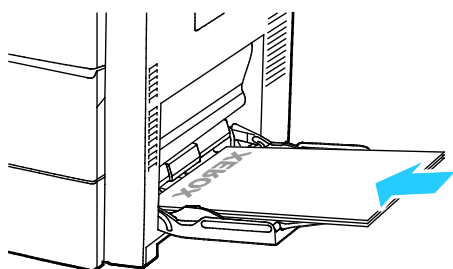


**Bemærk:** For at undgå papirstop eller fremføringsfejl skal du ikke tage papiret ud af indpakningen, indtil det skal bruges.

5. Læg papiret i magasinet.
6. Læg forhullet papir med hullerne vendt mod printerens bagside.

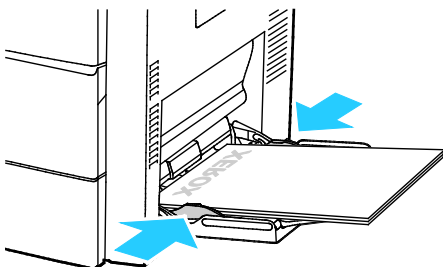


7. For 1-sidet og 2-sidet udskrivning skal du lægge papir med brevhoved eller fortrykt papir med brevhoved nedad og med den øverste kant som fremføringskant.



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

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



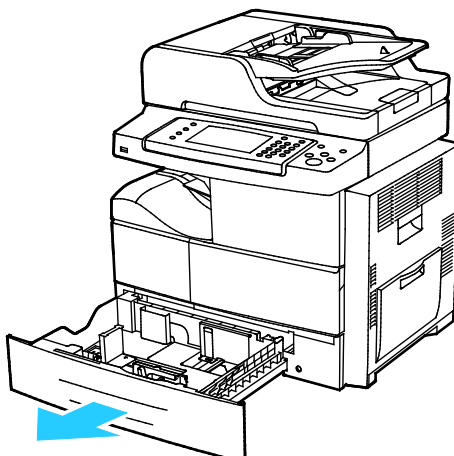
9. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte papirformat-, type- og farveoplysningerne på papirindstillingsskærmen.
10. Tryk på **Bekræft**, når du er færdig.

## Ilægning af papir i en 520-arkføder (magasin 1-4)

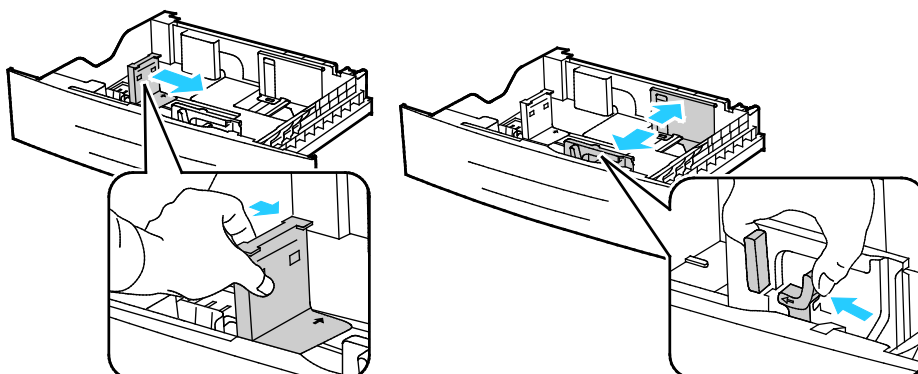
Sådan lægges papir i en 520-arkføder:



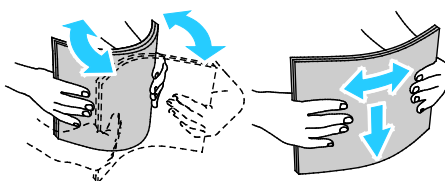
1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.



2. Skub længde- og breddestyrene ud:
  - a. Tag fat i udløseren på hvert styr.
  - b. Skub styrene ud, indtil de stopper.
  - c. Frigør håndtagene.



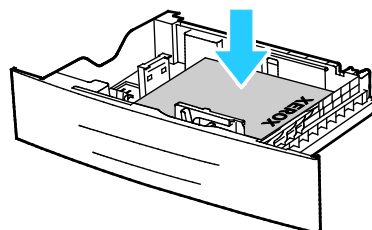
3. Luft arkene og sørg for at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.



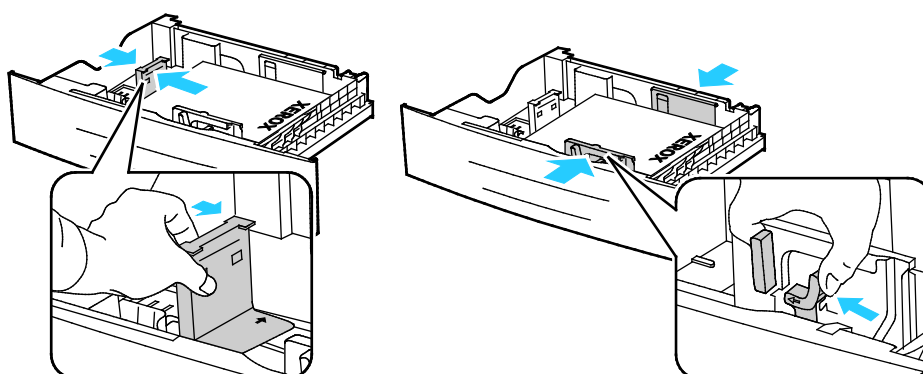
4. Ilæg papiret med den korte kant op mod højre kant af magasinet.

**Bemærk:**

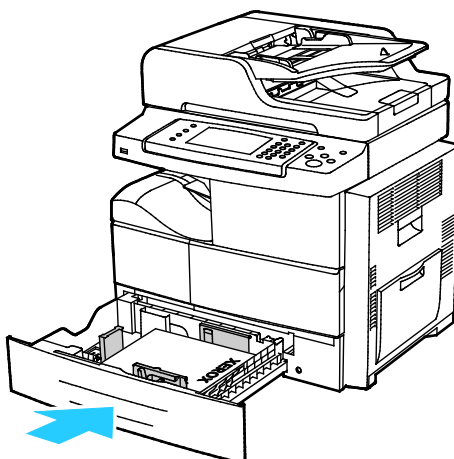
- Ilæg papiret i magasinet med udskriftssiden opad.
- Læg forhullet papir med hullerne vendt mod printerens bagside.
- Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet. Overfyldning kan forårsage papirstop.



5. Juster papirstyrene i magasinet, så de passer til papirets format.



6. Luk magasinet.

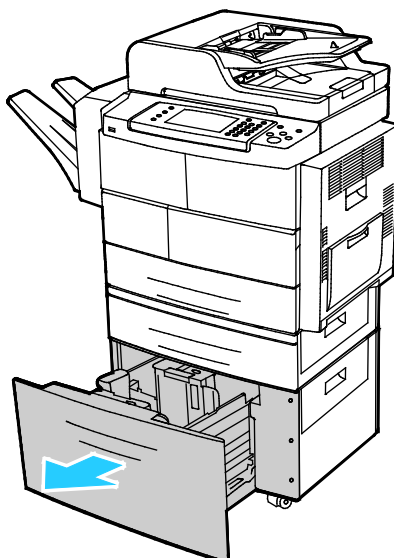


7. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte papirformat-, type- og farveoplysningerne på papirindstillingsskærmen.
8. Tryk på **Bekræft**.

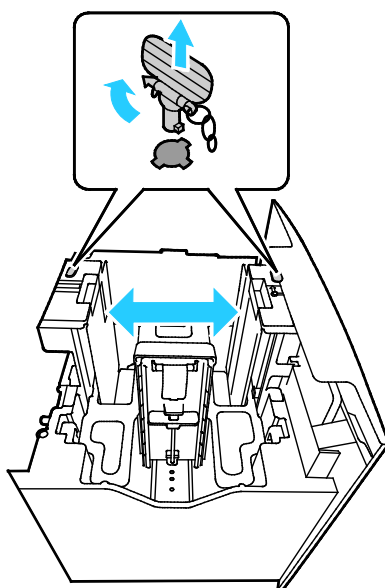
## Ilægning af papir i stort magasin til 2100 ark

Sådan lægges papir i det store magasin:

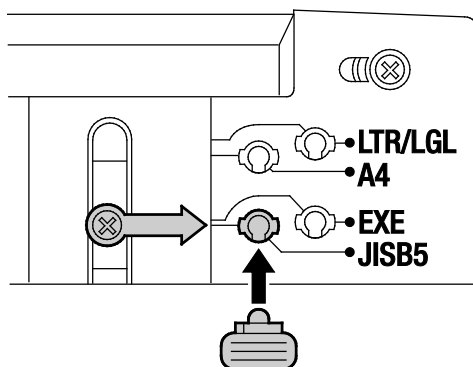
1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.



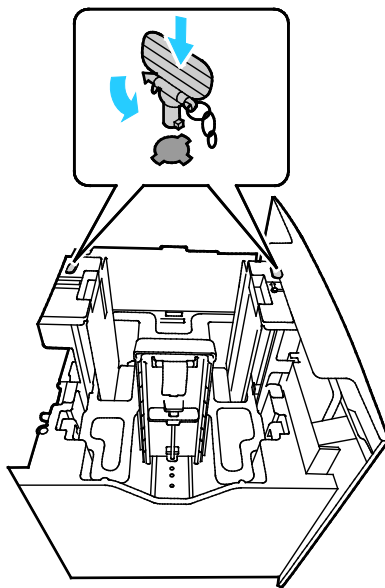
2. Hvis du vil frigøre papirstyrene, skal du løfte, dreje og derefter fjerne låsetapperne fra sidepapirstyrene.



3. Hvis du vil justere formatet, skal du skubbe til papirstyrene, indtil pilen flugter med det ønskede papirformat. I dette eksempel er styret låst til at passe til JIS B5-papir.

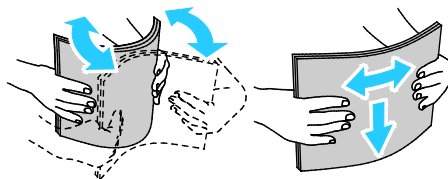


4. Du kan låse papirstyrene på plads ved at sætte låsetapperne ind i den ønskede åbning, drej derefter tapperne til venstre, indtil de slutter tæt.



**FORSIGTIG:** Hvis du tvinger tappen på plads, kan det beskadige udstyret.

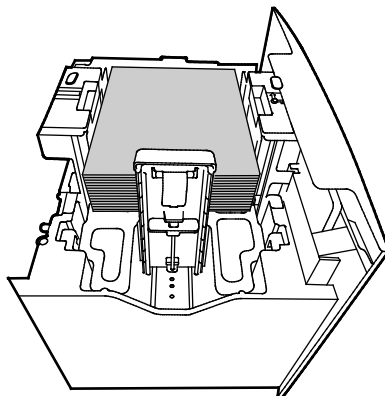
5. Luft arkene og sørg for at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.



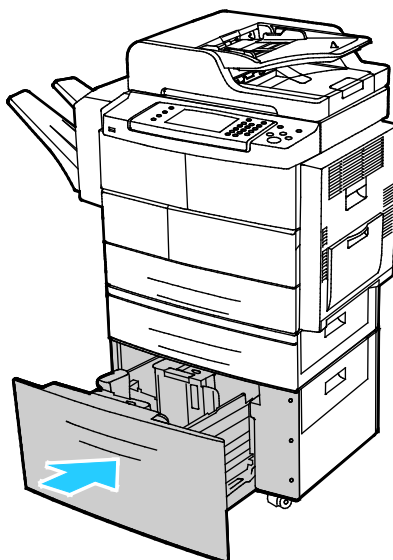
6. Ilæg papiret med den korte kant op mod højre kant af magasinet.

**Bemærk:**

- Ilæg papiret i magasinet med udskriftssiden nedad.
- Læg forhullet papir med hullerne vendt mod printerens bagside.
- Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printerens.



7. Luk magasinet.



8. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte papirformat-, type- og farveoplysningerne på papirindstillingsskærmen.
9. Tryk på **Bekræft**, når du er færdig.

# Udskrivning på specialpapir

Dette afsnit beskriver:

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| • Konvolutter .....                                            | 58 |
| • Retningslinjer for udskrivning på konvolutter .....          | 58 |
| • Ilægning af konvolutter i en 520-arkføder (magasin 1-4)..... | 58 |
| • Ilægning af konvolutter i specialmagasinet .....             | 59 |
| • Etiketter .....                                              | 61 |
| • Transparenter .....                                          | 62 |

Når du vil bestille papir, transparenter eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til: [www.xerox.com/office/WC4265supplies](http://www.xerox.com/office/WC4265supplies).

## Konvolutter

Du kan kun udskrive konvolutter fra specialmagasinet eller en 520-arkføder. Se [Understøttede standardformater](#) på side 48 for flere oplysninger.

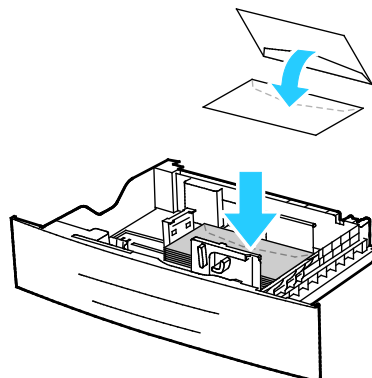
## Retningslinjer for udskrivning på konvolutter

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

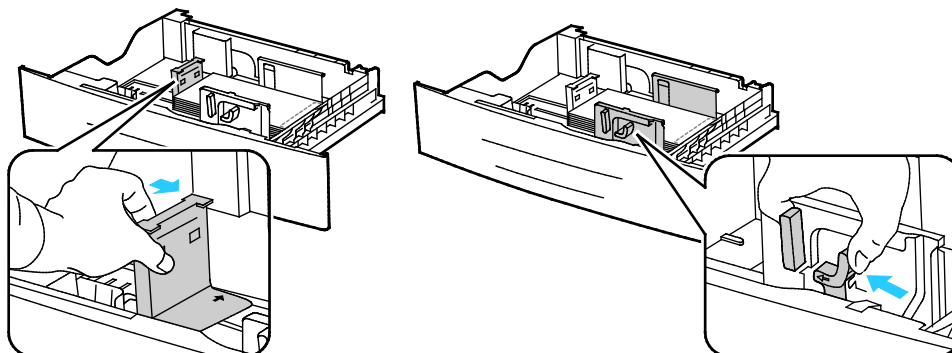
## Ilægning af konvolutter i en 520-arkføder (magasin 1-4)

Sådan lægges konvolutter i en 520-arkføder:

1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.
2. Fjern alt resterende papir i magasinet.
3. Læg konvolutterne i magasinet med klapperne lukket, siden med klappen nedad og kanten med klappen mod bagsiden af magasinet.



4. Juster papirstyrene, så de netop rører ved konvolutternes kanter.



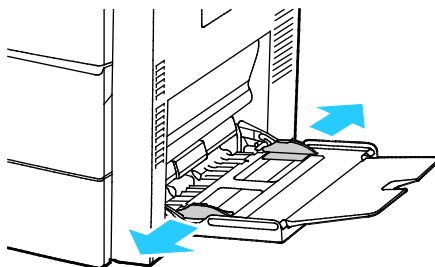
5. Luk magasinet.
6. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte papirformat-, type- og farveoplysningerne på papirindstillingsskærmen.
7. Tryk på **Bekræft**, når du er færdig.

## Ilægning af konvolutter i specialmagasinet

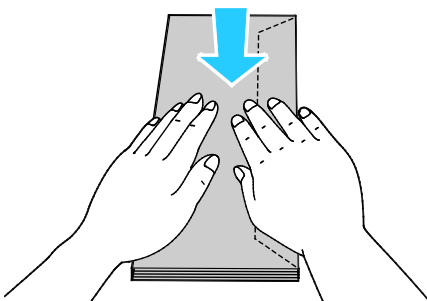
1. Åbn specialmagasinet.



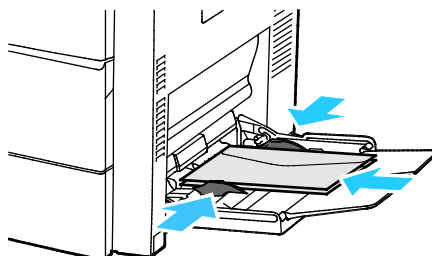
2. Flyt bredestyrene ud til magasinet kanter.



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

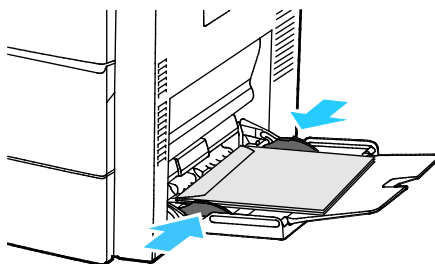


3. Hvis du vil bruge konvolutter med klapper langs den lange kant, skal du ilægge konvolutterne med den korte kant forrest, med klapperne opad og til højre.





4. Hvis konvolutterne har en klæbende klap langs den korte kant, skal du ilægge dem med printsiden nedad, klapperne lukkede og nede og med klapperne forrest.



5. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte papirformat-, type- og farveoplysningerne på papirindstillingsskærmen.
6. Tryk på **Bekræft**, når du er færdig.

## Etiketter

Du kan udskrive etiketter fra ethvert magasin.

### Retningslinjer for udskrivning på etiketter

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

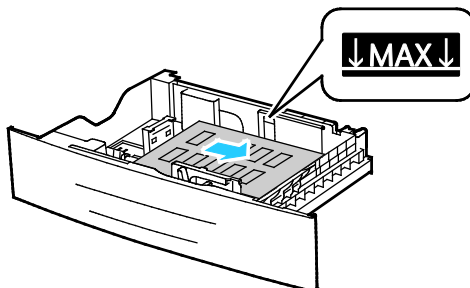


**FORSIGTIG:** Anvend ikke ark, hvor etiketter mangler, buer eller er trukket af arket. Det kan beskadige printeren.

## Ilægning af etiketter i en 520-arkføder (magasin 1-4)

Sådan lægges etiketter i en 520-arkføder:

1. Fjern alt papir fra magasinet.
2. Læg etiketterne med tekstsiden opad og topkanten til højre.



3. Justér styrene, så de netop rører ved kanten af papiret.
4. Luk magasinet.
5. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte papirformat-, type- og farveoplysningerne på papirindstillingsskærmen.
6. Tryk på **Bekræft**, når du er færdig.

## Transparenter

Du kan kun udskrive transparenter fra specialmagasinet eller fra magasin 1-4.

### Retningslinjer for udskrivning på transparenter

- Fjern alt andet papir, inden du lægger transparenter i magasinet.
- Tag fat i transparentens kanter med begge hænder. Fingeraftryk eller folder kan forårsage dårlig udskrivningskvalitet.
- Papirtypen skal ændres til Transparent på betjeningspanelet, når du har ilagt transparenter.
- I printerdriversoftwarens skal du angive Transparenter som papirtypen.
- Ilæg ikke mere end 20 transparenter. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.
- Luft ikke transparenter.

# Udskrivning

# 5

Dette kapitel indeholder:

|   |                                         |    |
|---|-----------------------------------------|----|
| • | Oversigt over udskrivning .....         | 64 |
| • | Valg af udskriftsindstillinger .....    | 65 |
| • | Adminstrere opgaver .....               | 69 |
| • | Udskrivningsfunktioner .....            | 72 |
| • | Specielle opgavetyper .....             | 75 |
| • | Gemte opgaver .....                     | 77 |
| • | Tilbageholdte udskrivningsopgaver ..... | 78 |
| • | Udskrivning fra et USB-flashdrev .....  | 79 |

## 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 39 for flere oplysninger.

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

Se også:

[Ilægning af papir](#) på side 51

[Valg af udskrivningsindstillinger](#) på side 65

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

[Udskrivning på specialpapir](#) på side 58

# Valg af udskriftsindstillinger

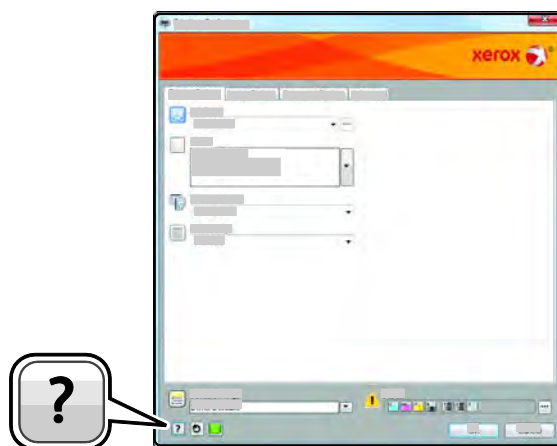
Dette afsnit beskriver:

- [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 printerens. 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 printerens.

## Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Windows

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

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på **Fil** og **Udskriv**.
2. Vælg printerens og klik på **Egenskaber**. Klik på fanerne i vinduet Udskriftsindstillinger og vælg de ønskede indstillinger.
3. Hvis du vil gemme indstillingerne, skal du klikke på pilen til højre for feltet Gemte indstillinger nederst i vinduet. Klik derefter på **Gem som**.
4. Indtast et navn for udskriftsindstillingssættet og klik på **OK** for at gemme indstillingssættet i listen Gemte indstillinger.
5. Vælg navnet i listen for at udskrive med disse indstillinger.

## Macintosh udskriftsindstillinger

### Valg af udskriftsindstillinger for Macintosh

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

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

### Valg af efterbehandlingsfunktioner for Macintosh

Hvis din printer er udstyret med en efterbehandler, skal du vælge efterbehandlingsindstillinger under Xerox® funktioner i printerdriveren.

Sådan vælges efterbehandlingsindstillinger i Macintosh-printerdriveren:

1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på **Fil** og **Udskriv**.
2. Vælg **Xerox®-funktioner**.
3. Klik på pilen til højre for feltet Efterbehandling, og vælg en indstilling for at vælge hæftning:
4. Klik på pilen til højre for feltet Udfaldsbakke, og vælg en indstilling for at vælge udfaldsbakke:
  - **Automatisk valg** bestemmer udfaldsbakken efter antallet af sæt og den valgte indstilling til hæftning. Flere sæt eller hæftede sæt sendes til efterbehandlerens udfaldsbakke.
  - **Topbakke** vælger udfaldsbakken øverst på printeren.
  - **Stor udfaldsbakke** vælger efterbehandlerens store udfaldsbakke.
5. Klik på **OK** 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 på printerlisten.
3. Vælg de ønskede udskrivningsindstillinger.
4. Vælg **Gem aktuelle indstillinger som faste indstillinger** for at gemme indstillingerne.

## Linux-udskrivningsindstillinger

### Start af Xerox® Printeradministration

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

## Udskrivning fra en Linux-arbejdsstation

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

Sådan udskrives fra en Linux-arbejdsstation:

1. Opret en printkø.
2. Åbn det ønskede dokument eller grafikopgave i dit program, og åbn dialogboksen Udskriv. For de fleste softwareapplikationer skal du klikke på **Filer > Udskriv** eller trykke på **CTRL+P**.
3. Vælg destinationsprintkøen.
4. Luk dialogboksen Udskriv
5. Vælg mellem de tilgængelige printerfunktioner i Xerox® GUI-printerdriveren.
6. Klik på **Udskriv**.

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

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

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

For at udskrive vha. opgavebilletten skal du indtaste kommandoen **lp -d{Target\_Queue} -oJT=<path\_to\_ticket> <file\_name>**.

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

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



# Adminstrere opgaver

Dette afsnit beskriver:

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

## Administration af 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 75 for flere oplysninger.

Sådan standses og genstartes udskrivning:

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

Sådan standses udskrivningsopgave med mulighed for at slette den:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Stop**.
2. Tryk på **Fortsæt** for at fortsætte opgaven.
3. Tryk på **Annuller** for at slette opgaven.

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.
  - Tryk på fanen **Personlige og fortrolige opgaver** for at se fortrolige opgaver. Tryk på mappen, indtast kodeordet og vælg **OK**.
  - Tryk på fanen **Udførte opgaver** for at se afsluttede opgaver.
3. 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 75 for at udskrive opgaven.

Sådan genudskrives gemte opgaver:

På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Genudskriv gemte opgaver**.

## 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 **Personlige og fortrolige opgaver**.

**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 78 for yderligere 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 opgaver**.
2. For at frigive en tilbageholdt opgave skal du trykke på opgaven og derefter trykke på **Frigiv**.
3. Tryk på **Frigiv alle opgaver** for at frigive alle opgaver.

Hvis printerens ikke kan fuldføre en udskrivningsopgave, tilbageholder den opgaven. 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..... 72
- Udskrivning af flere sider på et ark ..... 73
- Skalering ..... 73
- Udskrivning af pjecer ..... 73
- Printkvalitet ..... 74

## Udskrivning på begge sider af papiret

### Papirtyper for automatisk 2-sidet udskrivning

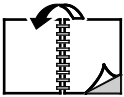
Printeren kan automatisk udskrive et 2-sidet dokument på understøttet papir. Inden udskrivning af et 2-sidet dokument skal du kontrollere, at papirtype og -vægt understøttes. Se [Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning](#) på side 49 for flere oplysninger.

### Udskrivning af et 2-sidet dokument

Indstillinger for automatisk 2-sidet udskrivning specificeres i printerdriveren. Printerdriveren anvender indstillingerne for højformat eller tværfomat 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.

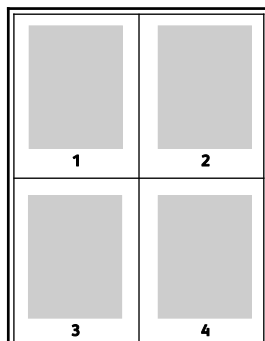
| Stående                                                                             |                                                                                     | Liggende                                                                             |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |
| Stående<br>2-sidet udskrivning                                                      | Stående<br>2-sidet, blokformat                                                      | Liggende<br>2-sidet udskrivning                                                      | Liggende<br>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.

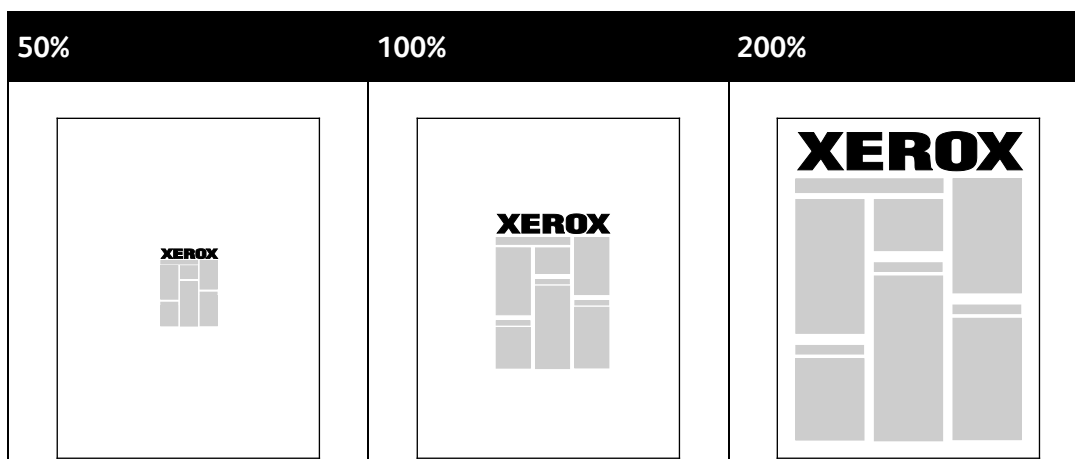
## Udskrivning af flere sider på et ark

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.



## 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.



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

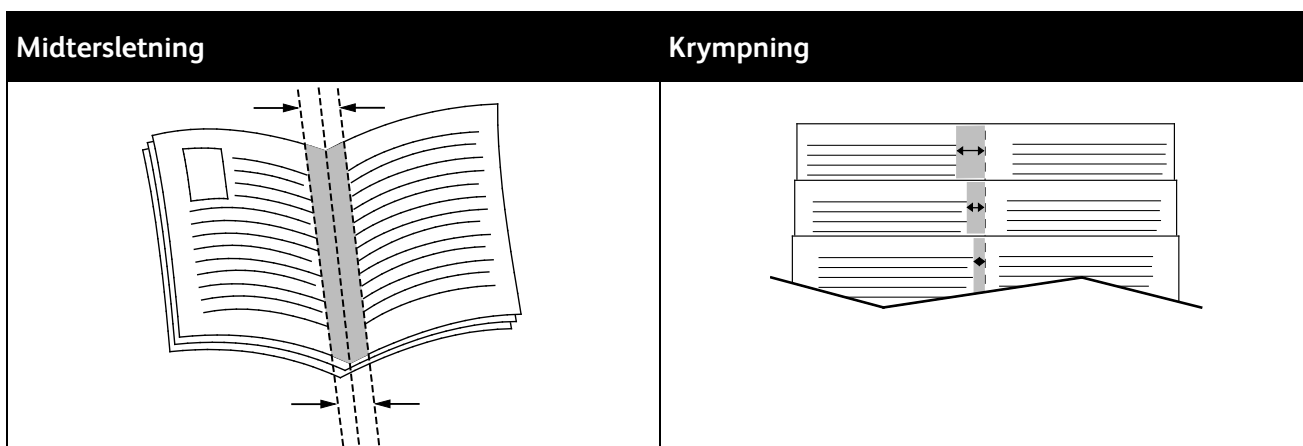
- **Ingen skalering** reducerer eller forstørre ikke billedets format.
- **Automatisk skalering** ændrer udskrivning fra ét standardformat til et andet standardformat. Originaldokumentformatet afpasses efter det valgte outputpapirformat vist i feltet Outputformat.
- **Manuel skalering** ændrer udskrivningsformatet i overensstemmelse med den procentsats, der er indtastet i feltet under grafikken til højre for skaleringsmulighederne.

## Udskrivning af pjecer

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

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

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



## Printkvalitet

Indstillinger for udskrivningskvalitet:

- Standardprintkvalitet: 600 x 600 dpi
- Høj opløsningsprintkvalitet: 1200 x 1200 dpi
- Kladde sparer toner eller farver, men giver udskrifter af lavere kvalitet.
  - Reducerer mængden af toner, der anvendes ved udskrivning.
  - Dette er nyttigt for kladdekvalitet.

# Specielle opgavetyper

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

## Fortrolig udskrivning

Fortrolig udskrivning lader dig knytte et 4-10-cifret kodeord til en udskrivningsopgave, når den sendes til printeren. Opgaven tilbageholdes på printeren, 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.

### Frigivelse af en fortrolig udskrivning

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Personlige og 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 **Udskriv**.

### Sletning af en fortrolig udskrivning

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

## Personlig udskrivningsopgave

Anvend opgavetypen Personlig opgave til at gemme en opgave under dit brugernavn og udskrive det fra printerens betjeningspanel. Du behøver ikke at indtaste et opgavenavn eller kodeord.

### Frigivelse af en personlig opgave

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Personlige og fortrolige opgaver**.
3. Tryk på mappen med den ønskede udskrivningsopgave.
4. Vælg **Spring over kodeord**, og tryk på **OK**.
5. Klik på den tilsvarende udskrivningsopgave i listen og tryk på **Udskriv**.

## Sletning af en fortrolig udskrivning

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på fanen **Personlige og fortrolige opgaver**.
3. Tryk på mappen med den ønskede udskrivningsopgave.
4. 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.

## Frigivelse af resterende udskrifter efter udskrivning af prøvesæt

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på printerens betjeningspanel.
2. Klik på den tilsvarende udskrivningsopgave på fanen **Aktive opgaver**.
3. Tryk på **Frigiv**.  
Opgaven udskrives og slettes derefter fra printerens harddrev.



# Gemte opgaver

Du kan anvende mulighederne i vinduet Gemte opgaver til at gemme opgaven eller udskrive og gemme opgaven til senere brug.

## Udskrivning fra Gemte opgaver

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Genudskriv gemte opgaver**.
2. Tryk på den gemte opgave, som du ønsker at udskrive.
3. Tryk på **OK**.
4. Vælg det ønskede antal kopier.
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**.

## Tilbageholdte udskrivningsopgaver

Opgaver kan tilbageholdes eller standses af forskellige årsager. Opgaven tilbageholdes, f.eks. hvis printeren 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 printeren, 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. For at frigive en tilbageholdt opgave skal du trykke på opgaven og derefter trykke på **Frigiv**.
5. Tryk på **Frigiv alle opgaver** for at frigive alle opgaver.

# Udskrivning fra et USB-flashdrev

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

**Bemærk:**

- Hvis USB-porte er inaktiveret, kan du ikke anvende en USB-kortlæser til godkendelse, opdatering af software eller til udskrivning fra et USB-flashdrev.
- Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på [www.xerox.com/office/WC4265docs](http://www.xerox.com/office/WC4265docs) for flere oplysninger.

Sådan udskrives der fra et USB-flashdrev:

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



# Kopiering

# 6

Dette kapitel indeholder:

- Almindelig kopiering..... 82
- Valg af kopiindstillinger..... 88

# Almindelig kopiering

Dette afsnit beskriver:

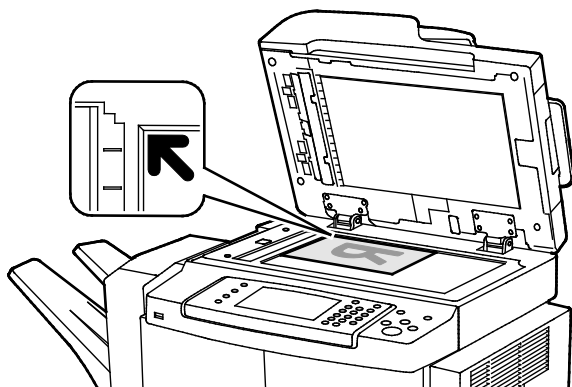
|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| • Glaspladen .....                               | 82 |
| • Retningslinjer for glasplade .....             | 83 |
| • Dokumentfremfører .....                        | 83 |
| • Retningslinjer for dokumentfremfører .....     | 83 |
| • Justering af indstillinger for kopiering ..... | 84 |

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 skærmen eller betjeningspanelet til at indtaste antallet af kopier.
5. Foretag de ønskede ændringer til kopiindstillinger.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap.

## Bemærk:

- Tryk på den røde **Stop**-knap for at stoppe eller annullere en kopiopgave.
- På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Afbryd udskrivning** for at standse en kopiopgave.

## 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").
- Glaspladen registrerer automatisk Legal eller Letter/A4 og mindre papirformater.

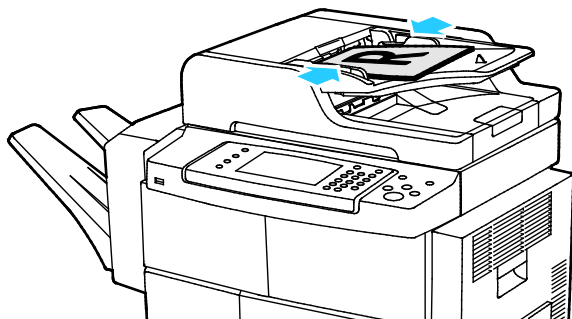
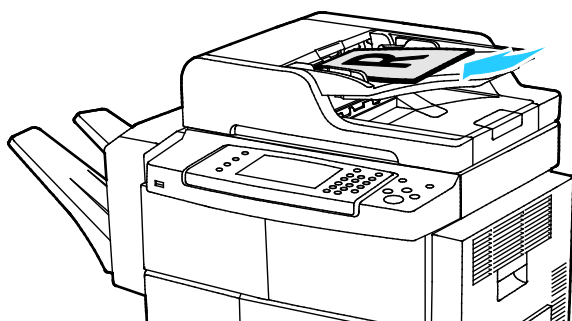
## Retningslinjer for glasplade

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.
- Juster papirstyrene efter originalernes format.
- Dokumentfremføreren accepterer papirvægte på mellem 50 og 105 g/m<sup>2</sup> for 2-sidede ark.
- Dokumentfremføreren accepterer papirformater på mellem 145 x 145 mm og 216 x 356 mm for 1-sidede udskrifter 176 x 250 til 216 x 356 mm for 2-sidede udskrifter.
- Den maksimale kapacitet for fremføreren er cirka 110 ark med g/m<sup>2</sup> papir.
- Dokumentfremføreren registrerer automatisk Legal eller Letter/A4 papir.

## Retningslinjer for 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.

## Justering af indstillinger for kopiering

Dette afsnit beskriver:

- [Almindelige indstillinger](#) ..... 85
- [Indstillinger for billedkvalitet](#)..... 86
- [Efterbehandling](#) ..... 86

Du kan justere flere indstillinger for dine kopiopgaver, der angiver kendetegn for originalen og tilpasser outputtet. Se [Kopiering](#) på side 85 for flere oplysninger.

Du kan også ændre standardindstillingerne til mange funktioner. Se [Valg af standardkopiindstillinger](#) på side 88 for flere oplysninger.



## Almindelige indstillinger

Dette afsnit beskriver:

- Valg af papirmagasin ..... 85
- Sådan gøres billedet lysere eller mørkere ..... 85
- Indstilling af 1- eller 2-sidet kopiering ..... 85

### Valg af papirmagasin

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

### Sådan gøres billedet lysere eller mørkere

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Vælg **Flere funktioner > Lysere/mørkere**.
4. Justér skyderne op eller ned alt efter behov.
5. Tryk på **OK**.

### Indstilling af 1- eller 2-sidet kopiering

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

## Indstillinger for billedkvalitet

Dette afsnit beskriver:

- [Valg af originaltype](#) ..... 86
- [Justering af lysstyrke](#) ..... 86
- [Automatisk baggrundsændmpning](#)..... 86

### 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 **Flere funktioner** > **Originaltype**.
3. Vælg en indstilling.
4. Tryk på **OK**.

### Justering af lysstyrke

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Vælg **Flere funktioner** > **Lysere/mørkere**.
3. Justér skyderne op eller ned alt efter behov.
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-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 **Flere funktioner** > **Baggrundsændmpning**.
3. Under Baggrundsændmpning skal du vælge **Auto-dæmpning**.
4. Tryk på **OK**.

## Efterbehandling

### Sortering af kopier

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

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

Stakkede kopier udskrives i følgende rækkefølge:

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

Sådan vælges sorteringsmuligheder:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Efterbehandling**, og vælg en indstilling.
  - **Sorterede** aktiverer sortering af alle kopier, uanset hvor originalerne placeres.
  - **Stakkede** inaktiverer sortering.

## Hæftning af kopier

Du kan hæfte kopierne, hvis printerens har en efterbehandler.

Sådan vælges hæftede kopier:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på **Efterbehandling**, og vælg en indstilling.
3. Tryk på **OK**.

# Valg af kopiindstillinger

Dette afsnit beskriver:

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| • Justering af output .....            | 88 |
| • Indstillinger for Outputformat ..... | 90 |
| • Kopiering af ID-kort .....           | 91 |
| • Avanceret kopiering .....            | 92 |

## Justering af output

### 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. Vælg **Flere funktioner** > **Reduktion/forstørrelse**.
3. Tryk på en indstilling.
  - Tryk på **Plus (+)** eller **Minus (-)** for at reducere eller forstørre procentsatsen gradvist.
  - Tryk på pilene for at reducere eller forstørre procentsatsen.
  - Tryk på den viste værdi for at reducere eller forstørre procentsatsen vha. det alfanumeriske tastatur.
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. Vælg **Flere funktioner** > **Originalformat**.
3. Tryk på en indstilling.
  - **Auto-registrering:** Printer afgør automatisk originalformat.
  - **Faste indstillinger for scanningsområde:** Du kan angive det område, der skal scannes, hvis det matcher et standardpapirformat.
  - **Brugerdefineret scanningsområde:** Du kan vælge højde og bredde for scanningsområdet.
  - **Blandede originaler:** Anvendes til at scanne originaler med forskellige standardformater.
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. Vælg **Flere funktioner > Kantsletning**.
3. Vælg en indstilling.
4. Tryk på **OK**.

## Sidelayout

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

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

Sådan angives sidelayout:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Vælg **Flere funktioner > Sidelayout**.
3. Vælg en indstilling.
4. Tryk på det ønskede magasin under Papirvalg.
5. Tryk på **OK**.

## Forskydning af billede

Du kan automatisk placere det kopierede billede midt på siden. Placer originalerne på følgende måde for at sikre, at billedforskydning foretages korrekt.

- For dokumentfremføreren skal originalerne placeres med tekstsiden opad, så den korte kant føres først ind i fremføreren.
- For glaspladen skal originalerne placeres med tekstsiden nedad mod glaspladens bageste, venstre hjørne, med den korte kant til venstre.

Sådan redigeres billedets placering:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Vælg **Flere funktioner > Billedforskydning**.
3. Vælg en indstilling.
4. Tryk på **OK**.

## Indstillinger for Outputformat

Dette afsnit beskriver:

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| • Valg af Bogkopiering .....              | 90 |
| • Oprettelse af en pjece .....            | 90 |
| • Omslag .....                            | 90 |
| • Tilføjelse af transparenskilleark ..... | 91 |

### 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.

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

Sådan indstilles bogkopiering:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Vælg **Flere funktioner** > **Bogkopiering**.
3. Tryk på en indstilling og vælg dernæst **OK**.

### Oprettelse af en pjece

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

**Bemærk:** Printerens scanner alle originalerne, før kopierne fremstilles.

Sådan oprettes en pjece:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Vælg **Flere funktioner** > **Pjecer**.
3. Tryk på **Ja**.
4. Foretag eventuelt andre valg.
5. 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.
- Hvis Pjecer er inaktiveret, eller papirvalg er indstillet til Automatisk valg, kan der ikke vælges Omslag.

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 **OK**.
4. Tryk på **Flere funktioner > Omslag**.
5. Tryk på en indstilling og vælg dernæst **OK**.

## Tilføjelse af transparenskilleark

Du kan tilføje blanke ark mellem hver udskrevet transparent. Kontroller, at skillearkenes format og retning svarer til transparenterne.

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

Sådan tilføjes transparenskilleark:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Vælg **Flere funktioner > Transparenskilleark**.
3. Vælg en indstilling.
  - **Fra:** Denne indstilling indsætter ikke et ark mellem transparenterne.
  - **Blanke skilleark:** Denne indstilling indsætter et blankt ark mellem transparenterne.
  - **Trykte skilleark:** Denne indstilling indsætter et trykt ark mellem transparenterne.
4. Tryk på det ønskede magasin under Papirvalg.
5. Tryk på **OK**.

## Kopiering af 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 **Rediger** på skærbilledet Kopiering af ID-kort, hvis du vil ændre indstillingerne for papirvalg for at gøre et billede lysere eller mørkere eller for at aktivere automatisk baggrundsændring.
3. Åbn låget til glaspladen.
4. Placer ID-kortet eller et dokument, der er mindre end det halve af det valgte papirformat, i det øverste venstre hjørne på glaspladen.
5. Brug det alfanumeriske tastatur på skærmen eller betjeningspanelet til at indtaste antallet af kopier.
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. Tryk på den grønne **Start**-knap.
10. Åbn låget til glaspladen, og fjern ID-kortet eller dokumentet.

## Avanceret kopiering

Dette afsnit beskriver:

- [Udformning af en kopiopgave.....](#) 92

### 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.

Skærmen Udform opgave viser oplysninger om opgaven, f.eks. segmentnummer, sider og antal for den endelige opgave.

Sådan udformes en kopiopgave med mange segmenter:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Vælg **Flere funktioner > Udform opgave**.
3. Tryk på **Ja**.
4. Tryk på **Funktioner**.
  - a. Vælg eller ryd afkrydsningsfeltet **Vis oversigtsvindue mellem segmenter**.
  - b. Marker eller fjern markeringen af afkrydsningsfeltet **Inaktiver Udform opgave: Nej, når opgaven er sendt**.
5. Tryk på **OK**.
6. Programmér og kopiér første segment.
  - a. Læg originalerne for første segment i.
  - b. Tryk på den grønne **Start**-knap.
7. Kontakt systemadministratoren, hvis der kræves et kodeord.
8. Programmér og scan de øvrige segmenter.
  - a. Læg originalerne for næste segment i.
  - b. Når skærbilledet Udform opgave vises, skal du trykke på Programmér næste segment.
  - c. Tryk på den grønne **Start**-knap.
9. Gentag det forrige trin for hver af de øvrige segmenter.
10. Du kan på ethvert tidspunkt trykke på **Slet alle segmenter** for at ændre opgaven.
11. Tryk på **Send opgaven**, når alle segmenter er programmerede og kopierede.

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



# Scanning

# 7

Dette kapitel indeholder:

|                                                             |     |
|-------------------------------------------------------------|-----|
| • Almindelig scanning.....                                  | 94  |
| • Justering af scanningsindstillinger .....                 | 96  |
| • Valg af indstillinger for Arkivering .....                | 100 |
| • Afsendelse af et scannet billede til en destination ..... | 101 |
| • Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer .....   | 102 |
| • Scanning til din hjemmemappe .....                        | 104 |
| • Scanning til en e-mailadresse.....                        | 105 |
| • Scanning til et USB-flashdrev .....                       | 106 |
| • Scanning til en computer .....                            | 107 |

Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på [www.xerox.com/office/WC4265docs](http://www.xerox.com/office/WC4265docs) 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. Se [Justering af scanningsindstillinger](#) på side 96 for flere oplysninger.

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.

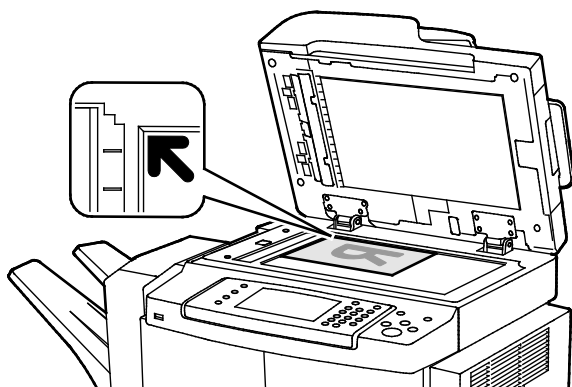
### Bemærk:

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

Sådan scannes et billede:

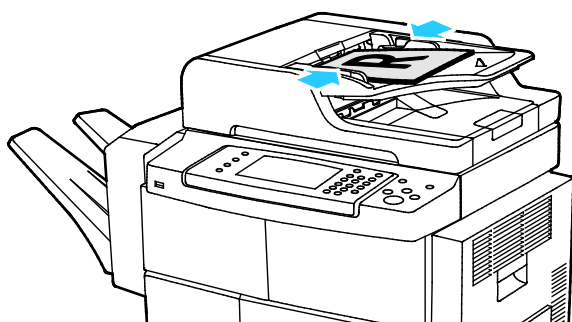
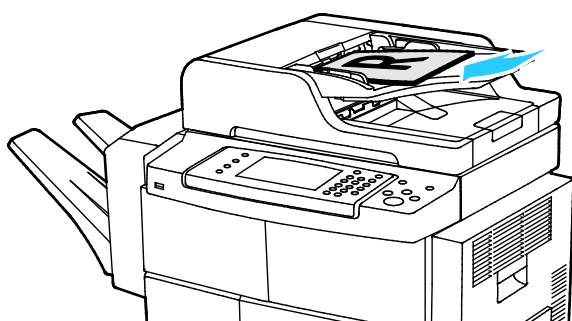
1. Læg dine originaler i.
  - Anvend glaspladen til kopiering af enkelte sider eller papir, der ikke kan fremføres fra dokumentfremføreren. Læg den første side af dokumentet med tekstsiden nedad og øverst til venstre på glaspladen.
  - Anvend dokumentfremføreren til flere eller enkelte sider. Fjern hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
3. Tryk på **Scanning af arbejdsdiagram**.
4. Vælg en skabelon på listen.
5. Vælg en mulighed for at ændre scanningsindstillingen.
6. Tryk på fanen **Flere funktioner** for flere muligheder.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

## 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").
- Glaspladen registrerer automatisk Legal eller Letter/A4 og mindre papirformater.

## Dokumentfremfører



- Ilæg originaler med tekstsiden opad og med side 1 øverst.
- Juster papirstyrene efter originalernes format.
- Dokumentfremføreren accepterer papirvægte på mellem 50 og 105 g/m<sup>2</sup> for 2-sidede ark.
- Dokumentfremføreren accepterer papirformater på mellem 145 x 145 mm og 216 x 356 mm for 1-sidede udskrifter 176 x 250 til 216 x 356 mm for 2-sidede udskrifter.
- Den maksimale kapacitet for fremføreren er cirka 110 ark med g/m<sup>2</sup> papir.
- Dokumentfremføreren registrerer automatisk Legal eller Letter/A4 papir.

## Retningslinjer for dokumentfremfører

Følg nedenstående retningslinjer, 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.

# Justering af scanningsindstillinger

Dette afsnit beskriver:

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| • Indstilling af outputfarve.....         | 96 |
| • Indstilling af scanningsopløsning ..... | 96 |
| • Valg af 1- eller 2-sidet scanning:..... | 97 |
| • Indstilling af filformat.....           | 97 |
| • Gøre billedet lysere eller mørkere..... | 97 |
| • Automatisk baggrundsændmpning.....      | 97 |
| • Indstilling af originalformat .....     | 98 |
| • Kantsletning.....                       | 98 |
| • Udformning af en scanningsopgave .....  | 98 |

## Indstilling af outputfarve

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

Sådan vælges den ønskede outputfarve:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Scan til**, og vælg en indstilling.
3. Tryk på fanen **Flere funktioner**.
4. Tryk på **Outputfarve**.
5. Vælg en farvefunktion.
6. Tryk på **OK**.

## Indstilling af scanningsopløsning

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

Sådan indstiller du scanningsopløsningen:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Scan til**, og vælg en indstilling.
3. Vælg **Flere funktioner > Opløsning**.
4. Vælg en indstilling.
5. Tryk på **OK**.

## Valg af 1- eller 2-sidet scanning:

2-sidet scanning scanner begge sider af originalbilledet.

Sådan vælges 1- eller 2-sidet scanning:

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

## Indstilling af filformat

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Scan til**, og vælg en indstilling.
3. Tryk på **Fil**.
4. Vælg en filformattype eller vælg en i menuen.
5. Tryk på **OK**.

## Gøre billedet lysere eller mørkere

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Scan til**, og vælg en indstilling.
3. Vælg **Flere funktioner > Lysere/mørkere**.
4. Flyt skyderen op eller ned for at gøre billedet lysere eller mørkere.
5. 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-dæmpning til at reducere printerens sensitivitet ang. variationer i lyse baggrundsfarver.

Sådan vælger Auto-dæmpning:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Scan til**, og vælg en indstilling.
3. Tryk på **Flere funktioner > Baggrundsændmpning**.
4. Tryk på **Auto-dæmpning**.
5. Tryk på **OK**.

## Indstilling af originalformat

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Scan til**, og vælg en indstilling.
3. Tryk på **Originalformat**, og vælg en indstilling.
4. Tryk på **OK**.

## Kantsletning

Sådan anvendes Kantsletning:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Scan til**, og vælg en indstilling.
3. Vælg **Flere funktioner** > **Scan til kant**.
4. Vælg en mulighed for at ændre indstillingerne for Kantsletning.
5. Tryk på **OK**.

## Udformning af en scanningsopgave

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

Når du udformer en scanningsopgave, scannes hvert enkelt segment som en enkelt opgave. Du kan på ethvert tidspunkt trykke på **Slet alle segmenter** for at ændre opgaven.

Sådan udformes en scanningsopgave:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Arbejdsgang til scanning** og vælg en indstilling.
3. Vælg **Flere funktioner > Udform opgave**.
4. Tryk på **Ja**.
5. Tryk på **Funktioner**.
  - a. Vælg eller ryd afkrydsningsfeltet **Vis oversigtsvindue mellem segmenter**.
  - b. Marker eller fjern markeringen af afkrydsningsfeltet **Inaktiver Udform opgave: Nej, når opgaven er sendt**.
6. Tryk på **OK**.
7. Programmer og scan første segment på følgende måde:
  - a. Læg originalerne for første segment i.
  - b. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet.
8. Kontakt systemadministratoren, hvis der kræves et kodeord.
9. 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.
10. Gentag det forrige trin for hver af de øvrige segmenter.
11. Du kan på ethvert tidspunkt trykke på **Slet alle segmenter** for at ændre opgaven.
12. Tryk på **Send opgaven**, når alle segmenter er programmerede og scannede.

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

## Valg af indstillinger for Arkivering

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

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/WC4265docs](http://www.xerox.com/office/WC4265docs) for flere oplysninger.

Sådan vælges arkiveringsindstillinger:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Scanning af arbejdsdiagram > Fil**.

Valg af filformat

1. Vælg en filformattype eller vælg en i menuen.
2. Tryk på **OK**.

Sådan vælges en handling, hvis filen allerede eksisterer:

1. Tryk på fanen **Flere funktioner**.
2. Tryk på **Hvis fil allerede eksisterer**.
3. Vælg en indstilling.
4. Tryk på **OK**.

Sådan defineres flere netværkssteder som destinationer for scannede dokumenter:

1. Tryk på fanen **Flere funktioner**.
2. Tryk på **Tilføj fildestinationer**.
3. Vælg en indstilling.
4. Tryk på **OK**.



## 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. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
3. Tryk på **Scan til > Scanningskontakter**.
4. Vælg en indstilling.
5. Vælg det ønskede navn på listen, og klik på **OK**.
6. Foretag de ønskede ændringer af scanningsindstillinger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Se [Justering af scanningsindstillinger](#) på side 96 for flere oplysninger.

# Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer

Dette afsnit beskriver:

- [Deling af en mappe på en Windows-computer](#)..... 102
- [Deling af mappen ved hjælp af Macintosh OS X version 10.7 og nyere](#)..... 103
- [Scanning til en mappe på en netværkscomputer](#) ..... 103

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

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

**Bemærk:** Se [Tilslutning af printer](#) på side 34 for flere oplysninger.

## Deling af en mappe på en Windows-computer

Inden du starter:

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

**Bemærk:** Kontakt systemadministratoren for at få hjælp.

Sådan aktiveres deling:

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

**Bemærk:** Husk delingsnavnet til senere brug.

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

## Deling af mappen ved hjælp af Macintosh OS X version 10.7 og nyere

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

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

## Scanning til en mappe på en netværkscomputer

1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
3. Vælg en skabelon på listen.
4. Foretag de ønskede ændringer af scanningsindstillinger. Se [Justering af scanningsindstillinger](#) på side 96 for flere oplysninger.
5. Tryk på **Start** for at starte scanningen.

## 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.

Sådan scannes et billede til din hjemmemappe:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
3. Tryk på **Scanning af arbejdsdiagram**.
4. Vælg den skabelon, som systemadministratoren har oprettet.
5. Foretag de ønskede ændringer af scanningsindstillinger.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap.

## Scanning til en e-mailadresse

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

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-mail-adresse:
  - a. Tryk på **Indtast modtager**.
  - b. Tryk på ned-piltasten og vælg derefter i menuen enten **Til:** eller **Cc:** eller **Bcc:**.
  - c. Indtast e-mail-adressen.
  - d. Tryk på **OK**.
4. Sådan indtastes en e-mail-adresse fra netværksadressebogen:
  - a. Tryk på **Maskinens adressebog**.
  - b. Vælg det ønskede navn på listen, og klik på **OK**.
5. Sådan tilføjes en emnelinje:
  - a. Tryk på **Emne**, og tryk derefter på den ønskede tekst.
  - b. Hvis du vil ændre standardemnet, skal du trykke på **X** for at slette den eller indtaste oven på den eksisterende tekst.
  - c. Tryk på **OK**.
6. Brug indstillingerne på fanen **Flere funktioner** til at ændre scanningsindstillingerne.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

## Scanning til et USB-flashdrev

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

Sådan scannes der til et USB-flashdrev:

1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
2. Sæt dit USB-flashdrev i USB-porten på siden af printerens.
3. Tryk på **USB > Scan til USB**.
4. Foretag de ønskede ændringer af scanningsindstillinger. Se [Justering af scanningsindstillinger](#) på side 96 for flere oplysninger.
5. Tryk på **Start** for at starte scanningen.



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

# Scanning til en computer

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 printeren. Du kan også scanne direkte fra printeren til en computer ved hjælp af de fleste TWAIN-kompatible scanningsprogrammer.

## Scanning til en computer

1. Læg originalen på printerens glasplade eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. Klik på **Start > Programmer > Microsoft Office > Microsoft Office-værktøjer > Microsoft Clip Organizer** på din computer.
3. Klik på **Filer > Føj udklip til Clip Organizer > Fra scanner eller kamera**.
4. Klik på **Enhed > XeroxTWAIN-driver**.
5. Klik på **Brugerdefineret indsættelse**.
6. Hvis der er installeret flere scannere på din computer, skal du klikke på **Vælg scanningsenhed**, vælge scanneren og klikke på **Vælg**.
7. Klik på **Scanningsformat**, og vælg en indstilling for at vælge et format til det scannede billede.
8. Klik på **Side, der skal scannes**, og vælg en indstilling for at vælge, hvilke sider i originalen der skal scannes:
  - **1-sidet scanning**: Denne indstilling scanner kun den ene side af originalen eller billedet og producerer 1-sidede udskrifter.
  - **2-sidet scanning**: Denne indstilling scanner begge sider af originalen eller billedet.
  - **2-sidet scanning, kort kant** scanner begge sider af originalbilledet på den korte kant.
9. For at vælge den opløsning, som billedet skal scannes i, skal du klikke på **Opløsning** og vælge en indstilling.
10. For at justere scanningsfarven skal du klikke på **Billedfarve** og vælge en indstilling:
  - **Auto** afgør originalens farveindhold. Hvis originalbilledet er i farver, scanner printerens i farver. Hvis originalen er et sort/hvidt dokument, scanner printerens kun i sort/hvid.
  - **Farvet**: Scanner i farver.
  - **Gråtonet**: Registrerer og scanner i forskellige grånuancer.
  - **Sort/hvid**: Denne indstilling scanner kun i sort og hvid.
11. Klik på **Scan** for at scanne billedet.





Dette kapitel indeholder:

|                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| • Almindelig fax .....                                    | 110 |
| • Valg af faxindstillinger .....                          | 112 |
| • Lagring af en fax i en lokal postboks .....             | 115 |
| • Udskrivning af dokumenter i lokal postboks .....        | 116 |
| • Afsendelse af en fax til en ekstern postboks .....      | 117 |
| • Lagring af en fax til lokal eller ekstern polling ..... | 118 |
| • Polling af en ekstern fax .....                         | 119 |
| • Udskrivning eller sletning af gemte faxdokumenter ..... | 120 |
| • Anvendelse af adressebogen .....                        | 121 |

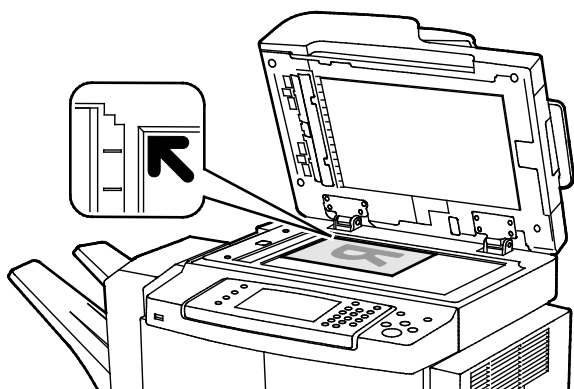
Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på [www.xerox.com/office/WC4265docs](http://www.xerox.com/office/WC4265docs) for flere oplysninger.

## Almindelig fax

Sådan sendes en fax:

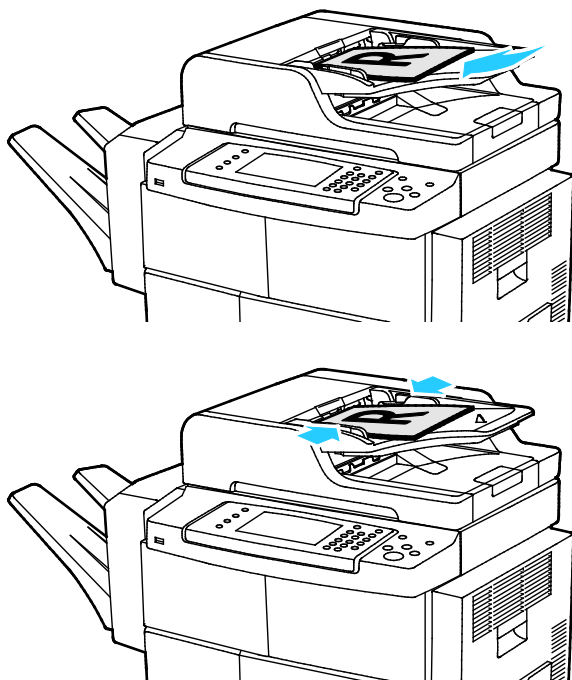
1. Læg dine originaler i.
  - Anvend glaspladen til kopiering af enkelte sider eller papir, der ikke kan fremføres fra dokumentfremføreren. Læg den første side af dokumentet med tekstsiden nedad og øverst til venstre på glaspladen.
  - Anvend dokumentfremføreren til flere eller enkelte sider. Fjern hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
3. Adresser faxen vha. en eller flere tilgængelige muligheder:
  - **Indtast modtager:** Denne indstilling gør det muligt at indtaste et faxnummer manuelt.
  - **Manuelt opkald:** Denne indstilling giver dig mulighed for at indsætte tegn, som f.eks. en opkaldspause i et faxnummer.
  - **Maskinens adressebog:** Denne mulighed giver dig adgang til printerens adressebog.
4. Juster flere faxindstillinger alt efter behov. Se [Valg af faxindstillinger](#) på side 112 for flere oplysninger.
5. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printerens scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er scannede.

## 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").
- Glaspladen registrerer automatisk Legal eller Letter/A4 og mindre papirformater.

## Dokumentfremfører



- Ilæg originaler med tekstsiden opad og med side 1 øverst.
- Juster papirstyrene efter originalernes format.
- Dokumentfremføreren accepterer papirvægte på mellem 50 og 105 g/m<sup>2</sup> for 2-sidede ark.
- Dokumentfremføreren accepterer papirformater på mellem 145 x 145 mm og 216 x 356 mm for 1-sidede udskrifter 176 x 250 til 216 x 356 mm for 2-sidede udskrifter.
- Den maksimale kapacitet for fremføreren er cirka 110 ark med g/m<sup>2</sup> papir.
- Dokumentfremføreren registrerer automatisk Legal eller Letter/A4 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 faxindstillinger

Dette afsnit beskriver:

|                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| • Valg af Originalformat.....                | 112 |
| • Afsendelse af en udskudt fax .....         | 112 |
| • Automatisk baggrunds­dæmpning.....         | 112 |
| • Tekst for afsendelsesheader .....          | 113 |
| • Gøre et billede lysere eller mørkere ..... | 113 |
| • Udformning af en faxopgave.....            | 113 |

## Valg af Originalformat

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

Sådan angives originalformatet:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Fax**, og tryk derefter på en indstilling.
3. Vælg **Flere funktioner** > **Originalformat**.
4. Tryk på en indstilling og vælg dernæst **OK**.

## Afsendelse af en udskudt fax

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

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Fax**, og tryk derefter på en indstilling.
3. Vælg **Flere funktioner** > **Udskudt afsendelse**.
4. Tryk på feltet **Time** og anvend piltasterne til at angive en værdi på mellem 1 og 24.
5. Tryk på feltet **Minut** og anvend piltasterne til at angive en værdi på mellem 1 og 59.
6. Hvis din printer er indstillet til 12-timers format, skal du trykke på **AM** eller **PM**.
7. 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. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Fax**, og tryk derefter på en indstilling.
3. Tryk på **Flere funktioner > Baggrundsændmpning**.
4. Tryk på **Auto-ændmpning**.
5. Tryk på **OK**.

## Tekst for afsendelsesheader

Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på [www.xerox.com/office/WC4265docs](http://www.xerox.com/office/WC4265docs) for flere oplysninger.

Sådan inkluderes tekst i faxheader:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Fax**, og tryk derefter på en indstilling.
3. Vælg **Flere funktioner > Tekst for afsendelsesheader**.
4. Vælg **Til**, og tryk på **OK**.

## Gøre et billede lysere eller mørkere

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Fax**, og tryk derefter på en indstilling.
3. Vælg **Flere funktioner > Lysere/mørkere**.
4. Tryk på **OK**.

## 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 printerens. Når alle segmenterne er gemt, faxes de individuelle segmenter som en opgave.

Sådan udformes en faxopgave:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Fax**, og tryk derefter på en indstilling.
3. Vælg **Flere funktioner > Udform opgave**.
4. Tryk på **Ja**.
5. Tryk på **Funktioner**.
  - Vælg eller ryd afkrydsningsfeltet **Vis oversigtsvindue mellem segmenter**.
  - Marker eller fjern markeringen af afkrydsningsfeltet **Inaktiver Udform opgave: Nej, når opgaven er sendt**.

6. 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.
7. 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.
8. Gentag det forrige trin for hver af de øvrige segmenter.
9. Tryk på **Send opgaven**, når alle segmenter er programmerede og scannede.
10. På skærbilledet Opgavestatus skal du trykke på **Opgaveinformation** for at se en oversigt over opgaven.

## 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/WC4265docs](http://www.xerox.com/office/WC4265docs) for flere oplysninger.

Sådan gemmes en fax i en lokal postboks:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Fax > Postbokse**.
3. Tryk på **Gem i postboks > Lokal postboks**.
4. Tryk på en indstilling og vælg dernæst **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 115 for flere oplysninger.

Sådan udskrives dokumenter fra en lokal postboks:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Fax > Postbokse**.
3. Tryk på **Udskriv fra postboks**.
4. Tryk på en indstilling.
5. Tryk på **Udskriv**.



## Afsendelse af en fax til en ekstern postboks

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Fax > Postbokse**.
3. Tryk på **Gem i postboks > Ekstern postboks**.
4. Tryk på en indstilling og vælg dernæst **OK**.

## 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. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Fax > Polling**.
3. Tryk på **Gem lokalt for Ekstern polling**.
4. Tryk på en indstilling.
5. Tryk på **Gem**.

## 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, er ekstern polling ikke tilgængelig. For at inaktivere Lokal polling skal du vælge **Lokal polling > Fra > Gem**.

Sådan polles en ekstern fax:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Fax > Polling**.
3. Tryk på **Hent/Udskriv eksterne filer**.
4. Indtast faxnummeret.
5. Tryk på **Udskriv**.

## Udskrivning eller sletning af gemte faxdokumenter

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Fax > Polling**.
3. Tryk på **Lokal filstyring** og vælg en indstilling.

# Anvendelse af adressebogen

Dette afsnit beskriver:

- Tilføjelse af en enkeltperson til maskinens adressebog ..... 121
- Redigering af en enkeltperson i maskinens adressebog ..... 121

## Tilføjelse af en enkeltperson til maskinens adressebog

Maskinadressebogen kan gemme op til 2.000 kontakter. Hvis knappen Tilføj ikke er tilgængelig, er adressebogen fyldt.

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

Sådan føjes en modtager til maskinens adressebog:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Fax > Maskinens adressebog**.
3. Tryk på **Opret ny kontaktperson**.
4. Tryk på hvert felt for at indtaste et navn, faxnummer eller eventuelt en e-mail-adresse, og indtast derefter oplysningerne.
5. Hvis du ønsker at tilføje et firmanavn, skal du trykke på ikonet i.
6. Hvis du vil markere indtastede kontaktoplysninger som en favorit, skal du trykke på stjerneikonet.
7. Tryk på **OK**.

## Redigering af en enkeltperson i maskinens adressebog

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Slet alt** og dernæst på **Alle opgavetyper**.
2. Tryk på **Fax > Maskinens adressebog**.
3. Tryk på den ønskede indgang i adressebogen.
4. Tryk på **OK**.
5. Tryk på kontaktnavnet.
6. Tryk på **Oplysninger** for at redigere felterne.
7. Tryk på **Fjern** for at slette kontakten.



# Vedligeholdelse

# 9

Dette kapitel indeholder:

- Rengøring af printeren ..... 124
- Bestilling af forbrugsstoffer ..... 128
- Administration af printeren ..... 132

# Rengøring af printeren

Dette afsnit beskriver:

- [Almindelige forholdsregler](#) ..... 124
- [Rengøring udvendigt](#) ..... 1245
- [Rengøring af scanneren](#) ..... 125
- [Rengøring indvendigt](#) ..... 126

## Almindelige forholdsregler



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



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



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



**ADVARSEL:** Anvend ikke rengøringsmidler på spraydåse på eller i printeren. Visse spraydåser indeholder eksplosive blandinger og er ikke egnet til brug i elektrisk udstyr. Brug af rengøringsmidler med tryk kan øge risikoen for eksplosion eller brand.



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



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

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



## Rengøring udvendigt

Rengør det udvendige på printeren en gang om måneden.

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



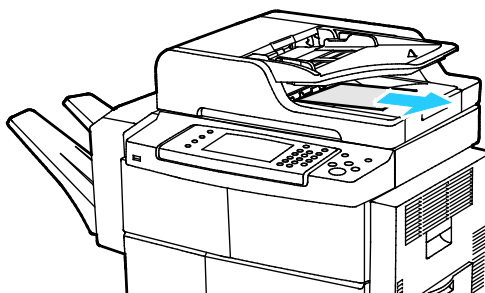
**FORSIGTIG:** Sprøjt ikke rengøringsmidler på spraydåse direkte på printeren. Flydende rengøringsmidler kan komme ind i printeren gennem en sprække og forårsage problemer. Brug aldrig andre rengøringsmidler end vand eller et mildt rengøringsmiddel.

## Rengøring af scanneren

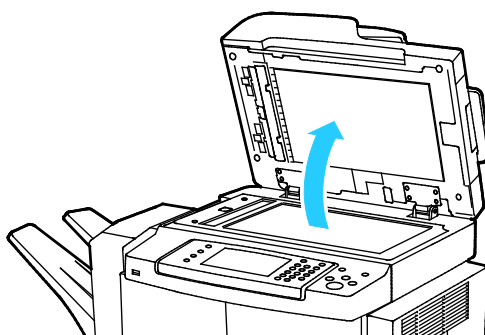
Rengør scannere cirka en gang om måneden, hvis der spildes på den eller hvis der samles støv eller snavs på overfladen. Hold fremføringsrullerne rene for at få de bedste kopier og scanninger.

### Rengøring af låget til glaspladen

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

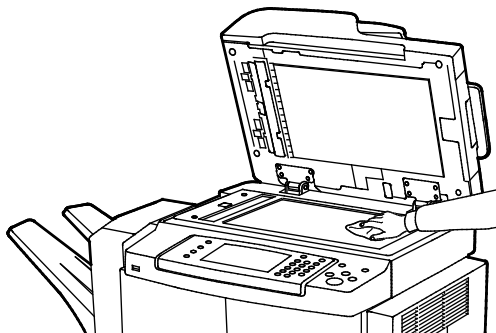


3. Åbn låget til glaspladen.

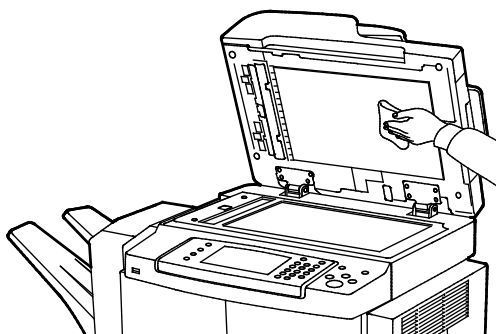


4. Tør overfladen på glaspladen, indtil den er ren og tør.

**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 fremføringsruller og scannerkomponenter

Snavs og tonerpletter på dokumentfremførers fremføringsruller og scannerkomponenter kan forårsage pletter eller uønskede mærker på de udskrevne dokumenter. For at fjerne pletter skal du bruge en blød, fnugfri klud fugtet med et neutralt rengøringsmiddel eller vand.

Du kan se en video på kontrolpanelet, der viser, hvordan man kan rense fremføringsrullerne og scannerkomponenterne.

Sådan ses videoen:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. På fanen Maskininformation skal du trykke på **Selvhjælp**.
3. Vælg **Rengør fremfører for at forbedre kvalitet** for videoer.
4. Tryk på **Afspil video** for at se videoen.

## Rengøring indvendigt

Rengør regelmæssigt printerens indre dele for at undgå, at snavs inde i printerens 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 143 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. Hvis papirarket sidder rundt om varmerullen, skal du ikke selv prøve på at fjerne det med det samme. Sluk straks for printeren, og vent 30 minutter på, at fuseren køler ned. Når printeren er kølet ned, kan du prøve at fjerne det fastsiddende papir Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.

# Bestilling af forbrugsstoffer

Dette afsnit beskriver:

|                                                    |     |
|----------------------------------------------------|-----|
| • Forbrugsstoffer .....                            | 128 |
| • Dele til regelmæssig vedligeholdelse .....       | 128 |
| • Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer ..... | 129 |
| • Se status for printerens forbrugsstoffer .....   | 129 |
| • Tonerpatroner .....                              | 130 |
| • Genbrug af forbrugsstoffer .....                 | 131 |

## Forbrugsstoffer

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

### 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:

- Smart Kit-tromlemodul
- Vedligeholdelsessæt for fuser
- Vedligeholdelsessæt til overføringsrulle (BTR)
- Vedligeholdelsessæt til fremføringsrulle
- Hæftekassette

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

## Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer

Der vises en advarsel på betjeningspanelet, når tonerpatronen eller Smart Kit-tromlemodulet snart skal udskiftes. 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 fejlmeddelelse på betjeningspanelet, når tonerpatronen eller Smart Kit-tromlemodulet skal udskiftes.

Du kan bestille forbrugsstoffer hos din lokale forhandler eller ved at gå til [www.xerox.com/office/WC4265supplies](http://www.xerox.com/office/WC4265supplies).



**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**.
2. Vælg fanen **Status**.
3. Klik på **Forbrugsstoffer** for status.

Sådan vises status for forbrugsstoffer ved hjælp af betjeningspanelet:

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

## Tonerpatroner

Dette afsnit beskriver:

- [Almindelige forholdsregler](#) ..... 130
- [Udskiftning af en tonerpatron](#) ..... 130

### Almindelige forholdsregler



#### ADVARSLER:

- Pas på ikke at spilde toner, når du udskifter en tonerpatron. Hvis der spildes toner, skal du undgå kontakt med tøj, hud, øjne og mund. Indånd ikke tonerstøvet.
- Opbevar tonerpatroner utilgængeligt for børn. Hvis et barn kommer til at sluge toner, skal barnet spytte toneren ud og skylle munden med vand. Søg straks læge.
- Brug en fugtet klud til at tørre den spildte toner væk. Brug aldrig en støvsuger til at fjerne spildt toner. Elektriske gnister i en støvsuger kan medføre brand eller eksplosion. Hvis du spilder meget toner, skal du kontakte din lokale Xerox-repræsentant.
- Smid aldrig tonerpatroner på åben ild. Den resterende toner i patronen kan bryde i brand og forårsage brandskader eller en eksplosion.



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

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

### Udskiftning af en tonerpatron

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

**Bemærk:** Hver tonerpatron indeholder installationsinstruktioner.

| Meddelelse om printerstatus                               | Årsag og løsning                                                                      |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Lav tonerstatus. Kontroller, at du har en ny tonerpatron. | Lavt niveau i tonerpatron. Bestil en ny tonerpatron.                                  |
| Udskift tonerpatron                                       | Tonerpatronen er tom. Åbn sidelågen og derefter frontlågen, og udskift tonerpatronen. |

## Genbrug af forbrugsstoffer

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

# Administration af printeren

Dette afsnit beskriver:

- [Flytning af printeren](#) ..... 132
- [Oplysninger om kontering og anvendelse](#) ..... 133

## Flytning af printeren

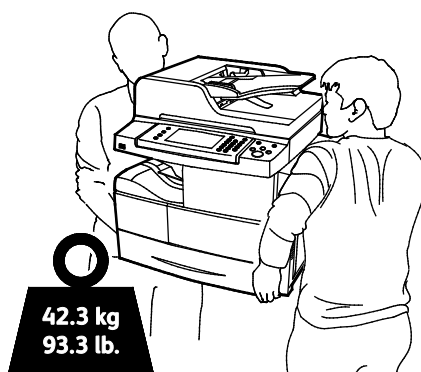


### ADVARSLER:

- 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.
- 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.

Følg disse instruktioner, når du flytter printeren:

1. Sluk for printeren, tag netledningen og andre kabler ud af stikkontakten bag på printeren. Se [Tænd og sluk for printeren](#) på side 35 for flere oplysninger.
2. Fjern papiret eller andet medie fra udfaldsbakken.
3. Fjern efterbehandleren for at lette transporten.
4. Når du flytter printeren fra et sted til et andet, skal der udvises forsigtighed for at sikre, at printeren ikke vælter.
5. Tag fat i de viste områder, når printeren løftes.





**Bemærk:**

- 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.
- 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/WC4265support](http://www.xerox.com/office/WC4265support).



**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.

## Oplysninger om kontering og anvendelse

Oplysninger om kontering og printeranvendelse vises på skærbilledet Konteringstællere. 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:
3. Tryk på **Konteringstællere** for at se detaljerede konteringsoplysninger.
4. Tryk på **Opdater tællere** for at opdatere anvendelsesoplysninger.

**Bemærk:** En side er en side af et ark, som kan udskrives på en eller begge sider. Et ark med udskrivning på begge sider tæller som to tryk.



# Fejlfinding

# 10

Dette kapitel indeholder:

|                                             |     |
|---------------------------------------------|-----|
| • Generel problemløsning.....               | 136 |
| • Papirstop .....                           | 141 |
| • Problemer med udskriftskvalitet.....      | 155 |
| • Problemer med kopiering og scanning ..... | 159 |
| • Faxproblemer.....                         | 160 |
| • Få hjælp .....                            | 162 |

# Generel problemløsning

Dette afsnit beskriver:

|                                                      |     |
|------------------------------------------------------|-----|
| • Almindelige forholdsregler .....                   | 136 |
| • Genstart af printeren .....                        | 137 |
| • Printeren tænder ikke.....                         | 137 |
| • Printeren nulstilles eller slukkes ofte .....      | 138 |
| • Dokument udskrives fra forkert magasin.....        | 138 |
| • Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning.....  | 138 |
| • Papirmagasinet kan ikke lukkes.....                | 139 |
| • Udskrivning tager for lang tid .....               | 139 |
| • Printeren udskriver ikke .....                     | 139 |
| • Printeren udsender usædvanlige lyde .....          | 140 |
| • Der er opstået kondensation inde i printeren ..... | 140 |

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

## Almindelige forholdsregler

For at vedligeholde og betjene din printer sikkert skal du følge hver punkt i de nævnte forholdsregler.

### Undgå skader på printeren

- Placer ikke genstande oven på printeren.
- Lad ikke låger og døre stå åbne i længere tid, især ikke på stærkt oplyste steder.
- 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.

### Undgå varme printerdele



#### ADVARSLER:

- Visse indre dele af printeren kan være meget varme. Vær forsigtig, når låger og låg er åbne.
- Vent 30 minutter på, at fuseren køler ned, for at undgå person- eller maskinskade.

## Forsigtig ved rengøring



### FORSIGTIG:

- Anvend aldrig organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler på spraydåse til at rengøre printeren.
- Hæld aldrig væske direkte ned i et printerområde.
- Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i afsnittet Vedligeholdelse i denne vejledning.
- 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.



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

## Vedligeholdelsesbegrænsninger



**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.

## Genstart af printeren

Sådan genstartes printeren:

1. Tryk på **Energisparer**.
2. Tryk på **Nedlukning**.
3. Tænd på tænd/sluk-knappen for at genstarte printeren.

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

## Printeren tænder ikke

| Mulige årsager                                                                                                    | Løsninger                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tænd-/slukkkontakten er ikke tændt.                                                                               | Tænd på kontakten. Se <a href="#">Tænd og sluk for printeren</a> på side 35 for flere oplysninger.                                                              |
| Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.                                                                       | Sluk for printeren, og sæt netledningen helt ind i stikket.                                                                                                     |
| Der er noget galt med det stik, som printeren er tilsluttet.                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Slut et andet elektrisk apparat til stikket, og undersøg, om det virker.</li> <li>• Prøv med et andet stik.</li> </ul> |
| Printeren er sluttet til et stik med en spænding eller en frekvens, som ikke overholder printerspecifikationerne. | Brug en strømforsyning med de specifikationer, der er krævet for printeren.                                                                                     |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                 |



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

Se også:

- [Tænd og sluk for printeren](#) på side 35
- [Elektriske specifikationer](#) på side 175

## 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 fejlhistorikrapporten fra menuen Informationsark. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses. |
| Printeren er sluttet til en stikkontakt, der ikke kan afbrydes.                | Sluk for printeren, og sæt derefter netledningen i en egnet stikkontakt.                                                                                    |
| Printeren er sluttet til en stikdåse, der deles med andre højspændingsenheder. | Slut printeren direkte til en stikkontakt eller en stikdåse, der ikke deles med andre højspændingsenheder.                                                  |

## Dokument udskrives fra forkert magasin

| Mulige årsager                                                        | Løsninger                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Der er valgt forskellige magasiner i programmet og i printerdriveren. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontroller, hvilket magasin der er valgt i printerdriveren.</li> <li>2. Åbn sideopsætningen eller printerindstillingerne i det program, du udskriver fra.</li> <li>3. Indstil papirkilden, så den svarer til det magasin, der er valgt i printerdriveren, eller angiv Vælg automatisk for papirkilden.</li> </ol> |

## 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 <a href="#">Understøttede standardtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning</a> på side 49 og <a href="#">Understøttede standardpapirformater for automatisk 2-sidet udskrivning</a> på side 49 for flere oplysninger. |
| Forkert indstilling.                   | I printerdriverens Egenskaber skal du vælge <b>2--sidet udskrivning</b> på fanen Papir/Output.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## Papirmagasinet kan ikke lukkes

| Mulige årsager                  | Løsning                                   |
|---------------------------------|-------------------------------------------|
| Magasinet kan ikke lukkes helt. | Snavs eller et objekt blokerer magasinet. |

## Udskrivning tager for lang tid

| Mulige årsager                                                                                                                         | Løsninger                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Printeren er indstillet til en langsommere udskrivningstilstand. For eksempel kan printerens indstilles til at udskrive på tykt papir. | Det tager længere tid at udskrive på bestemte typer specialpapir. Kontroller, at papirtypen er indstillet rigtigt i driveren og på printerens betjeningspanel. Se <a href="#">Printhastighed</a> på side 176 for flere oplysninger.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Printeren er i energisparertilstand.                                                                                                   | Det tager lidt tid, før udskrivningen starter, når printerens skal skifte fra energisparertilstand.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Der kan være et problem med den måde, printerens er installeret på netværket på.                                                       | Undersøg, om en udskriftsskø eller en computer, som deler printerens, modtager alle udskrivningsopgaver og derefter sender dem videre til printerens. Det kan nedsætte udskrivningshastigheden. Afprøv printerens hastighed ved at udskrive et tilfældigt informationsark, f.eks. Office Demo-siden. Hvis arket udskrives med printerens specificerede hastighed, kan der være et problem med netværks- eller printerinstallationen. Kontakt systemadministratoren for at få hjælp. |
| Opgaven er kompleks.                                                                                                                   | Vent. Ingen handling er nødvendig.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Printkvaliteten i driveren er indstillet til Udvidet.                                                                                  | Indstil printkvalitet i driveren til Standard.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## Printeren udskriver ikke

| Mulige årsager                              | Løsninger                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Printeren har en fejl.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Følg meddelelserne på skærmen for at udrede fejlen.</li> <li>Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| Printeren mangler papir.                    | Læg papir i magasinet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| En tonerpatron er tom.                      | Udskift den tomme tonerpatron.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Frontlågen står åben.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroller, at tonerpatronen og Smart Kit-tromlemodulet er korrekt isat.</li> <li>Kontrollér, at front- og sidelågerne er lukkede.<br/><br/><b>Bemærk:</b> Lågerne låses korrekt ved først at lukke frontlågen og dernæst sidelågen.</li> <li>Sluk for printerens, og tænd for den igen. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.</li> </ul> |
| Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket. | Sluk printerens, og kontroller, at netledningen er sat rigtigt i printerens og stikkontakten. Tænd derefter printerens. Se <a href="#">Tænd og sluk for printerens</a> på side 35 for flere oplysninger. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.                                                                                                                                   |

| Mulige årsager                        | Løsninger                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Printeren er optaget.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En tidligere udskrivningsopgave kan være problemet. På din computer kan du bruge printeregenskaber til at slette alle udskrivningsopgaver i udskrivningskøen.</li> <li>• Læg papiret i magasinet.</li> <li>• Tryk på knappen <b>Opgavestatus</b> på printerens betjeningspanel. Hvis udskrivningsopgaven ikke vises, skal du kontrollere Ethernet-forbindelsen mellem printeren og computeren.</li> <li>• Tryk på knappen <b>Opgavestatus</b> på printerens betjeningspanel. Hvis udskrivningsopgaven ikke vises, skal du kontrollere USB-forbindelsen mellem printeren og computeren. Sluk for printeren, og tænd for den igen.</li> </ul> |
| Printerkablet er taget ud af stikket. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tryk på knappen <b>Opgavestatus</b> på printerens betjeningspanel. Hvis udskrivningsopgaven ikke vises, skal du kontrollere Ethernet-forbindelsen mellem printeren og computeren.</li> <li>• Tryk på knappen <b>Opgavestatus</b> på printerens betjeningspanel. Hvis udskrivningsopgaven ikke vises, skal du kontrollere USB-forbindelsen mellem printeren og computeren. Sluk for printeren, og tænd for den igen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |

## 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. |

## 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lad printeren akklimatisere i nogle timer før anvendelse.</li> <li>• Sørg for, at printeren fungerer i flere timer ved stuetemperatur.</li> </ul>                         |
| Den relative fugtighed i rummet er for høj.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducer fugtigheden i rummet.</li> <li>• Flyt printeren til et sted, hvor temperaturen og den relative luftfugtighed er inden for specifikationerne til drift.</li> </ul> |



# Papirstop

Dette afsnit beskriver:

|                                            |     |
|--------------------------------------------|-----|
| • Forebyggelse af papirstop .....          | 141 |
| • Finde papirstop .....                    | 142 |
| • Udredning af papirstop .....             | 143 |
| • Løsning af problemer med papirstop ..... | 153 |

## Forebyggelse af papirstop

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

Følgende forhold kan forårsage papirstop:

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

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

- Brug kun understøttet papir. Der findes flere oplysninger i [Understøttet papir](#) på side 46.
- Brug den rigtige teknik til håndtering og ilægning af papir.
- Brug altid rent papir uden skader.
- Brug ikke papir, der er buet, iturevet, fugtigt, krøllet eller foldet.
- Luft papiret for at adskille arkene, inden du lægger det i magasinet.
- Overfyld aldrig papirmagasinet. Papirstakken må ikke være højere end maksimumstregen i magasinet.
- Juster papirstyrene i alle magasiner, efter der er ilagt papir. Styr, der ikke er korrekt justeret, kan forringe udskriftskvaliteten, medføre fremføringsfejl og skæve udskrifter samt beskadige printerens.
- Når der er lagt papir i magasinerne, skal du vælge korrekt papirtype og papirformat på betjeningspanelet.
- Når du udskriver, skal du vælge korrekt type og format i printerdriveren.
- Opbevar papir et tørt sted.
- Brug kun papir og transparenter fra Xerox, som er beregnet til printerens.

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.

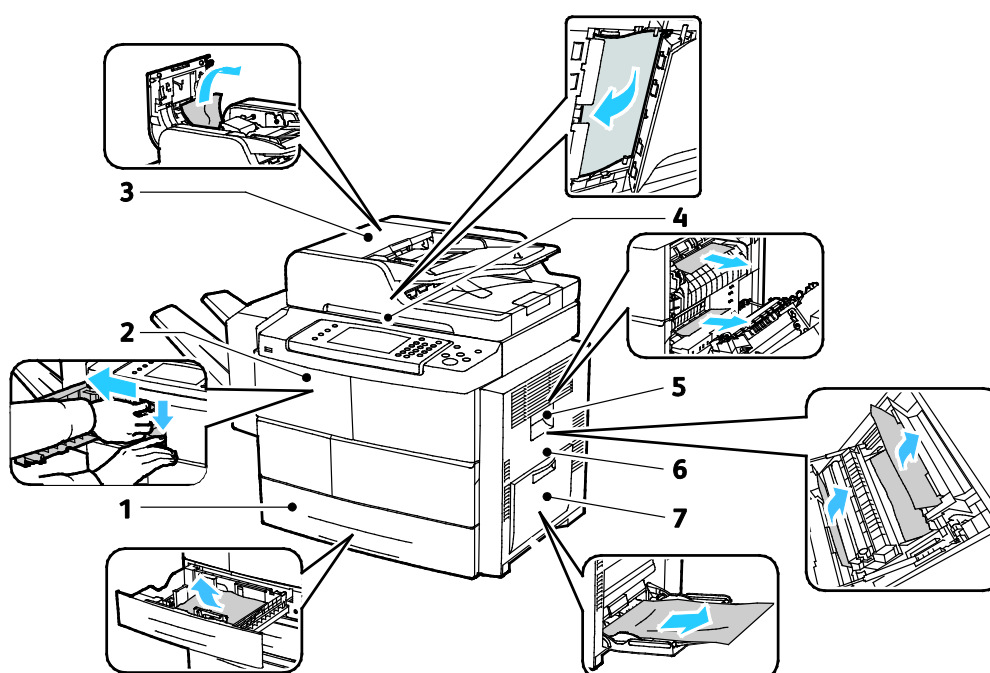
Gå til [www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper) for at se en detaljeret liste over understøttet papir.

## Finde papirstop



**ADVARSEL:** Rør aldrig ved et markeret område, der findes på eller tæt ved varmerullen i fusermodulet. Hvis papirarket sidder rundt om varmerullen, skal du ikke selv prøve på at fjerne det med det samme. Sluk straks for printeren, og vent 30 minutter på, at fuseren køler ned. Når printeren er kølet ned, kan du prøve at fjerne det fastsiddende papir. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.

Følgende illustration viser, hvor papirstop kan opstå i papirgangen:



1. Magasiner
2. Udfaldsbakke/efterbehandler
3. Toplæg til dokumentfremfører
4. Papirgang i dokumentfremfører

5. Fuserområde
6. Duplex-område
7. Specialmagasin

## Udredning af papirstop

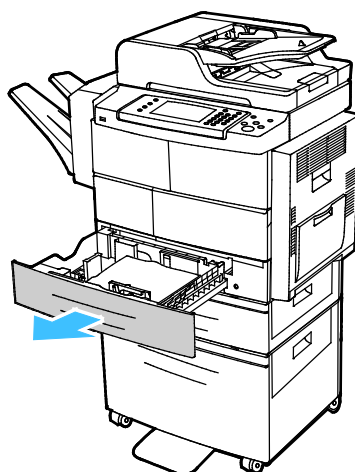
Dette afsnit beskriver:

- Udredning af papirstop i magasin 1 ..... 143
- Udredning af papirstop i magasin 2-4..... 144
- Udredning af papirstop i stort magasin til 2100 ark..... 146
- Udredning af papirstop i tilbehørsefterbehandler ..... 147
- Udredning af papirstop i dokumentfremføreren ..... 148
- Udredning af papirstop i fuserområdet ..... 150
- Udredning af papirstop i duplex-området..... 151
- Udredning af papirstop i specialmagasinet..... 152

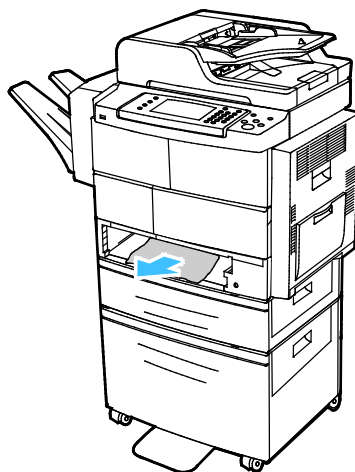
### Udredning af papirstop i magasin 1

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

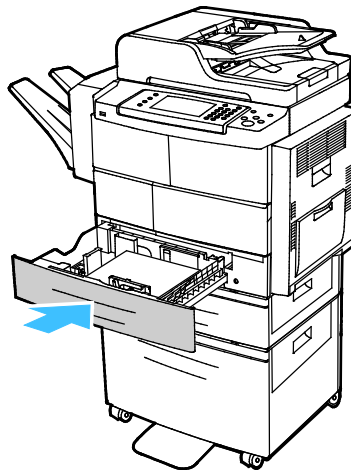
1. Tag magasin 1 ud af printeren.



2. Fjern krøllet papir i magasinet og alle fastsiddende papirstykker i printeren.



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

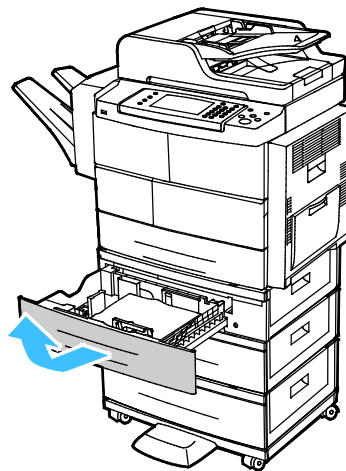


4. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte papirformat-, type- og farveoplysningerne på papirindstillingsskærmen.
5. Tryk på **Bekræft**.

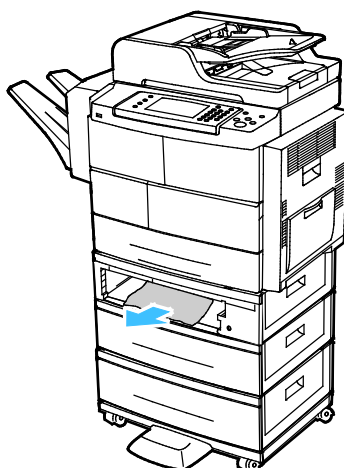
### Udredning af papirstop i magasin 2-4

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

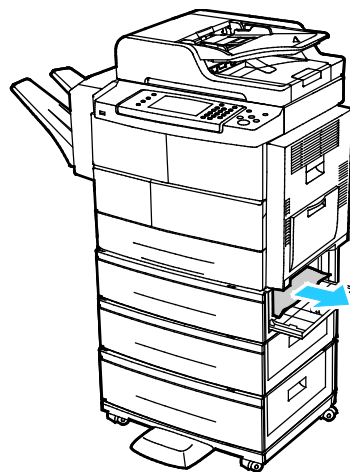
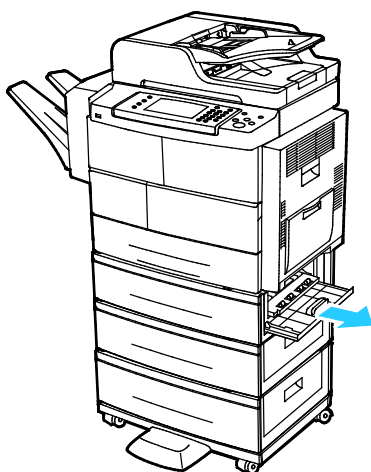
1. Tag magasin 2 ud af printeren.



2. Fjern krøllet papir i magasinet og alle fastsiddende papirstykker i printeren.



3. Sæt magasin 2 tilbage i printeren og skub det helt ind på plads.
4. Hvis du bliver bedt om det på betjeningspanelet, skal du åbne de ydre og indre låger og derefter fjerne fastsiddende papir.



5. Luk de ydre og indre låger.
6. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte papirformat-, type- og farveoplysningerne på papirindstillingsskærmen.
7. Tryk på **Bekræft**.

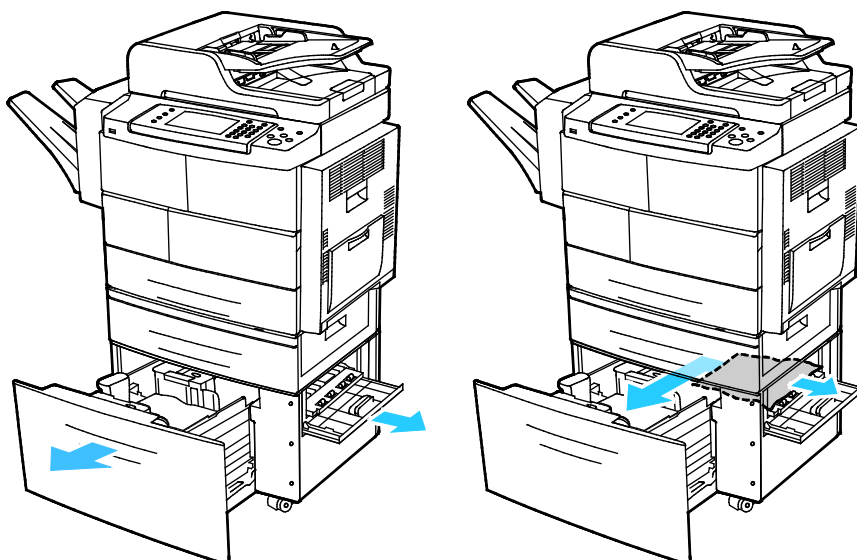
## Udredning af papirstop i stort magasin til 2100 ark

1. Læs meddelelsen om papirstop på betjeningspanelet, før du tager magasinet ud af printeren. Hvis et andet papirstop vises, skal du først udrede papirstoppet.
2. Åbn det store magasin og fjern eventuelt beskadiget papir.



3. Hvis du bliver bedt om det på betjeningspanelet, skal du åbne de ydre og indre låger og derefter fjerne fastsiddende papir.

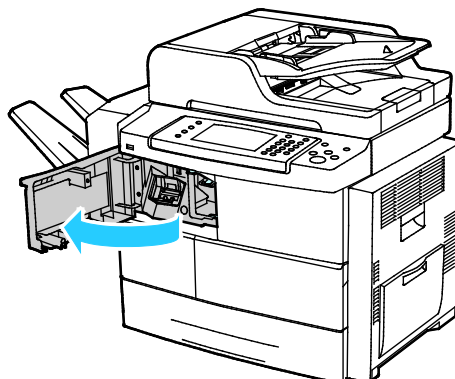
**Bemærk:** Hvis papiret er svært at fjerne, skal du række om bag det store magasin, tage fat i papiret og forsigtigt trække det ud.



4. Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra printeren.
5. Skub magasinet helt ind i printeren, og luk de indre og ydre låger.
6. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte papirformat-, type- og farveoplysningerne på papirindstillingsskærmen.
7. Tryk på **Bekræft**.

## Udredning af papirstop i tilbehørsefterbehandler

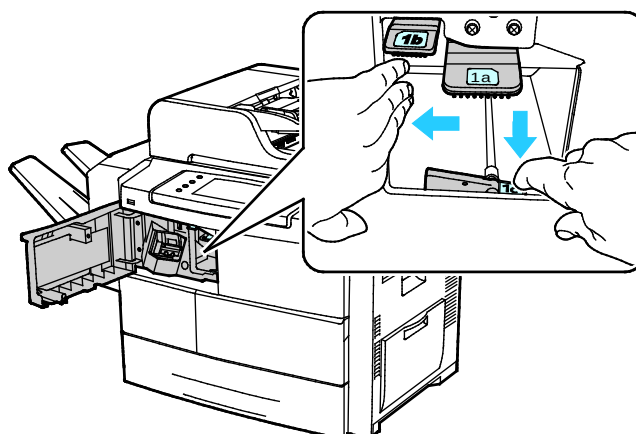
1. Åbn efterbehandlerens frontlåg.



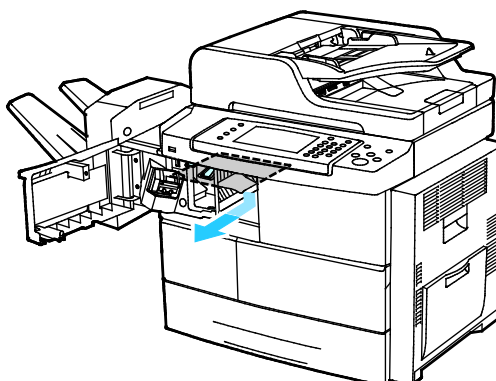
2. For at få adgang til efterbehandleren skal du frigøre håndtag 1c og derefter skubbe efterbehandlerenheden helt til venstre.



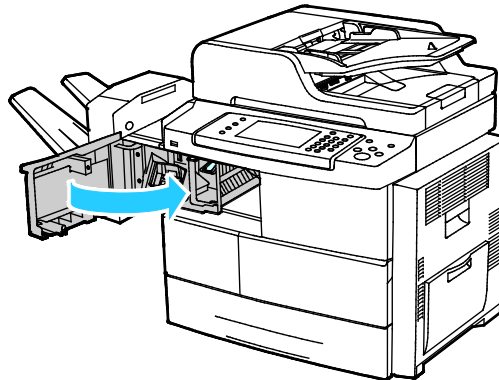
**FORSIGTIG:** For at undgå at tabe efterbehandleren må den ikke skubbes for langt til venstre



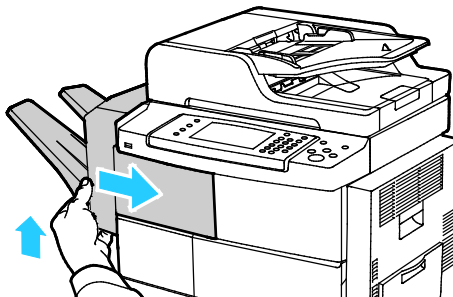
3. Fjern alt fastsiddende papir i efterbehandlerområdet.



4. Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.
5. Luk efterbehandlerens frontlåde.

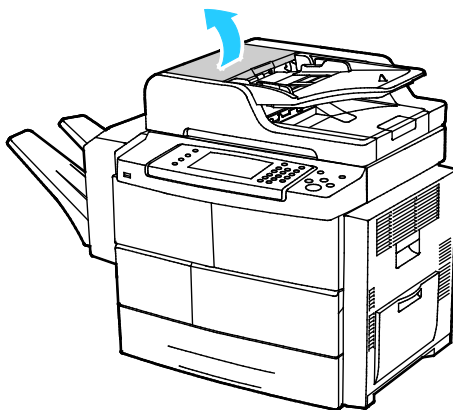


6. Skub efterbehandleren tilbage på plads ved at løfte den lidt og skubbe til højre, indtil den klikker på plads.



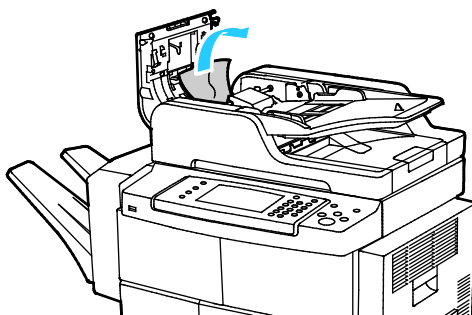
### Udredning af papirstop i dokumentfremføreren

1. Fjern alt papir fra dokumentfremføreren.
2. Åbn dokumentfremførersens toplåg

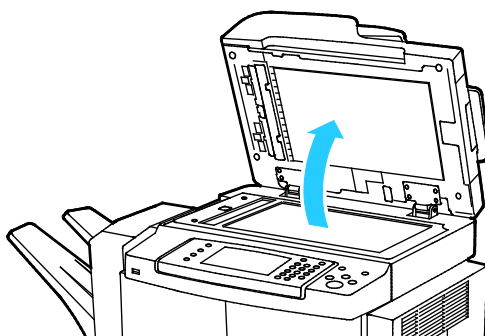




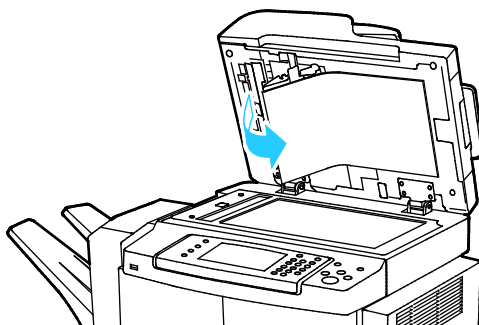
3. Hvis papiret sidder fast i dokumentfremførers udfaldsområde, skal du trække det ud som vist.



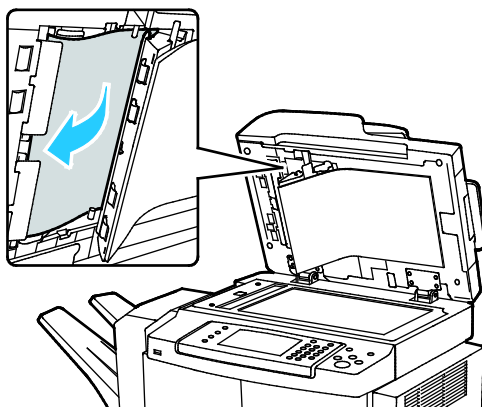
4. Løft låget til glaspladen for at få adgang til dokumentfremføreren og fjerne fastsiddende papir.



5. Træk forsigtigt i det grønne håndtag for at åbne dokumentfremførers indre låge.

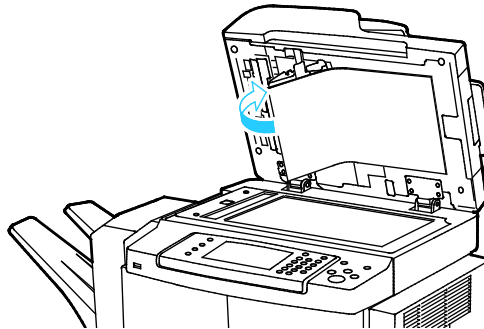


6. Fjern alt papir eller snavs i papirgangen.



7. Sæt dokumentfremførerens indre låge tilbage på plads, og sørg for, at håndtaget låses på plads.

**Bemærk:** Sørg for, at den magnetiske kant af den hvide plastikstrimmel hviler sikkert mod metalstrimlen.

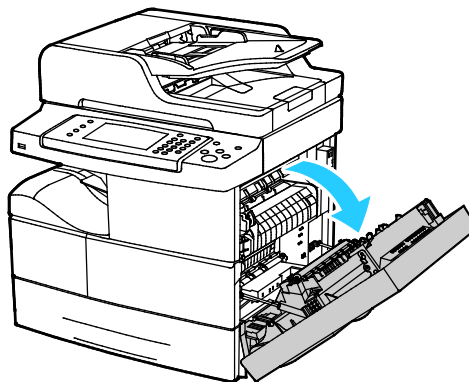


8. Luk lågen til glaspladen.

### Udredning af papirstop i fuserområdet

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

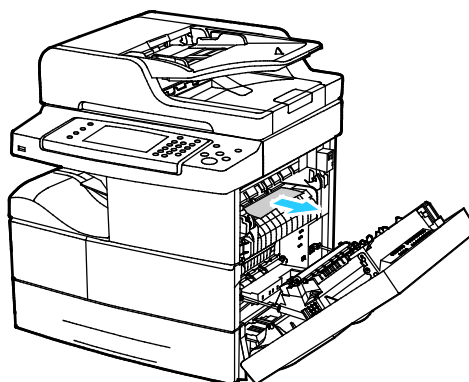
1. Åbn højre sidelåge for at få adgang til fastsiddende papir i fuserområdet.



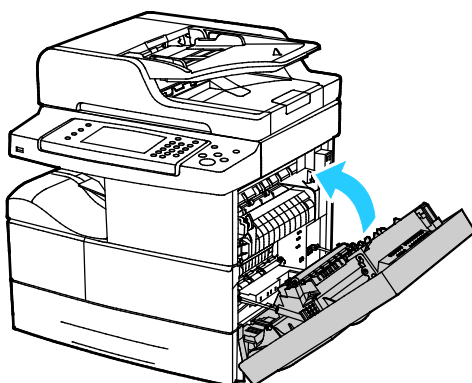
2. Fjern forsigtigt papir fra fuserområdet.



**ADVARSEL:** Området omkring fusermodulet kan være varmt. Vær forsigtig, så du ikke kommer til skade.

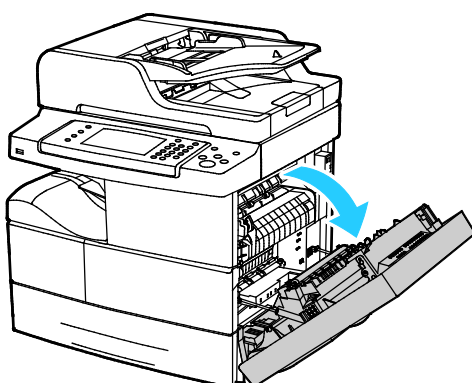


3. Luk højre sidelåge.

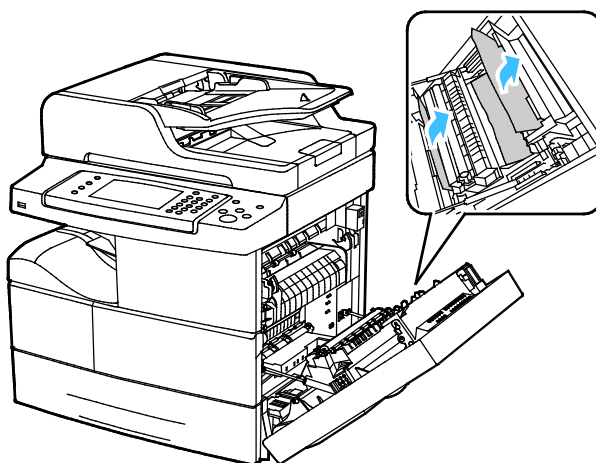


### Udredning af papirstop i duplex-området

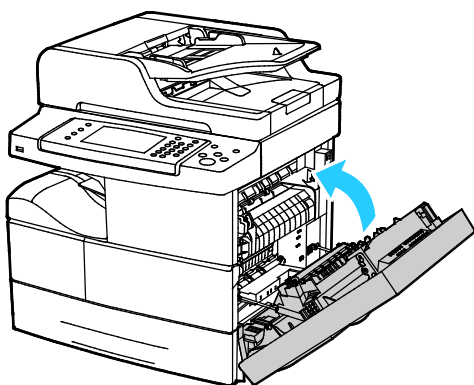
1. Åbn højre sidelåge for at få adgang til fastsiddende papir i duplex-området.



2. Fjern forsigtigt papir fra duplex-området.



3. Luk højre sidelåge.



### Udredning af papirstop i specialmagasinet

1. Fjern papiret fra specialmagasinet. Fjern alt fastsiddende papir i området, hvor magasinet er forbundet til printeren.



2. Hvis papiret er revet itu, skal du undersøge, om der er afrevne stykker papir i printeren, og forsigtigt fjerne dem. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis du ikke kan fjerne papirstykker.



**ADVARSEL:** Området omkring fusermodulet kan være varmt. Vær forsigtig, så du ikke kommer til skade.

3. Luft papiret, før du lægger det tilbage i specialmagasinet og sørg for, at ingen ark stikker ud af bunken.
4. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen.
5. Tryk på **Bekræft**.

## Løsning af problemer med papirstop

Dette afsnit beskriver:

- Der trækkes flere ark ad gangen ..... 153
- Papirfremføringsfejl ..... 153
- Fejlfremføring af etiketter og konvolutter ..... 154
- Meddelelse om papirstop fjernes ikke ..... 154
- Papirstop under Automatisk 2-sidet udskrivning ..... 154

### 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.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prøv med en ny pakke papir.</li> <li>• Luft ikke transparenter, inden de lægges i magasinet.</li> </ul> |
| Brug af papir, der ikke understøttes.    | Brug kun Xerox godkendt papir. Der er flere oplysninger i <a href="#">Understøttet papir</a> på side 46.                                         |
| For høj luftfugtighed til coated papir.  | Fremfør et ark papir ad gangen.                                                                                                                  |

### Papirfremføringsfejl

| Mulige årsager                                               | Løsninger                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Papiret er ikke placeret rigtigt i magasinet.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fjern det fejlfremførte papir, og placer det rigtigt i magasinet.</li> <li>• Juster papirstyrene i magasinet, så de passer til papirets format.</li> </ul> |
| 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 <a href="#">Understøttet papir</a> på side 46.                                                                                            |

## Fejlfremføring af etiketter og konvolutter

| Mulige årsager                                   | Løsninger                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Etiketarket vender den forkerte vej i magasinet. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilæg etiketark i overensstemmelse med producentens vejledning.</li> <li>• Læg etiketter med tekstsiden nedad i specialmagasinet.</li> <li>• Læg etiketter med tekstsiden opad i magasin 1-4.</li> <li>• Læg ikke etiketter i det store magasin.</li> </ul> |
| Konvolutter er lagt forkert i magasin 1–4.       | Læg konvolutter i magasin 1–4 med klapperne lukket, siden med klappen nedad og den korte kant ind mod printeren.                                                                                                                                                                                    |
| Konvolutter er lagt forkert i specialmagasinet.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Læg konvolutter i specialmagasinet med udskrivningssiden nedad, klapperne lukket og den korte kant ind mod printeren.</li> <li>• Sørg for, at breddestyrene netop rører ved kanten af konvolutterne uden at begrænse deres bevægelse.</li> </ul>           |

## Meddelelse om papirstop fjernes ikke

| Mulige årsager                                | Løsninger                                                                  |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Der er stadig fastsiddende papir i printeren. | Kontroller mediegangen igen, og sørg for at fjerne alt fastsiddende papir. |
| En af printerlågerne er åben.                 | Kontroller lågerne på printeren. Luk låger, der står åben.                 |

**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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brug kun Xerox godkendt papir. Se <a href="#">Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning</a> på side 49 for flere oplysninger.</li> <li>• Brug ikke transparente, konvolutter, etiketter, genilagt papir eller papir, der er tungere end 105 g/m<sup>2</sup>, til automatisk 2-sidet udskrivning.</li> </ul> |
| Der er lagt papir i det forkerte magasin.            | Papiret skal lægges i det rigtige magasin. Der er flere oplysninger i <a href="#">Understøttet papir</a> på side 46.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Forskellige papirtyper er lagt i magasinet.          | Læg papir med samme type og format i magasinet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## Problemer med udskriftskvalitet

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/WC4265support](http://www.xerox.com/office/WC4265support).



**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 printkvalitet

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.

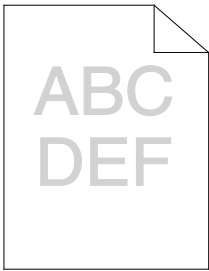
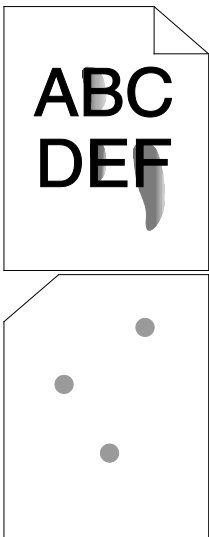
Temperatur og fugtighed påvirker udskriftens kvalitet. Bedste forhold for optimal udskrivningskvalitet er 10–30°C og 20–80 % relativ fugtighed.

### Løsning af problemer med udskriftskvalitet

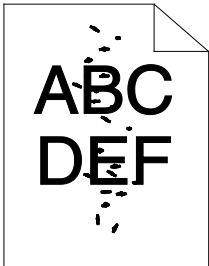
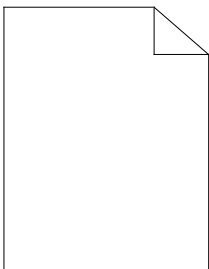
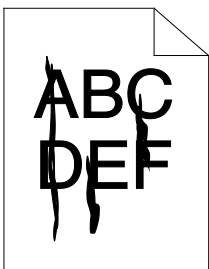
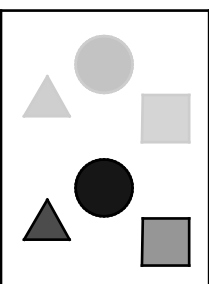
Hvis udskrivningskvaliteten er dårlig, skal du vælge det symptom, der bedst kendetegner problemet og følge det relevante løsningsforslag i følgende tabel for at løse problemet. Du kan også udskrive en demoside for præcist at afgøre, hvad problemet er.

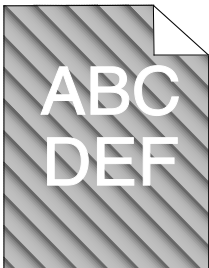
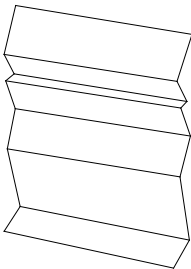
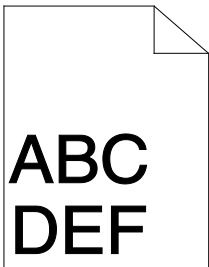
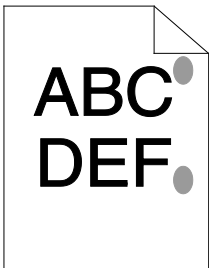
Hvis kvaliteten ikke forbedres, selv efter at du har udført problemløsningsforslaget, skal du kontakte din Xerox-repræsentant.

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

| Symptom                                                                                                                                                                            | Løsninger                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Udskrift er for lyst.</p>                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Du kan kontrollere tonerniveauet på betjeningspanelet, i printerdriveren eller CentreWare Internet Services. Udskift tonerpatronen, hvis den er ved at være tom.</li> <li>Kontroller, at tonerpatronen er godkendt til brug i denne printer, og udskift den alt efter behov. De bedste resultater fås ved at bruge en ægte Xerox-tonerpatron.</li> <li>Kontroller, at printkvaliteten ikke er indstillet til Tonersparer. Tonersparer er nyttig for kladdeklaritet.</li> <li>Udskift papiret med det anbefalede format og den anbefalede type, og bekræft, at dine printer- og printerdriverindstillinger er korrekte.</li> <li>Kontroller, at papiret er tørt, og at der bruges understøttet papir. Hvis det ikke er tilfældet, skal du udskifte papiret.</li> <li>Skift indstillinger til papirtype i printerdriveren. Skift indstillingen til papirtype under fanen Papir/output i Udskriftsindstillinger i printerdriveren.</li> <li>Hvis printeren er placeret i et område, som ligger langt over havets overflade, skal printerens højdeindstilling justeres. Se <i>System Administrator Guide</i> (Systemadministratorvejledning) på <a href="http://www.xerox.com/office/WC4265docs">www.xerox.com/office/WC4265docs</a> for flere oplysninger.</li> </ul> |
| <p>Toneren tværes ud, eller udskrift kan gnides af.</p> <p>Udskrift har stænk på bagsiden.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Skift indstillinger til papirtype i printerdriveren. Skift f.eks. Almindeligt til Tyndt karton. Skift indstillingen til papirtype under fanen Papir/output i Udskriftsindstillinger i printerdriveren.</li> <li>Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papirindstillingerne.</li> <li>Kontroller, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med den korrekte spænding og effekt. Kontroller evt. printerens elektriske specifikationer sammen med en elektriker.</li> <li>Se <a href="#">Elektriske specifikationer</a> på side 175 for flere oplysninger.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



| Symptom                                                                                                                                            | Løsninger                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Tilfældige pletter på udskrift, eller billedet er sløret.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroller, at tonerpatronen er installeret korrekt.</li> <li>Hvis du ikke bruger en ægte tonerpatron, skal du installere en ægte Xerox-tonerpatron.</li> <li>Indstil papirtypen til Tykt eller Karton, eller anvend papir med en glattere overflade.</li> <li>Kontrollér, at luftfugtigheden i rummet ligger indenfor specifikationerne. Se <a href="#">Relativ luftfugtighed</a> på side 174 for flere oplysninger.</li> <li>Se <a href="#">Placering</a> på side 31 for flere oplysninger.</li> </ul> |
| <p>Udskrift er blankt.</p>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sluk for printeren, og tænd for den igen.</li> <li>Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Streger vises på udskriften.</p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Udskift Smart Kit-tromlemodulet.</li> <li>Kontakt din Xerox-repræsentant.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Udskriften ser skjoldet ud.</p>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papirindstillingerne.</li> <li>Kontrollér, at luftfugtigheden i rummet ligger indenfor specifikationerne. Se <a href="#">Placering</a> på side 31 for flere oplysninger.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
| <p>Spøgelsesbilleder vises på udskriften.</p>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papirindstillingerne.</li> <li>Skift indstillinger til papirtype i printerdriveren. Skift indstillingen til papirtype under fanen Papir/output i Udskriftsindstillinger i printerdriveren.</li> <li>Udskift Smart Kit-tromlemodulet.</li> </ul>                                                                                                                                    |

| Symptom                                                                                                                           | Løsninger                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Der vises mærker på udskriften.</p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Du kan kontrollere tonerniveauet på betjeningspanelet, i printerdriveren eller CentreWare Internet Services. Udskift tonerpatronen, hvis den er ved at være tom.</li> <li>Kontroller, at tonerpatronen er godkendt til brug i denne printer, og udskift den alt efter behov. De bedste resultater fås ved at bruge en ægte Xerox-tonerpatron.</li> <li>Udskift Smart Kit-tromlemodulet.</li> </ul> |
| <p>Udskriften er krøllet eller plettet.</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt til printeren, og at det er ilagt korrekt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papiret.</li> <li>Prøv med en ny pakke papir.</li> <li>Skift indstillinger til papirtype i printerdriveren. Skift indstillingen til papirtype under fanen Papir/output i Udskriftsindstillinger i printerdriveren.</li> </ul>      |
| <p>Konvolutter er krøllede eller bøjede efter udskrift.</p>                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollér, at konvolutterne er lagt korrekt i specialmagasinet eller magasin 1–4.</li> <li>Følg retningslinjerne for udskrivning på konvolutter. Se <a href="#">Retningslinjer for udskrivning på konvolutter</a> på side 58 for flere oplysninger.</li> </ul>                                                                                                                                    |
| <p>Topmargenen er forkert.</p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroller, at papiret er ilagt korrekt.</li> <li>Kontroller, at margenerne er indstillet korrekt i det program, du bruger.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Den udskrevne papiroverflade er ujævn.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Udskriv et helt udfyldt billede på hele overfladen på et ark papir.</li> <li>Læg den udskrevne side i magasinet med den udskrevne side nedad.</li> <li>Udskriv fem blanke sider for at fjerne rester fra fuserrullerne.</li> </ol>                                                                                                                                                                 |

## 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.                                             | Anvend fanen <b>Flere funktioner</b> for at gøre udskriften lysere eller mørkere eller justere kontrasten.                                                                                   |

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til [www.xerox.com/office/WC4265support](http://www.xerox.com/office/WC4265support) for at finde supportoplysninger på internettet.

# Faxproblemer

**Bemærk:** Hvis du ikke kan sende og modtage faxopgaver, skal du kontrollere, at der er tilsluttet en godkendt analog eller digital telefonlinje.

Sådan fejlfindes problemer med faxforbindelse:

## 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.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentfremfører: Placer originaldokumentet med tekstsiden opad.</li> <li>Glaspladen: Placer originaldokumentet med tekstsiden nedad.</li> </ul> |
| 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/WC4265support](http://www.xerox.com/office/WC4265support) 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/WC4265support](http://www.xerox.com/office/WC4265support) for at finde supportoplysninger på internettet.

# Få hjælp

Dette afsnit beskriver:

- [Meddelelser på betjeningspanel](#) ..... 162
- [Online Support Assistant \(Hjælp til online support\)](#) ..... 163
- [Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer](#) ..... 163

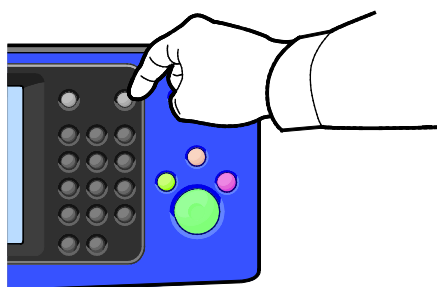
Xerox leverer forskellige automatiske diagnosticeringsværktøjer, som hjælper med at opretholde ydeevne og udskriftskvalitet.

## 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. I mange tilfælde vises også animeret grafik på betjeningspanelet, som angiver problemets placering, f.eks. placeringen af et papirstop. Hjælpen på betjeningspanelet giver yderligere oplysninger om mange advarsels- og statusmeddelelser.

## Hjælp på betjeningspanel

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



Til betjeningspanelets menupunkter findes tilknyttet hjælpetekst, som beskriver menupunktet.

## 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 fejl eller advarsel, vises kun én af dem på betjeningspanelet.

## Visning af fejlmeddelelser og advarsler 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.

Sådan vises en liste over aktuelle fejl på betjeningspanelet:

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

## 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 **Personlige og fortrolige opgaver** for at se en liste over personlige og fortrolige opgaver.
4. Tryk på **Udførte opgaver** for at se en liste over afsluttede opgaver.

## 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/WC4265support](http://www.xerox.com/office/WC4265support).

## Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer

Du kan anvende forskellige integrerede værktøjer, f.eks. Informationsark og CentreWare Internet Services til at fejlfinde problemer med printkvaliteten og papirstop.

## Tilgængelige informationsark

Informationsark giver vigtige oplysninger, som hjælper dig med at fejlfinde problemer eller analysere printerbrug. Du kan udskrive informationsark fra betjeningspanelet:

| Informationsside        | Beskrivelse                                                                                                                                                       |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Konfigurationsrapport   | Konfigurationsrapporten indeholder produktoplysninger, herunder installeret tilbehør, netværksindstillinger, portkonfiguration, magasinoplysninger og meget mere. |
| Kundeservicerapport     | Kundeservicerapporten indeholder en sammenfatning af relevante oplysninger, som du skal give til en Xerox-supportrepræsentant, når du ringer efter hjælp.         |
| Demoside                | Demosiden giver en demonstration af den aktuelle udskriftskvalitet.                                                                                               |
| Rapport om sendt e-mail | Rapporten om sendte e-mails giver en oversigt over sendte e-mails, inklusiv Fra, Til, Dato og klokkeslæt, Emne og resultat.                                       |
| Fejlmeddelelsesrapport  | Fejlmeddelelsesrapporten viser en oversigt over fejl, inkl. fejl og advarselkoder og dato og klokkeslæt for fejlen.                                               |

|                                           |                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Faxudsendelsesrapport                     | Rapporten om faxudsendelse giver en oversigt over faxudsendelser, inkl. samlede antal scannede sider, eksternt station, starttidspunkt og resultat. |
| Faxrapport                                | Faxrapporten viser de aktuelle faxindstillinger.                                                                                                    |
| Faxtelefonbog                             | Faxtelefonbogen viser en liste over navne og faxnumre.                                                                                              |
| Faxprotokolrapport                        | Faxprotokolrapporten indeholder faxkontrolldata, faxinformationsdata og oplysninger om afsendelse/modtagelse.                                       |
| Faxmodtagelsesrapport                     | Faxmodtagelsesrapporten viser de fax, der er modtaget.                                                                                              |
| Faxafsendelsesrapport                     | Faxafsendelsesrapporten viser de fax, der er blevet sendt.                                                                                          |
| Gruppeadressebog                          | Gruppeadressebogen viser indholdet af gruppeadressebogen, herunder gruppenummer, gruppenavn, brugernavn og e-mail-adresse.                          |
| Junkfax-rapport                           | Junkfax-rapport viser en oversigt over de junkfax, der er modtaget, og de numre, hvorfra de blev sendt.                                             |
| Rapport over de sidste 40 fejlmeddelelser | Rapporten over de sidste 40 fejlmeddelelser er en oversigt over de sidste 40 fejlmeddelelser, inkl. nummer, kode, navn, dato og tidspunkt.          |
| E-mail-adressebog                         | E-mail-adressebogen viser indholdet i e-mail-adressebogen.                                                                                          |
| Rapport over opgaver i kø                 | Rapport over opgaver i kø viser en oversigt over afventende udgående og indkommende opgaver.                                                        |
| Brugergodkendelsesrapport                 | Brugergodkendelsesrapporten viser en liste over godkendte bruger og login-ID'er.                                                                    |

Se [Informationsark](#) på side 23 for at få flere oplysninger om udskrivning af informationsark.

## 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.

Adgang til CentreWare Internet Services:

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

Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 25.

## 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 | <a href="http://www.xerox.com/office/WC4265docs">www.xerox.com/office/WC4265docs</a> |



|                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant (Hjælp til online support) (Hjælp til online support) og driverdownloads. | <a href="http://www.xerox.com/office/WC4265support">www.xerox.com/office/WC4265support</a>                                                                                                                                                                |
| Informationsark                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tryk på <b>Hjælp</b> på betjeningspanelet.</li> <li>• I CentreWare Internet Services skal du klikke på <b>Egenskaber &gt; Overordnet indstilling &gt; Konfiguration &gt; Udskriv systemdataliste</b>.</li> </ul> |
| CentreWare Internet Services dokumentation                                                                                                                                        | I CentreWare Internet Services skal du klikke på <b>Hjælp</b> .                                                                                                                                                                                           |
| Bestil forbrugsstoffer til printeren                                                                                                                                              | <a href="http://www.xerox.com/office/WC4265supplies">www.xerox.com/office/WC4265supplies</a>                                                                                                                                                              |
| En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskriftsskabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov          | <a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>                                                                                                                                              |
| Lokalt salgs- og supportcenter                                                                                                                                                    | <a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>                                                                                                                                                                |
| Printerregistrering                                                                                                                                                               | <a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>                                                                                                                                                                          |
| Xerox <sup>®</sup> Direct-internetbutik                                                                                                                                           | <a href="http://www.direct.xerox.com/">www.direct.xerox.com/</a>                                                                                                                                                                                          |



# Specifikationer



Dette tillæg beskriver:

|   |                                          |     |
|---|------------------------------------------|-----|
| • | Printerkonfigurationer og tilbehør ..... | 168 |
| • | Fysiske specifikationer .....            | 170 |
| • | Miljømæssige specifikationer .....       | 174 |
| • | Elektriske specifikationer .....         | 175 |
| • | Specifikationer for ydeevne .....        | 176 |

# Printerkonfigurationer og tilbehør

## Standardkonfigurationer

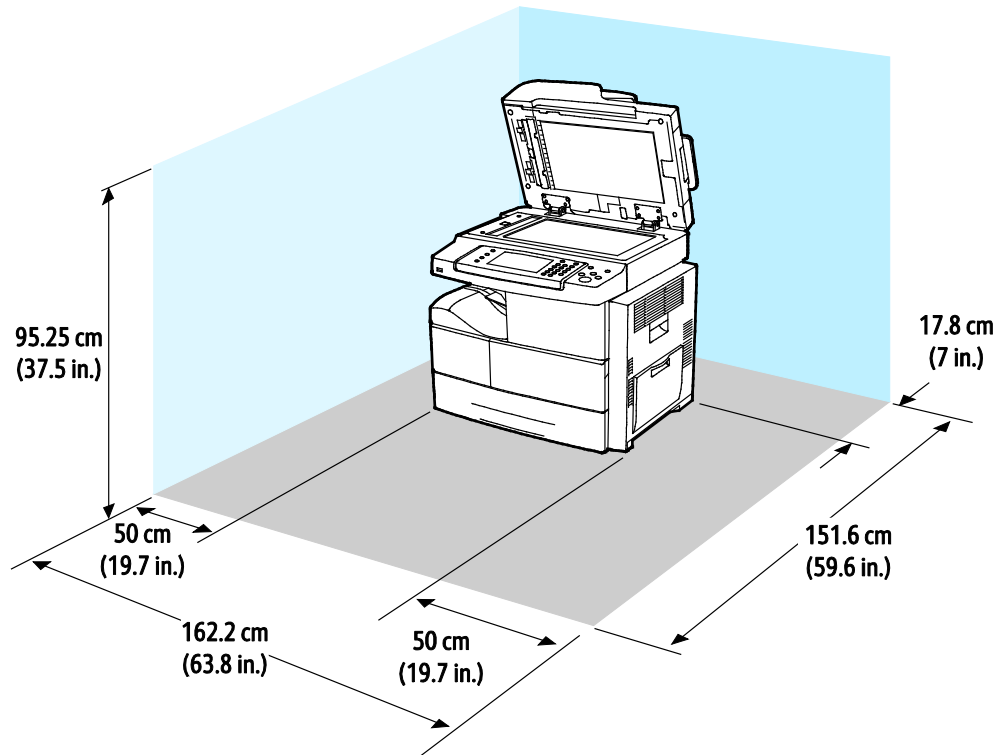
| Model                                   | Inkluderer                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| WorkCentre 4265/S-multifunktionsprinter | Standardfunktioner                                                                                                                                                                                  |
| WorkCentre 4265/X-multifunktionsprinter | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardfunktioner</li> <li>• Fax</li> </ul>                                                                                                               |
| WorkCentre 4265XF-multifunktionsprinter | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardfunktioner</li> <li>• Fax</li> <li>• Efterbehandler til 500 ark</li> <li>• Stort magasin til 2100 ark</li> <li>• En ekstra 520-arkføder</li> </ul> |

## Standardfunktioner

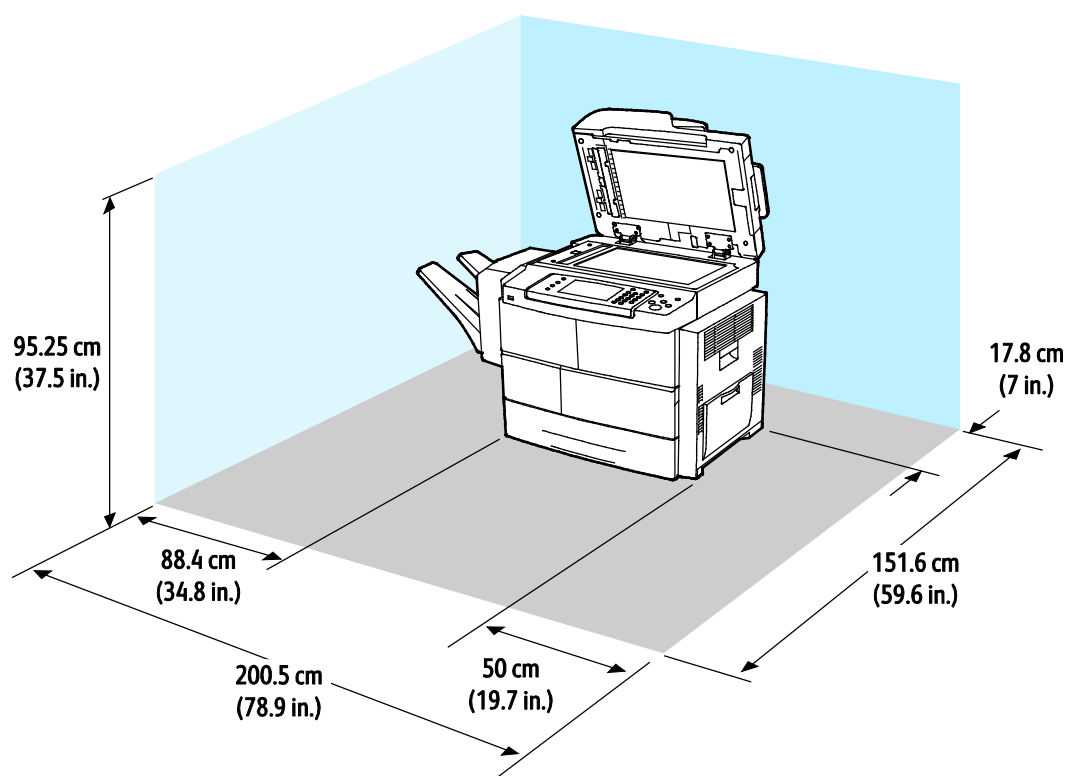
|                                   |                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Udskrivningshastighed             | Standardtilstand understøtter op til 55 ppm for Letter og 53 ppm for A4                                                                                   |
| Hastighed ved 2-sidet udskrivning | Standardtilstand understøtter op til 50 ppm for Letter og 48 ppm for A4                                                                                   |
| Printopløsning                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardprintkvalitet: 600 x 600 dpi</li> <li>Forbedret printkvalitet: 1200 x 1200 dpi</li> </ul>                  |
| Papirkapacitet                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Specialmagasin med en kapacitet på op til 100 ark</li> <li>Magasin 1 med en kapacitet på op til 520 ark</li> </ul> |
| Maksimal udskriftsstørrelse       | Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")                                                                                                                           |
| 2-sidet udskrivning               | Standard                                                                                                                                                  |
| Kopieringshastighed               | <ul style="list-style-type: none"> <li>1-sidet kopiering: 55 kopier pr. minut</li> <li>2-sidet kopiering: 50 kopier pr. minut</li> </ul>                  |
| Kopiopløsning                     | 600 x 600 dpi                                                                                                                                             |
| Maksimalt kopiformat              | Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")                                                                                                                           |
| Dokumentfremfører                 | DADF (Duplex Automatic Document Feeder)                                                                                                                   |
| Dokumentfremfører kapacitet       | 100 ark                                                                                                                                                   |
| Scanningsopløsning                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Optisk: 600 x 600 dpi</li> <li>Forbedret: Op til 4800 x 4800 dpi</li> </ul>                                        |
| Maksimalt scanningsformat         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Glasplade: 216 x 356 mm</li> <li>DADF (Duplex Automatic Document Feeder): 216 x 356 mm</li> </ul>                  |
| E-mail- og scanningsfilformater   | <ul style="list-style-type: none"> <li>JPEG</li> <li>TIFF</li> <li>PDF</li> <li>XPS</li> </ul>                                                            |
| Betjeningspanel                   | 4,3 tommers LCD-berøringskærm og tastaturnavigering                                                                                                       |
| Netværksopkobling                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>USB 2.0 (Universal Serial Bus)</li> <li>USB-flashdrev</li> <li>Ethernet 10/100/1000Base-T</li> </ul>               |
| Fjernadgang                       | CentreWare Internet Services                                                                                                                              |

# Fysiske specifikationer

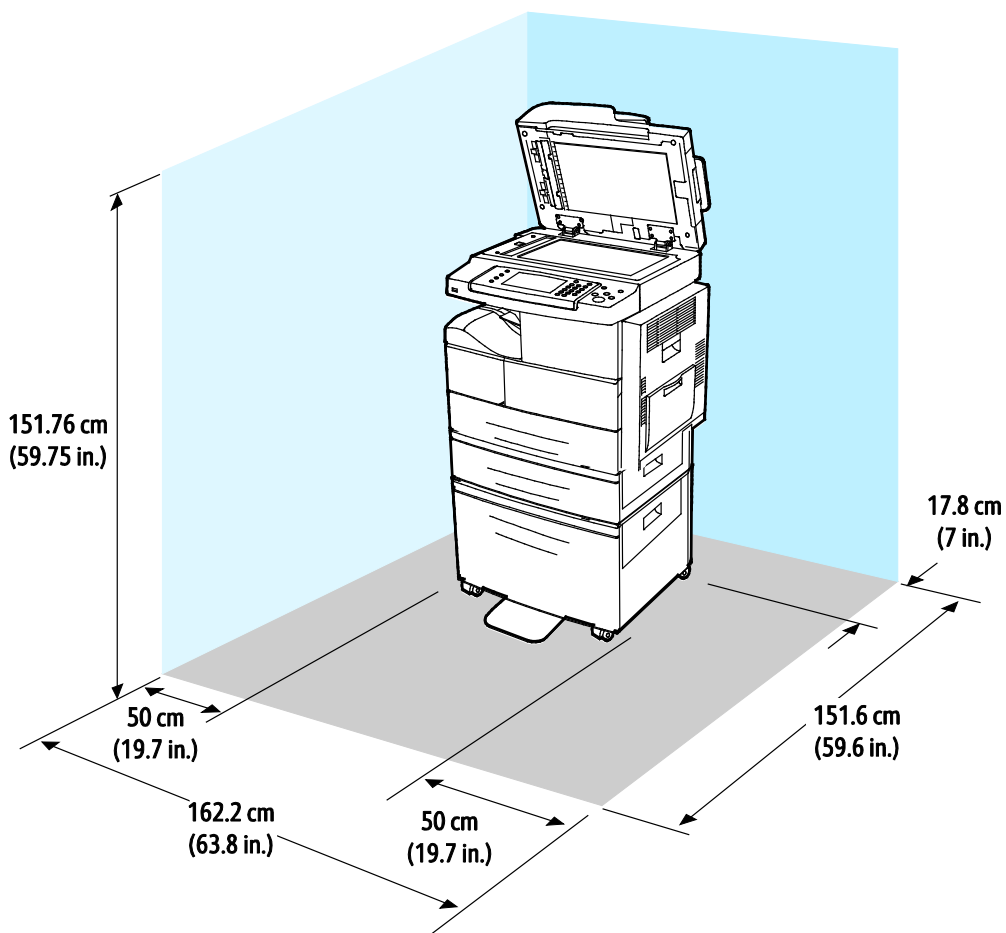
## Pladskrav for standardkonfiguration



## Pladskrav for standardkonfiguration med tilbehørsefterbehandler

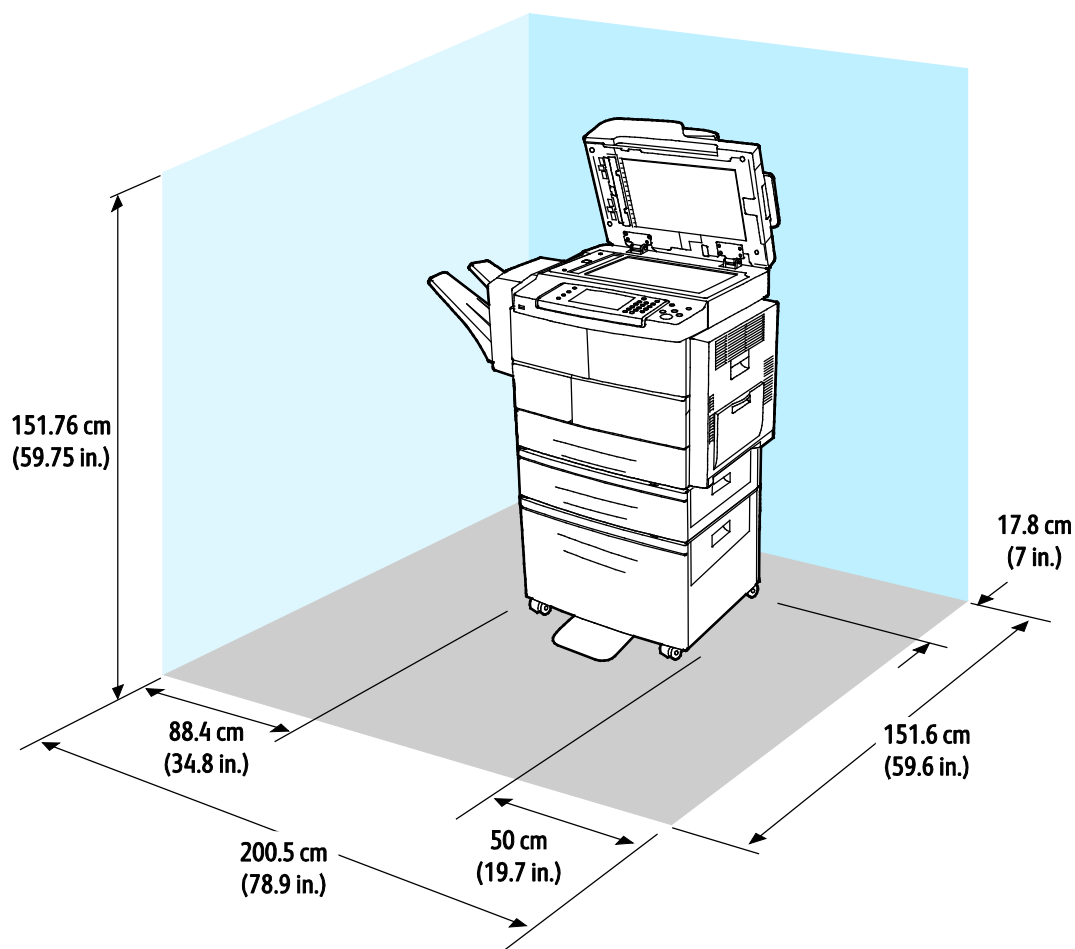


## Pladskrav for standardkonfiguration med tilbehørsfødere





## Pladskrav for standardkonfiguration med tilbehørsefterbehandler og -fødere



## Vægt og mål

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| Bredde                   | 62,17 cm |
| Dybde                    | 55,13 cm |
| Højde                    | 62,40 cm |
| Vægt<br>S-konfiguration  | 42,41 kg |
| Vægt<br>X-konfiguration  | 42,53 kg |
| Vægt<br>XF-konfiguration | 92,39 kg |

## Miljømæssige specifikationer

### Temperatur

- Driftstemperatur: 10–32° C
- Optimal temperatur: 16–30° C
- Opbevaringstemperatur: fra -20 til 40° C

### Relativ luftfugtighed

- Minimum-maksimum luftfugtighed: 10-90 % , mindre end 90 % , når i emballagen
- Optimal fugtighed: 30-70 %
- Luftfugtighed ved drift: 20-80 % relativ fugtighed

### Elevering

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

# Elektriske specifikationer

## Strømforsyning og frekvens

| Strømforsyningsspænding            | Frekvens       |
|------------------------------------|----------------|
| 110–127 VAC +/-10 %, (99–140 VAC)  | 50 Hz<br>60 Hz |
| 220–240 VAC +/-10 %, (198–264 VAC) | 50 Hz<br>60 Hz |

## Strømforbrug

- Energisparertilstand (dvale): Mindre end 1,5 W
- Kontinuerlig udskrivning: Mindre end 900 W
- Klar/Standby: Mindre end 30 W

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

## ENERGY STAR-kvalificeret produkt

Dette produkt er ENERGY STAR®-kvalificeret i henhold til ENERGY STAR-programmets krav til billedudstyr.



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

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

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

## Specifikationer for ydeevne

Opvarmningstid for printer:

- Tænd: 60 sekunder
- Fra energisparer: 15 sekunder

### Udskrivningshastighed

Maksimal udskrivningshastighed for 1-sidet kontinuerlig udskrivning er 55 ppm for Letter (8,5 x 11") og 53 ppm for A4 (210 x 297 mm).

Printhastigheden påvirkes af mange faktorer.

- 2-sidet udskrivning: Maksimal udskrivningshastighed for 2-sidet kontinuerlig udskrivning er 50 ppm for Letter (8,5 x 11") og 48 ppm for A4 (210 x 297 mm).
- Udskrivningstilstand: Standard giver hurtigste udskrivning. Hvis der er valgt Udvidet, udskrives der ved halv hastighed eller langsommere.
- Papirformat: Formaterne Letter (8,5 x 11") og A4 (210 x 297 mm) giver begge den hurtigste printhastighed.
- Papirtype: Der udskrives hurtigere på almindeligt papir end på karton eller tykt papir.
- Papirvægt: Der udskrives hurtigere på tyndt papir end på tungt papir, som f.eks. karton og etiketter.

# B

## Lovgivningsmæssige oplysninger

Dette tillæg beskriver:

- Lovgivning..... 178
- Kopieringsregler..... 182
- Faxregler..... 185
- Dataark for materialesikkerhed..... 189

## 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/m<sup>2</sup>), 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](http://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](http://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](http://www.blauer-engel.de).



## Blendschutz

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

## Lärmemission

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

## Importeur

Xerox GmbH  
Hellersbergstraße 2-4  
41460 Neuss  
Deutschland

## Turkey RoHS-regulativer

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

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

## Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 GHz trådløst netværkskort

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

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

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

# Kopieringsregler

## USA

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

1. Statsobligationer eller -værdipapirer, f.eks.:
  - Gældsbeviser.
  - Nationalbankens valuta.
  - Kuponer fra obligationer.
  - Pengesedler fra Federal Reserve Bank.
  - Pengesedler med sølvdækning.
  - Pengesedler med gulddækning.
  - Amerikanske obligationer.
  - Statsobligationer.
  - Sedler fra Federal Reserve.
  - Sedler på dollarandel.
  - Indlånsbeviser.
  - Papirpenge.
  - Obligationer fra bestemte statslige agenturer, f.eks. FHA osv.
  - Obligationer. U.S. Savings Bonds må kun fotograferes til PR-formål i forbindelse med en kampagne til salg af sådanne obligationer.
  - Internal Revenue Stamps (skattevæsenets stempler). Hvis det er nødvendigt at gengive et juridisk dokument, hvorpå der findes et stemplet stempel fra skattevæsenet, kan dette udføres, forudsat at formålet med gengivelsen af dokumentet er lovligt.
  - Frimærker, stemplede eller ustemplede. Til filatelistiske formål kan frimærker fotograferes, forudsat at gengivelsen er i sort-hvid og er mindre end 75 % eller større end 150 % af originalens lineære dimensioner.
  - Postanvisninger med penge.
  - Regninger, checks eller bankanvisninger trukket af eller til autoriserede embedsmænd i USA.
  - Stempler og andet, der repræsenterer en værdi, uanset pålydende, der har været eller bliver udstedt i henhold til enhver Act of Congress.
  - Justerede kompensationscertifikater til veteraner fra verdenskrigene.

2. Obligationer eller værdipapirer fra udenlandsk regering, bank eller virksomhed.
3. Copyrightmateriale, medmindre der er hentet tilladelse fra ejeren, eller gengivelsen falder ind under kategorien "fair brug" eller bibliotekers gengivelsesrettigheder i henhold til copyrightlovgivningen. Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan hentes fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.
4. Certifikat til statsborgerskab eller opnåelse af statsborgerret. Foreign Naturalization Certificates må fotograferes.
5. Pas. Udenlandske pas må fotograferes.
6. Immigrationspapirer.
7. Registreringskort vedr. militærtjeneste.
8. Selective Service Induction-papirer, der indeholder følgende oplysninger om den indkaldte:
  - Indtægter eller indkomst.
  - Straffeattest.
  - Fysisk eller psykisk tilstand.
  - Status for forsørgerpligt.
  - Tidligere militærtjeneste.
  - Undtagelse: Hjemsendelsescertifikater fra det amerikanske militær må fotograferes.
9. Emblemer, identifikationskort, pas eller distinktioner, der bæres af militært personale eller medlemmer af forskellige føderale afdelinger, f.eks. FBI, Treasury osv. (medmindre fotografiet er bestilt af den overordnede i sådanne afdelinger).

Gengivelse af følgende er også forbudt i visse stater:

- Billicenser.
- Kørekort.
- Bilregistreringsattester.

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

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

## Canada

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

- Gyldige pengesedler
- Obligationer eller værdipapirer fra stat eller bank
- Statsgældsveksler og statsgældsbeviser
- Det offentlig segl for Canada eller en provins eller seglet for en offentlig instans i Canada eller en retslig instans
- Proklamationer, forordninger, bestemmelser eller udnævnelser eller meddelelser derom (der svigagtigt udgiver sig for at være trykt på Queens Printer for Canada eller et tilsvarende trykkeri for en provins)
- Mærker, varemærker, segl, omslag eller design, der bruges af eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen i en stat, der ikke er Canada, eller andre ministerier,

bestyrelser, kommissioner eller styrelser, der er oprettet af den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada

- Trykte eller 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 kompatible telefonledning (med modulære stik), der findes i installationssættet. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger.

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

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

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



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

Hvis dette Xerox<sup>®</sup>-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<sup>®</sup>-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<sup>®</sup>-udstyr ikke inaktiverer dit alarmudstyr.

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

## Canada

Dette produkt opfylder de relevante tekniske specifikationer fra Industry Canada.

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

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



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

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

## EU

### Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

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

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

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

**Bemærk:** Selvom dette produkt kan anvende enten loop-frakobling (puls) eller DTMF-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-standard er DTMF-toneopkald. Der ydes ingen garanti for, at Telecom-linjer altid vil fortsætte med at understøtte pulsopkald.
5. Anvendelse af pulsopkald, når udstyret er tilsluttet samme linje som andet udstyr, kan forårsage 'klokkeringen' 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](http://www.xerox.com/msds)
- EU: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

For telefonnumre til kundesupportcenteret henvises til [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).



# Genbrug og bortskaffelse



Dette tillæg beskriver:

- Alle lande.....192
- USA og Canada .....193
- EU.....194
- Andre lande.....196

## 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](http://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](http://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.