

Xerox WorkCentre 6015

Color Multifunction Printer

Imprimante multifonction couleur



Xerox® WorkCentre® 6015

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

Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató

Русский Руководство пользователя

Türkçe Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη

© 2011 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, skærmbilleder, udseender osv.

XEROX[®] og XEROX and Design[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMeter, CentreWare[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], Global Print Driver[®] og Mobile Express Driver[®] er varemærker, der tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentversion 1.1: Oktober 2011

Indholdsfortegnelse

1	Sikkerhed	9
	Elektrisk sikkerhed.....	10
	Generelle retningslinjer.....	10
	Netledning.....	10
	Telefonledning.....	11
	Sikkerhed ved brug.....	12
	Retningslinjer for brug.....	12
	Frigivelse af ozon.....	12
	Placering af printer.....	12
	Forbrugsstoffer til printer.....	13
	Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse.....	14
	Printersymboler.....	15
	Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed.....	16
2	Funktion	17
	Printerens dele.....	18
	Set forfra.....	18
	Set bagfra.....	19
	Betjeningspanel.....	19
	Systemmenuer.....	23
	Informationsark.....	24
	Tællere.....	25
	Administratormenu.....	26
	Menuen Standardindstillinger.....	33
	Indstillinger for magasin.....	35
	Panelsprog.....	35
	Energisparer.....	36
	Valg af tidsindstillinger for strømsparer.....	36
	Inaktivering af energisparer.....	36
	Administrationsfunktioner.....	37
	Informationsark.....	37
	CentreWare Internet Services.....	37
	Flere oplysninger.....	38
	Xerox® Welcome Center.....	38
3	Installation og indstilling	41
	Oversigt over installation og indstilling.....	42
	Placering.....	43
	Tilslutning af printer.....	44
	Valg af tilslutningsmetode.....	44
	Tilslutning til et trådforbundet netværk.....	45
	Tilslutning til et trådløst netværk.....	45
	Tilslutning til en computer ved hjælp af USB.....	49
	Tilslutning til en telefonlinje.....	49

Konfiguration af netværksindstillinger	50
Om TCP/IP- og IP-adresser	50
Tildeling af printerens IP-adresse	51
Indstilling af faxheader	54
Aktivering af printer til scanning	55
Indstilling af dato og klokkeslæt	56
Installation af software	57
Krav til operativsystem	57
Tilgængelige printerdrivere	57
Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter	58
Installation af printerdrivere til en Windows USB-printer	59
Installation af drivere og hjælpeprogrammer til Macintosh OS X version 10.5 og nyere	60
Indstilling af scanning	62
Oversigt over scanning	62
Indstilling af scanning til en delt mappe på din computer	63
Indstilling af scanning til en FTP-server	65
Indstilling af scanning til en e-mailadresse	66
Indstilling af scanning med USB	67
4 Udskriver	69
Understøttet papir	70
Anbefalede medier	70
Bestilling af papir	70
Generelle retningslinier for ilægning af papir	70
Papir, der kan beskadige printeren	71
Retningslinjer for opbevaring af papir	71
Understøttede standardformater	72
Understøttede brugerdefinerede formater	72
Understøttede papirtyper og vægte	72
Ilægning af papir	73
Ilægning af papir i hovedmagasinet	73
Ilægning af papir i specialmagasinet	75
Indstilling af papirtyper, papirformater og skærm	77
Valg af udskriftsindstillinger	78
Valg af udskrivningsindstillinger i Windows	78
Valg af standardudskrivningsindstillinger i Windows for en delt netværksprinter	79
Valg af udskrivningsindstillinger for en enkelt opgave i Windows	79
Valg af udskriftsindstillinger for Macintosh	79
Udskrivning på konvolutter	80
Retningslinjer for udskrivning på konvolutter	80
Ilægning af konvolutter i magasinerne	81
Indstillinger til hovedmagasin i forbindelse med udskrivning af konvolutter	82
Udskrivning af konvolutter fra et program	82
Brug af brugerdefinerede papirformater	83
Definition på brugerdefinerede papirformater	83
Udskrivning på brugerdefinerede papirformater	84
Udskrivning på begge sider af papiret	86
Indstilling af 2-sidet udskrivning	86
Ilægning af papir til manuel 2-sidet udskrivning	87
Udskrivning fra et USB-flashdrev	88

5	Kopiering	89
	Kopiering	90
	Retningslinjer for den automatiske dokumentfremfører	91
	Retningslinjer for glasplade	91
	Justering af indstillinger for kopiering	92
	Almindelige indstillinger	93
	Indstillinger for billedkvalitet	94
	Justering af billedlayout	95
	Justering af output	96
	Ændring af standardkopiindstillinger	97
	Ændring af Farveindstilling	97
	Ændring af automatisk eksponeringsniveau	97
	Ændring af Farvebalance	98
	Ændring af papirformat, der fremføres via åbningen til manuel fremføring	98
	Begrænsning af adgang til kopiering	99
6	Scanner	101
	Ilægning af dokumenter til scanning	102
	Retningslinjer for den automatiske dokumentfremfører	102
	Retningslinjer for glasplade	103
	Scanning til et USB-flashdrev	104
	Scanning til en mappe på en computer med en USB-forbindelse	105
	Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer	106
	Indstilling af en mappe på en Windows-computer	106
	Deling af mappen ved hjælp af Macintosh OS X version 10.5 og nyere	107
	Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af CentreWare Internet Services	107
	Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af Adressebogseditor	108
	Scanning til en mappe på en netværkscomputer	108
	Scanning til en e-mailadresse	110
	Scanning til en FTP-server	111
	Scanning af billeder i en applikation på en USB-tilsluttet computer	112
	Scanning af billede til en applikation	112
	Scanning af et billede ved hjælp af Windows XP	112
	Scanning af et billede ved hjælp af Windows Vista eller Windows 7	113
	Justering af scanningsindstillinger	115
	Indstilling af filformat	115
	Indstilling af Farveindstilling	115
	Indstilling af scanningsopløsning	116
	Indstilling af originalformat	116
	Sådan gøres billedet lysere eller mørkere	116
	Justering af skarphed	116
	Ændring af automatisk eksponeringsniveau	116
	Indstilling af margener	117

Ændring af standardindstillinger for scanning.....	118
Indstilling af Scan til netværk.....	118
Indstilling af filformat.....	118
Ændring af Farveindstilling.....	119
Indstilling af scanningsopløsning.....	119
Indstilling af knapper til farveindstilling.....	119
Indstilling af originalformat.....	119
Sådan gøres billedet lysere eller mørkere.....	119
Justering af skarphed.....	120
Ændring af automatisk eksponeringsniveau.....	120
Indstilling af margener.....	120
Indstilling af TIFF-filformat.....	120
Indstilling af billedkomprimering.....	121
Indstilling af maksimal e-mail-størrelse.....	121
Begrænsning af adgang til scanning.....	122
7 Fax	123
Ilægning af dokumenter til fax.....	124
Almindelig fax.....	125
Afsendelse af fax fra printeren.....	125
Afsendelse af fax fra din computer.....	127
Brug af faxbog.....	128
Fax til en enkeltperson.....	129
Fax til en gruppe.....	131
Valg af faxindstillinger for enkelte opgaver.....	134
Indstilling af faxopløsning.....	134
Sådan gøres billedet lysere eller mørkere.....	134
Slå Med rør på til eller fra.....	134
Afsendelse af en udskudt fax.....	135
Valg af faxomslag.....	135
Indstilling af polling.....	135
Konfigurering af printer til fax.....	136
Ændring af standardindstillinger for fax.....	136
Styring af faxfunktioner.....	137
Udskrivning af monitorrapporter.....	137
Udskrivning af en monitorrapport til en gruppefax.....	137
Slå fortrolig faxmodtagelse til eller fra.....	138
Begrænsning af adgang til fax.....	138
Udskrivning af faxrapporter.....	139
Indsættelse af pauser i faxnumre.....	140
8 Vedligeholdelse	141
Rengøring af printeren.....	142
Almindelige forholdsregler.....	142
Rengøring af scanneren.....	143
Rengøring udvendigt.....	145
Rengøring indvendigt.....	145

Procedurer til justeringer og vedligeholdelse	152
Farveregistrering	152
Justering af papirtype	153
Justering af bias-overføringsrullen	153
Justering af fuseren	153
Opfriskning af bias-overføringsrullen	154
Justering af højden	154
Bestilling af forbrugsstoffer	155
Forbrugsstoffer	155
Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer	155
Tonerpatroner	156
Genbrug af forbrugsstoffer	157
Administration af printeren	158
Kontrol af sideantal	158
Ændring af kodeord til panellås	158
Flytning af printeren	159
9 Fejlfinding	163
Generel problemløsning	164
Printeren tændes ikke	164
Printeren nulstilles eller slukkes ofte	164
Printeren udskriver ikke	165
Printeren udsender usædvanlige lyde	165
Der er opstået kondensation inde i printeren	166
Papirstop	167
Forebyggelse af papirstop	167
Finde papirstop	168
Udredning af papirstop	169
Løsning af problemer med papirstop	174
Problemer med udskriftskvalitet	176
Få hjælp	181
Fejl- og statusmeddelelser	181
PrintingScout Advarsler	181
Online Support Assistant (Hjælp til online support)	181
Informationsark	181
Flere oplysninger	182
A Specifikationer	183
Printerkonfigurationer og tilbehør	184
Tilgængelige konfigurationer	184
Standardfunktioner	184
Fysiske specifikationer	185
Vægt og mål	185
Samlede pladskrav	185
Pladskrav	185
Miljømæssige specifikationer	187
Temperatur	187
Relativ luftfugtighed	187
Elevring	187

Elektriske specifikationer.....	188
Strømforsyning og frekvens.....	188
Strømforbrug.....	188
ENERGY STAR-kvalificeret produkt.....	188
Specifikationer for ydeevne.....	189
Controller-specifikationer.....	190
Processor.....	190
Hukommelse.....	190
Grænseflader.....	190
B Lovgivningsmæssige oplysninger	191
Lovgivning.....	192
USA (FCC-bestemmelser).....	192
Canada.....	192
EU.....	192
Turkey RoHS-regulativer.....	193
Kopieringsregler.....	194
USA.....	194
Canada.....	195
Andre lande.....	196
Faxregler.....	197
USA.....	197
Canada.....	198
EU.....	199
Sydafrika.....	199
New Zealand.....	200
Dataark for materialesikkerhed.....	201
C Genbrug og bortskaffelse	203
Alle lande.....	204
USA og Canada.....	205
EU.....	206
I hjemmet.....	206
I virksomheder.....	206
Indsamling og kassering af udstyr og batterier.....	206
Batterisymbolet.....	207
Fjernelse af batteri.....	207
Andre lande.....	208

Sikkerhed

1

Dette kapitel indeholder:

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

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

Elektrisk sikkerhed

Dette afsnit beskriver:

• Generelle retningslinjer	10
• Netledning	10
• Telefonledning	11

Generelle retningslinjer



ADVARSLER:

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

Følgende kan udsætte dig for fare:

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

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

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

Netledning

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



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

- Anvend kun en forlængerledning eller kabel, som kan håndtere printerens strømforsyning.

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

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

Telefonledning



FORSIGTIG: For at reducere risikoen for brand må du kun bruge AWG nr. 26 (American Wire Gauge) eller en kraftigere telefonledning.

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

Placering af printer

- Placer printeren på et vandret, robust underlag, der ikke vibrerer, og som kan bære printerens vægt. Se [Fysiske specifikationer](#) på side 185 for at finde vægten på din printerkonfiguration.
- Bloker eller tildæk ikke sprækker eller åbninger på printerens. Disse åbninger fungerer som ventilation og forhindrer, at printerens overophedes.
- Placer printeren i et område, hvor der er tilstrækkelig plads til betjening og servicering.
- Placer printeren i et støvfrit område.
- Opbevar eller betjen ikke printerens i et meget varmt, koldt eller fugtigt miljø.
- Placer ikke printerens tæt på en varmekilde.
- Placer ikke printerens i direkte sollys, da det vil skade de lysfølsomme komponenter.
- Placer ikke printerens et sted, hvor den udsættes direkte for kold luft fra klimaanlæg.
- Placer ikke printerens på steder, som kan vibrere.
- Brug printerens i de højder, der er angivet under [Højde](#) på side 187, 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.
- Brænd aldrig forbrugsstoffer.
- Når du håndterer forbrugsstoffer, 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 forbrugsstoffer 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 specificeret for 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 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.

Der findes flere oplysninger til genbrugsprogrammet til Xerox® forbrugsstoffer her:

www.xerox.com/gwa.

Printersymboler

Følgende sikkerhedssymboler vises på printeren.

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: eller Forsigtig: Hvis denne advarsel ignoreres, kan det medføre alvorlig personskade eller endog dødsfald. Hvis denne instruktion om at udvise forsigtighed ignoreres, kan det medføre person- eller maskinskade.
	Varm overflade på eller i printeren. Vær forsigtig for at undgå personskade.
	Brænd ikke genstanden.
	Rør ikke ved komponenter, der har dette symbol. Der kan opstå personskader.
	Varm overflade. Vent det angivne tidsrum, før du rører ved den.

Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

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

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

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

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

Funktion

2

Dette kapitel indeholder:

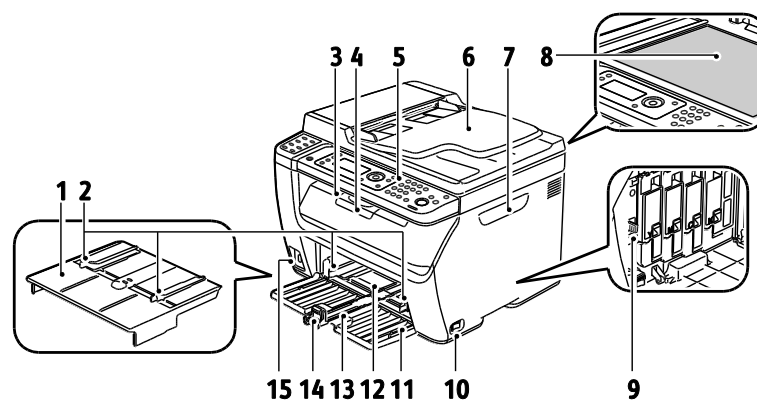
• Printerens dele	18
• Systemmenuer	23
• Energisparer	36
• Administrationsfunktioner	37
• Flere oplysninger	38

Printerens dele

Dette afsnit beskriver:

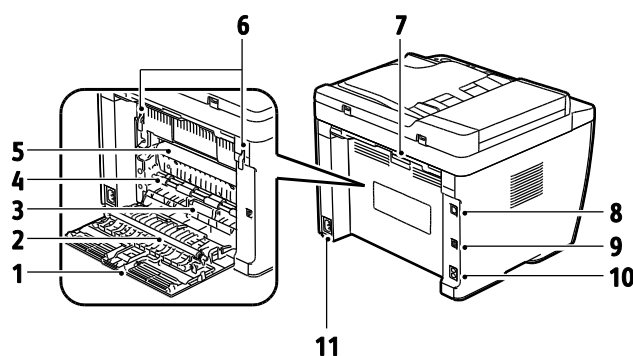
- [Set forfra](#) 18
- [Set bagfra](#) 18
- [Betjeningspanel](#)..... 19

Set forfra



- | | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| 1. Specialmagasin | 8. Glaspladen |
| 2. Breddestyr | 9. Rengøringsstang |
| 3. Udfaldsbakke | 10. Strømafbryder |
| 4. Forlænger til udfaldsbakke | 11. Forside |
| 5. Betjeningspanel | 12. Specialmagasin |
| 6. Automatisk dokumentfremfører | 13. Hovedmagasin |
| Kun tilgængelig på WorkCentre | 14. Skyder/længdestyr |
| 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter. | 15. USB-hukommelsesport |
| 7. Sidelåge | |

Set bagfra



- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Bagerste låge | 8. Ethernet-stik |
| 2. Overføringsrulle | Kun tilgængelig på WorkCentre |
| 3. Papirliske | 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter. |
| 4. Registreringsrulle | 9. USB-port |
| 5. Transportbælte | 10. Linje ind/ud (fax/telefon) |
| 6. Udløserhåndtag til fuserrulle | Kun tilgængelig på WorkCentre |
| 7. Udløserhåndtag til baglåge | 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter. |
| | 11. Strømsik |

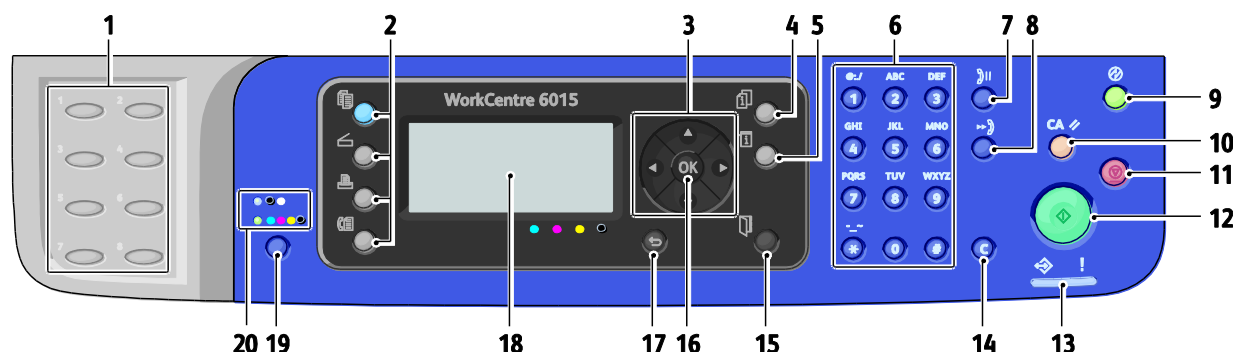
Betjeningspanel

Betjeningspanelet består af en skærm, et tastatur og knapper til at styre printerens tilgængelige funktioner. Betjeningspanelet:

- Viser printerens aktuelle driftsstatus.
- Giver adgang til kopiering, udskrivning, scanning og fax.
- Giver adgang til informationsark.
- Giver dig besked på at ilægge papir, udskifte forbrugsstoffer og udrede papirstop.
- Viser fejl og advarsler.

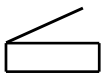
Se [Kontrolknapper og -indikatorer](#) på side 20 for flere oplysninger.

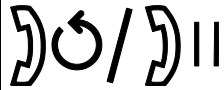
Betjeningspanelets knapper og indikatorer



1. **Et-tryks-tastatur:** Anvendes til hurtigopkald til et telefonnummer. Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter.
2. Knapperne **Kopi**, **Scan**, **Udskriv** og **Fax**: Tryk på knapperne for at anvende menuerne til kopiering, scanning, udskrivning og fax på skærmen. Faxknap er kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter.
3. **Piltaster:** Rul op, ned, frem og tilbage i menuerne.
4. Knappen **Opgavestatus**: Viser en liste over aktive eller udførte opgaver på skærmen.
5. Knappen **System**: Viser systemmenuerne på skærmen.
6. **Alfanumerisk tastatur** anvendes til at indtaste tal og bogstaver i navne og telefonnumre.
7. Knappen **Genopkald/Pause**: Tryk på denne knap for at ringe til det sidst kaldte faxnummer igen eller for at indsætte pauser i faxnumre. Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter.
8. Knappen **Hurtigopkald**: Tryk her for at få adgang til telefonnøgler for grupper eller enkeltpersoner. Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter.
9. Knappen **Opstart/energiparerer**: Denne lampe lyser, når energipareren er aktiveret. Tryk på knappen for at inaktivere energipareren.
10. Knappen **Slet alt**: Sætter alle aktuelle indstillinger til udskrivning, scanning eller fax tilbage til standardindstillinger.
11. **Stop**: Annullerer den aktuelle opgave.
12. **Start**: Tryk her for at starte en kopierings-, scannings- eller faxopgave.
13. **Status**-indikator: Den grønne eller røde lampe angiver printerens status:
Lyser grønt, når printerens klar til at modtage data.
Blinker grønt, når printerens modtager data.
Lyser rødt for at angive en fejl eller advarsel, som skal løses af brugeren.
Blinker rødt, når der opstår en fejl, som kræver teknisk support.
Er slukket, når energipareren er aktiveret.
14. Knappen **Annuller/Slet**: Sletter et enkelt tegn ad gangen i menuerne, hver gang der trykkes på knappen.
15. **Adressebog**: Tryk her for at få adgang til adressebøger til fax og e-mail. Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter.
16. Knappen **OK**: Tryk her for at acceptere den nye indstilling.
17. Knappen **Tilbage/Retur**: Tryk her for at gå et niveau op i menuen.
18. **Skærmen** viser statusmeddelelser, menuer og tonerniveauer.
19. Knappen **Farvetilstand**: Tryk her for at skifte mellem Farve og Sort/hvid til dine kopi-, fax- og scanningsopgaver.
20. **Sort og hvid/Farve**-indikatorer: Øverste lampe angiver sort og hvid. Nederste lampe angiver farve.

Betjeningspanelets symboler

Symbol	Navn	Beskrivelse
	Kopiering	Tillader, at du ændrer opgaveindstillinger til kopiopgaver.
	Scanning	Tillader, at du ændrer opgaveindstillinger til scanningsopgaver.
	Udskriv	Udskriver fra USB-hukommelse.
	Fax Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter.	Tillader, at du ændrer opgaveindstillinger til faxopgaver.
	Opgavestatus	Viser aktive opgaver.
	System	Viser eller lukker skærbilledet Systemmenu.
	Adressebog Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter.	Giver dig adgang til printerens adressebog.
	Pil frem	Flytter et niveau nedad i menuvalg eller flytter markøren til højre, når der indstilles en værdi.
	Pil tilbage	Flytter et niveau opad i menuvalg eller flytter markøren til venstre, når der indstilles en værdi.
	Pil op	Viser den forrige menu eller enhed.
	Pil ned	Viser den næste menu eller enhed.
	OK	Vælger eller udfører den indstilling eller funktion, der vises på skærmen.
	Tilbage	Går et menuniveau op.
	Energisparer	Angiver status for energisparer. Kontrollerer afslutning af energisparetilstand.
	Stop	Stopper den aktuelle handling.

Symbol	Navn	Beskrivelse
	Slet alle	Sætter aktuelle indstillinger til udskrivnings-, scannings- eller faxopgave tilbage til standardindstillinger.
	Genopkald/ pause Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter.	Ringer til det sidst brugte faxnummer eller indsætter pauser i faxnumre.
	Hurtigopk. Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter.	Anvendes til at få adgang til telefonnøgler for grupper eller enkeltpersoner.

Systemmenuer

Dette afsnit beskriver:

• Informationsark.....	24
• Tællere.....	24
• Administratormenu.....	26
• Menuen Standardindstillinger.....	33
• Indstillinger for magasin.....	35
• Panelsprog.....	35

På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System** for at få adgang til systemmenuer.

Menu	Funktioner
Informationsark	Udskriver forskellige rapporter og lister. Se Informationsark på side 24 for flere oplysninger.
Tællere	Viser antallet af udskrevne sider på betjeningspanelet. Se Tællere på side 24 for flere oplysninger.
Administratormenu	Indstilling af administrative indstillinger: • Faxbog: Opret eller slet indgange i adressebog. • Netværk: Konfigurer printerens netværksindstillinger. Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter. • Faxindstillinger: Konfigurer standardfaxindstillinger. Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter. • Systemindstilling: Konfigurer systemindstillinger, f.eks. Alarm og Strømsparetimer. • Vedligeholdelse: Nulstil standardindstillinger, eller juster farveregistrering, bistransferrulle og fusertemperatur. • Sikkerhedsindst.: Anvendes til at nulstille printerens sikkerhedsindstillinger. • Scan til e-mail: Aktiverer og inaktiverer muligheden for at redigere feltet Fra. • USB-indstilling: Aktiver eller inaktiver USB-porten. Bemærk: Se Admin. menu på side 26 for flere oplysninger.
Standardindstillinger	Anvendes til at definere standardindstillinger. Flere oplysninger: • Kopistandarder på side 33 • Standardindstillinger for scanning på side 34 • Standardindstillinger for fax på side 34 • Stand.indst. for Udskriv fra USB på side 34
Indstillinger for magasin	Anvendes til at definere format og type for det papir, der er lagt i hver bakke.
Panelsprog	Anvendes til at vælge det sprog, der vises på betjeningspanelet.

Informationsark

Brug Informationsark til at udskrive forskellige rapporter og lister.

Rapport eller liste	Indholdsfortegnelse
Systemindstillinger	Printerstatus, inklusive hardwarekonfiguration og netværksoplysninger. Udskriv denne rapport for at kontrollere netværksoplysninger og kontrollere sideantallet.
Panelindstillinger	Udskriver indstillingernes resultater til printerens, inklusive standardindstillinger, magasinindstillinger, netværksindstilling, faxindstillinger og systemindstillinger.
Jobhistorie	Oplysninger om forrige udskrivningsopgaver, inklusive dato, klokkeslæt, opgavetype, inputport, dokumentnavn, outputfarve, papirformat, antallet af sider, antallet af ark og resultater. Status for maks. 20 opgaver kan udskrives i rapporten Opgaveoversigt.
Fejlhistorie	Oplysninger om systemfejl og papirstop.
Demoside	Et eksempel på dokumentet for at kontrollere printerens ydeevne.
Protokolmonitor Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/Ni-farvemultifunktionsprinter.	Oplysninger om den forrige faxopgave som en hjælp til at registrere problemer med faxprotokol.
Adressebog Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/Ni-farvemultifunktionsprinter.	En liste over indgange i e-mail-nøglen til enkeltpersoner og grupper.
Faxaktivitet Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/Ni-farvemultifunktionsprinter.	En liste med fax, der er sendt og modtaget, efter opgavenummer, fjernstation, starttidspunkt, varighed, sider, tilstand, indhold og resultater.

Tællere

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

Del	Beskrivelse
Samlet antal tryk	Viser det samlede antal sider, der er udskrevet.
Antal farvede tryk	Viser det samlede antal sider, der er udskrevet i farve.
Antal sort/hvide tryk	Viser det samlede antal sider, der er udskrevet i sort/hvid.

Se også:

[Kontrol af sidetælling](#) på side 158

Administratormenu

Dette afsnit beskriver:

• Faxbog	26
• Netværk	26
• Faxindstillinger	28
• System Setup	29
• Vedligeholdelse	30
• Sikkerhedsindstillinger	31
• Scan til e-mail	32
• USB-indstilling	32

Brug administratormenuen til at få adgang til printerens konfigurationsindstillinger.

Faxbog

Anvend denne menu til at oprette, redigere og slette hurtigopkaldsnumre og gruppeopkaldsnumre.

Bemærk: Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter.

Del	Beskrivelse
Hurtigopk.	Opret, rediger og slet hurtigopkaldsnumre i adressebogen.
Gruppeopkald	Opret, rediger og slet hurtigopkaldsnumre til grupper.

Netværk

Anvend denne menu til at konfigurere printerindstillinger for opgaver, der sendes til printerens via en netværksport.

Bemærk:

- Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter.
- Du kan ikke vælge denne indstilling under udskrivning.
- Genstart printerens for at aktivere ændringer til menuindstillinger. Når du har ændret indstillingerne, skal du slukke printerens og derefter tænde den igen.

Indstilling af trådforbundet netværk

Denne menu indeholder valg til indstilling af printerens til trådforbundne Ethernet-netværksforbindelser.

Bemærk:

- Denne menu er standardnetværksmenuen til WorkCentre 6015N-farvemultifunktionsprinter.
- Denne menu vises kun på WorkCentre 6015NI-farvemultifunktionsprinter, når printerens er sluttet til en trådforbundet netværksforbindelse.

Del	Beskrivelse
Ethernet	Angiver Ethernet kommunikationshastighed og tilstand.
TCP/IP	Angiver TCP/IP-indstillingerne for netværket. • IP-tilstand: Dobbeltstak eller IPv4-tilstand. • IPv4: Hent IP-adresse, IP-adresse, Subnetmaske eller Gatewayadresse
Protokol	Vælg Aktiver ved brug af protokollen. Vælg Inaktiver for at gøre protokollen utilgængelig. • LPR: Standardindstillingen er Aktiver. • Port9100: Standardindstillingen er Aktiver. • WSD: Standardindstillingen er Aktiver. • SNMP: Standardindstillingen er Aktiver. • E-mailadvarsler: Standardindstillingen er Aktiver. • CentreWare Internet Services: Standardindstillingen er Aktiver. • LLTD: Standardindstillingen er Aktiver. • Bonjour(mDNS): Standardindstillingen er Aktiver.
Initialiser NVM	Initialiserer netværksdata, der er gemt i den ikke-flygtige hukommelse. Efter udførelse af denne funktion og genstart af printerens, nulstilles alle netværksindstillingerne til deres standardværdier.

Trådløs netværksindstilling

Denne menu indeholder valg til indstilling af printerens til trådløse netværksforbindelser.

Bemærk: Denne menu vises på WorkCentre 6015NI-farvemultifunktionsprinter, hvis printerens ikke er sluttet til en trådforbundet netværksforbindelse.

Indstilling	Beskrivelse
Status	Viser status for den trådløse netværksforbindelse.
Trådløs indstilling	Angiver den metode, der bruges til at indstille den trådløse forbindelse: • Manuel indstilling • WPS
Nulstil trådløst	Nulstiller de trådløse netværksindstillinger til standardindstillingerne.
TCP/IP	Angiver TCP/IP-indstillingerne for netværket. • IP-tilstand: Dobbeltstak eller IPv4-tilstand. • IPv4: Hent IP-adresse, IP-adresse, Subnetmaske eller Gatewayadresse

Indstilling	Beskrivelse
Protokol	Vælg Aktiver ved brug af protokollen. Vælg Inaktiver for at gøre protokollen utilgængelig. • LPR: Standardindstillingen er Aktiver. • Port9100: Standardindstillingen er Aktiver. • WSD: Standardindstillingen er Aktiver. • SNMP: Standardindstillingen er Aktiver. • E-mailadvarsler: Standardindstillingen er Aktiver. • CentreWare Internet Services: Standardindstillingen er Aktiver. • LLTD: Standardindstillingen er Aktiver. • Bonjour(mDNS): Standardindstillingen er Aktiver.
Initialiser NVM	Initialiserer netværksdata, der er gemt i den ikke-flygtige hukommelse. Efter udførelse af denne funktion og genstart af printeren, nulstilles alle netværksindstillingerne til deres standardværdier.

Faxindstillinger

Anvend denne menu til at vælge faxindstillinger.

Bemærk: Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter.

Indstilling	Beskrivelse
Svarvalg	Angiver modtagelsestilstanden: • TLF-tilstand: Automatisk faxmodtagelse er inaktiveret. Du kan modtage en fax ved at løfte håndsættet på den eksterne telefon og derefter angive den eksterne modtagelseskode. Du kan indstille Rør på til Til for at starte faxen, når du hører faxtoner fra den eksterne maskine. • FAX-tilstand: Modtager automatisk fax. • TLF/FAX: Når printeren modtager en indkommende fax, ringer den eksterne telefon det antal gange, der er angivet under Autosvar. Printeren modtager automatisk faxen. Hvis indkommende data ikke er en fax, bipper printeren. • Autosvar Svar/FAX: Printeren kan dele en telefonlinje med en telefonsvarer. I denne tilstand overvåger printeren faxsignalet og besvarer opkaldet, hvis der høres faxtoner. Hvis telefonkommunikation i dit land er serielt, er denne tilstand ikke tilgængelig. • DRPD-indstilling: Inden brug af DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection) skal særlige ringetoner være installeret på din telefonlinje af telefonudbyderen. Når telefonudbyderen har oprettet et separat nummer med en særlig ringetone, skal du konfigurere faxindstillingen til at være opmærksom på dette bestemte ringemønster.
Autosvarfax	Når FAX-indstilling er aktiveret, angiver det, hvor længe printeren venter, inden den besvarer et indkommende opkald. Angiv værdier mellem 0 og 255 sekunder.
Autosvar TLF/FAX	Når TEL/FAX-indstilling er aktiveret, angiver det, hvor længe printeren venter, inden den besvarer et indkommende opkald. Angiv værdier mellem 0 og 255 sekunder.
Autosvar Svar/FAX	Når Svar/FAX-indstilling er aktiveret, angiver det, hvor længe printeren venter, inden den besvarer et indkommende opkald. Angiv værdier mellem 0 og 255 sekunder.
Linjemonitor	Angiver lydstyrken på den eksterne telefon.
Ringetonestyrke	Angiver ringelydstyrken for indkommende faxdokumenter.
Linjetype	Angiver standardlinjetypen: PSTN eller PBX.
Opkaldstype	Angiver opkaldstypen.
Interval-timer	Angiver intervallet fra 3–255 sekunder.

Indstilling	Beskrivelse
Antal genopkald	Angiver antal forsøg på genopkald til et faxnummer mellem 0 og 9.
Udskudt genopkald	Angiver intervallet mellem genopkaldsforsøg mellem 1 og 15 minutter.
Junkfaxfilter	Når denne funktion er indstillet til Ja, modtages der kun faxdokumenter fra numre, der er registreret i adressebogen.
Fjern- modtagning	Når den er indstillet til Ja, kan en fax modtages ved at trykke den eksterne modtagelsekode på den eksterne telefon. Tryk den eksterne modtagelseskode, efter at telefonens håndsæt er løftet.
Fjern- modtagetone	Angiver tonen med to cifre mellem 00-99, når Fjernmodtagelse er indstillet til Ja.
Send header	Når indstillingen er aktiveret, inkluderer hver udgående fax en header, herunder firmanavn, faxnummer samt dato og klokkeslæt for, hvornår faxen blev sendt. Når indstillingen er inaktiveret, medtages der ingen headeroplysninger i udgående fax. Bemærk: Mange lande har faxbestemmelser, der kræver, at der sendes headere med hver udgående fax. Bestemmelserne angiver de oplysninger, der skal inkluderes i headeren.
Firmanavn	Angiver afsendernavnet, der skal registreres i afsenderrapporten.
Dit faxnummer	Angiver dit telefonnummer, som udskrives øverst på hver side, der sendes fra din printer.
Fax-forside	Når der er valgt Ja, udskrives der automatisk et faxomslag. Når der er valgt Nej, udskrives der ikke et faxomslag.
DRPD mønster	Angiver et særligt ringemønster, der skal bruges med DRPD-tjenesten. DRPD-mønstret angives af telefonudbyderen.
Præfiks- opkald	Angiver, om der skal tilføjes et præfiks, når du sender en fax.
Præfiks- opkaldsnr.	Angiver nummeret for præfiksopkaldet; op til fem cifre. Dette nummer ringes, inden der startes et automatisk opkaldsnummer.
Annuler str.	Angiver, om printeren skal kassere overskydende data nederst på siden.
ECM	Hvis ECM (Fejlkorrektion) er indstillet til Ja, forsøger den på at korrigere fejl i faxtransmission, som skyldes problemer, f.eks. støjende telefonlinie. Standardindstillingen er Ja.
Eks.tlf threshold	Angiver threshold-værdi for den eksterne telefon.
Modemhastighed	Angiver faxmodemhastighed.
Faxaktivitet	Aktiverer eller inaktiverer Autoudskrivning.
Fax transmit	Angiver faxtransmissionstilstanden.
Fax- udsendelse	Angiver faxudsendelsestilstanden.
Land	Angiver det land, hvor faxen er installeret.

System Setup

Anvend denne menu til at konfigurere printerens generelle indstillinger, f.eks. energisparertilstand, alarm osv.

Del	Beskrivelse
Strømsparetimer	Angiver overgangstiden fra energisparertilstand 1 og 2. - Energisparertilstand 1 (Lavenergi): 5–60 min. Standardindstillingen er 60 minutter. - Energisparertilstand 2 (Dvale): 1–60 min. Standardindstillingen er 1 minut. Der findes flere oplysninger i Energisparertilstand på side 36.
Automatisk nulstilling	Angiver, hvor længe printeren venter på input fra betjeningspanelet, inden den automatisk nulstiller indstillingerne for Kopi, Scan eller Fax og vender tilbage til standbytilstanden.
Timeout for fejl	Du kan annullere en udskrivningsproces, hvis der opstår en fejl under udskrivning. Indstil tiden, inden udskrivningsopgaven annulleres: - Ja: Angiver tidsperioden, hvor printeren venter for yderligere data, inden den annullerer opgaven. Standardindstillingen er 60 sekunder. - Nej: Kan ikke annullere.
Timeout for opgave	Du kan annullere en udskrivningsproces, hvis det ikke lykkes at udskrive efter den angivne tidsperiode. Indstil tiden, inden udskrivningsopgaven annulleres: - Ja: Angiver tidsperioden, hvor printeren venter, inden den annullerer opgaven. Standardindstillingen er 30 sekunder. - Nej: Kan ikke annullere.
Tidsindstillinger	Angiver dato og klokkeslæt og formatet til indstillingerne: - Indstil dato og kl. - Datoformat: Vælg åå/mm/dd, mm/dd/åå eller dd/mm/åå. - Tidsformat: Vælg 12- eller 24-timers format. - Tidszone: Gør det muligt at vælge tidszone for din geografiske placering.
Alarmtone	Angiver, om der skal høres en alarm, hvis der opstår en fejl på printeren og indstiller lydstyrken til Fra, Min, Mellem eller Maks.: - Panelvalgstone: Standardindstillingen er Fra. - Paneladvarselstone: Standardindstillingen er Fra. - Autoannul. alarm: Standardindstillingen er Fra. - Opgavetone: Standardindstillingen er Mellem. - Advarselstone: Standardindstillingen er Mellem. - Ikke mere papir: Standardindstillingen er Mellem. - Alle toner: Standardindstillingen er Fra.
mm/tomme	Indstil enhederne til det brugerdefinerede papirformat til millimeter eller tomme. - Millimeter (mm): Papirformatet vises i millimeter. Standardindstillingen er mm. - Tomme (")): Papirformatet vises i tomme.
Advarsel for lav tonermængde	Aktiverer eller inaktiverer alarmtonen for lav toner.
Guiden Tænd	Aktiverer eller inaktiverer start af guiden.

Vedligeholdelse

Brug denne menu til at finde firmwareoplysninger, foretage justeringer og nulstille standardindstillinger.

Indstilling	Beskrivelse
Firmwareversion	Viser den nyeste version af firmware.
Indstil papirtype	Justerer indstillinger til papirtypen, så det svarer til det papir, der er lagt i papirmagasinet.
Indstil BTR	Angiver spændingen til BTR-overførselsrullen (Bias Transfer Roller) til udskrivning på den valgte papirtype.
Juster fuser	Angiver den optimale spænding til fuserenheden til udskrivning på den valgte papirtype.
Juster aut.reg.	Justerer automatisk farveregistreringen. Standardindstillingen er Ja.
Juster ColorRegi	Justerer farveregistreringen. Se Farveregistrering på side 152 for flere oplysninger.
Rengør fremkalder	Roterer fremkalderens motorer og ryster tonerpatronerne for at fjerne gammel toner fra fremkalderne.
Opfrisk toner	Roterer fremkalderen og ryster toneren i den valgte farvefremkalder.
BTR opfrisk	Angiver, hvornår der skal udføres en rutine til opfriskning af bias-overførselsrullen for at forhindre, at papiret buer, og forbedre adskillelse af papiret.
Initialiser NVM	Initialiserer indstillingerne, der er gemt i NVM (ikke-flygtig hukommelse) undtagen netværksindstillingerne. NVM gemmer printerindstillingerne, også selvom printeren slukkes. Efter udførelse af denne funktion og genstart af printeren, nulstilles alle menuindstillinger til deres standardværdier. Bemærk: Du kan ikke vælge denne indstilling under udskrivning.
Indstil højde	Justerer printerens højde for at opnå optimale udskrivningsresultater.

Sikkerhedsindstillinger

Anvend denne menu til at kontrollere adgang til printerfunktioner.

Del	Beskrivelse
Panellås	Når denne indstilling er aktiveret, kræver adgang til Admin. menu et kodeord. Se Ændring af kodeord til panellås på side 139 for flere oplysninger.
ServiceLås	Angiver, om en funktion er låst op og tilgængelig for alle, låst for alle eller låst med kodeord, hvor det kræver et kodeord for at få adgang: - Kopiering - Fax Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter. - Scanning - Udskrivning fra USB Bemærk: Panellås skal aktiveres inden indstilling af serviceLås.
Fortrolig modtagelse	Aktiverer eller inaktiverer fortrolig modtagelse.

Scan til e-mail

Brug denne menu til at aktivere og inaktivere muligheden for at redigere feltet Fra, når et billede scannes til en e-mail-adresse.

Indstilling	Beskrivelse
Rediger feltet Fra	Aktiverer eller inaktiverer feltet Rediger fra.

USB-indstilling

Anvend denne menu til at konfigurere USB-porten.

Del	Beskrivelse
Portstatus	Aktiverer eller inaktiverer USB-porten.

Menuen Standardindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- [Kopistandarder](#) 33
- [Standardindstillinger for scanning](#) 34
- [Standardindstillinger for fax](#) 34
- [Stand.indst. for Udskriv fra USB](#) 34

Med menuen Standardindstillinger kan du indstille standardindstillinger til kopi-, scan-, fax og Udskriv fra USB-funktioner.

Kopistandarder

Anvend denne menu til at indstille standardopførsel til kopiering. Se [Valg af standardkopiindstillinger](#) på side 97 for flere oplysninger.

Del	Beskrivelse
Farvet	Angiver sort/hvide udskrifter eller farveudskrifter.
Sorterede	Aktiverer eller inaktiverer sortering.
Reduktion/ forstørrelse	Reducerer eller forstørre kopierne.
Originalformat	Angiver originalens format.
Dokumenttype	Angiver originalens type.
Lysere/mørkere	Gør kopien lysere eller mørkere.
Skarphed	Angiver kopiernes skarphed.
Autoeksponering	Aktiverer eller inaktiverer Autoeksponering under kopiering. Auto-eksponering undertrykker dokumentbaggrunden på off-white farvet papir og show-through ved kopiering af 2-sidet tyndt papir.
Rød farvejustering	Justerer de røde farver på dine kopier.
Grøn farvejustering	Justerer de grønne farver på dine kopier.
Blå farvejustering	Justerer de blå farver på dine kopier.
Gråjustering	Justerer kopiernes gråjustering til neutral grå.
N sider pr. ark	Anvendes til at kopiere to originaler på en side af et ark papir: • Nej • Auto (Auto skalering) • Kopi af ID-kort • Manuel (Manuel skalering)
Øverste/nederste margen	Aktiverer eller inaktiverer margenen langs kopiernes øverste og nederste kant.
Venstre/højre margen	Aktiverer eller inaktiverer margenen langs kopiernes venstre og højre kant.
Rygmargen	Aktiverer eller inaktiverer kopiernes midtermargen. Anvendes til at foretage midtersletning, når du udskriver med funktionen Flere sider pr. ark.

Standardindstillinger for scanning

Anvend denne menu til at indstille standardopførsel til scanning. Se [Justering af scaningsindstillinger](#) på side 115 for flere oplysninger.

Del	Beskrivelse
Scan til netværk	Vælger scaningsdestinationen: Computer (netværk) eller Server (FTP).
Filformat	Vælger det scannede billedes filtype.
Farvet	Angiver sort/hvide udskrifter eller farveudskrifter.
Knappen Farveindstilling	Anvendes til at vælge farveindstillinger: • S/H-knap: Sort og hvid eller Gråtoner • Knappen Farve: Farve eller Farve (foto)
Opløsning	Vælger scaningsopløsningen.
Originalformat	Angiver originalens format.
Lysere/mørkere	Gør kopien lysere eller mørkere.
Skarphed	Angiver det scannede billedes skarphed.
Autoeksponering	Aktiverer eller inaktiverer Autoeksponering under kopiering. Auto-eksponering undertrykker dokumentbaggrunden på off-white farvet papir og show-through ved kopiering af 2-sidet tyndt papir.
Øverste/nederste margen	Aktiverer eller inaktiverer margenen langs kopiernes øverste og nederste kant.
Venstre/højre margen	Aktiverer eller inaktiverer margenen langs kopiernes venstre og højre kant.
Rygmargen	Aktiverer eller inaktiverer kopiernes midtermargen. Anvendes til at foretage midtersletning, når du udskriver med funktionen Flere sider pr. ark.
TIFF filformat	Indstiller TIFF-filformat: TIFF V6 eller TTN2.
Billedkomprimering	Angiver niveauet for billedkomprimering: Lavere, Normal eller Højere.
Maks. e-mailstr.	Indstiller maksimum for de vedhæftede bilag, der kan e-mail, fra 50 til 16384 KB.

Standardindstillinger for fax

Anvend denne menu til at indstille standardopførsel til fax. Se [Ændring af standardindstillinger til faxopgave](#) på side 136 for flere oplysninger.

Bemærk: Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter.

Del	Beskrivelse
Opløsning	Angiver faxens opløsning.
Dokumenttype	Angiver, om dokumentet er et tekst- eller fotodokument.
Lysere/mørkere	Gør kopien lysere eller mørkere.
Forsinket start	Angiver tidsrummet inden afsendelse af en faxopgave (op til 23 timer og 59 minutter).

Stand.indst. for Udskriv fra USB

Anvend denne menu til at indstille standardudskrivning fra USB.

Del	Beskrivelse
Layout	Angiver layoutindstillinger.

Indstillinger for magasin

Indstillinger for magasin konfigurerer indstillinger for papirformat og papirtype til hovedpapirmagasinet. Hvis den ilagte papirtype er anderledes end indstillingen, kan udskrivningskvaliteten forringes, eller der kan opstå papirstop. Hvis det ilagte papir er anderledes end det papir, der er i magasinet indstilling, kan det forårsage en papirkonflikt. Angiv den korrekte papirtype og det korrekte papirformat.

Del	Beskrivelse
Papirformat	Angiver papirformat og -retning til hovedmagasinet. Se Understøttet papir på side 70 og Indstilling af papirtyper og -formater på side 77.
Papirtype	Angiver den papirtype, der er lagt i hovedmagasinet. Se Understøttet papir på side 70 og Indstilling af papirtyper og -formater på side 77.
Vis skærm	Angiver, om der skal vises en meddelelse, der beder dig om at indstille papirformat og -type, hver gang du lægger papir i bakken. Standardindstillingen er Nej.

Panelsprog

Panelsprog anvendes til at vælge det sprog, der vises på betjeningspanelet.

Energisparer

Dette afsnit beskriver:

- [Valg af tidsindstillinger for strømsparer](#) 36
- [Inaktivering af energisparer](#) 36

Du kan indstille det tidsrum, som der går, når printeren er i klar-stilling, før printeren automatisk går til en strømbesparende indstilling. Du kan også inaktivere den automatiske overgang.

Valg af tidsindstillinger for strømsparer

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. For at vælge **Systemindstilling** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
4. Vælg Strømsparetimer, og tryk på **OK**.
5. Tryk på piltasterne for at vælge mellem følgende:
 - **Power Saver Mode 1** (Energisparer 1): Reducerer strømforbruget til 15 W eller mindre, når printeren er inaktiv. Indstil timeren fra 5-60 minutter. Standardindstillingen er 60.
 - **Power Saver Mode 2** (Energisparer 2): Inaktiverer betjeningspanelet og alle sensorer, når printeren har aktiveret Indst. 1. Reducerer energiforbruget til 7 W eller mindre. Indstil timeren fra 1-60 minutter. Standardindstillingen er 1.
6. Tryk på **OK**.
7. Brug piltasterne for at vælge det ønskede tidspunkt. Tryk derefter på **OK** for at gemme ændringerne.
8. Tryk på knappen **Retur** fire gange for at vende tilbage til Klar.

Inaktivering af energisparer

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

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

Administrationsfunktioner

Dette afsnit beskriver:

- [Informationsark](#)..... 37
- [CentreWare Internet Services](#) 37

Informationsark

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

Siden Systemindstillinger

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

Sådan udskriver du siden med systemindstillinger:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. Tryk på **OK** ud for Informationsark.
3. Vælg **Systemindstillinger** vha. piltasterne.
4. Tryk på **OK**.

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.

Bemærk: Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter.

CentreWare Internet Services kræves:

- En TCP/IP-forbindelse mellem printeren og netværket i Windows-, Macintosh-, UNIX-miljøer eller Linux-miljøer.
- At TCP/IP og CentreWare Internet Services er aktiveret på printeren.
- En netværkstilsluttet computer med en webbrowser, som understøtter JavaScript.

Åbning af CentreWare Internet Services

Åbn en webbrowser på computeren, skriv 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 53.

Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger om printeren fra disse kilder:

Ressource	Placering
<i>Installations-vejledning</i>	Fulgte med printeren.
<i>Hurtig betjeningsvejledning</i>	Fulgte med printeren.
Videobaserede øvelser	www.xerox.com/office/WC6015docs
<i>Recommended Media List</i> (Oversigt over anbefalede medier)	USA: www.xerox.com/paper Europa: www.xerox.com/europaper
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, <i>Online Support Assistant</i> (Hjælp til online support) og driverdownloads.	www.xerox.com/office/WC6015support
Informationsark	Udskriv fra betjeningspanelmenuen.
Bestil forbrugsstoffer til printeren	www.xerox.com/office/WC6015supplies
En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskriftsskabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Printerregistrering	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-internetbutik	www.direct.xerox.com/

Xerox® Welcome Center

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

Kontakt Xerox® Welcome Center, hvis du har brug for yderligere assistance. Hvis du blev givet telefonnummeret på en lokal repræsentant under printerinstallationen, skal du notere nummeret i følgende afsnit.

Xerox® Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

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

1. Referere til denne betjeningsvejledning.
2. Kontakte nøgleoperatøren.
3. Besøge vores kundewebsite på www.xerox.com/office/WC6015support.

Welcome Center beder om følgende information:

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

Placering af serienummer

Du skal opgive printerens serienummer ved bestilling af forbrugsstoffer eller ved opkald til Xerox for hjælp. Serienummeret findes på et mærke på printerens baglåge. Serienummeret vises også på siden med systemindstillinger. Sådan udskriver du siden med systemindstillinger:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. Tryk på **OK** ud for Informationsark.
3. Vælg **Systemindstillinger** vha. piltasterne.
4. Tryk på **OK**.

Installation og indstilling

Dette kapitel indeholder:

• Oversigt over installation og indstilling	42
• Placering	43
• Tilslutning af printer	44
• Konfiguration af netværksindstillinger	50
• Indstilling af dato og klokkeslæt	56
• Installation af software	57
• Indstilling af scanning.....	62

Se også:

Installations-vejledning leveres sammen med din printer.

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/WC6015support.

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/WC6015drivers.

Se også:

[Placering](#) på side 43

[Valg af tilslutningsmetode](#) på side 44

[Tilslutning](#) på side 44

[Konfiguration af netværksindstillinger](#) på side 50

[Installation af software](#) på side 57

Placering

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

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

2. 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 185 for at finde vægten på din printerkonfiguration.

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

Se også:

[Samlede pladskrav](#) på side 185

[Pladskrav](#) på side 185

Tilslutning af printer

Dette afsnit beskriver:

- [Valg af tilslutningsmetode](#) 44
- [Tilslutning til et trådforbundet netværk](#) 44
- [Tilslutning til et trådløst netværk](#) 45
- [Tilslutning til en computer ved hjælp af USB](#) 49
- [Tilslutning til en telefonlinje](#) 49

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 50 for flere oplysninger.

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

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

Tilslutning til et trådforbundet netværk

Bemærk: Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter.

Sådan sluttes printeren til et trådforbundet netværk:

1. Kontroller, at printeren er slukket.
2. Slut printeren til netværket eller et router-stik med et kategori 5- eller bedre Ethernet-kabel. Brug en Ethernet-hub eller -router og to eller flere Ethernet-kabler. Slut computeren til hubben eller routeren med det ene kabel, og slut derefter printeren til hubben eller routeren med det andet kabel. Du kan slutte til en hvilken som helst port på hubben eller routeren undtagen uplink-porten.
3. Sæt netledningen i printeren og tænd.
4. Indstil eller registrer automatisk printerens IP-netværksadresse. Se [Tildeling af printerens IP-adresse](#) på side 51 for flere oplysninger.

Tilslutning til et trådløst netværk

Bemærk: Kun tilgængelig på WorkCentre 6015NI-farvemultifunktionsprinter.

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

Nulstilling af trådløse indstillinger

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

Udfør følgende trin for at forhindre, at printeren forsøger at oprette forbindelse til det forrige netværk:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. For at vælge **Trådløst** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
4. For at vælge **Nulstil trådløst** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
5. For at vælge **Ja** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.

Tilslutning til et netværk med en Wi-Fi Protected Setup Compliant Router

Wi-Fi Protected Setup (WPS) er en netværksstandard til indstilling af et trådløst netværk.

WPS-protokoller gør det muligt at konfigurere enheder i et sikkert trådløst netværk, selvom du ikke har erfaring med trådløse netværk. Med en WPS-certificeret router kan du bruge værktøjer i routeren og printeren til at slutte printeren til netværket. For at bruge værktøjerne skal den trådløse router være konfigureret korrekt og være i overensstemmelse med WPS.

- **PBC (Push Button Connection)** er den nemmeste måde at slutte printeren til et trådløst netværk. Den tilsluttes automatisk, når du trykker på en knap på routeren og på printeren. Efter routeren og printeren har udvekslet oplysninger, accepterer printeren sikkerheds- og konfigurationsoplysninger fra routeren og forbindes til netværket. PBC er en moderat sikker måde at slutte printeren til netværket. Du behøver ikke at indtaste alle oplysninger for at oprette netværksforbindelse.
- **PIN (Personal Identification Number)** forbinder automatisk printeren til trådløs router ved hjælp af en fælles PIN-kode. Printeren genererer og udskriver en PIN-kode til brug i opsætningen. Når du indtaster PIN-koden i routeren, udsender routeren netværksoplysninger ved brug af PIN-kode. Når begge enheder genkender PIN-koden, sender routeren sikkerheds- og konfigurationsoplysninger til printeren, der bruger den til at oprette forbindelse til netværket.

Sådan opretter du forbindelse til et trådløst WPS-netværk ved hjælp af PBC-metoden:

Bemærk: Den trådløse router skal være tilsluttet og korrekt konfigureret til netværket, før du installerer printeren.

1. Tryk på knappen **PBC** på den trådløse router.

Routeren starter med udsendelse af konfigurationsoplysninger i 120 sekunder.

Bemærk: Hvis den trådløse router ikke fysisk har knappen PBC, skal du bruge din computer til at skubbe til den virtuelle knap i routerens kontrolpanel. Se dokumentationen til routeren for at få flere oplysninger.

2. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
3. For at vælge **Netværk** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
4. For at vælge **Trådløs indstilling** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
5. For at vælge **WPS** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
6. For at vælge **Push Button Control** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
7. For at vælge **Ja** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.

Printeren kommunikerer med routeren for at løse indstillings- og konfigurationsoplysninger. Tælleren begynder at tælle ned fra 100. Når printeren har de korrekte oplysninger, forbindes den til routeren og genstarter med de rigtige indstillings- og konfigurationsoplysninger.

Sådan opretter du forbindelse til et trådløst WPS-netværk ved hjælp af PIN-metoden:

Bemærk: Den trådløse router skal være tilsluttet og korrekt konfigureret til netværket, før du installerer printeren.

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. For at vælge **Netværk** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
4. For at vælge **Trådløs indstilling** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.

5. For at vælge **WPS** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
6. For at vælge **PIN-kode** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
7. For at vælge **Udskriv PIN-kode** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
PIN-koden udskrives øverst på udskriften med PIN-koden.
8. Åbn routerens kontrolpanel på din computer, og vælg **Tilføj WPS-klient**.

Bemærk: Se dokumentationen til routeren for at få flere oplysninger.

9. Vælg **PIN-metode**.

Bemærk: Følgende trin kan variere afhængigt af routerproducenten.

10. Indtast PIN-koden fra udskriften med PIN-koden i feltet PIN-kode til klient, og klik på **Næste**.
11. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
12. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
13. For at vælge **Netværk** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
14. For at vælge **Trådløs indstilling** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
15. For at vælge **WPS** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
16. For at vælge **PIN-kode** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
17. For at vælge **Start konfiguration** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.

Printeren kommunikerer med routeren for at løse indstillings- og konfigurationsoplysninger. Tælleren begynder at tælle ned fra 100. Når printerens har de korrekte oplysninger, forbindes den til routeren og genstarter med de rigtige indstillings- og konfigurationsoplysninger.

Manuel tilslutning til et trådløst netværk

Ved tilslutning til et trådløst netværk, der ikke omfatter en WPS-kompatibel router, skal du indstille og konfigurere printerens manuelt. Før du starter, skal du hente indstillings- og konfigurationsoplysninger, f.eks. navn og passphrase, fra routeren. Efter at du har samlet netværksoplysninger kan du konfigurere printerens fra betjeningspanelet eller fra CentreWare Internet Services. Den nemmeste manuelle tilslutning foretages vha. CentreWare Internet Services.

Sådan registrerer du netværksoplysningerne fra den trådløse router:

1. Brug webbrowseren på din computer til at åbne kontrolpanelet til den trådløse router.
2. Klik på **Trådløse indstillinger**.
3. Registrer følgende oplysninger. Netværksnavnet og passphrase skelner mellem store og små bogstaver. Sørg for, at du registrerer dem præcist, som de vises på kontrolpanelet til den trådløse router.
 - **Navn (SSID)**
 - **Sikkerhedsindstillinger (krypteringstype)**
 - **Passphrase**

Bemærk: Den trådløse router skal være tilsluttet og korrekt konfigureret til netværket, før du installerer printerens. Se dokumentationen til routeren for at få flere oplysninger.

Sådan opretter du manuelt forbindelse til et trådløst netværk fra printerens betjeningspanel:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.

3. For at vælge **Netværk** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
4. For at vælge **Trådløs indstilling** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
5. For at vælge **Manuel indstilling** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
6. Under **Angiv netværk (SSID)** skal du indtaste navnet (SSID) på netværket og derefter trykke på **OK**.
7. For at vælge **Infrastruktur** eller **AdHoc** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.

Bemærk: Infrastructure har det største udvalg af sikkerhedsindstillinger. AdHoc har kun WEP-kryptering til de fleste netværk.

8. For at vælge **Krypteringstype** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
9. Indtast passphrase vha. tastaturet.
Brug flere tastetryk til at vælge hvert tegn og små/store bogstaver eller tal. For at slette et tegn skal du trykke på knappen **Slet** ud for hvert tegn startende fra højre.
10. Tryk på **OK**.
Hvis printeren ikke opretter forbindelse til netværket inden for 90 sekunder, skal du kontrollere netværksoplysningerne og prøve igen.

Sådan opretter du manuelt forbindelse til et trådløst netværk ved hjælp af CentreWare Internet Services:

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 53.

2. Klik på knappen **Egenskaber**.
3. Klik på **Trådløst LAN** i ruden Egenskaber til venstre i vinduet.
4. Angiv netværksnavnet (SSID) i feltet **SSID**.
5. For at vælge **netværkstypen** skal du bruge rullelisten til at vælge **Infrastruktur** eller **AdHoc**.

Bemærk: Infrastructure har det største udvalg af sikkerhedsindstillinger. AdHoc har kun WEP-kryptering til de fleste netværk.

6. For at vælge **Kryptering** skal du bruge rullelisten for at matche routerens sikkerhedsindstilling.
7. For at fjerne de fem prikker i feltet Passphrase skal du markere dem og derefter trykke på **tilbageknappen**.
8. Angiv passphrase til netværket i feltet Passphrase.
9. For at fjerne de fem prikker i feltet Genindtast passphrase skal du markere dem og derefter trykke på **tilbageknappen**.
10. Angiv passphrase til netværket i feltet Genindtast Passphrase.
11. Klik på **Gem ændringer**.
12. Fjern Ethernet-kablet fra printeren.
13. Sluk for printeren, og tænd for den igen.

Når printeren genstarter, bruger den oplysningerne fra CentreWare Internet Services til at oprette forbindelse til den trådløse router. Udskriv siden med systemindstillinger for at se oplysninger om tilslutning. Hvis printeren ikke opretter forbindelse til det trådløse netværk, skal du kontrollere netværksoplysningerne og prøve igen.

Tilslutning til en computer ved hjælp af USB

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

Sådan sluttes printeren til computeren med et USB-kabel:

1. Kontroller, at printeren er slukket.
2. Sæt den B-enden af et standard A/B USB 2.0-kabel i USB-porten bag på printeren.
3. Sæt netledningen i printeren og tænd.
4. Sæt A-enden af USB-kablet i computerens USB-port.
5. Annuller Windows Guiden Ny hardware fundet, når den vises.
6. Du er nu klar til at installere printerdriverne. Se [Installation af software](#) på side 57 for flere oplysninger.

Tilslutning til en telefonlinje

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

Se [Ændring af standardindstillinger til faxopgave](#) på side 136 for flere oplysninger.

Konfiguration af netværksindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- Om TCP/IP- og IP-adresser 50
- Tildeling af printerens IP-adresse 51
- Indstilling af faxheader 54
- Aktivering af printer til scanning 55

Bemærk: Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter.

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.

Tildeling af printerens IP-adresse

Dette afsnit beskriver:

- [Automatisk tildeling af IP-adresse](#) 51
- [Manuel tildeling af IP-adresse](#) 51
- [Sådan findes printerens IP-adresse](#)..... 53
- [Ændring af IP-adressen ved hjælp af CentreWare Internet Services](#)..... 53

Printeren er som standard indstillet til at hente en IP-adresse fra netværksserveren via DHCP. Netværksadresser tildelt af DHCP er dog midlertidige. Efter et vist tidsrum tildeler netværket muligvis printerens en ny IP-adresse. Der kan opstå problemer med forbindelsen, hvis printerdriveren er tildelt en IP-adresse, som ændres jævnligt. Hvis du vil undgå problemer, eller hvis din netværksadministrator kræver en statisk IP-adresse til printerens, kan du tildele printerens en IP-adresse manuelt.

Bemærk: Du kan finde printerens IP-adresse på siden med systemindstillinger eller på printerens betjeningspanel eller CentreWare Internet Services.

Se også:

- [Manuel tildeling af IP-adresse](#) på side 51
- [Sådan finder du printerens IP-adresse](#) på side 53

Automatisk tildeling af IP-adresse

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Når **Netværk** vises, skal du trykke på **OK**.
4. For at vælge **TCP/IP** skal du trykke på **pil ned** og derefter på **OK**.
5. For at vælge **IPv4** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
6. Find **Hent IP-adresse**, og tryk på **OK**.
7. For at vælge **DHCP/AutoIP** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
8. Tryk på **Retur** for at gå tilbage til skærbilledet Klar.

Manuel tildeling af IP-adresse

Du kan tildele en statisk IP-adresse til printerens fra printerens betjeningspanel. Når der er tildelt en IP-adresse, kan den ændres vha. CentreWare Internet Services.

For at tildele en statisk IP-adresse til printerens skal du bruge følgende oplysninger:

- En korrekt konfigureret IP-adresse for dit netværk
- Netværksmaske-adressen
- Standardrouter/Gateway-adressen

Hvis du arbejder på et netværk, som styres af en netværksadministrator, skal du kontakte denne administrator for at få de nødvendige netværksoplysninger.

På et hjemmenetværk, som anvender en router eller andre enheder til at slutte printeren til netværket, skal du se dokumentationen til enheden for at få instruktioner om tildeling af netværksadresser. Dokumentationen til routeren eller enheden bør give dig et udvalg af acceptable adressenumre, som du kan anvende. Det er vigtigt, at adresserne ligner de IP-adresser, der anvendes af andre printere og computere på netværket, men at de ikke er identiske. Kun det sidste ciffer behøver at være forskelligt. Din printer kan f.eks. have IPv4-adressen 192.168.1.2, mens din computer har IP-adressen 192.168.1.3. En anden enhed kan have IP-adressen 192.168.1.4.

Routeren kan tildele printerens statiske IP-adresse til en anden computer, som tildeles en dynamisk IP-adresse. For at undgå at skulle tildele IP-adressen igen skal du give printeren en adresse, som ligger højt i intervallet med adresser, som tillades af routeren eller enheden. Hvis f.eks. din computer har IP-adressen 192.168.1.2, og din enhed tillader IP-adresser på op til 192.168.1.25, skal du vælge en adresse mellem 192.168.1.20 og 192.168.1.25.

I IPv6-netværkskonfigurationer tildeles IPv6-adressen automatisk.

Sådan tildeles printeren en statisk IP-adresse:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. For at vælge **Netværk** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
4. For at vælge **TCP/IP** skal du trykke på **pil ned** og derefter på **OK**.
5. For at vælge **IPv4** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
6. Find **Hent IP-adresse**, og tryk på **OK**.
7. For at vælge **Panel** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK** for at aktivere denne indstilling.
8. Tryk på **Retur** en gang for at vende tilbage til menuen IPv4.
9. For at vælge **IP-adresse** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
Hvis adressen ikke er defineret, er den 000.000.000.000.
10. Indstil IP-adressen:
 - a. I det første felt skal du trykke på piltasterne eller bruge det alfanumeriske tastatur til at indtaste det ønskede nummer.
 - b. Tryk på **pil frem** for at gå til det næste felt, og indtast derefter det ønskede nummer.
 - c. Flyt til de næste to felter, og indtast de ønskede numre.

Bemærk: Tryk på **pil op** eller **pil ned** for hurtigt at rulle til et nummer. For at vende tilbage til et felt skal du trykke på **pil tilbage**.

- d. Når du har valgt de ønskede numre, skal du trykke på **OK** for at bekræfte adressen.
11. For at vende tilbage til IP-adressen skal du trykke på **pil tilbage**.
 12. For at vælge **Netværksmaske** skal du trykke på **pil ned** og derefter på **OK**. Gentag trin 10 for at indstille netværksmaskeadressen.
 13. For at vende tilbage til netværksmasken skal du trykke på **pil tilbage**.
 14. For at vælge **Gatewayadresse** skal du trykke på **pil ned** og derefter på **OK**. Gentag trin 10 for at indstille gatewayadressen.
 15. Tryk på **Retur** for at gå tilbage til skærbilledet Klar.

16. Udskriv siden med systemindstillinger for at bekræfte de nye indstillinger.
Du er nu klar til at installere software.

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på: www.xerox.com/office/WC6015support.

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 finde printerens IP-adresse på siden med systemindstillinger eller på printerens betjeningspanel.

Sådan udskriver du siden med systemindstillinger:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. Vælg **Informationsark**, og tryk på knappen **OK**.
3. For at vælge **Systemindstillinger** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK** for at udskrive siden.

Printerens IP-adresse vises i afsnittet Trådforbundet netværk på siden.

Bemærk: Udskriv siden med systemindstillinger, 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 siden med systemindstillinger igen.

Sådan hentes printerens IP-adresse fra printerens betjeningspanel:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. For at vælge **Netværk** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
4. For at vælge **TCP/IP** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
5. For at vælge **IPv4** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
6. For at vælge **IP-adresse** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.

Printerens IP-adresse vises på skærmen IP Address (IP-adresse).

Ændring af IP-adressen ved hjælp af CentreWare Internet Services

Sådan ændrer du printerens IP-adresse med CentreWare Internet Services:

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 53.

2. Klik på linket **Egenskaber**.
Under Egenskaber skal du rulle til linket Protokoller og udvide det, hvis det ikke er udvidet.

3. Klik på **TCP/IP**.
4. Foretag de ønskede ændringer i sidens IPv4-område. Hvis du f.eks. vil ændre den måde, hvorpå printeren henter IP-adressen i feltet Hent IP-adresse, skal du vælge en metode i rullelisten.
5. Når du har ændret adresseoplysninger, skal du rulle til nederst på siden og klikke på knappen **Gem ændringer**.

Indstilling af faxheader

Det er ulovligt at sende en meddelelse fra en faxmaskine uden korrekte oplysninger om faxens afsender. Følgende oplysninger skal fremgå af den første side, der sendes, eller øverst eller nederst på hver enkelt side:

- Identifikation af den virksomhed eller enkeltperson, der sender faxen
- Afsendermaskinens telefonnummer
- Dato og tidspunkt for overførslen

Sådan indstiller du de nødvendige oplysninger til faxafsendelse på betjeningspanelet:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. For at vælge **Faxindstilling** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
4. Identifikation af den virksomhed eller enkeltperson, der sender faxen:
 - a. For at vælge **Firmanavn** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
 - b. Brug det alfanumeriske tastatur til at indtaste firmanavnet, og tryk derefter på **OK**.
5. Identifier telefonnummeret på faxafsendermaskinen:
 - a. For at vælge **dit faxnummer** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
 - b. Brug det alfanumeriske tastatur til at indtaste printerens telefonnummer, og tryk derefter på **OK**.
6. Identifier landet:
 - a. For at vælge **Land** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
 - b. For at vælge navnet på dit land skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
 - c. Ved Genstart system (Er du sikker?) skal du trykke på **pil ned** for at vælge **Ja** og derefter trykke på **OK**.
7. Tryk på **Retur** for at gå tilbage til skærbilledet Klar.

Se også:

[Indstilling af dato og klokkeslæt](#) på side 56

[CentreWare Internet Services](#) på side 37

[Fax](#) på side 123

Tilføjelse af faxnumre og e-mailadresser i adressebogen

Hvis printeren er tilsluttet et netværk, kan du føje faxnumre og e-mailadresser til printerens adressebog vha. CentreWare Internet Services.

Hvis printeren er tilsluttet via et USB-kabel, kan du føje faxnumre og e-mailadresser til printerens adressebog vha. Adressebogseditor.

Se [Tilføjelse af en enkeltperson i faxadressebogen](#) på side 129, [Oprettelse af en faxgruppe](#) på side 131 og [Redigering af faxgrupper i adressebogen](#) på side 132 for flere oplysninger.

Se [Fax](#) på side 123 for flere oplysninger.

Aktivering af printer til scanning

Hvis printeren er sluttet til et netværk, kan du scanne til en FTP-adresse, e-mail-adresse eller en delt mappe på din computer. Du skal først indstille scanning i CentreWare Internet Services. Se [CentreWare Internet Services](#) på side 37 for flere oplysninger.

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

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

Se [Oversigt over scanning](#) på side 62 for flere oplysninger.

Indstilling af dato og klokkeslæt

Indstil dato og tid på printeren, inden du bruger den til at sende fax. Det er ulovligt at sende en fax uden korrekte oplysninger om faxens afsender. Se [Aktivering af printer til fax](#) på side 54 for flere oplysninger.

Sådan indstiller du dato og klokkeslæt:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. For at vælge **Systemindstilling** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
4. For at vælge **Tidsindstillinger** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
5. For at vælge **Indstil dato** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
6. For at indstille måneden skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på den **højre** pil.
7. For at indstille dagen skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på den **højre** pil.
8. For at indstille året skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
9. For at vælge **Indstil klokkeslæt** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
10. For at indstille timen skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på den **højre** pil. Hvis tidsformatet er indstillet til 12H, skal du kontrollere, at timen er indstillet korrekt til AM eller PM.
11. For at indstille minutterne skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
12. For at vælge **Datoformat** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
13. For at vælge det ønskede datoformat skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
14. For at vælge **Tidsformat** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
15. For at vælge **12H** eller **24H** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
16. For at vælge **Tidszone** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
17. For at vælge GMT (Greenwich Mean Time) til tidszonen skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**. F.eks. er GMT-zonen til Pacific-standardtid -08.00.
18. Tryk på **Retur** for at gå tilbage til skærmbilledet Klar.

Bemærk: Du kan også indstille dato og tid vha. CentreWare Internet Services.

Installation af software

Dette afsnit beskriver:

- [Krav til operativsystem](#) 57
- [Tilgængelige printerdrivere](#) 57
- [Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter](#) 57
- [Installation af printerdrivere til en Windows USB-printer](#) 59
- [Installation af drivere og hjælpeprogrammer til Macintosh OS X version 10.5 og nyere](#) 60

Før driversoftware installeres, skal du kontrollere, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og tilsluttet korrekt og har en gyldig IP-adresse. IP-adressen vises som regel øverst til højre på betjeningspanelet. Se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 53, 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/WC6015drivers.

Krav til operativsystem

- Windows XP SP1 og nyere eller Windows Server 2003 og nyere
- Macintosh OS X, version 10.4 eller senere versioner

Tilgængelige printerdrivere

Anvend en Xerox®-printerdriver for at få adgang til specielle printerfunktioner. Følgende printerdrivere findes til forskellige operativsystemer. Få adgang til www.xerox.com/office/WC6015drivers for at downloade de nyeste drivere.

Printerdriver	Magasin	Beskrivelse
Windows GDI-driver	<i>Software and Documentation Disc</i> (disc med software og dokumentation) og Web	Det anbefales at bruge GDI- eller rasterdriveren for en optimal udnyttelse af printerens brugerdefinerede funktioner.
Mac OS X-driver version 10.5 eller nyere driver	<i>Software and Documentation Disc</i> (disc med software og dokumentation) og Web	GDI-driveren gør det muligt at udskrive fra et Macintosh OS X-operativsystem version 10.5 eller nyere.

Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter

1. Sæt *Software and Documentation Disc* (disc med software og dokumentation) i computerens cd-drev.
Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.
2. Klik på knappen **Netværksinstallation**.
3. Klik på **Sprog** nederst i vinduet Driverinstallation.
4. Vælg dit sprog, og klik derefter på **OK**.
5. Klik på **Næste**.
6. Klik på **Jeg accepterer betingelserne** for at acceptere aftalen, og klik derefter på **Næste**.
7. På listen over **fundne printere** skal du vælge din **WorkCentre 6015**-printer og klikke på **Næste**.

Bemærk: Hvis du installerer drivere til en netværksprinter, og du ikke kan se din printer på listen, skal du klikke på knappen **IP-adresse eller DNS-navn**. Indtast din printers IP-adresse i feltet IP-adresse eller DNS-navn, og klik på **Søg** for at finde din printer. Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 53.

8. Klik på **Næste** for at starte installationsprogrammet.
9. Når installationen er afsluttet, skal du vælge følgende i vinduet til printerindstillinger:
 - **Del denne printer med andre computere i netværket** (valgfrit)
 - **Indstil denne printer som standard til udskrivning** (valgfrit)
 - **Indstil denne printer som standard til scanning** sikrer, at scanneren fungerer korrekt med computeren.

Bemærk: Hvis Set this printer as default scanning ikke er valgt, når driverne er installeret, er scanneren ikke tilgængelig til netværksscanning.

- **FAX-driver** sikrer, at faxen fungerer korrekt med computeren.
10. Klik på **Næste**.
 11. Fjern markeringen af afkrydsningsfeltet for de indstillingerne, du ikke ønsker at installere, i vinduet Software og dokumentation.
 12. Klik på **Installer**.
 13. På skærbilledet **Produktregistrering** skal du vælge dit land på listen og klikke på **Næste**. Udfyld registreringskemaet, og send det.

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

- PrintingScout
- Launcher
- Express Scan Manager
- Adressebogseditor: Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/Ni-farvemultifunktionsprinter.

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på: www.xerox.com/office/WC6015support.

Installation af printerdrivere til en Windows USB-printer

1. Sæt *Software and Documentation Disc* (disc med software og dokumentation) i computerens cd-drev.
Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.
2. Klik på knappen **Personlig installation (USB)**.
3. Klik på **Sprog** nederst i vinduet Driverinstallation.
4. Vælg dit sprog, og klik derefter på **OK**.
5. Klik på **Næste**.
6. Klik på **Jeg accepterer betingelserne** for at acceptere aftalen, og klik derefter på **Næste**.
7. I InstallShield-guiden skal du klikke **Ja** for at genstarte din computer. Klik derefter **Afslut**.
8. På skærbilledet **Produktregistrering** skal du vælge dit land på listen og klikke på **Næste**. Udfyld registreringskemaet, og send det.

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

- PrintingScout
- Launcher
- Express Scan Manager
- Adressebogseditor: Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter.

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på: www.xerox.com/office/WC6015support.

Installation af drivere og hjælpeprogrammer til Macintosh OS X version 10.5 og nyere

Dette afsnit beskriver:

- [Installation af printerdrivere](#) 60
- [Tilføjelse af printeren](#) 60
- [Værktøjer](#) 61

For at få adgang til alle funktioner på printeren skal du:

1. installere printerdriveren.
2. tilføje printeren.

Bemærk: Før driverne installeres, skal du kontrollere, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og tilsluttet via et tilsluttet et aktivt netværk eller USB. Kontroller, at printeren modtager netværksinformation ved at se indikatorerne bag på printeren ved Ethernet-stikket. Når printeren er sluttet til et fungerende netværk og modtager data, lyser link-indikatoren grønt, mens den gule indikator blinker hurtigt.

Installation af printerdrivere

1. Sæt *Software and Documentation Disc* (disc med software og dokumentation) i computerens cd-drev.

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/WC6015drivers.

2. Dobbeltklik på **WorkCentre 6015 Installer**.
3. Klik på **Fortsæt** i installationens introduktionsvindue.
4. Læs advarslen, og klik derefter på **Fortsæt**.
5. Læs licensaftalen, klik på **Fortsæt**, og vælg **Enig**.
6. Klik på **Installer**.
7. Hvis du bliver spurgt om det, skal du indtaste kodeordet og derefter trykke på **OK**.
8. Klik på **Fortsæt installation**.

Når driveren er færdig med at installere, skal du klikke på **Log ud** for at afslutte installationen og genstarte computeren.

Tilføjelse af printeren

For netværkstilslutning skal printeren indstilles med Bonjour (Rendezvous) eller tilsluttes ved hjælp af printerens IP-adresse til en LPD/LPR-forbindelse. For en ikke-netværkstilsluttet printer skal der oprettes en skrivebords-USB-forbindelse.

Sådan tilføjer du printeren ved hjælp af Bonjour:

1. I mappen Programmer eller fra docken skal du åbne **Systemindstillinger**.
2. Klik på **Udskriv & fax**.
Listen over printere vises til venstre i vinduet.

3. Klik på knappen (+) i listen over printere.
4. Klik på ikonet **Standard** øverst i vinduet.
5. Vælg din printer i listen, og klik på **Tilføj**.

Bemærk: Hvis din printer ikke blev registreret, skal du kontrollere, at printeren er tændt, og at Ethernet- eller USB-kablet er sat korrekt i.

Sådan tilføjer du printeren ved at angive IP-adressen:

1. I mappen Programmer eller fra docken skal du åbne **Systemindstillinger**.
2. Klik på **Udskriv & fax**.
Listen over printere vises til venstre i vinduet.
3. Klik på knappen (+) i listen over printere.
4. Klik på **IP**.
5. Vælg protokollen i rullemenuen Protokol.
6. Indtast printerens IP-adresse i adressefeltet.
7. Indtast et navn til printeren i navnefeltet.
8. Vælg **Vælg en driver, der skal bruges** i menuen Udskriv med.
9. Vælg printerdriveren til din printermodel på listen.
10. Klik på **Tilføj**.

Du kan nu udskrive og scanne. Se [Udskrivning](#) på side 69 og [Scanning](#) på side 101 for flere oplysninger.

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på: www.xerox.com/office/WC6015support.

Værktøjer

Adressebogseditor og Express Scan Manager installeres automatisk, når du installerer scanningsdriveren. Se [Installation af drivere og hjælpeprogrammer til Macintosh OS X version 10.5 og nyere](#) på side 60 for flere oplysninger.

Indstilling af scanning

Dette afsnit beskriver:

- [Oversigt over scanning](#)..... 62
- [Indstilling af scanning til en delt mappe på din computer](#) 63
- [Indstilling af scanning til en FTP-server](#)..... 65
- [Indstilling af scanning til en e-mailadresse](#)..... 66
- [Indstilling af scanning med USB](#)..... 67

Se også:

[Scanning](#) på side 101

Oversigt over scanning

Hvis printeren er sluttet til et netværk, er den aktiveret til scanning. Følg fremgangsmåden herunder, før du scanner:

- Hvis du scanner til en delt mappe på din computer, kan du dele mappen, indstille de korrekte tilladelser og føje den til som en adressebogsindgang i CentreWare Internet Services.
- Hvis du scanner til en FTP-server, kan du tilføje FTP-serveren og indstille de korrekte mappetilladelser som en adressebogsindgang i CentreWare Internet Services.
- Hvis du scanner til en e-mail-adresse, kan du konfigurere e-mail-serveren i CentreWare Internet Services.

Hvis du er tilsluttet via USB, kan du ikke scanne til en e-mailadresse eller et sted på netværket. Du kan scanne til en mappe på din computer eller ind i en applikation, når du har installeret scanningsdrivere og værktøjet Express Scan Manager.

Se [Installation af softwaren](#) på side 57 for flere oplysninger.

Indstilling af scanning til en delt mappe på din computer

Dette afsnit beskriver:

- [Deling af en mappe ved hjælp af Windows](#)..... 63
- [Deling af mappen ved hjælp af Macintosh OS X version 10.5 og nyere](#)..... 63
- [Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af Adressebogseditor](#)..... 64
- [Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af CentreWare Internet Services](#)..... 65

Inden du kan scanne til en delt mappe, skal du dele mappen og derefter tilføje mappen som en adressebogsindgang i CentreWare Internet Services.

Se [CentreWare Internet Services](#) på side 37 for flere oplysninger.

Deling af en mappe ved hjælp af Windows

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

Bemærk: Husk delingsnavnet til senere brug.

7. Klik på **OK** igen.
8. Åbn et vindue for DOS-kommandoprompt.
 - a. I menuen Start skal du vælge **Kør**.
 - b. I feltet Åbn skal du indtaste **cmd** og klikke på **OK**.
9. Indtast **ipconfig**, og tryk derefter på **Enter**.
10. Registrer IP-adressen.
11. Luk DOS-kommandoprompten.

Mappen er klar. Tilføj nu en mappe som en adressebogsindgang. Se [Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af CentreWare Internet Services](#) på side 65 for flere oplysninger.

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

Sådan aktiveres en mappe på din Macintosh-computer til netværksdeling:

1. I Apple-menuen skal du klikke på **Systemindstillinger**.
2. Vælg **Deling** i menuen Vis.
3. Vælg **Deling** i menuen Vis.
4. Klik på plus-ikonet (+) under feltet Delte mapper. Der vises en liste med mapper.
5. Vælg den mappe, du vil dele på netværk, og klik derefter på **Tilføj**.

6. Vælg den mappe, du ønsker at dele, i vinduet Delte mapper.
7. Klik på **Alle** på listen Brugere.
8. Fra listen til højre for vinduet Brugere skal du bruge piltasterne til at vælge brugerens rettigheder til den delte mappe.
9. Klik på knappen **Indstillinger**.
10. Gør et af følgende:
 - Vælg **Del filer og mapper ved hjælp af AFP** for at dele denne mappe med andre Macintosh-computere.
 - Vælg **Del filer og mapper ved hjælp af FTP** for at dele denne mappe med en computer, der er tilsluttet en FTP-server.
 - Vælg **Del filer og mapper ved hjælp af SMB** for at dele denne mappe med Windows-computere.
11. Marker afkrydsningsfeltet **Til** til venstre for Fildeling i ruden Funktion. Mappen og dens indhold deles blandt netværksbrugere.
12. Luk vinduet Deling.

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

Mappen er klar. Tilføj nu en mappe som en adressebogsindgang. Se [Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af CentreWare Internet Services](#) på side 65 for flere oplysninger.

Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af Adressebogseditor

1. På computeren skal du vælge **Start > Programmer > Xerox Office Printing > WorkCentre 6015N-NI > Adressebogseditor**.
2. Dobbeltklik på ikonet **Server** under printerens adressebog i den venstre navigationsrude.
3. Indtast et navn i feltet Navn, der identificerer denne adgang til den delte fil på din computer.
4. Vælg **Computer** (SMB) som servertype.
5. Klik på knappen til **guiden Computerindstillinger**.
6. Klik på knappen **Gennemse**.
7. Find den delte mappe, du oprettede på din computer.
8. Klik på **OK** og derefter på **Næste**.
9. Indtast et loginnavn, der er computerens brugernavn, som printerens kan bruge til at få adgang til den delte mappe.
10. Indtast og bekræft computerens login-kodeord, som printerens skal bruge til at få adgang til den delte mappe.
11. Klik på **Næste** og derefter på **Udfør**. Klik på **OK** i serveradressevinduet. Den nye server vises i serverruden øverst i vinduet.

Se [Indstilling af scanning til en delt mappe på din computer](#) på side 63 for flere oplysninger.

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

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 53.

2. Klik på **Adressebog**.
3. Under Netværksscanning (Comp./Serv.) skal du klikke på **Comp./Serveradressebog**.
4. Klik på **Tilføj** ud for et tomt felt, og indtast følgende oplysninger:
 - **Navn:** Indtast det navn, som skal vises i adressebogen.
 - **Netværkstype:** Vælg **Computer (SMB)**.
 - **Hostadresse:** Indtast computerens IP-adresse.
 - **Portnummer:** Indtast standardportnummeret for SMB, 139), eller vælg et nummer i det viste udvalg.
 - **Loginnavn:** Indtast computerens brugernavn.
 - **Login-kodeord:** Indtast computerens login-kodeord.
 - **Genindtast kodeord:** Indtast login-kodeordet igen.
 - **Navn på fælles bibliotek:** Indtast et navn på biblioteket eller mappen. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal placeres i en mappe, der hedder *scans* type */scans*.
 - **Underbibliotekssti:** Indtast i stien for mappen på FTP-serveren. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal gemmes i en mappe kaldet *colorscans* i mappen *scans*, skal du indtaste */colorscans*.
5. Klik på **Gem ændringer**.

Du kan nu scanne til en mappe på computeren. Se [Indstilling af scanning til en delt mappe på din computer](#) på side 63 for flere oplysninger.

Indstilling af scanning til en FTP-server

Bemærk: Før indstilling af scanning til en FTP-server skal den have den rette software installeret og være konfigureret med delte mapper for hver bruger.

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 53.

2. Klik på **Adressebog** i CentreWare Internet Services.
3. Under Netværksscanning (Comp./Serv.) skal du klikke på **Comp./Serveradressebog**.

4. Klik på **Tilføj** ud for et tomt felt, og indtast følgende oplysninger:
 - **Navn:** Indtast det navn, som skal vises i adressebogen.
 - **Netværkstype:** Vælg **Server (FTP)**.
 - **Hostadresse:** Indtast FTP-serverens IP-adresse eller DNS-navn.
 - **Portnummer:** Indtast standardportnummeret for FTP, 21 eller vælg et nummer i det viste udvalg.
 - **Loginnavn:** Indtast et gyldigt loginnavn for din FTP-server.
 - **Kodeord:** Indtast et gyldigt kodeord for din FTP-server.
 - **Genindtast kodeord:** Indtast kodeordet igen.
 - **Navn på fælles bibliotek:** Indtast et navn på biblioteket eller mappen. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal placeres i en mappe, der hedder *scans* type */scans*.
 - **Underbibliotekssti:** Indtast i stien for mappen på FTP-serveren. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal gemmes i en mappe kaldet *colorscans* i mappen *scans*, skal du indtaste */colorscans*.
5. Klik på **Gem ændringer**. Der oprettes en ny indgang i adressebogen.

Du kan nu scanne til FTP-serveren.

Indstilling af scanning til en e-mailadresse

Før du kan scanne til en e-mailadresse, skal du først konfigurere printeren til at kommunikere med din e-mailserver (SMTP).

Sådan vælges indstillinger for SMTP-server:

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 53.
2. Klik på **Egenskaber**.
3. Under Protokoller til venstre skal du klikke på **E-mailserver**.
4. Indtast følgende oplysninger:
 - **(SMTP-server (IP-adresse eller DNS-navn)):** Indtast SMTP-serverens IP-adresse eller DNS-navn.
 - **SMTP-port:** Indtast standardportnummeret for SMTP, 25 eller vælg et nummer i det viste udvalg.
5. Vælg en godkendelsestype.

Bemærk: Godkendelsestypen skal være kompatibel med din SMTP-server.
6. Indtast et gyldigt SMTP-loginnavn til SMTP-serveren.
7. Indtast et gyldigt kodeord til SMTP-serveren.
8. Indtast kodeordet igen.

9. Rul ned, og klik på **Gem ændringer**.

Bemærk: Kontakt din Internet service provider (ISP) eller systemadministrator for at få din SMTP-servers navn eller IP-adresse. Visse ISP-udbydere kræver godkendelse. Kontroller godkendelsestype, loginoplysninger og kodeord.

Du kan nu scanne til en e-mailadresse. Se [Indstilling af scanning til en e-mailadresse](#) på side 66 for flere oplysninger.

Indstilling af scanning med USB

Hvis du er tilsluttet via USB, kan du ikke scanne til en e-mailadresse eller et sted på netværket. Du kan scanne til en mappe på din computer eller ind i en applikation, når du har installeret scanningsdrivere og værktøjet Express Scan Manager. Se [Installation af software](#) på side 57 for flere oplysninger.

Indstilling af scanning til en mappe på din computer med USB

1. Start Express Scan Manager:
 - Windows: Klik på **Start > Programmer > Xerox**. Vælg din printer på listen. Dobbeltklik på **Express Scan Manager**.
 - Macintosh: Find frem til **Programmer > Xerox**. Vælg din printer på listen. Dobbeltklik på **Express Scan Manager**.
2. Klik på **OK** for at acceptere destinationsstiens standardmappe, eller klik på **Gennemse** for at finde en anden mappe.
3. Tryk på **OK**.

Du kan nu scanne til en mappe på computeren. Se [Scanning til en mappe på en computer med en USB-forbindelse](#) på side 105 for flere oplysninger.

Udskriver

4

Dette kapitel indeholder:

• Understøttet papir	70
• Ilægning af papir	73
• Valg af udskriftsindstillinger	78
• Udskrivning på konvolutter	80
• Brug af brugerdefinerede papirformater	83
• Udskrivning på begge sider af papiret.....	86
• Udskrivning fra et USB-flashdrev.....	88

Understøttet papir

Dette afsnit beskriver:

• Anbefalede medier	70
• Bestilling af papir	70
• Generelle retningslinier for ilægning af papir.....	70
• Papir, der kan beskadige printeren.....	71
• Retningslinjer for opbevaring af papir	71
• Understøttede standardformater.....	72
• Understøttede brugerdefinerede formater.....	72
• Understøttede papirtyper og vægte.....	72

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

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

Anbefalede medier

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

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

Bestilling af papir

Når du vil bestille papir, transparenter eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til: www.xerox.com/office/WC6015supplies.

Generelle retningslinier for ilægning af papir

- 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.
- 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.

Papir, der kan beskadige printeren

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

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



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

Retningslinjer for opbevaring af papir

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

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

Understøttede standardformater

Europæiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 ")	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")
A5 (148 x 210 mm, 8,3 x 5,8 ")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 ")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
C5-konvolut (162 x 229 mm, 6,4 x 9 ")	US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13")
DL-konvolut (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 ")	Monarch-konvolut (98 x 190 mm, 3,875 x 7,5 ")
	Nr. 10-konvolut (241 x 105 mm, 4,125 x 9,5 ")

Understøttede brugerdefinerede formater

- Bredde: 76,2–216 mm
- Længde: 127–355,6 mm

Understøttede papirtyper og vægte

Printeren understøtter følgende papirtyper med papirvægte fra 60–163 g/m²:

- Almindeligt papir
- Kvalitetspapir
- Tyndt karton
- Tyndt glossy karton
- Etiketter
- Genbrugspapir
- Konvolut
- Almindeligt papir S2
- Kvalitetspapir S2
- Tyndt karton S2
- Tyndt, glossy karton S2
- Genbrugspapir S2

Bemærk: S2 henviser til den anden side i en manuel 2-sidet udskrivningsopgave.

Ilægning af papir

Dette afsnit beskriver:

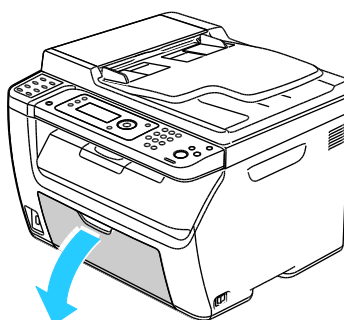
- Ilægning af papir i hovedmagasinet 73
- Ilægning af papir i specialmagasinet..... 75
- Indstilling af papirtyper, papirformater og skærm..... 77

Ilægning af papir i hovedmagasinet

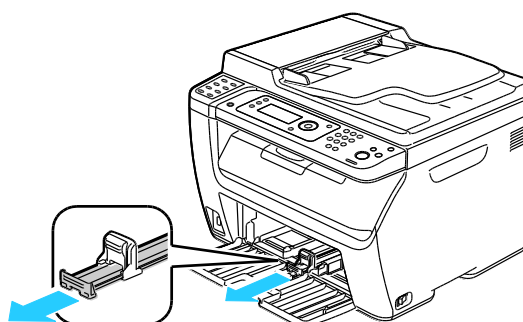
Hovedmagasinet kan indeholde op til 150 sider papir.

Bemærk: For at undgå papirstop må du ikke fjerne papirdækslet, mens udskrivning er i gang.

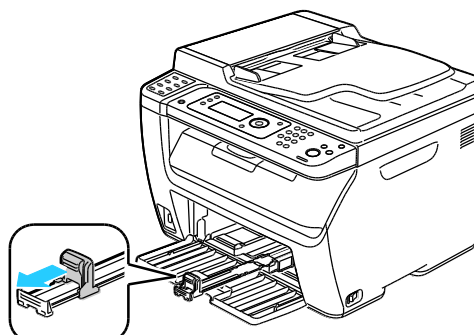
1. Åbn frontlågen.



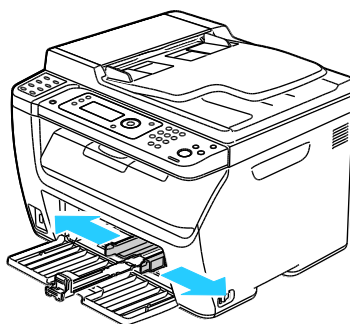
2. Skub skyderen fremad, indtil den stopper.



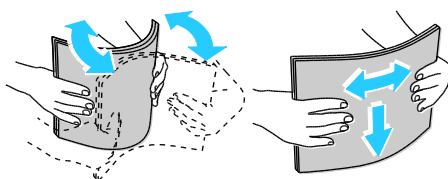
3. Skub længdestyret fremad, indtil det stopper.



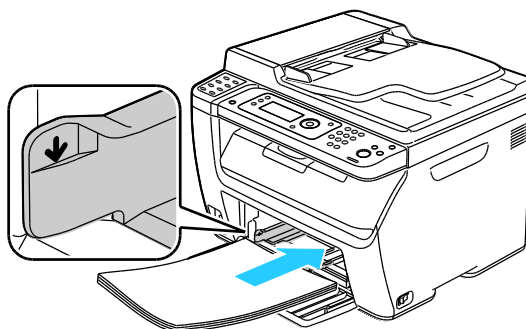
4. Flyt breddestyrene ud til magasinets kanter.



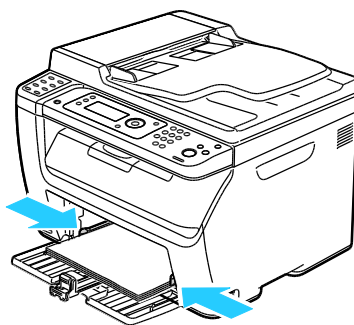
5. Luft arkene og sørg for at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.



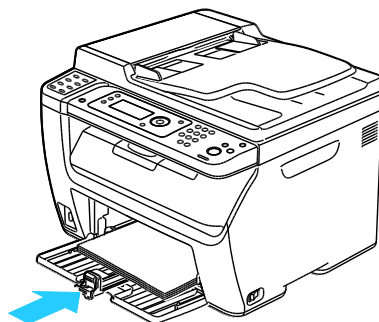
6. Læg papiret i magasinet, hvor det øverste kant kommer først ind i printeren, og siden, der skal udskrives på, vender opad.



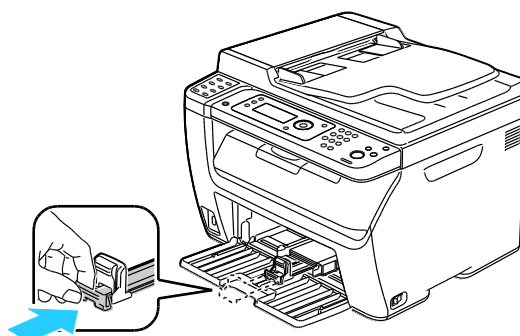
7. Placer breddestyrene, så de netop rører ved kanten af papiret.



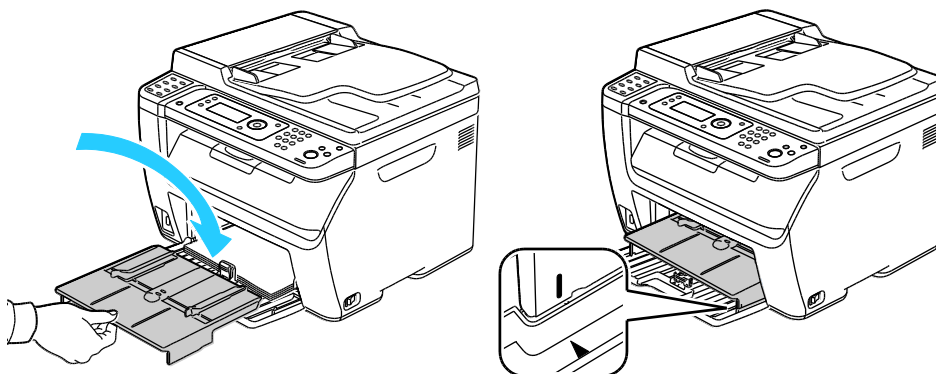
8. Skub længdestyrene og skyderen ind, indtil de stopper.



Bemærk: Afhængigt af papirformatet skal du først skubbe skyderen mod printeren, indtil den stopper. Klem sammen om længdestyret, og skub det, indtil det rører ved papirkanten.



9. Placer specialmagasinet på hovedmagasinet, og juster tapperne efter mærkerne.



10. Hvis det ilagte papir ikke er almindeligt, skal du indstille den korrekte papirtype og det korrekte papirformat på betjeningspanelet og i printerdriveren. Se [Indstilling af papirtyper, papirformater og skærm](#) på side 77 for flere oplysninger.

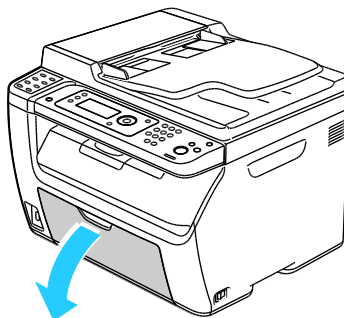
Bemærk: Hvis du udskriver på brugerdefineret papir, skal du definere det brugerdefinerede format i printeregenskaberne før udskrivning.

Ilægning af papir i specialmagasinet

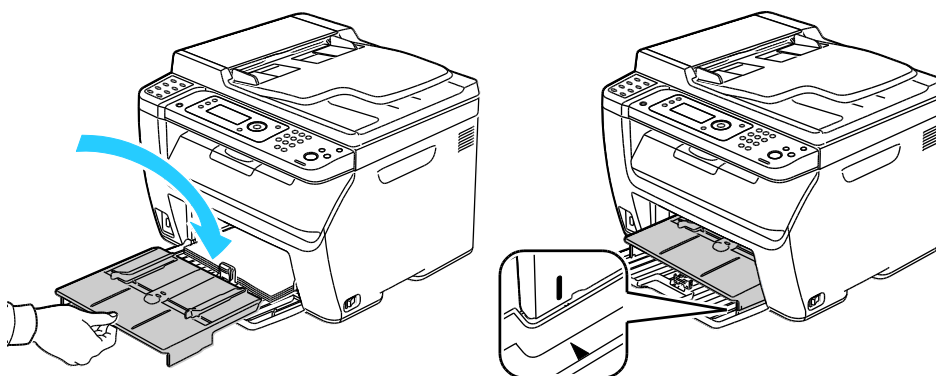
Specialmagasiner kan indeholde op til 10 sider papir. Papir, der er lagt i specialmagasinet, bruges inden papiret, der er lagt i hovedmagasinet.

Bemærk: For at undgå papirstop må du ikke fjerne papirdækslet, mens udskrivning er i gang.

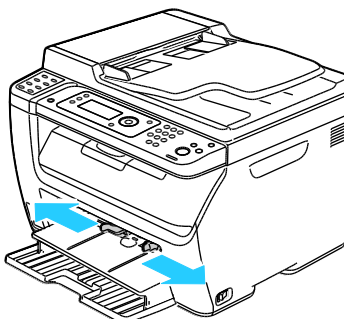
1. Åbn frontlågen.



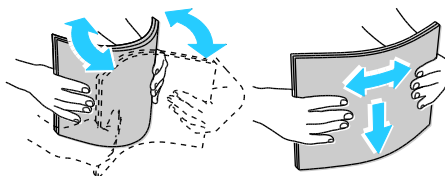
2. Placer papirdækslet på hovedmagasinet, og juster fanerne efter magasinets mærker.



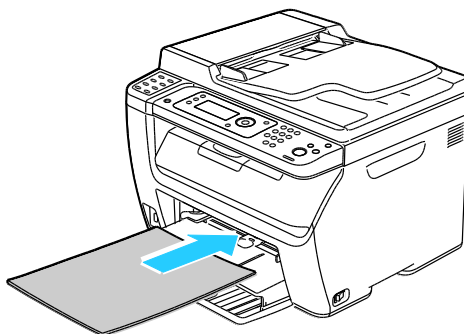
3. Flyt bredestyrene ud til magasinets kanter.



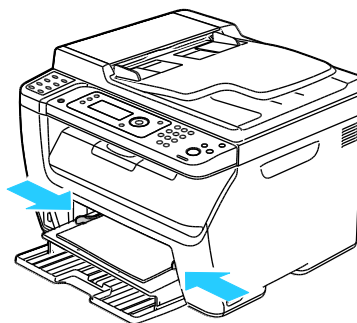
4. Luft arkene og sørg for at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.



5. Læg papiret i magasinet, hvor det øverste kant kommer først ind i printeren, og siden, der skal udskrives på, vender opad.



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



7. Hvis det papir, du har ilagt, er forskellig fra papiret i hovedmagasinet, skal du indstille den korrekte papirtype og det korrekte papirformat. Sørg for, at du ændrer papirtypen og -formatet på betjeningspanelet og i printerdriverens software. Se [Indstilling af papirtyper, formater og skærm](#) på side 77 for flere oplysninger.

Bemærk: Hvis du udskriver på brugerdefineret papir, skal du definere det brugerdefinerede format i printeregenskaberne før udskrivning. Se [Definition på brugerdefinerede papirformater](#) på side 83 for flere oplysninger.

Indstilling af papirtyper, papirformater og skærm

Når du har lagt papir i hovedmagasinet eller specialmagasinet, skal du indstille papirtypen og -formatet på betjeningspanelet, når du bliver bedt om det. Hvis du ønsker, at der skal vises en meddelelse på betjeningspanelet, når du ilægger papir i hovedmagasinet, skal du aktivere Vis skærm.



FORSIGTIG: For at undgå problemer med udskriftskvaliteten skal du sørge for, at papirtypens indstillinger svarer til magasinet's papirtype.

Sådan indstiller du papirformat eller -type for papir i et magasin:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge Indstillinger for magasin skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Når **Hovedmagasin** vises, skal du trykke på **OK**.
4. Klik på piltasterne for at vælge **Papirformat**, **Papirtype** eller **Vis skærm**, og tryk derefter på **OK**.
5. For at vælge den ønskede papirindstilling skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
6. Tryk på **Retur** for at gå tilbage til skærbilledet Klar.

Valg af udskriftsindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- [Valg af udskrivningsindstillinger i Windows](#)..... 78
- [Valg af standardudskrivningsindstillinger i Windows for en delt netværksprinter](#)..... 78
- [Valg af udskrivningsindstillinger for en enkelt opgave i Windows](#)..... 79
- [Valg af udskriftsindstillinger for Macintosh](#)..... 79

Printerdriverens indstillinger tilsidesætter betjeningspanelets indstillinger, når du udskriver fra printerdriversoftware på computeren.

Valg af udskrivningsindstillinger i Windows

Brug disse instruktioner til angivelse af standardindstillinger i den printerdriversoftware, der er installeret på din computer. Du kan tilsidesætte standardindstillingerne til en individuel udskrivningsopgave, når du udskriver fra et program. Du kan angive standardindstillinger for en netværksprinter, som gælder for printeren og de brugere, der har adgang til den via netværket. Se [Valg af standardudskrivningsindstillinger i Windows for en delt netværksprinter](#) på side 78 for flere oplysninger.

Sådan angiver du standardindstillingerne:

1. Gå til din computers liste over printere:
 - I Windows XP SP1 og nyere skal du klikke på **Start > Indstillinger > Printere og faxenheder**.
 - I Windows Vista skal du klikke på **Start > Kontrolpanel > Hardware og lyd > Printere**.
 - I Windows Server 2003 og nyere skal du klikke på **Start > Indstillinger > Printere**.
 - I Windows 7 skal du klikke på **Start > Enheder og printere**.
2. I mappen Printere skal du højreklikke på navnet for printerdriveren og vælge **Udskriftsindstillinger**.
3. Foretag de ønskede valg på printerdriverens faner, og klik på knappen **OK**.

Bemærk: Klik på **Hjælp** i dialogboksen Udskriftsindstillinger for flere oplysninger om indstillinger for Windows-printerdrivere.

Valg af standardudskrivningsindstillinger i Windows for en delt netværksprinter

Hvis printeren deles på et netværk, kan du vælge standardindstillinger, som gælder for den printer, der anvendes af alle brugere med adgang til den via netværket. Du kan tilsidesætte standardindstillinger på netværksniveau via driverindstillingerne på din computer.

1. Gå til din computers liste over printere:
 - I Windows XP SP1 og nyere skal du klikke på **Start > Indstillinger > Printere og faxenheder**.
 - I Windows Vista skal du klikke på **Start > Kontrolpanel > Hardware og lyd > Printere**.
 - I Windows Server 2003 og nyere skal du klikke på **Start > Indstillinger > Printere**.
 - I Windows 7 skal du klikke på **Start > Enheder og printere**.
2. I mappen Printere skal du højreklikke på navnet for printerdriveren og vælge **Egenskaber**.
3. Klik på fanen **Avanceret** i dialogboksen Egenskaber.
4. Klik på **Udskriftsstandarder** på fanen Avanceret.
5. Foretag de ønskede valg på driverfanerne, og klik på knappen **Anvend**.
6. Klik på **OK** for at gemme dine valg.

Valg af udskrivningsindstillinger for en enkelt opgave i Windows

Hvis du vil vælge specielle udskrivningsindstillinger for en bestemt opgave, skal du ændre driverindstillingerne i programmet, før du sender opgaven til printeren.

Bemærk: Printerdriveren indeholder online-hjælp med flere oplysninger om valg af udskrivningsindstillinger. Klik på **Hjælp** for at få adgang til hjælpen i printerdriverens dialogboks.

Sådan vælges udskrivningsindstillinger:

1. Åbn det ønskede dokument eller grafikopgave i dit program, og åbn dialogboksen **Udskriv**. For de fleste softwareapplikationer skal du klikke på **Filer > Udskriv** eller trykke på **CTRL+P**.
2. Vælg din printer, klik derefter på **Egenskaber** for at åbne printerdriverens dialogboks.
3. Foretag de ønskede valg i driverens dialogboks, og start med indstillingerne på fanen **Papir/Output**.
4. Klik på **OK** i vinduet Egenskaber, og klik derefter på **OK** i vinduet Udskriv.

Valg af udskriftsindstillinger for Macintosh

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

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

Udskrivning på konvolutter

Dette afsnit beskriver:

- [Retningslinjer for udskrivning på konvolutter](#) 80
- [Ilægning af konvolutter i magasinerne](#) 80
- [Indstillinger til hovedmagasin i forbindelse med udskrivning af konvolutter](#) 82
- [Udskrivning af konvolutter fra et program](#) 82

Du kan udskrive konvolutter enten fra hovedmagasinet eller specialmagasinet. Udskriv fra et af magasinerne, vælg den korrekte konvolutstørrelse på betjeningspanelet under indstillingerne for hovedmagasin og i printerdriveren. Printerdriverens indstillinger tilsidesætter betjeningspanelets indstillinger, når du udskriver fra printerdriversoftwaren på computeren.

 **FORSIGTIG:** Anvend aldrig selvklæbende konvolutter eller konvolutter med ruder. De kan beskadige printeren og forårsage papirstop.

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

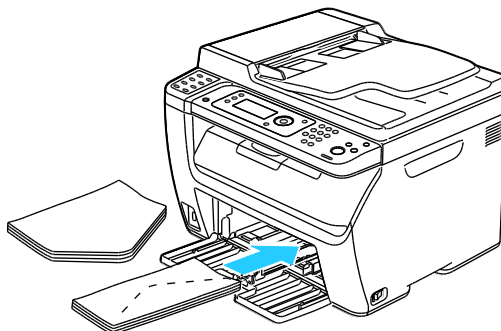
Retningslinjer for udskrivning på konvolutter

- 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 fugtighed/tørhed, som kan forringe udskrivningskvaliteten og forårsage buning. For meget fugtighed kan forsegle konvolutterne før eller under udskrivningen.
- Anvend ikke forede konvolutter. Anvend konvolutter, som lægger fladt på overfladen.
- Anvend ikke konvolutter med varmeaktiveret lim.
- Anvend ikke konvolutter med tryk- eller forseglingsklapper.
- Fjern evt. luftbobler i konvolutterne, før de lægges i magasinet ved at placere en tung bog oven på dem.
- I printerdriversoftwaren skal du angive Konvolut som papirtypen.
- Anvend kun papirkonvolutter.
- Anvend ikke konvolutter med ruder eller metalhægter.

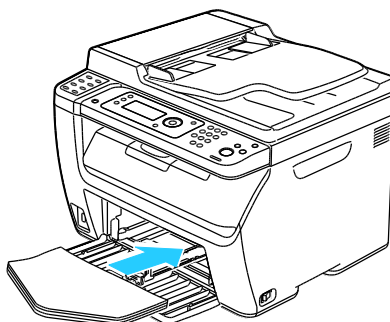
Ilægning af konvolutter i magasinerne

Brug følgende fremgangsmåde til at lægge konvolutter i hovedmagasinet og specialmagasinet:

1. Skub for åbne papirstyrene.
2. Gør et af følgende:
 - Læg nr. 10-, DL-, eller Monarch-konvolutter med udskriftssiden opad, flapperne lukket og med siden nedad og siden med flappen til højre.

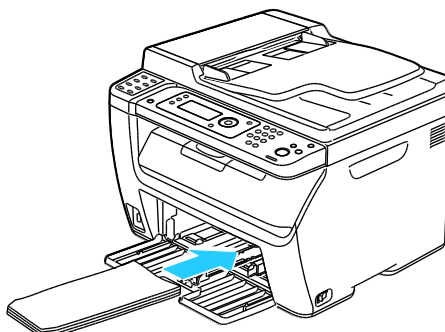


Bemærk: For at forhindre rynker på nr. 10-, DL-, eller Monarch-konvolutter skal de ilægges med udskriftssiden opad, åbne flapper og vende væk fra printerens.



Bemærk: Når du ilægger konvolutter med lang fremføringskant, skal du angive liggende retning i printerdriveren.

- Ilæg C5-konvolutter med udskriftssiden opad, åbne flapper, og lad dem vende væk fra printerens.



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

Indstillinger til hovedmagasin i forbindelse med udskrivning af konvolutter

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge Indstillinger for magasin skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Når **Hovedmagasin** vises, skal du trykke på **OK**.
4. Vælg **Papirtype** ved hjælp af piltasterne, og tryk derefter på **OK**.
5. Vælg **Konvolut** ved hjælp af piltasterne, og tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på knappen **Retur** en gang.
7. Vælg **Papirformat** ved hjælp af piltasterne, og tryk derefter på **OK**.
8. Vælg det ønskede konvolutformat ved hjælp af piltasterne, og tryk derefter på **OK**.
9. Tryk på **Retur** for at gå tilbage til skærbilledet Klar.

Udskrivning af konvolutter fra et program

1. Åbn det ønskede dokument eller grafikopgave i dit program, og åbn dialogboksen **Udskriv**. For de fleste softwareapplikationer skal du klikke på **Filer > Udskriv** eller trykke på **CTRL+P**.
2. Vælg din printer, klik derefter på **Egenskaber** for at åbne printerdriverens dialogboks.
3. Foretag de ønskede valg i driverens dialogboks, og start med indstillingerne på fanen Papir/Output.
4. Klik på **OK** i vinduet Egenskaber, og klik derefter på **OK** i vinduet Udskriv.

Bemærk: Se navigator til indstilling af konvolut/papir på fanen Papir/Output i printerdriveren for at se illustrerede instruktioner til udskrivning på konvolutter.

Brug af brugerdefinerede papirformater

Dette afsnit beskriver:

- [Definition på brugerdefinerede papirformater](#) 83
- [Udskrivning på brugerdefinerede papirformater](#) 84

WorkCentre 6015-farve multifunktionsprinter udskrives på brugerdefinerede papirformater, der er inden for de minimums- og maksimumsformater, der understøttes af printeren.

Definition på brugerdefinerede papirformater

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

Definition på et brugerdefineret papirformat til Windows

Du kan gemme op til 20 brugerdefinerede papirformater i Windows-printerdriveren. Gem hver brugerdefinerede format med et unikt navn, og målene gemmes, indtil du ændrer dem.

1. Gå til din computers liste over printere:
 - I Windows XP SP1 og nyere skal du klikke på **Start > Indstillinger > Printere og faxenheder**.
 - I Windows Vista skal du klikke på **Start > Kontrolpanel > Hardware og lyd > Printere**.
 - I Windows Server 2003 og nyere skal du klikke på **Start > Indstillinger > Printere**.
 - I Windows 7 skal du klikke på **Start > Enheder og printere**.
2. I vinduet **Printere og faxenheder** skal du vælge en printer, højreklikke på printeren og vælge **Egenskaber**.

Bemærk:

- I Windows 7 skal du højreklikke på printeren i vinduet **Enheder og printere** og vælge **Printeregenskaber** på midten af rullelisten.
 - I Windows 7 skal du have en administratorkonto for at vælge brugerdefinerede indstillinger i printerdriveren.
3. Klik på fanen **Konfiguration** i dialogboksen **Egenskaber**. Klik derefter på **Brugerdefineret papirformat**.
 4. Vælg den ønskede måleenhed i dialogboksen til indstillingen af brugerdefinerede papirformater.
 5. Angiv længden af den korte kant og derefter den lange kant på papiret under **Brugerdefinerede formatindstillinger**.
 6. Marker afkrydsningsfeltet **Navn på papirformat**, indtast et navn i dialogboksen **Papirnavn**, og klik derefter på **OK**.
 7. I dialogboksen **Egenskaber** skal du klikke på **OK**.
Det brugerdefinerede format vises på listen med papirformater i printerdriverens **Egenskaber**-vindue.

Definition på et brugerdefineret papirformat til Macintosh

1. I det program, du udskriver fra, skal du vælge **Filer > Sideopsætning**.
2. Vælg printeren på rullelisten **Format til**.
3. På rullelisten **Papirformat** skal du vælge **Administrer brugerdefinerede formater**.
4. I vinduet **Brugerdefineret papirformat** skal du klikke på plus-tegnet (+) for at tilføje et nyt, brugerdefineret format.
5. Angiv bredde og højde til det brugerdefinerede papirformat.
6. Vælg printeren på rullelisten **Ikke-udskrivningsområde**.
7. Dobbeltklik på **uden titel**, og indtast et navn til det brugerdefinerede format.
8. Klik på **OK** for at lukke vinduet **Brugerdefinerede papirformater**.
9. Klik på **OK** for at lukke vinduet **Sideopsætning**.
Det nye brugerdefinerede format findes på rullelisten **Papirformat** i printerdriveren og under **Sideopsætning**.

Bemærk: For at bruge det brugerdefinerede papirformat skal du vælge **Sidelayout** og vælge det brugerdefinerede format, du oprettede på rullelisten **Papirformat**.

Udskrivning på brugerdefinerede papirformater

Bemærk: Inden du udskriver et brugerdefineret papirformat, skal du bruge funktionen **Brugerdefinerede papirformater** i printerens egenskaber til at definere det brugerdefinerede format. Se [Definition på brugerdefinerede papirformater](#) på side 83 for flere oplysninger.

Udskrivning på brugerdefineret papirformat i Windows

1. Læg det brugerdefinerede papir i magasinet. Se [Ilægning af papir](#) på side 73 for flere oplysninger.
2. Klik på **Filer > Udskriv** i programmet, og vælg din printer.
3. Klik på **Egenskaber** i dialogboksen **Udskriv**.
4. Brug rullelisten **Papirformat** på fanen **Papir/output** til at vælge det ønskede brugerdefinerede format.

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

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

Udskrivning på brugerdefineret papirformat i Macintosh

1. Ilæg det brugerdefinerede papirformat. Se [Ilægning af papir](#) på side 73 for flere oplysninger.
2. Klik i applikationen på **Sidelayout**.
3. På rullelisten Papirformat skal du vælge det brugerdefinerede papirformat.
4. Klik på **OK**.
5. Klik på **Udskriv** i applikationen.
6. Klik på **OK**.

Udskrivning på begge sider af papiret

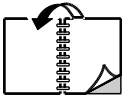
Dette afsnit beskriver:

- [Indstilling af 2-sidet udskrivning](#) 86
- [Ilægning af papir til manuel 2-sidet udskrivning](#) 86

WorkCentre 6015-farve multifunktionsprinter venter på manuel 2-sidet udskrivning. Du kan indstille udskriftsindstillinger til at udskrive dine opgaver på begge sider af papiret.

Anvend 1- eller 2-sidet til at angive udskriftens sideretning.

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

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

Indstilling af 2-sidet udskrivning

Sådan indstilles manuel 2-sidet udskrivning:

1. Vælg **Udskriv** i menuen Filer.
2. Vælg printerens på listen Vælg printer, og klik derefter på **Egenskaber**.
3. Vælg **Vend på lang kant** eller **Vend på kort kant** under fanen Papir/output i vinduet Dupleks.
4. Vælg det papirformat og den papirtype, der passer til det papir, du bruger.
5. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen Udskriftsindstillinger.
6. Klik på **Udskriv** for at starte udskrivning.

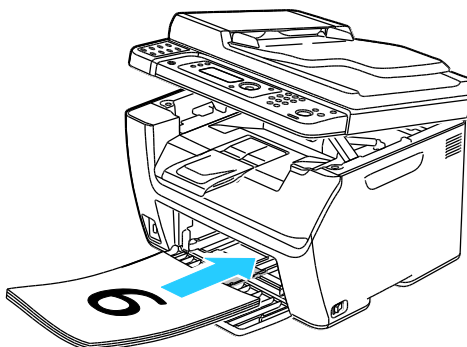
Bemærk: Når du starter manuel 2-sidet udskrivning, vises vinduet Indstilling for manuel dupleks. Luk ikke vinduet, før du har udført 2-sidet udskrivning. Når først vinduet er lukket, kan det ikke åbnes igen.

Ilægning af papir til manuel 2-sidet udskrivning

Til manuel 2-sidet udskrivning skal bagsiderne udskrives først i omvendt rækkefølge. Til et dokument med seks sider skal siderne udskrives som side 6, side 4 og derefter side 2. Når de lige sidetal er udskrevet, skal papiret ilægges igen. De ulige sidetal udskrives som side 1, side 3 og derefter side 5.

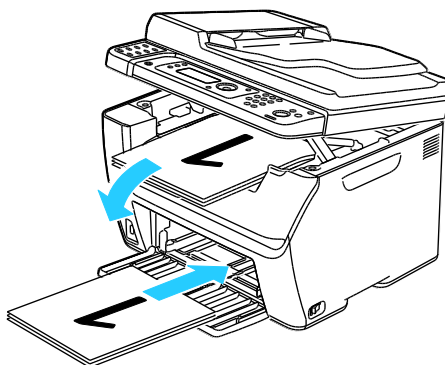
1. Ilæg papiret til at udskrive de lige sidetal.

Bemærk: Læg brevhovedpapir i hovedmagasinet med den udskrevne side nedad, og så den øverste kant kommer først ind i printeren.



Når de lige sidetal er udskrevet, lyser fejlindikatoren, og klar-indikatoren blinker.

2. Fjern de udskrevne sider fra udfaldsbakken, og læg dem i hovedmagasinet igen uden at dreje eller vende siderne. De udskrevne sider skal vende opad.



3. Tryk på **OK**.

De ulige sidetal udskrives som side 1, side 3 og derefter side 5.

Udskrivning fra et USB-flashdrev

Du kan udskrive en fil, der er gemt på et USB-flashdrev. USB-porten sidder foran på printeren. Funktionen Udskriv fra USB understøtter **.jpg**-, **.pdf**- og **.tiff**-filformater.

Bemærk:

- Inden du trykker på knappen Udskriv eller indsætter USB-flashdrevet, skal du trykke på knappen **Energisparer** og vente, indtil energisparerindikatoren slukkes.
- Du kan udskrive gemte filer ved hjælp af funktionen Scan til USB-hukommelse. Det er ikke sikkert, at filtyper, der er oprettet med andre kilder, udskrives korrekt.

Sådan udskriver du fra USB-flashdrevet:

1. Sæt USB-flashdrevet i printerens USB-hukommelsesport.
2. For at vælge Udskriv fra skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.

Bemærk: Hvis USB-flashdrevet allerede er i USB-hukommelsesporten, skal du trykke på knappen **Udskriv**.

3. For at vælge en fil skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
4. Gør et af følgende:
 - For at udskrive filen i sidestørrelse skal du trykke på piltasterne for at vælge **Automatisk til**.
 - For at udskrive filen i den originale størrelse skal du trykke på piltasterne for at vælge **Automatisk fra**.Tryk på piltasterne for at fremhæve filens navn, hvis det er nødvendigt.
5. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet.

Bemærk: Gem filer i **.jpg**-format for at få de bedste resultater.

Kopiering

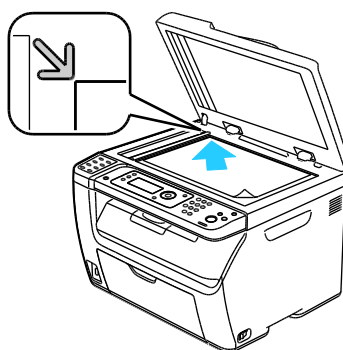
5

Dette kapitel indeholder:

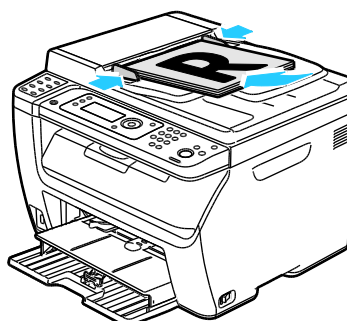
- Kopiering 90
- Justering af indstillinger for kopiering 92
- Ændring af standardkopiindstillinger..... 97
- Begrænsning af adgang til kopiering 99

Kopiering

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



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



3. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Kopi**.
4. Indtast det ønskede antal kopier på tastaturet på betjeningspanelet. Antallet af kopier vises i øverste, højre hjørne på skærmen. For at genindstille antallet af kopier til 1 skal du trykke på knappen **Slet alle**.
5. Tryk på piltasterne for at vælge den kopieringsindstilling, du vil ændre. Se [Justering af indstillinger for kopiering](#) på side 92 for flere oplysninger.
6. Tryk på knappen **Start**. Der udskrives et sæt kopier.
Hvis du placerer originaler i den automatiske dokumentfremfører, fortsætter kopiering, indtil dokumentfremføreren er tom.

Retningslinjer for den automatiske dokumentfremfører

Bemærk: Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter.

Den automatiske dokumentfremfører kan indeholde følgende originaler:

- Bredde: 148–216 mm
- Længde: 210–355,6 mm
- Vægt: Almindeligt papir 60–105 g/m²

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

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

Retningslinjer for glasplade

Glaspladen kan indeholde originalformater op til 216 x 297 mm. Brug glaspladen i stedet for den 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

Justering af indstillinger for kopiering

Dette afsnit beskriver:

- [Almindelige indstillinger](#) 93
- [Indstillinger for billedkvalitet](#)..... 94
- [Justering af billedlayout](#)..... 95
- [Justering af output](#)..... 96

Du kan justere flere indstillinger for dine kopiopgaver, der angiver kendetegn for originalen og tilpasser outputtet. Se [Kopiering](#) på side 90 for flere oplysninger.

Du kan også ændre standardindstillingerne til mange funktioner. Se [Valg af standardkopiindstillinger](#) på side 97 for flere oplysninger.

Almindelige indstillinger

Dette afsnit beskriver:

- [Valg af farvede eller sort/hvide kopier](#) 93
- [Indstilling af originalformat](#) 93
- [Valg af originaltype](#) 93

Valg af farvede eller sort/hvide kopier

Hvis originaldokumentet er farvet, kan du oprette kopier i fuld farve eller i sort/hvid. Indikatorer til farvefunktion viser den aktuelle indstilling.

Tryk på knappen **Farvefunktion** for at skifte mellem farve og sort/hvid.

Bemærk: Farveindstilling vender tilbage til standardindstillingen, når opgaven er udført. Se [Valg af standardkopiindstillinger](#) på side 97 for at ændre standardindstillingen.

Indstilling af originalformat

1. For at vælge **Dokumentformat** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg dokumentets format.
3. Tryk på **OK**.

Valg af originaltype

Scanneren optimerer outputkvaliteten baseret på originalens indhold.

Sådan angiver du originalens type:

1. For at vælge **Dokumenttype** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Valg af dokumenttype:
 - **Tekst** til sort/hvid eller farvet tekst.
 - **Blandet** til både tekst og fotografier, f.eks. magasiner eller aviser. Dette er standardindstillingen.
 - **Foto** til fotografier.
3. Tryk på **OK**.

Indstillinger for billedkvalitet

Dette afsnit beskriver:

- [Reduktion eller forstørrelse af billede](#) 94
- [Sådan gøres billedet lysere eller mørkere](#) 94
- [Justering af skarphed](#) 94
- [Indstilling af Autoeksponering](#)..... 94

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 kopieret billede:

1. For at vælge **Reduktion/forstørrelse** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Gør et af følgende:
 - Tryk på piltasterne for at vælge en billedstørrelse på forhånd.
 - Tryk på piltasterne, eller brug tastaturet for at indstille kopiformatet i intervaller på 1 % . Standardindstillingen er 100 %.
3. Tryk på **OK**.

Sådan gøres billedet lysere eller mørkere

1. For at vælge **Lysere/mørkere** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Tryk på piltasterne for at flytte skyderen og gøre billedet lysere eller mørkere.
3. Tryk på **OK**.

Justering af skarphed

1. For at vælge **Skarphed** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg en indstilling til skarphed:
 - **Skarpest**
 - **Skarpere**
 - **Normal**
 - **Blødere**
 - **Blødest**Standardindstillingen er Normal.
3. Tryk på **OK**.

Indstilling af Autoeksponering

Papir, der er næsten hvidt, f.eks. avispapir eller pergament, kan medføre, at printeren placerer toner på hele siden. Indstillingen Autoeksponering fjerner den lyse baggrund og udskriver kun selve billedet.

Sådan aktiverer eller inaktiverer du Autoeksponering:

1. For at vælge **Autoeksponering** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg en indstilling:
 - **Nej**
 - **Ja**
 Standardindstillingen er Ja.
3. Tryk på **OK**.

Justering af billedlayout

Du kan ændre følgende indstillinger for justering af layout. Der findes flere oplysninger her:

- [Udskrivning af Flere sider pr. ark](#) på side 95
- [Indstilling af kopimargener](#) på side 95

Udskrivning af Flere sider pr. ark

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

Sådan udskriver du flere sider pr. ark:

1. For at flere **Flere sider pr. ark** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg en indstilling:
 - **Nej** kopierer et originalbillede på den ene side af arket. Dette er standardindstillingen.
 - **Auto** kopierer to originalsider, reducerer billederne og udskriver dem på den ene side af arket.
 - **Kopi af ID-kort** kopierer to billeder i det originale format på ene side af arket. Billederne reduceres ikke.
 - **Manuel** reducerer de to originalbilleder, som er angivet under Reduktion/forstørrelse, og udskriver dem på den ene side af papiret.
3. Tryk på **OK**.

Indstilling af kopimargener

1. Tryk på piltasterne for at vælge den margen, du vil ændre:
 - **Øverste/nederste margen**
 - **Venstre/højre margen**
 - **Rygmargen**
2. Tryk på **OK**.
3. Juster margener 0,0 til 2,0 tommer ved hjælp af piltasterne.

4. Tryk på **OK**.
5. Gentag trinene for andre margener, og tryk derefter på knappen **Retur**.

Bemærk: Indstillinger for margenbredden venstre/højre er kun aktiveret ved kopiering fra glaspladen.

Justering af output

Sortering af kopier

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

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

Stakkede kopier udskrives i følgende rækkefølge:

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

Sådan vælger du indstillingen Sortering:

1. For at vælge **Sorterede** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg en indstilling:
 - **Nej** inaktiverer sortering.
 - **Ja** aktiverer sortering.
 - **Auto** aktiverer sortering. Dette er standardindstillingen.
3. Tryk på **OK**.

Ændring af standardkopiindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- Ændring af Farveindstilling 97
- Ændring af automatisk eksponeringsniveau 97
- Ændring af Farvebalance 98
- Ændring af papirformat, der fremføres via åbningen til manuel fremføring 98

Printeren anvender standardindstillingerne til kopiering til alle kopiopgaver, medmindre du ændrer dem til en individuel opgave. Du kan ændre standardindstillingerne til kopiering.

Sådan ændrer du standardkopiindstillinger:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Standardindstillinger** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Vælg **Kopistandarder**, og tryk derefter på knappen **OK**.
4. Tryk på **pil ned** for at vælge den indstilling, du vil ændre, og tryk derefter på **OK**.
5. Vælg den ønskede indstilling, og tryk derefter på **OK** for at bekræfte den nye indstilling.
6. Gentag trin 4 og 5 alt efter behov for at ændre standardindstillingerne.
7. Tryk på **Retur** for at gå tilbage til skærbilledet Klar.

Ændring af Farveindstilling

1. For at vælge **Farve** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg en farveindstilling:
 - **Sort/hvid**
 - **Farvet**
3. Tryk på **OK**.

Ændring af automatisk eksponeringsniveau

1. For at vælge **Autoeksponeringsniveau** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg en indstilling til autoeksponering:
 - **Nej**
 - **Ja**

Standardindstillingen er Ja.
3. Tryk på **OK**.

Ændring af Farvebalance

Med funktionen Farvebalance kan du justere udskrivningsfarven på din printer. Hver af de fire primære farver: rød, grøn, blå og grå balance, har fem tæthedsindstillinger. Tæthedsindstillingerne justerer output baseret på farvemætningsniveauet. Reduceres indstillingen, reduceres tætheden og outputtet gøres lysere. Øges indstillingen, øges tætheden og outputtet gøres mørkere. Eksempler på områder med lav tæthed inkluderer ansigter og himmel.

Sådan ændres farvejustering:

1. For at vælge **Farvebalance** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg den farve, du ønsker at justere, og tryk på **OK**.
3. Tryk på piltasterne for at justere tæthedsindstillingen fra -2 til +2.
4. Tryk på **OK**.
5. Vælg en anden farve, og juster dens tæthed, eller tryk på **Retur** for at vende tilbage til skærmen Klar.

Ændring af papirformat, der fremføres via åbningen til manuel fremføring

1. For at vælge **Dokumentformat** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg et dokumentformat.
3. Tryk på **OK**.

Begrænsning af adgang til kopiering

Indstillingerne til kopilåsen begrænser adgang til kopiering ved at bede om et kodeord, hvis man skal bruge kopifunktionen eller tage farvekopier. Du kan også inaktivere kopiering.

Sådan indstiller du kopilåsen:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
Når du bliver bedt om det, skal du indtaste dit 4-cifrede kodeord og derefter trykke på knappen **OK**.
3. Vælg **Sikkerhedsindstillinger**, og tryk derefter på knappen **OK**.
4. Vælg **Servicelås**, og tryk på **OK**.

Bemærk: Panellås skal aktiveres inden indstilling af servicelås. Se [Ændring af kodeord til panellås](#) på side 139 for flere oplysninger.

5. Vælg **Kopi**, og tryk på **OK**.
6. Vælg en indstilling:
 - **Ulåst** inaktiverer servicelåsen.
 - **Låst** aktiverer servicelåsen og inaktiverer kopieringsfunktionen.
 - **Kodeord er låst** kræver et kodeord for at bruge kopifunktionen. Indtast et nyt kodeord, og tryk derefter på **OK**.
 - **Kodeord til farve** kræver et kodeord, inden der kan tages kopier.
7. Tryk på **OK**.

Scanner

6

Dette kapitel indeholder:

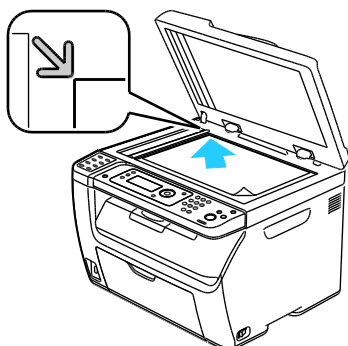
• Ilægning af dokumenter til scanning	102
• Scanning til et USB-flashdrev	104
• Scanning til en mappe på en computer med en USB-forbindelse.....	105
• Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer	106
• Scanning til en e-mailadresse.....	110
• Scanning til en FTP-server	111
• Scanning af billeder i en applikation på en USB-tilsluttet computer	112
• Justering af scanningsindstillinger	115
• Ændring af standardindstillinger for scanning.....	118
• Begrænsning af adgang til scanning.....	122

Se også:

Oversigt over installation og indstilling på side 42

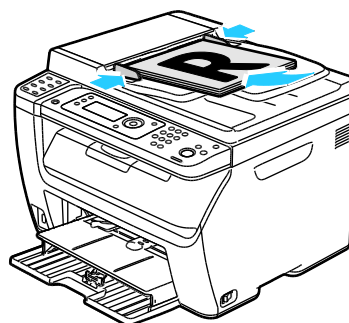
Ilægning af dokumenter til scanning

Placer originaldokumentet som vist.



Glaspladen

Løft den automatiske dokumentfremfører eller låget til glaspladen, og læg derefter originalen med tekstsiden nedad i øverste, venstre hjørne af glaspladen.



Automatisk dokumentfremfører

Læg originaler med tekstsiden opad således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene efter originalernes format.

Retningslinjer for den automatiske dokumentfremfører

Bemærk: Kun tilgængelig på WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter.

Den automatiske dokumentfremfører kan indeholde følgende originaler:

- Bredde: 148–216 mm
- Længde: 210–355,6 mm
- Vægt: Almindeligt papir 60–105 g/m²

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

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

Retningslinjer for glasplade

Glaspladen kan indeholde originalformater op til 216 x 297 mm. Brug glaspladen i stedet for den 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

Scanning til et USB-flashdrev

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

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

1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. Gør et af følgende:
 - Indsæt dit USB Flash-drev i USB-porten på forsiden af printeren, og vælg derefter **Scan til** ved hjælp af piltasterne.
 - Tryk på knappen **Scan**, og tryk på piltasterne for at vælge **Scan til USB-hukommelse**. Tryk derefter på **OK**.
3. Tryk på **OK**.
4. Gør et af følgende:
 - For at gemme den scannede fil direkte til USB-flashdrevet skal du vælge **Gem på USB-drev** og derefter trykke på **OK**.
 - For at gemme den scannede fil i en mappe på USB-flashdrevet skal du trykke på piltasterne for at finde frem til mappen. Tryk derefter på **OK**.
5. Ud for Gem på USB-drev eller Gem i denne mappe skal du trykke på **OK**.
6. Tryk på piltasterne for at vælge den scanningsindstilling, du vil ændre.
7. Tryk på piltasterne for at vælge **Scan til**.
8. Tryk på **Start** for at starte scanningen.
9. Hvis **En anden side?** vises, skal du vælge en indstilling:
 - **Nej** afslutter scanningsprocessen.
 - **Ja** beder dig om at lægge den næste side på glaspladen.
10. Vælg at **fortsætte** eller **annullere handlingen**.
11. Tryk på **OK**.
Printeren scanner dine billeder til den mappe, du har angivet.

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

1. Start Express Scan Manager:
 - Windows: Klik på **Start** > **Programmer** > **Xerox**. Vælg din printer på listen. Dobbeltklik på **Express Scan Manager**.
 - Macintosh: Find frem til **Programmer** > **Xerox**. Vælg din printer på listen. Dobbeltklik på **Express Scan Manager**.
2. Klik på **OK** for at acceptere destinationsstiens standardmappe, eller klik på **Gennemse** for at finde en anden mappe.
3. Tryk på **OK**.
4. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
5. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Scan**.
6. For at vælge **Scan til computer (USB)** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
7. For at ændre en af indstillingerne skal du trykke på piltasterne for at vælge indstillingen og derefter trykke på **OK**.
8. For at starte scanningen skal du trykke på piltasterne for at vælge **Scan til**. Tryk derefter på **Start**.
Der åbnes en Scan Manager-dialogboks på din computer, der angiver forløbet. Printerens scanner dine dokumenter til udfaldsbakken, der er valgt i Express Scan Manager.

Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer

Dette afsnit beskriver:

- [Indstilling af en mappe på en Windows-computer](#)..... 106
- [Deling af mappen ved hjælp af Macintosh OS X version 10.5 og nyere](#)..... 107
- [Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af CentreWare Internet Services](#).... 107
- [Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af Adressebogseditor](#)..... 108
- [Scanning til en mappe på en netværkscomputer](#) 108

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

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

Bemærk: Se [Tilslutning af printer](#) på side 44 for flere oplysninger.

Indstilling af en mappe på en Windows-computer

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

Bemærk: Husk delingsnavnet til senere brug.

7. Klik på **OK** igen.

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

1. I Apple-menuen skal du klikke på **Systemindstillinger**.
2. Vælg **Deling** i menuen Vis.
3. Vælg **Deling** i menuen Vis.
4. Klik på plus-ikonet (+) under feltet Delte mapper. Der vises en liste med mapper.
5. Vælg den mappe, du vil dele på netværk, og klik derefter på **Tilføj**.
6. Vælg den mappe, du ønsker at dele, i vinduet Delte mapper.
7. Klik på **Alle** på listen Brugere.
8. Fra listen til højre for vinduet Brugere skal du bruge piltasterne til at vælge brugerens rettigheder til den delte mappe.
9. Klik på knappen **Indstillinger**.
10. Gør et af følgende:
 - Vælg **Del filer og mapper ved hjælp af AFP** for at dele denne mappe med andre Macintosh-computere.
 - Vælg **Del filer og mapper ved hjælp af FTP** for at dele denne mappe med en computer, der er tilsluttet en FTP-server.
 - Vælg **Del filer og mapper ved hjælp af SMB** for at dele denne mappe med Windows-computere.
11. Marker afkrydsningsfeltet **Til** til venstre for Fildeling i ruden Funktion. Mappen og dens indhold deles blandt netværksbrugere.
12. Luk vinduet Deling.

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

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

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 53.

2. Klik på **Adressebog**.
3. Under Netværksscanning (Comp./Serv.) skal du klikke på **Comp./Serveradressebog**.
4. Klik på **Tilføj** ud for et tomt felt, og indtast følgende oplysninger:
 - **Navn:** Indtast det navn, som skal vises i adressebogen.
 - **Netværkstype:** Vælg **Computer (SMB)**.
 - **Hostadresse:** Indtast computerens IP-adresse.
 - **Portnummer:** Indtast standardportnummeret for SMB, 139), eller vælg et nummer i det viste udvalg.
 - **Lginnavn:** Indtast computerens brugernavn.
 - **Login-kodeord:** Indtast computerens login-kodeord.
 - **Genindtast kodeord:** Indtast login-kodeordet igen.

- **Navn på fælles bibliotek:** Indtast et navn på biblioteket eller mappen. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal placeres i en mappe, der hedder *scans* type */scans*.
 - **Underbibliotekssti:** Indtast i stien for mappen på FTP-serveren. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal gemmes i en mappe kaldet *colorscans* i mappen *scans*, skal du indtaste */colorscans*.
5. Klik på **Gem ændringer**.

Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af Adressebogseditor

1. Vælg **Start > Programmer > Xerox** på din computer.
2. Vælg din printer på listen.
3. Klik på **Adressebogseditor**.
4. Dobbeltklik på ikonet **Server** under printerens adressebog i den venstre navigationsrude.
5. Indtast følgende oplysninger:
 - **Navn:** Indtast det navn, som skal vises i adressebogen.
 - **Servertype:** Vælg **Computer (SMB)**.
 - **Servernavn/IP-adresse:** Indtast computerens IP-adresse.
 - **Delenavn:** Indtast et navn på biblioteket eller mappen.
 - **Underbibliotekssti:** Indtast i stien for mappen på FTP-serveren. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal gemmes i en mappe kaldet *colorscans* i mappen *scans*, skal du indtaste */colorscans*.
 - **Loginnavn:** Indtast computerens brugernavn.
 - **Login-kodeord:** Indtast computerens login-kodeord.
 - **Genindtast kodeord:** Indtast login-kodeordet igen.
 - **Portnummer:** Indtast standardportnummeret for SMB, (139), eller vælg et nummer i det viste udvalg.
6. Klik på **OK**.
Den nye server vises i serverruden.
7. Klik på **Filer > Gem alt**.

Scanning til en mappe på en netværkscomputer

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Scan**.
2. For at vælge **Scan til netværk** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på knappen **OK**.
3. Tryk på **OK** under **Scan til**.
4. Under **Computer (Netværk)** skal du trykke på **OK**.
5. For at vælge den delte mappe på computeren skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
6. For at ændre andre scanningsindstillinger skal du trykke på piltasterne for at vælge indstillingen og foretage de ønskede ændringer. Se [Justering af scanningsindstillinger](#) på side 115 for flere oplysninger.
7. Tryk på **Start** for at starte scanningen.
8. Hvis **En anden side?** vises, skal du vælge en indstilling:
 - **Nej** afslutter scanningsprocessen.
 - **Ja** beder dig om at lægge den næste side på glaspladen.

9. Vælg at **fortsætte** eller **annullere handlingen**.

10. Tryk på **OK**.

Printeren begynder at scanne dine dokumenter til den delte mappe på din computer.

Scanning til en e-mailadresse

Inden scanning til en e-mail-adresse skal du konfigurere printerens med e-mail-serverens oplysninger. Se [Indstilling af scanning til en e-mailadresse](#) på side 66 for flere oplysninger.

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

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Scan**.
2. For at vælge **Scan til e-mail** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Tryk på **E-mail til** under **OK**.
4. Vælg en metode til valg af modtager:
 - Med **tastaturet** kan du indtaste e-mail-adressen manuelt. Indtast adressen på tastaturet.
 - Med **Adressebog** kan du vælge en e-mail-adresse i adressebogen.
 - Med **E-mailgruppe** kan du vælge en gruppe med e-mail-adresser fra adressebogen.

Bemærk: Når du bruger adressebogen, skal du trykke på piltasterne for at vælge adressen på den ønskede modtager. Tryk på **pil frem** for at vælge **TIL** eller **BCC**. Tryk på **OK**, når du er færdig med at vælge adresser.

5. Tryk på **Start** for at starte scanningen.
6. Hvis **En anden side?** vises, skal du vælge en indstilling:
 - **Nej** afslutter scanningsprocessen.
 - **Ja** beder dig om at lægge den næste side på glaspladen.
7. Vælg at **fortsætte** eller **annullere handlingen**.
8. Tryk på **OK**.

Printeren sender det scannede billede som vedhæftelser med standardfiltype til din e-mail.

Se også:

[Justering af scanningsindstillinger](#) på side 115

Scanning til en FTP-server

Før denne funktion tages i brug, skal du:

1. Indstille en FTP-server.
2. Oprette en adresse, som printeren skal bruge. Du kan bruge CentreWare Internet Services eller Adressebogseditor.

Sådan scanner du til en FTP-server:

1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
 2. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Scan**.
 3. For at vælge **Scan til netværk** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
 4. Tryk på **OK** under **Scan til**.
 5. For at vælge **Server (FTP)** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
 6. For at vælge FTP-adressen skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
 7. Tryk på **Start** for at starte scanningen.
- Printeren scanner dokumentet, og billedet placeres på FTP serveren.

Se også:

[Justering af scanningsindstillinger](#) på side 115

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

Dette afsnit beskriver:

- [Scanning af billede til en applikation](#) 112
- [Scanning af et billede ved hjælp af Windows XP](#) 112
- [Scanning af et billede ved hjælp af Windows Vista eller Windows 7](#) 113

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

Scanning af billede til en applikation

Bemærk:

- For at bruge denne funktion skal printerens være sluttet til computeren med et USB-kabel.
- Nogle Windows-programmer, inklusive Office 2007, understøtter ikke denne funktion.

Sådan importerer du billeder ind i en applikation:

1. Åbn den fil, hvori du vil placere billedet.
2. Vælg applikationens menupunkt til at hente billedet.
3. Fra menuen Papirmagasin i Windows eller fra menuen Scan fra på en Macintosh-computer skal du vælge:
 - Glaspladen
 - Dokumentfremfører
4. Angiv andre indstillinger til scannerdriveren alt efter behov.

Bemærk: Hvis du har brug for flere oplysninger, kan du klikke på knappen **Hjælp** for at se online-hjælp.

5. Tryk på **Start** for at starte scanningen.
Printeren scanner dokumentet, og billedet placeres i din applikation.

Scanning af et billede ved hjælp af Windows XP

Bemærk: For at bruge denne funktion skal printerens være sluttet til computeren med et USB-kabel.

1. Vælg **Start > Kontrolpanel** på din computer.
2. Dobbeltklik på **Scannere og kameraer**.
3. Dobbeltklik på **Xerox WC6015**.

4. Vælg en indstilling:
 - **Farvebillede**
 - **Billede med gråtoner**
 - **Sort/hvidt billede eller tekst**
 - **Brugerdefineret**
5. Vælg papirmagasinet:
 - Glaspladen
 - Dokumentfremfører
6. Vælg **Eksempel** for at se et eksempel på dokumentet og vælge den del af dokumentet, der skal scannes.
 Printerens scanner et eksempel af billedet.
7. For at vælge en del af dokumentet, der skal scannes, skal du bruge hjørnepunkterne til at ændre størrelsen på rammen.
8. Klik på **Næste**.
9. Skriv et navn til denne gruppe med billeder.
10. Vælg et filformat:
 - **BMP**
 - **TIF**
 - **JPG**
 - **PNG**
11. Skriv et navn til stien, eller søg efter en placering til de scannede billeder.
12. Vælg **Ingenting** for at gemme billedet i mappen.
13. Klik på **Næste**.
14. Klik på linket til mappen for at få vist det scannede billede.
15. Klik på **Slut**.
 Billedet gemmes i mappen og er klar til brug i dine applikationer.

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

Bemærk: For at bruge denne funktion skal printerens være sluttet til computeren med et USB-kabel.

1. Vælg **Start > Programmer > Windows Fax og scanning** på din computer.
2. Klik på **Ny scanning**.
3. Hvis WorkCentre 6015-farve multifunktionsprinter ikke allerede er valgt, skal du klikke på **Skift** og derefter dobbeltklikke på **Xerox WC6015**.
4. Vælg en indstilling:
 - **Tilføj profil**
 - **Dokumenter**
 - **Seneste brugte profil**
 - **Foto (standard)**
5. Vælg papirmagasinet:
 - Glaspladen
 - Dokumentfremfører

6. Vælg **Farveformat**.
7. Vælg et filformat:
 - **BMP**
 - **TIF**
 - **JPG**
 - **PNG**
8. Vælg en opløsning til det scannede billede.
9. Brug skyderne til at justere lysstyrke og kontrast.
10. Vælg **Eksempel** for at se et eksempel på dokumentet og vælge den del af dokumentet, der skal scannes.
Printeren scanner et eksempel af billedet.
11. For at vælge en del af dokumentet skal du fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet **Vis eller scan billeder som separate filer**. Brug derefter hjørnepunkterne til at ændre størrelsen på rammen.
12. Klik på **Scan**.
Det scannede billede gemmes i standardmappen til scannede dokumenter eller i en mappe, du har valgt.

Justering af scanningsindstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Indstilling af filformat.....	115
• Indstilling af Farveindstilling.....	115
• Indstilling af scanningsopløsning	115
• Indstilling af originalformat	116
• Sådan gøres billedet lysere eller mørkere	116
• Justering af skarphed	116
• Ændring af automatisk eksponeringsniveau.....	116
• Indstilling af margener.....	117

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

Du kan også ændre standardværdier til nogle indstillinger. Se [Ændring af standardindstillinger for scanning](#) på side 118 for flere oplysninger.

Indstilling af filformat

1. For at vælge **Filformat** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg en indstilling.
3. Tryk på **OK**.

Indstilling af Farveindstilling

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 indstiller du farveindstillingen:

1. For at vælge **Farvefunktion** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg en farvefunktion.
3. 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. For at vælge **Opløsning** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg en indstilling.
3. Tryk på **OK**.

Indstilling af originalformat

1. For at vælge **Dokumentformat** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg dokumentets format.
3. Tryk på **OK**.

Sådan gøres billedet lysere eller mørkere

1. For at vælge **Lysere/mørkere** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Tryk på piltasterne for at flytte skyderen og gøre billedet lysere eller mørkere.
3. Tryk på **OK**.

Justering af skarphed

1. For at vælge **Skarphed** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg en indstilling til skarphed:
 - **Skarpest**
 - **Skarpere**
 - **Normal**
 - **Blødere**
 - **Blødest**Standardindstillingen er Normal.
3. Tryk på **OK**.

Ændring af automatisk eksponeringsniveau

1. For at vælge **Autoeksponeringsniveau** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg en indstilling til autoeksponering:
 - **Nej**
 - **Ja**Standardindstillingen er Ja.
3. Tryk på **OK**.

Indstilling af margener

1. Tryk på piltasterne for at vælge den margen, du vil ændre:
 - **Øverste/nederste margen**
 - **Venstre/højre margen**
 - **Rygmargen**
2. Tryk på **OK**.
3. Juster margener 0,0 til 2,0 tommer ved hjælp af piltasterne.
4. Tryk på **OK**.
5. Gentag trinene for andre margener, og tryk derefter på knappen **Retur**.

Ændring af standardindstillinger for scanning

Dette afsnit beskriver:

• Indstilling af Scan til netværk.....	118
• Indstilling af filformat.....	118
• Ændring af Farveindstilling.....	119
• Indstilling af scanningsopløsning	119
• Indstilling af knapper til farveindstilling	119
• Indstilling af originalformat	119
• Sådan gøres billedet lysere eller mørkere	119
• Justering af skarphed	120
• Ændring af automatisk eksponeringsniveau.....	120
• Indstilling af margener	120
• Indstilling af TIFF-filformat	120
• Indstilling af billedkomprimering.....	121
• Indstilling af maksimal e-mail-størrelse	121

Printeren anvender standardindstillingerne for scanning til alle scanningsopgaver, medmindre du ændrer dem til en individuel opgave. Du kan ændre standardindstillingerne for scanning.

Sådan ændrer du standardindstillinger for scanning:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Standardindstillinger** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Vælg **Scanningsindstillinger**, og tryk derefter på knappen **OK**.
4. Tryk på piltasterne og derefter **OK** for at vælge den indstilling, du vil ændre.
5. For at vælge den nye indstilling skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
Tryk på knappen **Retur** for at vende tilbage til det forrige valg.

Indstilling af Scan til netværk

1. For at vælge **Scan til netværk** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Tryk på piltasterne for at vælge en indstilling:
 - **Computer (netværk)**
 - **Server (FTP)**
3. Tryk på **OK**.

Indstilling af filformat

1. For at vælge **Filformat** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg en indstilling.
3. Tryk på **OK**.

Ændring af Farveindstilling

1. For at vælge **Farve** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg en farveindstilling:
 - **Sort/hvid**
 - **Farvet**
3. 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. For at vælge **Opløsning** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg en indstilling.
3. Tryk på **OK**.

Indstilling af knapper til farveindstilling

1. For at vælge **Farveindstilling** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg **S&H-knap**, og tryk derefter på **OK**.
3. Vælg en indstilling:
 - **Sort/hvid**
 - **Gråtonet**
4. Tryk på **OK**.
5. Vælg **Farveknapp**, og tryk på **OK**.
6. Vælg en indstilling:
 - **Farvet**
 - **Farve (Foto)**
7. Tryk på **OK**.

Indstilling af originalformat

1. For at vælge **Dokumentformat** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg dokumentets format.
3. Tryk på **OK**.

Sådan gøres billedet lysere eller mørkere

1. For at vælge **Lysere/mørkere** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Tryk på piltasterne for at flytte skyderen og gøre billedet lysere eller mørkere.
3. Tryk på **OK**.

Justering af skarphed

1. For at vælge **Skarphed** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg en indstilling til skarphed:
 - **Skarpest**
 - **Skarpere**
 - **Normal**
 - **Blødere**
 - **Blødest**Standardindstillingen er Normal.
3. Tryk på **OK**.

Ændring af automatisk eksponeringsniveau

1. For at vælge **Autoeksponeringsniveau** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg en indstilling til autoeksponering:
 - **Nej**
 - **Ja**Standardindstillingen er Ja.
3. Tryk på **OK**.

Indstilling af margener

1. Tryk på piltasterne for at vælge den margen, du vil ændre:
 - **Øverste/nederste margen**
 - **Venstre/højre margen**
 - **Rygmargen**
2. Tryk på **OK**.
3. Juster margener 0,0 til 2,0 tommer ved hjælp af piltasterne.
4. Tryk på **OK**.
5. Gentag trinene for andre margener, og tryk derefter på knappen **Retur**.

Indstilling af TIFF-filformat

Bemærk: TIFF-filer oprettet af denne printer kan ikke åbnes ordentligt i nogle computerprogrammer.

1. For at vælge **TIFF-filformat** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg en indstilling:
 - **TIFF V6**
 - **TTN2**
3. Tryk på **OK**.

Indstilling af billedkomprimering

1. For at vælge **Billedkomprimering** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Vælg en indstilling:
 - **Højere**
 - **Normal**
 - **Lavere**
3. Tryk på **OK**.

Indstilling af maksimal e-mail-størrelse

1. For at vælge **Maks. e-mailstr.** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
2. Tryk på piltasterne, eller brug det alfanumeriske tastatur til at indstille en størrelse mellem 50–16384 KB.
Standardindstillingen er 2048 KB.
3. Tryk på **OK**.

Begrænsning af adgang til scanning

Scanningslåsen begrænser adgang til scanning ved at bede om et kodeord, hvis man skal bruge scanningsfunktionen. Du kan også inaktivere scanning.

Sådan indstiller du scanningslåsen:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste dit 4-cifrede kodeord og derefter trykke på knappen **OK**.
4. Vælg **Sikkerhedsindstillinger**, og tryk derefter på knappen **OK**.

Bemærk: Panellås skal aktiveres inden indstilling af servicelås. Se [Ændring af kodeord til panellås](#) på side 139 for flere oplysninger.

5. Vælg **Servicelås**, og tryk på **OK**.
6. Vælg en indstilling:
 - **Scan til computer**
 - **PC-scanning**
 - **Scan til e-mail**
 - **Scan til netværk**
 - **Scan til USB-hukommelse**
7. Tryk på **OK**.
8. Vælg en indstilling:
 - **Ulåst** inaktiverer servicelåsen.
 - **Låst** aktiverer servicelåsen og inaktiverer scanningsfunktionen.
 - **Kodeord er låst** kræver et kodeord for at bruge scanningsfunktionen. Indtast et nyt kodeord, og tryk derefter på **OK**.
9. Tryk på **OK**.

Fax

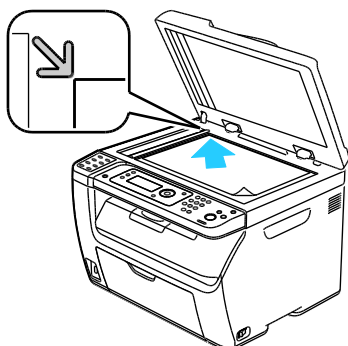
7

Dette kapitel indeholder:

- Ilægning af dokumenter til fax..... 124
- Almindelig fax 125
- Brug af faxbog 128
- Valg af faxindstillinger for enkelte opgaver 134
- Konfigurering af printer til fax 136
- Styring af faxfunktioner 137

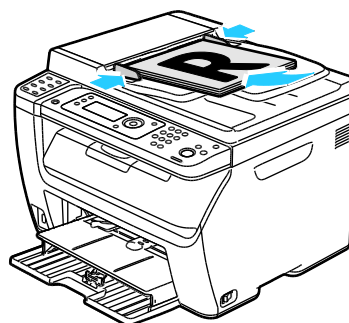
Ilægning af dokumenter til fax

Placer originaldokumentet som vist.



Glaspladen

Løft den automatiske dokumentfremfører eller låget til glaspladen, og læg derefter originalen med tekstsiden nedad i øverste, venstre hjørne af glaspladen.



Automatisk dokumentfremfører

Læg originaler med tekstsiden opad således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene efter originalernes format.

Bemærk: Se [Retningslinjer for den automatiske dokumentfremfører](#) på side 91 for flere oplysninger.

Almindelig fax

Dette afsnit beskriver:

- [Afsendelse af fax fra printeren](#) 125
- [Afsendelse af fax fra din computer](#) 127

Bemærk: Inden sender fax, skal du indstille landekode og faxnummer til printeren. Se [Indstilling af faxheader](#) på side 54 for flere oplysninger.

Afsendelse af fax fra printeren

Sådan sender du hurtigt en fax fra printeren til en enkelt modtager vha. standardindstillinger:

1. Læg originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
3. Under **Fax til** skal du trykke på knappen **OK**.
4. For at adressere faxen skal du trykke på piltasterne og vælge en indstilling:
 - På **tastaturet** kan du indtaste faxnummeret manuelt på det alfanumeriske tastatur.
 - Med **Hurtigopkald** kan du vælge et hurtigopkald, der tidligere er programmeret. Brug det alfanumeriske tastatur til at indtaste det trecifrede hurtigopkaldsnummer.
 - Med **Faxbog** kan du vælge et nummer fra faxadressebogen. Se [Fax til en enkeltperson i adressebogen](#) på side 130 for flere oplysninger.
 - Med **Gruppeopkald** kan du sende faxen til flere modtagere. Se [Fax til en adressebogsgruppe](#) på side 133 for flere oplysninger.
5. Tryk på **OK**.
6. Tryk på piltasterne og derefter **OK** for at vælge de faxindstillinger, du vil ændre. Se [Valg af faxindstillinger for enkelte opgaver](#) på side 134 for flere oplysninger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.
8. Hvis **En anden side?** vises, skal du vælge en indstilling:
 - **Nej** afslutter scanningsprocessen.
 - **Ja** beder dig om at lægge den næste side på glaspladen.
9. Vælg at **fortsætte** eller **annullere handlingen**.

10. Tryk på **OK**.
11. Printeren scanner siderne og sender faxen.

Bemærk: Hvis monitorrapporter er indstillet til at blive udskrevet, viser rapporten status for faxtransmissionen. Se [Udskrivning af monitorrapporter](#) på side 137 for flere oplysninger.

Se også:

- [Brug af faxadressebog](#) på side 128
- [Styring af faxfunktioner](#) på side 137
- [Udskrivning af monitorrapporter](#) på side 137
- [Indsættelse af pauser i faxnumre](#) på side 140

Afsendelse af fax fra din computer

Dette afsnit beskriver:

- [Afsendelse af fax ved hjælp af Windows-programmer](#) 127
- [Afsendelse af fax ved hjælp af Macintosh-programmer](#) 127

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

Afsendelse af fax ved hjælp af Windows-programmer

Du kan sende en fax fra mange Windows-programmer ved hjælp af faxdriveren.

Sådan sender du en fax fra Windows XP SP1 og nyere eller Windows Server 2003 og nyere:

1. Åbn dialogboksen **Udskriv** i programmet.
2. For at vælge **WorkCentre 6015-xxxx Fax**-printeren skal du klikke på printernavnet en gang. Klik derefter på **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet Faxegenskaber eller Udskriftsindstillinger.
3. Vælg indstillinger til følgende:
 - **Kvalitet**
 - **Papirformat**
 - **Retning**
4. Klik på **OK**.
5. Vælg en af følgende muligheder for at åbne vinduet Modtagerindstillinger:
 - Klik på **OK** i Windows Vista og Windows 7.
 - Klik på **Udskriv** i tidligere versioner af Windows.
6. Føj modtagere til modtagerlisten. Hvis du har brug for flere oplysninger, kan du klikke på knappen **Hjælp** for at se online-hjælp.
7. For at udskyde afsendelse af faxen skal du markere afkrydsningsfeltet for **Udskudt afsendelse**, og derefter angive hvor længe den skal udskydes.
8. Klik på knappen for **Start afsendelse** for at sende faxen.
For at stoppe med at sende en fax skal du trykke på knappen **Stop afsendelse**.

Afsendelse af fax ved hjælp af Macintosh-programmer

Hvis du vil sende en fax fra en Macintosh OS X, version 10.5 eller senere versioner, skal du indlæse den seneste driver fra www.xerox.com/office/WC6015drivers.

Brug af faxbog

Dette afsnit beskriver:

- [Fax til en enkeltperson](#) 129
- [Fax til en gruppe](#)..... 131

Du kan oprette og gemme faxoplysninger til enkeltpersoner eller grupper. Du kan vælge de gemte navne og numre uden at skulle indtaste dem igen, hver gang du vil sende en fax.

Fax til en enkeltperson

Dette afsnit beskriver:

- [Tilføjelse af en enkeltperson i faxadressebogen](#).....129
- [Fax til en enkeltperson i adressebogen](#).....130

Indstil og gem navne og faxnumre på enkeltpersoner, du vil bruge, når du sender en fax.

Tilføjelse af en enkeltperson i faxadressebogen

Du kan oprette enkeltpersoner i adressebogen ved hjælp af CentreWare Internet Services eller Adressebogseditor. Brug bogens indgange, når du sender fax fra printeren eller fra din computer.

Sådan tilføjer du en enkeltperson ved hjælp af CentreWare Internet Services:

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 53.

2. Klik på **Adressebog** i CentreWare Internet Services.
3. Under Adressebog i den venstre navigationsrude skal du klikke på **FAX-adressebog**.
4. I Telefonnøgler skal du klikke på knappen **Tilføj** ud for en indgang, der ikke er i brug.

Bemærk: De første otte indgange i adressebogen svarer til de otte et-trykstaster, der er findes på venstre side af printerens betjeningspanel.

5. Indtast navn, telefonnummer og e-mail-adresse til denne person.
6. Klik på knappen **Gem ændringer** for at oprette adressen.
Adressebogen gemmes på printeren med indgangene.

Bemærk: De trecifrede hurtigopkaldsnumre tildeles automatisk i CentreWare Internet Services.

Sådan tilføjer du en enkeltperson ved hjælp af Adressebogseditor:

1. Gør følgende for at få adgang til Adressebogseditor:
 - På Windows-computere skal du vælge **Start > Programmer > Xerox > WorkCentre 6015 > Adressebogseditor**.
 - På Macintosh-computere skal du åbne mappen Programmer, vælge **Xerox > WorkCentre 6015 > Adressebogseditor**, og derefter klikke på **OK**.
2. Hvis vinduet Vælg enhed åbnes i Adressebogseditor, skal du klikke på linket ud for WorkCentre 6015 Fax.
3. Til venstre skal du højreklikke på ikonet **Fax/E-mail** og derefter vælge **Ny > Ny indtastning**. Dialogboksen Privatadresse vises. Adressebogseditoren tildeler automatisk hurtigopkaldsnummeret til den første tomme indgang.

4. For at tildele hurtigopkaldsnummeret manuelt skal du markere afkrydsningsfeltet **Specificer et adressenummer** og indtaste en værdi mellem 1 og 200.

Bemærk: De første otte indgange i adressebogen svarer til de otte et-trykstaster, der findes på venstre side af printerens betjeningspanel.

5. Indtast navn, telefonnummer og e-mail-adresse til denne person. Indtast en bindestreg for at indsætte en pause.
6. Sådan føjes denne indgang til en eksisterende gruppe:
 - a. Klik på **Gruppemedlemskab**.
 - b. Vælg de grupper, denne indgang skal føjes til, og klik derefter på **Tilføj**.
 - c. Bekræft gruppemedlemmerne, og klik på **OK**.
7. Klik på **OK**.
8. I menuen **Fil** skal du vælge **Gem alle**.
Adressebogen gemmes på printerens med indgangene.

Fax til en enkeltperson i adressebogen

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. Under **Fax til** skal du trykke på knappen **Adressebog**.
3. Ved **Alle indgange** skal du trykke på knappen **OK**.
4. Tryk på piltasterne for at rulle gennem adressebogen, og tryk derefter på **OK** for at vælge modtageren. Du kan vælge mere end en modtager.
5. Når alle modtagere er valgt, skal du trykke på **OK**.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap.
For at stoppe med at sende en fax skal du trykke på knappen **Stop afsendelse**.

Fax til en gruppe

Dette afsnit beskriver:

- [Oprettelse af en faxgruppe](#) 131
- [Redigering af faxgrupper i adressebogen](#)..... 132
- [Sende fax til en adressebogsgruppe](#)..... 133
- [Søgning i den lokale telefonbog](#)..... 133

Opret en gruppe af hurtigopkaldsnumre for at sende en fax til flere enkeltpersoner. Grupper kan inkludere både tidligere gemte enkeltpersoner og gruppenumre.

Bemærk: Indgange for enkeltpersoner skal indstilles, inden grupper kan defineres. Se [Tilføjelse af en enkeltperson i faxadressebogen](#) på side 129 for flere oplysninger.

Oprettelse af en faxgruppe

Du kan oprette grupper i adressebogen ved hjælp af CentreWare Internet Services eller Adressebogseditor.

Sådan opretter du en faxgruppe ved hjælp af CentreWare Internet Services:

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 53.

2. Klik på **Adressebog** i CentreWare Internet Services.
3. Under **Adressebog** i den venstre navigationsrude skal du klikke på **FAX-grupper**.
4. I **Biblioteksliste** skal du klikke på knappen **Tilføj** for en gruppe, der ikke er i brug.
5. Indtast et gruppenavn, og klik derefter på knappen **Gem ændringer**.
6. Når du ser meddelelsen om, at anmodning er modtaget, skal du klikke på **Retur**.
7. Klik på knappen **Rediger** ud for den gruppe, du oprettede.
8. Marker afkrydsningsfelterne til de enkeltpersoner, som du vil føje til gruppen.
9. Klik på link til **Flere indgange**, der findes nederst i kolonnen Gruppemedlemmer for at se flere indgange i faxadressebogen. Du kan også føje eksisterende grupper til denne gruppe.
10. Når du er færdig med at vælge gruppemedlemmer, skal du klikke på **Gem ændringer**. Adressebogen gemmes på printeren med indgangene.

Sådan oprettes en faxgruppe vha. Adressebogseditor:

1. Gør følgende for at få adgang til Adressebogseditor:
 - På Windows-computere skal du vælge **Start > Programmer > Xerox > WorkCentre 6015 > Adressebogseditor**.
 - På Macintosh-computere skal du åbne mappen Programmer, vælge **Xerox > WorkCentre 6015 > Adressebogseditor**, og derefter klikke på **OK**.
2. Til venstre skal du højreklikke på ikonet **Fax/E-mail** og derefter vælge **Ny > Ny gruppe**. Dialogboksen Gruppeopkald åbnes. Adressebogseditoren tildeler automatisk gruppe-ID'et til den første tomme indgang.
3. For at angive gruppe-id'et manuelt skal du markere afkrydsningsfeltet **Specificer et adressenummer** og indtaste en værdi mellem 1 og 6.
4. Indtast et gruppenavn i feltet Gruppenavn.
5. Klik på knappen **Tilføj eller Slet**.
6. Vælg gruppemedlemmer på listen i den venstre side af skærbilledet, og klik derefter på knappen **Tilføj** for at føje dem til gruppen. Hvis du vil vælge flere gruppemedlemmer, skal du trykke på tasten **Ctrl** og holde den nede, mens du foretager valg.
7. Når du er færdig med at tilføje gruppemedlemmer, skal du klikke på **OK**.
8. Klik på **OK** en gang til for at oprette gruppen.
9. Bekræft gruppemedlemmerne, og klik på **OK** for at gemme gruppen.
10. I menuen **Fil** skal du vælge **Gem alle**.
Adressebogen gemmes på printerens med indgangene.

Redigering af faxgrupper i adressebogen

Du kan redigere adressebogsindgange ved hjælp af CentreWare Internet Services eller bruge Adressebogseditor til at tilføje eller slette enkeltpersoner fra grupperne.

Sådan redigerer du en eksisterende faxgruppe ved hjælp af CentreWare Internet Services:

1. Åbn en webbrowser på computeren, skriv printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 53.
2. Klik på **Adressebog** i CentreWare Internet Services.
3. Under Adressebog i den venstre navigationsrude skal du klikke på **FAX-grupper**.
4. Under Telefonnøgler skal du klikke på knappen **Rediger** ud for den gruppe, du vil redigere.
5. Klik på knappen **Tilføj eller Slet**.
6. Marker afkrydsningsfelterne til de enkeltpersoner, som du vil føje til gruppen.
7. Fjern markeringen af afkrydsningsfeltet ud for de enkeltpersoner, som du vil fjerne fra gruppen.
8. Klik på link til **Flere indgange**, der findes nederst i kolonnen Gruppemedlemmer for at se flere indgange i faxadressebogen.
9. Når du er færdig med at redigere gruppen, skal du klikke på **Gem ændringer**.
Adressebogen gemmes på printerens med indgangene.

Sådan redigeres en eksisterende faxgruppe vha. Adressebogseditor:

1. Gør følgende for at få adgang til Adressebogseditor:
 - På Windows-computere skal du vælge **Start > Programmer > Xerox > WorkCentre 6015 > Adressebogseditor**.
 - På Macintosh-computere skal du åbne mappen Programmer, vælge **Xerox > WorkCentre 6015 > Adressebogseditor**, og derefter klikke på **OK**.
2. Klik på **faxikonet** i den venstre rude.
3. I øverste, højre rude skal du højreklikke på den gruppe, du vil redigere, og derefter vælge **Rediger**.
4. Klik på knappen **Gruppemedlemsskab**.
5. Vælg indgange på listen i den venstre side af skærbilledet, og klik derefter på knappen **Tilføj** for at tilføje enkeltpersoner.
6. Vælg indgange på listen i den højre side af skærbilledet, og klik derefter på knappen **Slet** for at fjerne enkeltpersoner.
7. Klik på **OK**.
8. Bekræft gruppemedlemmerne, og klik på **OK**.
9. I menuen **Fil** skal du vælge **Gem alle**.
Adressebogen gemmes på printeren med indgangene.

Sende fax til en adressebogsgruppe

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. Under **Fax til** skal du trykke på knappen **Adressebog**.
3. For at vælge **Gruppeopkald** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
4. Tryk på piltasterne for at rulle gennem adressebogen, og tryk derefter på **OK** for at vælge gruppen. Du kan vælge mere end en gruppe.
5. Når alle grupper er valgt, skal du trykke på **OK**.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Søgning i den lokale telefonbog

Du kan søge efter en enkeltperson eller gruppe i den lokale faxtelefonbog ved hjælp af et delvist navn.

Sådan søger du i faxbogen efter en enkeltperson eller gruppe:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. Under **Fax til** skal du trykke på knappen **OK**.
3. For at vælge **Søg i faxbog** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
4. Brug det alfanumeriske tastatur til at indtaste søgeteksten, tryk derefter på **OK**. Søgningen skelner mellem store og små bogstaver.
5. Tryk på piltasterne for at rulle gennem resultaterne fra den lokale adressebog.
6. Tryk på **OK** for at vælge indgangen.
7. Tryk på **OK**.

Valg af faxindstillinger for enkelte opgaver

Dette afsnit beskriver:

• Indstilling af faxopløsning.....	134
• Sådan gøres billedet lysere eller mørkere	134
• Slå Med rør på til eller fra.....	134
• Afsendelse af en udsendt fax	134
• Valg af faxomslag	135
• Indstilling af polling	135

Indstilling af faxopløsning

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. For at vælge **Opløsning** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Vælg en indstilling. Standardindstillingen er Standard.
4. Tryk på **OK**.

Sådan gøres billedet lysere eller mørkere

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. For at vælge **Lysere/mørkere** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Tryk på piltasterne for at flytte skyderen og gøre billedet lysere eller mørkere. Standardindstillingen er Normal.
4. Tryk på **OK**.

Slå Med rør på til eller fra

Når du aktiverer indstillingen Med røret på, er telefonlinjen klar til at foretage opkald, når du indtaster et telefonnummer. Du kan ikke modtage indgående faxdokumenter, mens Med røret på er aktiveret.

Sådan slår du Med rør på til eller fra:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. For at vælge **Med røret på** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Vælg **Nej** eller **Ja**, og tryk derefter på knappen **OK**.

Afsendelse af en udskudt fax

Du kan vælge et tidspunkt i fremtiden til afsendelse af din faxopgave. Det udskudte starttidspunkt kan være fra 15 minutter til 24 timer fra det aktuelle klokkeslæt.

Bemærk: Det nuværende klokkeslæt skal programmeres på printeren, inden denne funktion kan anvendes.

Sådan sender du en fax på et bestemt tidspunkt:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. For at vælge **Udskudt start** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Vælg **Ja**, og tryk på **OK**.
4. Vælg det tidspunkt, hvor faxen skal sendes:
 - a. Tryk på piltasterne for at vælge et tal mellem 0 og 23.
 - b. Tryk på **pil frem** eller **pil tilbage** for at vælge minutter.
 - c. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge et tal mellem 0 og 59 til minutter, og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på den grønne **Start**-knap.
Faxen scannes og gemmes, inden den bliver sendt på det tidspunkt, som du har angivet.

Valg af faxomslag

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. For at vælge **Indstillinger for faxomslag** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Vælg **Ja**, og tryk på **OK**.

Indstilling af polling

Med Faxpolling kan du gemme et faxdokument på printeren og gøre printeren tilgængelig for andre faxmaskiners polling. Du kan også hente en fax, der er gemt på andre faxmaskiner.

Bemærk: Begge faxmaskiner skal have funktionen Faxpolling.

Sådan aktiverer du polling:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. For at vælge **Polling** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Vælg **Ja**, og tryk på **OK**.

Konfigurering af printer til fax

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

Sådan klargøres printeren til fax:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
Hvis du bliver spurgt om det, skal du indtaste kodeordet og derefter trykke på **OK**.
3. Vælg **Faxindstillinger**, og tryk derefter på knappen **OK**.
4. Rediger faxindstillingerne alt efter behov.
5. Tryk på **OK**.

Se [Faxindstillinger](#) på side 28 for flere oplysninger om menupunkter under Faxindstillinger.

Ændring af standardindstillinger for fax

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Standardindstillinger** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Vælg **Standardindstillinger for fax**, og tryk derefter på knappen **OK**.
4. Tryk på piltasterne og derefter **OK** for at vælge den indstilling, du vil ændre.
5. For at vælge den nye indstilling skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.

Se [Standardindstillinger for fax](#) på side 34 for flere oplysninger om menupunkter under Standardindstillinger for fax.

Styring af faxfunktioner

Dette afsnit beskriver:

• Udskrivning af monitorrapporter	137
• Udskrivning af en monitorrapport til en gruppefax	137
• Slå fortrolig faxmodtagelse til eller fra	138
• Begrænsning af adgang til fax	138
• Udskrivning af faxrapporter	139
• Indsættelse af pauser i faxnumre	140

Udskrivning af monitorrapporter

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Hvis du bliver spurgt om det, skal du indtaste kodeordet og derefter trykke på **OK**.
4. Vælg **Faxindstillinger**, og tryk derefter på knappen **OK**.
5. For at vælge **Fax transmit** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
6. Vælg en indstilling:
 - **Udskriv altid** udskriver en monitorrapport for hver enkelt faxopgave. Dette er standardindstillingen.
 - **Udskriv ved fejl** udskriver kun en monitorrapport, når der opstår en fejl med faxtransmissionen.
 - **Udskrivning inaktiveret** udskriver ikke en monitorrapport.
7. Tryk på **OK**.

Udskrivning af en monitorrapport til en gruppefax

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Hvis du bliver spurgt om det, skal du indtaste kodeordet og derefter trykke på **OK**.
4. Vælg **Faxindstillinger**, og tryk derefter på knappen **OK**.
5. Vælg **Faxudsendelse**, og tryk derefter på knappen **OK**.
6. Vælg en indstilling:
 - **Udskriv altid** udskriver en monitorrapport for hver enkelt faxopgave. Dette er standardindstillingen.
 - **Udskriv ved fejl** udskriver kun en monitorrapport, når der opstår en fejl med faxtransmissionen.
 - **Udskrivning inaktiveret** udskriver ikke en monitorrapport.
7. Tryk på **OK**.

Slå fortrolig faxmodtagelse til eller fra

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

Sådan slår du fortrolig faxmodtagelseslås til eller fra:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Hvis du bliver spurgt om det, skal du indtaste kodeordet og derefter trykke på **OK**.
4. Vælg **Sikkerhedsindstillinger**, og tryk derefter på knappen **OK**.
5. Vælg **Fortrolig modtagelse**, og tryk derefter på knappen **OK**.
6. Vælg **Sik. modt. indst.**, og tryk derefter på knappen **OK**.
7. Vælg **Aktiver** eller **Inaktiver**, og tryk derefter på **OK**.
8. Sådan ændrer du din adgangskode:
 - a. Vælg **Skift kodeord**, og tryk på **OK**.
 - b. Indtast det aktuelle kodeord, og tryk derefter på **OK**.
 - c. Indtast et nyt 4-cifret kodeord, og tryk derefter på **OK**. Standardindstillingen er 0000.

Udskrivning af fortrolige fax

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

Sådan udskriver du alle fortrolige faxdokumenter:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. Vælg **Sik. modt. indst.**, og tryk derefter på **OK**.
Når du bliver bedt om det, skal du indtaste dit 4-cifrede kodeord og derefter trykke på knappen **OK**.

Begrænsning af adgang til fax

Faxlåsen begrænser adgang til fax at bede om et kodeord, hvis man skal bruge faxfunktionen. Du kan også inaktivere fax.

Sådan indstiller du faxlåsen:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Hvis du bliver spurgt om det, skal du indtaste kodeordet og derefter trykke på **OK**.
4. Vælg **Sikkerhedsindstillinger**, og tryk derefter på knappen **OK**.
5. Vælg **Servicelås**, og tryk på **OK**.
6. Vælg **Fax**, og tryk på **OK**.

7. Vælg en indstilling:
 - **Ulåst** inaktiverer servicelåsen.
 - **Låst** aktiverer servicelåsen og inaktiverer faxfunktionen.
 - **Kodeord er låst** kræver et kodeord for at bruge faxfunktionen. Indtast et nyt kodeord, og tryk derefter på **OK**.
8. Tryk på **OK**.

Ændring af kodeord til panellås

Kodeordet til Panellås begrænser adgang til admin.menuen.

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Indtast det aktuelle kodeord, og tryk derefter på **OK**.
4. Vælg **Sikkerhedsindstillinger**, og tryk derefter på knappen **OK**.
5. Når **Panellås** vises, skal du trykke på **OK**.
6. Vælg **Skift kodeord**, og tryk på **OK**.
7. Indtast et nyt 4-cifret kodeord, og tryk derefter på **OK**. Standardindstillingen er 0000.

Begrænsning for hvor mange der kan sende faxdokumenter til printeren

Når indstillingen for junkfaxfilter er aktiveret, udskriver printeren kun faxdokumenter, der modtages fra telefonnumre i adressebogen.

Sådan aktiverer og inaktiverer du junkfaxfilter:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Hvis du bliver spurgt om det, skal du indtaste kodeordet og derefter trykke på **OK**.
4. Vælg **Faxindstillinger**, og tryk derefter på knappen **OK**.
5. Vælg indstillingen for **junkfaxfilter**, og tryk på **OK**.
6. Vælg en indstilling:
 - **Nej** tillader, at alle kan sende dig en fax.
 - **Ja** modtager kun faxdokumenter fra telefonnumre i printerens adressebog.
7. Tryk på **OK**.

Udskrivning af faxrapporter

Faxrapporter indeholder oplysninger om faxaktiviteter, telefonbøger og ventende opgaver.

Sådan udskrives en faxrapport:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. Tryk på **OK** ud for **Informationsark**.
3. Hvis du bliver spurgt om det, skal du indtaste kodeordet og derefter trykke på **OK**.
4. For at vælge **Faxaktivitet** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
5. Tryk på **OK** for at udskrive rapporten.

Indsættelse af pauser i faxnumre

Nogle faxnumre kræver, at der indsættes en eller flere pauser i opkaldet.

Sådan indsætter du pauser i et faxnummer:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
2. Vælg **Fax til**, og tryk derefter på knappen **OK**.
3. For at vælge **Tastatur** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
4. Brug det alfanumeriske tastatur til at indtaste et faxnummer.
Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på **Genopkald/Pause** for at indsætte en pause (indsættes med en bindestreg). Tryk på knappen **Genopkald/Pause** flere gange for at tilføje ekstra pauser.
5. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Vedligeholdelse

8

Dette kapitel indeholder:

• Rengøring af printeren	142
• Procedurer til justeringer og vedligeholdelse.....	152
• Bestilling af forbrugsstoffer	155
• Administration af printeren	158
• Flytning af printeren	159

Rengøring af printeren

Dette afsnit beskriver:

• Almindelige forholdsregler	142
• Rengøring af scanneren.....	143
• Rengøring udvendigt	144
• Rengøring indvendigt.....	145

Almindelige forholdsregler

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

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

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

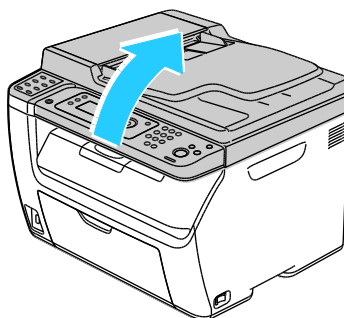
 **ADVARSEL:** Fjern ikke de låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse låger og afskærmninger, der kan vedligeholdes af brugeren. Foretag ikke vedligeholdelsesprocedurer, som ikke er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.

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

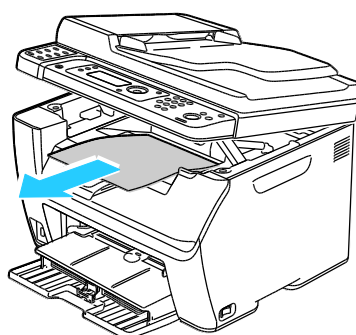
- Placer ikke genstande oven på printeren.
- Lad ikke låger og døre stå åbne i længere tid, især ikke på stærkt oplyste steder. Lys kan beskadige trykbilledenhederne.
- Åbn ikke låger og døre under udskrivning.
- Vip ikke printeren, mens den er i brug.
- Rør ikke ved elektriske kontakter eller udvekslinger. 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 af scanneren

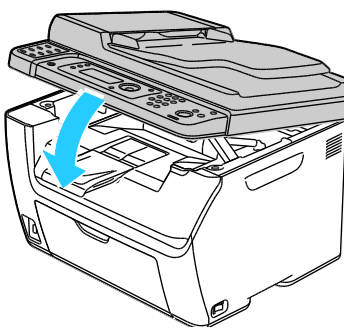
1. Fugt let en blød, fnugfri klud med vand.
2. Løft og åbn scanneren.



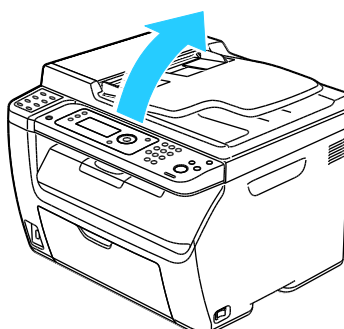
3. Fjern papiret eller andet medie fra udfaldsbakken.



4. Tør området under scanneren, indtil det er rent.
5. Sænk scanneren, og luk den.

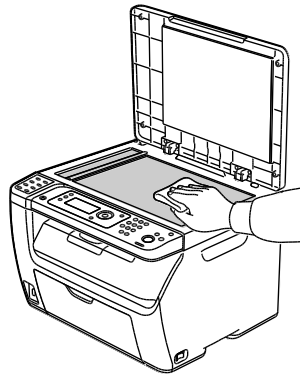


6. Åbn låget til glaspladen.

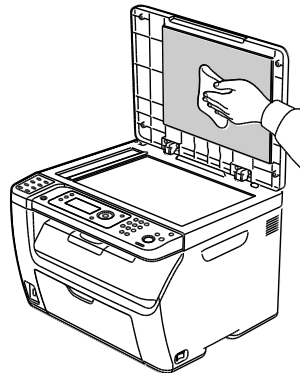


7. Tør overfladen på glaspladen, indtil den er ren og tør.

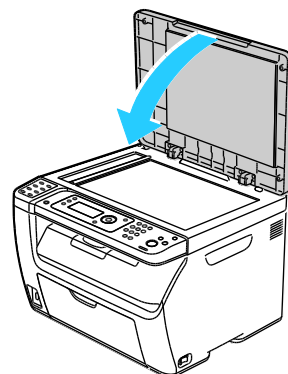
Bemærk: Der fås de bedste resultater ved at bruge Xerox® rengøringsmiddel til at fjerne mærker og streger.



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



9. Luk lågen til glaspladen.



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 indvendigt

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

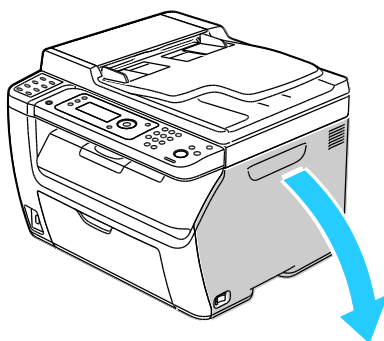
- Fjern alle papirstykker eller papirrester. Se [Udredning af papirstop](#) på side 169 for at få flere oplysninger.
- Fjern støv eller pletter med en tør, ren klud.



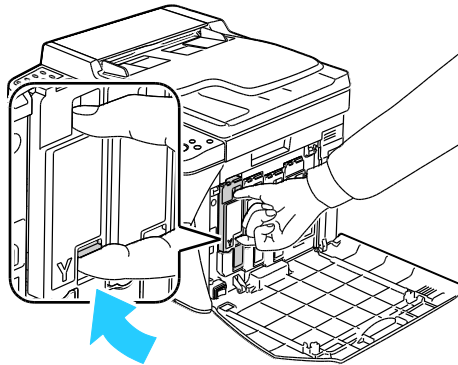
ADVARSEL: Rør aldrig ved et markeret område, der findes på eller tæt ved varmerullen i fusermodulet. Du kan blive forbrændt. Hvis papirarket sidder rundt om varmerullen, skal du ikke selv prøve på at fjerne det med det samme. Sluk straks for printeren, og vent 20 minutter på, at fuseren køler ned. Forsøg at udrede papirstoppet, når printeren er kølet ned.

Indvendig rengøring af printeren

1. Sluk for printeren.
2. Åbn sidelågen.

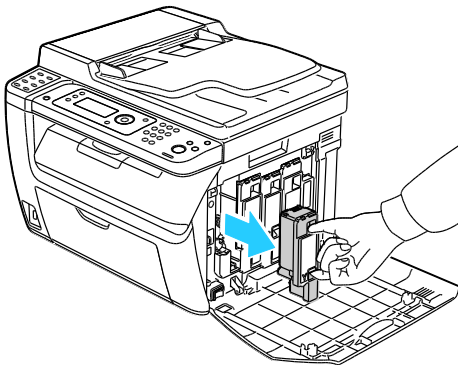


3. Tryk sammen om udløseren på tonerpatronen som vist.



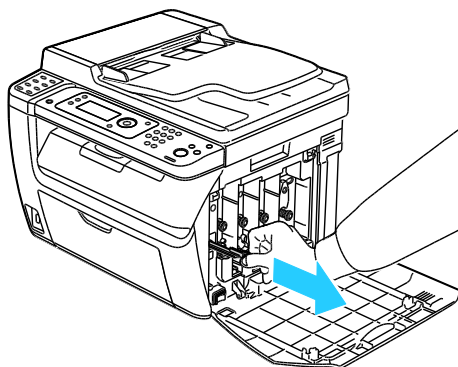
4. Træk tonerpatronen ud.

Bemærk: Træk tonerpatronen langsomt ud for at undgå at spilde toner.

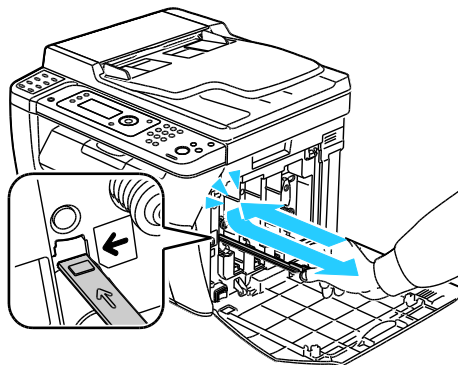


5. Fjern de andre tonerpatroner på samme måde.
6. Træk rengøringsstaven ud.

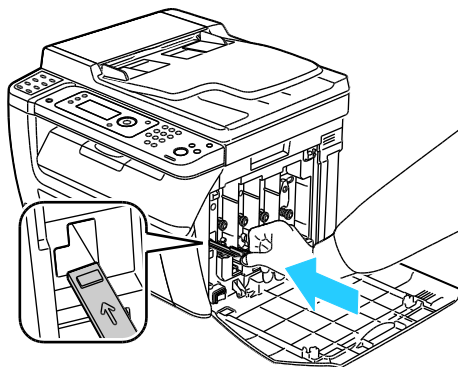
Bemærk: Tør rengøringsstangen med en ren, fnugfri klud for at fjerne toner og rester fra toppen af rengøringsstangen.



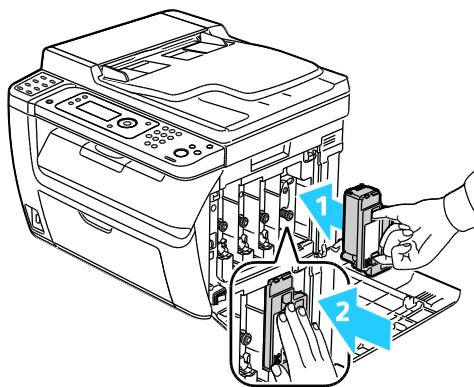
7. Sæt rengøringsstaven ind i hullet ved siden af pilen i den første toneråbning. Skub rengøringsstaven ind, indtil den stopper, og træk den derefter ud.



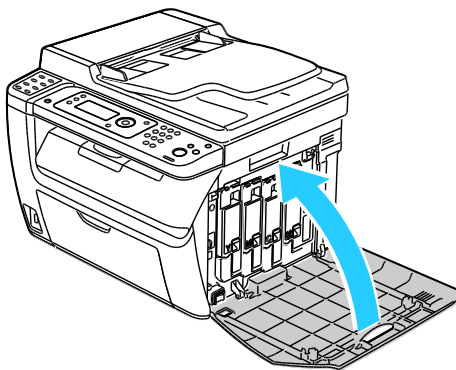
8. Gentag denne procedure for de andre tre huller.
9. Sæt rengøringsstangen tilbage på plads.



10. Placer den store tonerpatron ud for den bagerste toneråbning. Tryk sammen om midten af patronen, indtil den klikker på plads.



11. Udskift de andre tre tonerpatroner på samme måde.
12. Luk sidelågen.

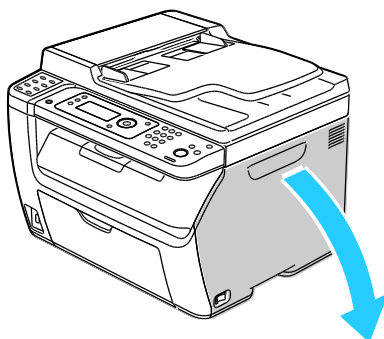


Rengøring af LED-linser

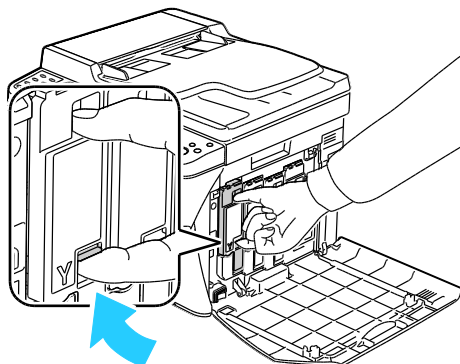
Følg fremgangsmåden herunder for at rengøre LED-linserne (Light Emitting Diode), hvis der er mellemrum eller lyse streger gennem en eller flere farver på udskrifterne.

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

1. Sluk for printeren.
2. Åbn sidelågen.

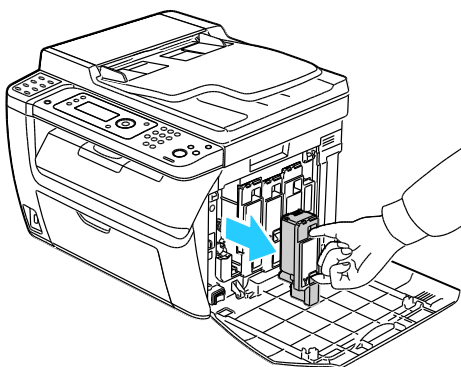


3. Tryk sammen om udløseren på tonerpatronen som vist.



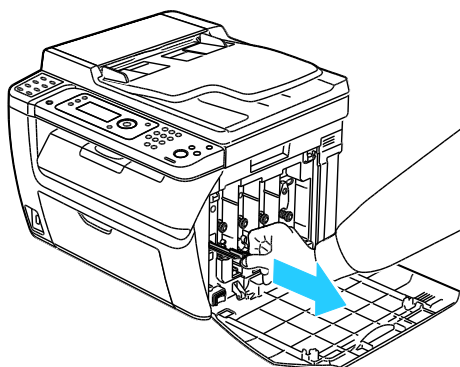
4. Træk tonerpatronen ud.

Bemærk: Træk tonerpatronen langsomt ud for at undgå at spilde toner.

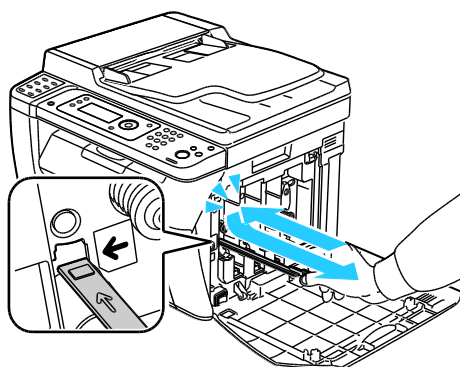


5. Fjern de andre tonerpatroner på samme måde.
6. Træk rengøringsstaven ud.

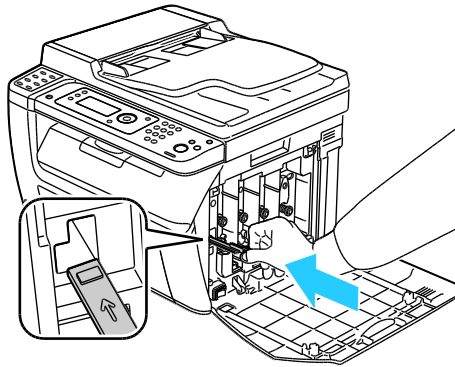
Bemærk: Tør rengøringsstangen med en ren, fnugfri klud for at fjerne toner og rester fra toppen af rengøringsstangen.



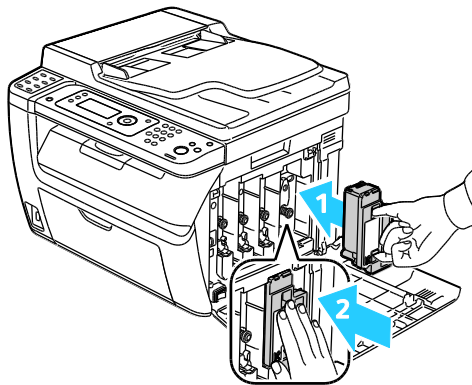
7. Sæt rengøringsstaven ind i hullet ved siden af pilen i den første toneråbning. Skub rengøringsstaven ind, indtil den stopper, og træk den derefter ud.



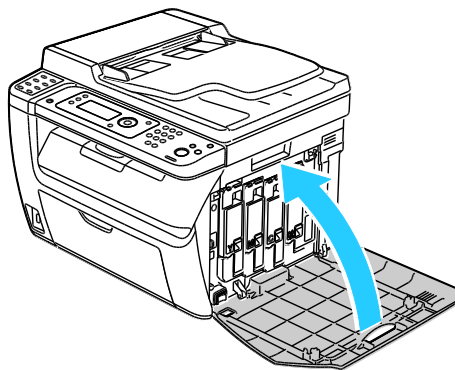
8. Gentag denne procedure for de andre tre huller.
9. Sæt rengøringsstangen tilbage på plads.



10. Placer den store tonerpatron ud for den bagerste toneråbning. Tryk sammen om midten af patronen, indtil den klikker på plads.



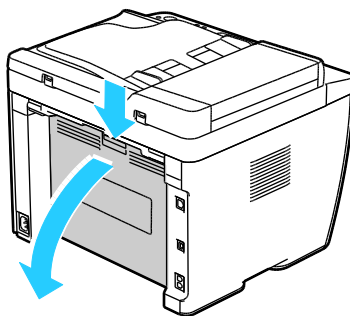
11. Udskift de andre tre tonerpatroner på samme måde.
12. Luk sidelågen.



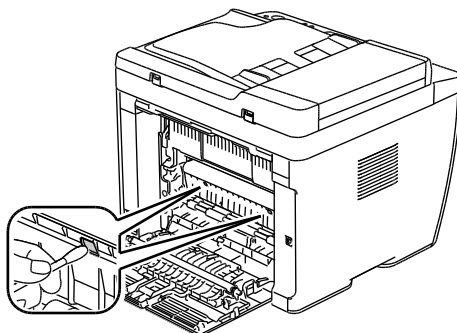
Rengøring af farvetæthedsgadssensorer

Bemærk: Rengør tæthedsgadssensoren (CTD), når der vises en advarsel ud for CTD-sensorerne på betjeningspanelet eller i vinduet PrintingScout Printerstatus.

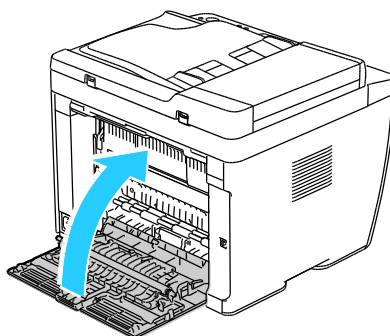
1. Sluk for printeren.
2. Skub den bagerste udløser til lågen nedad, og åbn lågen.



3. Rengør tæthedsgadssensoren med en tør bomuldsklud.



4. Luk den bagerste låge.



Procedurer til justeringer og vedligeholdelse

Dette afsnit beskriver:

• Farveregistrering	152
• Justering af papirtype	153
• Justering af bias-overføringsrullen	153
• Justering af fuseren.....	153
• Opfriskning af bias-overføringsrullen	154
• Justering af højden.....	154

Farveregistrering

Printeren justerer automatisk farveregistreringen, når automatisk justering er aktiveret. Du kan justere farveregistreringen manuelt, når printerens er inaktiv. Du skal justere farveregistreringen, hver gang printerens flyttes. Juster farveregistreringen, hvis der opstår udskrivningsproblemer.

Automatisk justering af farveregistrering

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Vælg **Vedligeholdelse**, og tryk på **OK**.
4. Vælg **Juster aut.reg.**, og tryk på **OK**.
5. Vælg **Ja**, og tryk på **OK**.
6. Tryk på **Retur** for at gå tilbage til skærbilledet Klar.

Automatisk justering af farveregistrering

Der udføres en automatisk justering af farveregistrering, hver gang der installeres en ny tonerpatron. Du kan til enhver tid køre denne justering.

Sådan udfører du en automatisk justering af farveregistreringen:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Vælg **Vedligeholdelse**, og tryk på **OK**.
4. Vælg **Autoreg., juster**, og tryk på **OK**.
5. Når **Auto juster** vises, skal du trykke på **OK**.
6. Når **Er du sikker?** vises, skal du trykke på piltasterne for at vælge **Ja**.
7. Tryk på **OK** for at starte kalibreringen.

Justering af papirtype

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

Sådan kalibrerer du papirtypen:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Vælg **Vedligeholdelse**, og tryk på **OK**.
4. Vælg **Juster papirtype**, og tryk på **OK**.
5. Vælg **Almindeligt papir** eller **Etiket**, og tryk derefter på **OK**.
6. Vælg **Tyndt papir** eller **Tykt papir**, og tryk derefter på **OK**.
7. Tryk på **Retur** for at gå tilbage til skærbilledet Klar.

Justering af bias-overføringsrullen

Brug Indstil BTR, så den angiver spændingen til bias-overførselsrullen (BTR) til udskrivning på den valgte papirtype. Hvis det udskrevne billede er for lyst, skal du øge forskydningen til det papir, du bruger. Hvis det udskrevne billede er skjoldet eller plettet, skal du reducere forskydningen til det papir, du bruger.

Sådan indstilles bias-overføringsrullen:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Vælg **Vedligeholdelse**, og tryk på **OK**.
4. Vælg **Indstil BTR**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på piltasterne for at vælge papirtypen til justeringen, og tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på piltasterne for at øge eller reducere forskydningsniveauet, og tryk derefter på **OK**.
7. Gentag dette for hver papirtype, du vil justere.
8. Tryk på **Retur** for at gå tilbage til skærbilledet Klar.

Justering af fuseren

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

Sådan indstilles fuseren:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Vælg **Vedligeholdelse**, og tryk på **OK**.
4. Vælg **Indstil fuser**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på piltasterne for at vælge papirtypen til justeringen, og tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på piltasterne for at øge eller reducere forskydningsniveauet, og tryk derefter på **OK**.
7. Gentag dette for hver papirtype, du vil justere.
8. Tryk på **Retur** for at gå tilbage til skærbilledet Klar.

Opfriskning af bias-overføringsrullen

Brug BTR opfrisk til at reducere papirkørning og forbedre papiropfyldning.

Sådan opfrisker du bias-overføringsrullen:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Vælg **Vedligeholdelse**, og tryk på **OK**.
4. Vælg **BTR opfrisk**, og tryk på **OK**.
5. Vælg **Ja**, og tryk på **OK**.
6. Tryk på **Retur** for at gå tilbage til skærbilledet Klar.

Justering af højden

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

Sådan justeres højden:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Vælg **Vedligeholdelse**, og tryk på **OK**.
4. Vælg **Indstil højde**, og tryk på **OK**.
5. Tryk på piltasterne for at vælge højde til printerens placering, og tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på **Retur** for at gå tilbage til skærbilledet Klar.

Bestilling af forbrugsstoffer

Dette afsnit beskriver:

• Forbrugsstoffer	155
• Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer	155
• Tonerpatroner	156
• Genbrug af forbrugsstoffer	157

Forbrugsstoffer

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

Bemærk:

- Hvert forbrugsstof indeholder installationsinstruktioner.
- Sæt kun nye patroner i printeren. Hvis der isættes en brugt tonerpatron, vil den resterende mængde toner ikke blive angivet korrekt.
- For at sikre udskriftskvaliteten er tonerpatronen designet til at holde op med at fungere efter et vist antal udskrifter.



FORSIGTIG: Brug af anden toner end ægte Xerox®-toner kan påvirke udskriftskvaliteten og printerens driftssikkerhed. Xerox®-toner er den eneste toner, som er designet og fremstillet under skrap kvalitetskontrol af Xerox specifikt til denne printer.

Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer

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

Du kan bestille forbrugsstoffer hos din lokale forhandler eller ved at gå til www.xerox.com/office/WC6015supplies.



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 specificeret for 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 flere oplysninger.

Tonerpatroner

Dette afsnit beskriver:

- [Almindelige forholdsregler](#) 156
- [Udskiftning af en tonerpatron](#) 156
- [Opfriskning af toner](#) 156
- [Rengøring af fremkalderen](#) 157

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.



ADVARSEL: 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.



ADVARSEL: Smid aldrig tonerpatroner på åben ild. Den resterende toner i patronen kan bryde i brand og forårsage brandskader eller en eksplosion.

Udskiftning af en tonerpatron

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

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

Bemærk: Hver tonerpatron indeholder installationsinstruktioner.

Meddelelse om printerstatus	Årsag og løsning
Printerens tonerpatron skal snart udskiftes.	Lavt niveau i tonerpatron. Bestil en ny tonerpatron.
Udskift tonerpatronen, eller kontroller, at tonerpatronen er isat korrekt.	Tonerpatronen er tom. Udskift tonerpatronen med en ny.

Opfriskning af toner

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

Sådan opfrisker du toneren:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Vælg **Vedligeholdelse**, og tryk på **OK**.
4. Vælg **Opfrisk toner** og tryk på **OK**.
5. For at vælge toneren, der skal opfriskes, skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
6. Vælg **Ja**, og tryk på **OK**.

Processen kører automatisk. Vent cirka tre minutter på at processen udføres, og printeren vender tilbage til Klar.

Bemærk: Brug ikke denne procedure gentagne gange for en enkelt tonerfarve. Kørsel af proceduren gentagne gange anvender toneren hurtigere.

Rengøring af fremkalderen

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

Sådan rengører du fremkaldere:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Vælg **Vedligeholdelse**, og tryk på **OK**.
4. Vælg **Rengør fremkaldere**, og tryk på **OK**.
5. Vælg **Ja**, og tryk på **OK**.

Processen kører automatisk. Vent cirka tre minutter på at processen udføres, og printeren vender tilbage til Klar.

Genbrug af forbrugsstoffer

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

Administration af printeren

Dette afsnit beskriver:

- [Kontrol af sideantal.....](#) 158
- [Ændring af kodeord til panellås](#) 158

Kontrol af sideantal

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

Anvend Tællere til at se oplysninger om antal udskrifter på printeren. Det aktuelle antal farvede, sort/hvide og samlede udskrifter vises på skærbilledet Tællere. Det viste antal tryk anvendes til kontering. 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.

Udskrivning af side med systemindstillinger

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. Tryk på **OK** ud for Informationsark.
3. Vælg **Systemindstillinger** vha. piltasterne.
4. Tryk på **OK**.

Visning af konteringstællere

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. Tryk på piltasterne for at vælge Tællere.
3. Tryk på **OK**.

Ændring af kodeord til panellås

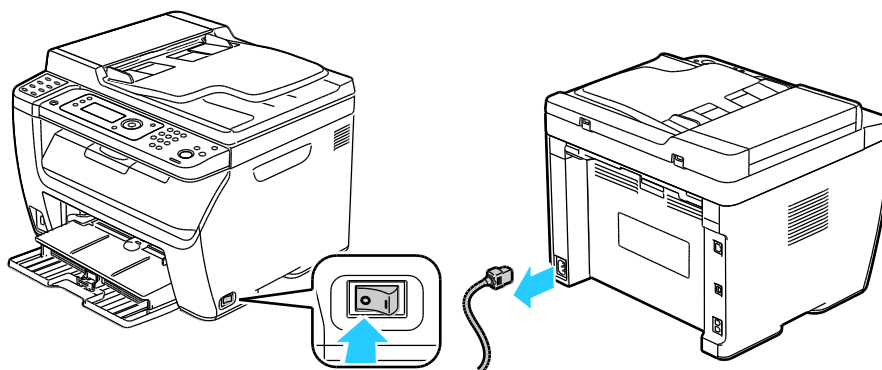
Kodeordet til Panellås begrænser adgang til admin.menuen.

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
2. For at vælge **Admin. menu** skal du trykke på piltasterne og derefter trykke på **OK**.
3. Indtast det aktuelle kodeord, og tryk derefter på **OK**.
4. Vælg **Sikkerhedsindstillinger**, og tryk derefter på knappen **OK**.
5. Når **Panellås** vises, skal du trykke på **OK**.
6. Vælg **Skift kodeord**, og tryk på **OK**.
7. Indtast et nyt 4-cifret kodeord, og tryk derefter på **OK**. Standardindstillingen er 0000.

Flytning af printeren

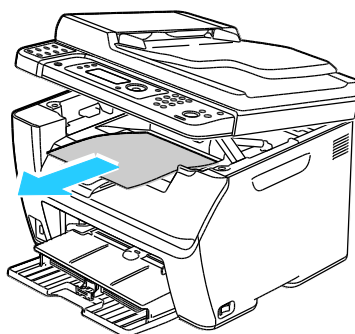
Følg disse instruktioner, når du flytter printeren:

1. Sluk for printeren, tag netledningen og andre kabler ud af stikkontakten bag på printeren.

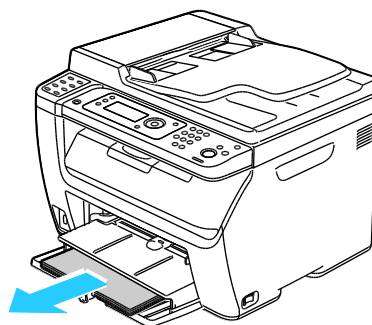


⚠ ADVARSEL: Undgå elektrisk stød, og rør aldrig ved stikkene med våde hænder. Når du fjerner netledningen, skal du sørge for at trække i stikket og ikke ledningen. Hvis du trækker i ledningen, kan det ødelægge ledningen og føre til brand eller elektrisk stød.

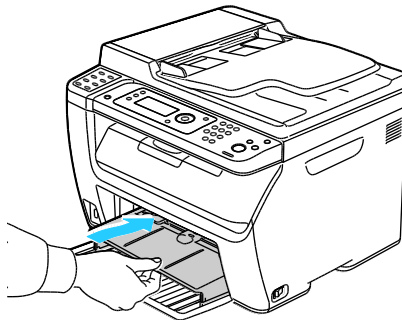
2. Fjern papiret eller andet medie fra udfaldsbakken. Luk forlængeren til udfaldsbakken, hvis den er trukket ud.



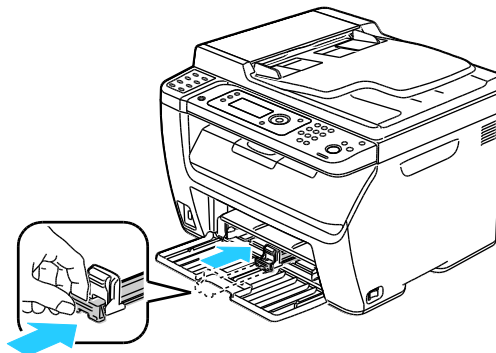
3. Fjern papiret fra papirmagasinet.
Hold papiret indpakket og væk fra fugt og snavs.



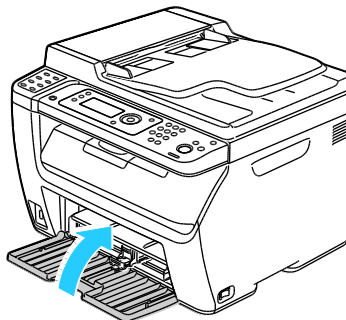
4. Løft specialmagasinet, og skub det ind i printeren.



5. Skub længdestyrene og skyderen ind, indtil de stopper.



6. Fold op hovedmagasinet op, så det dækker for papirfremføringen.



7. Løft og bær printeren som vist i illustrationen.

Bemærk: Se [Fysiske specifikationer](#) på side 185 for at finde vægten på din printerkonfiguration.



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).

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.

Efter printeren er flyttet:

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

Fejlfinding

9

Dette kapitel indeholder:

- [Generel problemløsning](#)..... 164
- [Papirstop](#) 167
- [Få hjælp](#) 181

Generel problemløsning

Dette afsnit beskriver:

- [Printeren tændes ikke](#) 164
- [Printeren nulstilles eller slukkes ofte](#) 164
- [Printeren udskriver ikke](#) 165
- [Printeren udsender usædvanlige lyde](#) 165
- [Der er opstået kondensation inde i printeren](#) 165

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

Printeren tændes ikke

Mulige årsager	Løsninger
Tænd-/slukkkontakten er ikke tændt.	Tænd på kontakten.
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk for printeren, og sæt netledningen helt ind i stikket.
Der er noget galt med det stik, som printeren er tilsluttet.	• Slut et andet elektrisk apparat til stikket, og undersøg, om det virker. • Prøv med et andet stik.
Printeren er sluttet til et stik med en spænding eller en frekvens, som ikke overholder printerspecifikationerne.	Brug en strømforsyning med de specifikationer, der er angivet i Elektriske specifikationer på side 188.



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

Printeren nulstilles eller slukkes ofte

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

Printeren udskriver ikke

Mulige årsager	Løsninger
Printeren er i energisparertilstand.	Tryk på knappen på betjeningspanelet.
PrintingScout viser en fejlmeddelelse.	Følg instruktionerne i meddelelsen PrintingScout for at rette problemet. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Printeren mangler papir.	Læg papir i magasinet.
En tonerpatron er tom.	Udskift den tomme tonerpatron.
Fejlindikatoren blinker.	Hvis klar-indikatoren er slukket, er printerens holdt op med at fungere. Sluk for printeren, og tænd for den igen. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Begge indikatorer på betjeningspanelet er slukket.	Sluk printeren, og kontroller, at netledningen er sat rigtigt i printeren og stikkontakten. Tænd derefter printeren. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Printeren er optaget.	- Hvis klar-indikatoren blinker, er det normalt. En tidligere udskrivningsopgave kan være problemet. Brug PrintingScout til at slette alle udskrivningsopgaver i udskrivningskøen. Læg papiret i magasinet. - Hvis klar-indikatoren ikke blinker, efter at du har sendt en udskrivningsopgave, skal du kontrollere USB-forbindelsen mellem printeren og computeren. Sluk for printeren, og tænd for den igen.
Printerkablet er taget ud af stikket.	- Hvis klar-indikatoren ikke blinker, efter at du har sendt en udskrivningsopgave, skal du kontrollere USB-forbindelsen mellem printeren og computeren. - Til WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter: Hvis klar-indikatoren ikke blinker, efter at du har sendt en udskrivningsopgave, skal du kontrollere Ethernet-forbindelsen mellem printeren og computeren.

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.	Sørg for, at printeren fungerer i flere timer ved stuetemperatur.
Den relative fugtighed i rummet er for høj.	• Reducer fugtigheden i rummet. • Flyt printeren til et sted, hvor temperaturen og den relative luftfugtighed er inden for specifikationerne til drift.

Papirstop

Dette afsnit beskriver:

• Forebyggelse af papirstop	167
• Finde papirstop	168
• Udredning af papirstop	169
• Løsning af problemer med papirstop	174
• Problemer med udskriftskvalitet	176

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 70.
- 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.

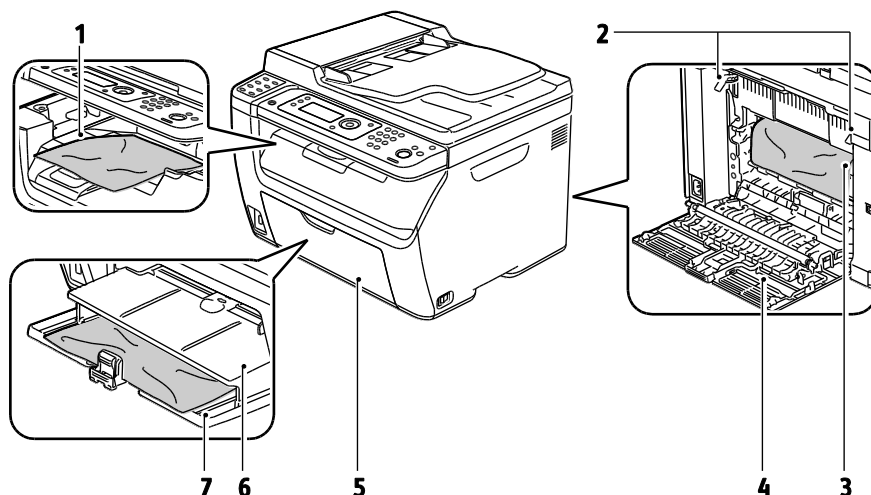
Gå til www.xerox.com/paper for at se en detaljeret liste over understøttet papir.

Finde papirstop

⚠ ADVARSEL: Rør aldrig ved et markeret område, der findes på eller tæt ved varmerullen i fusermodulet. Du kan blive forbrændt. Hvis papirarket sidder rundt om varmerullen, skal du ikke selv prøve på at fjerne det med det samme. Sluk straks for printeren, og vent 20 minutter på, at fuseren køler ned. Forsøg at udrede papirstoppet, når printeren er kølet ned. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.

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

Følgende illustration viser, hvor papirstop kan opstå i papirgangen:



1. Udfaldsbakke
2. Udløser
3. Transportbælte
4. Bagerste låge
5. Forreste låge
6. Specialmagasin
7. Hovedmagasin

Udredning af papirstop

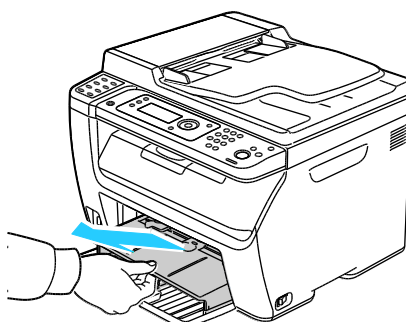
Dette afsnit beskriver:

- Udredning af papirstop foran på printeren 169
- Udredning af papirstop bag på printeren 170
- Udredning af papirstop i udfaldsbakken 171

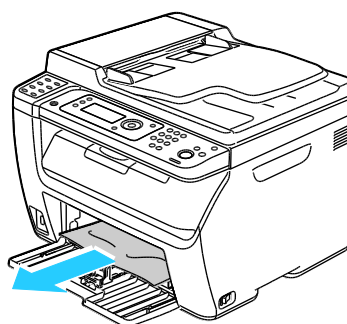
Udredning af papirstop foran på printeren

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

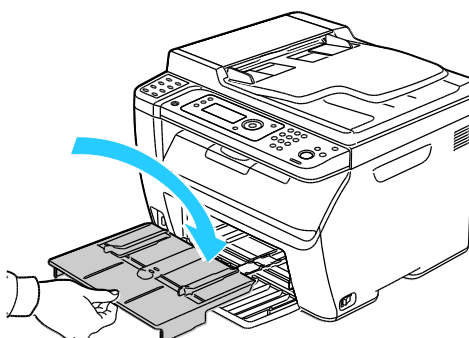
1. Fjern papiret fra specialmagasinet.
2. Fjern specialmagasinet.



3. Fjern det fastsiddende papir foran i printeren.



4. Placer specialmagasinet på hovedmagasinet, og juster tapperne efter mærkerne.

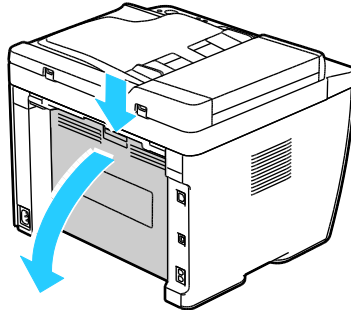


5. Følg instruktionerne på betjeningspanelet og i vinduet Printerstatus i PrintingScout. Tryk på **OK**.

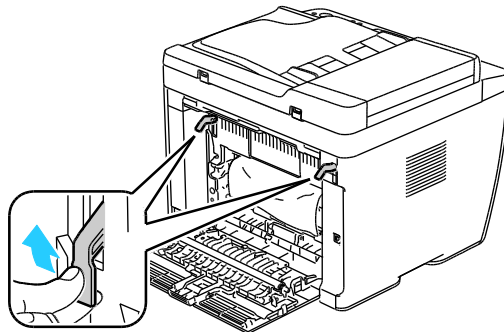
Udredning af papirstop bag på printeren

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

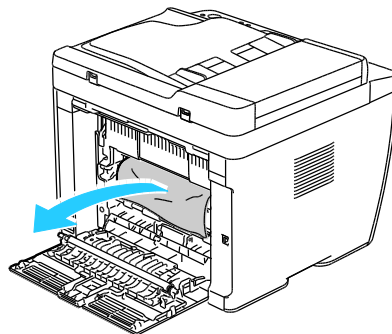
1. Skub den bagerste udløser til lågen nedad, og åbn lågen.



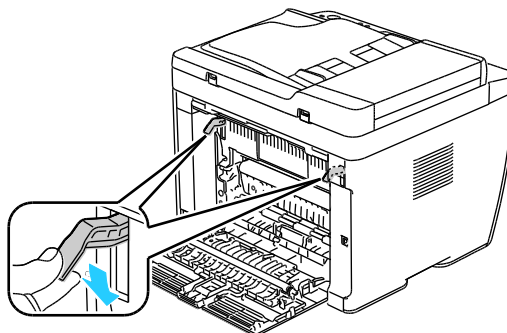
2. Løft håndtagene som vist.



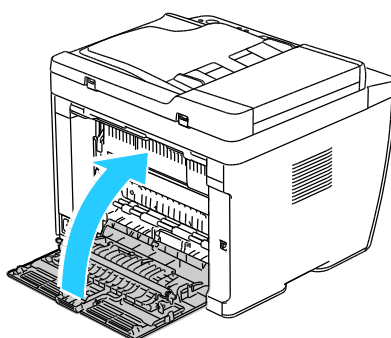
3. Fjern det fastsiddende papir bag på printeren.



4. Sænk håndtagene til deres oprindelige position.



5. Luk den bagerste låge.

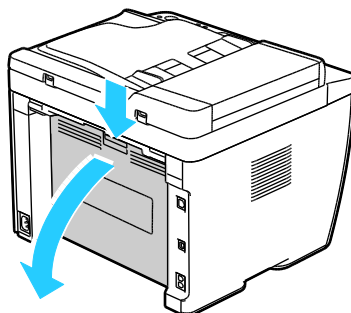


6. Følg instruktionerne på betjeningspanelet og i vinduet Printerstatus i PrintingScout. Tryk på **OK**.

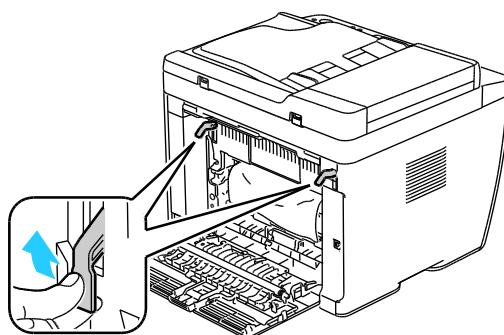
Udredning af papirstop i udfaldsbakken

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

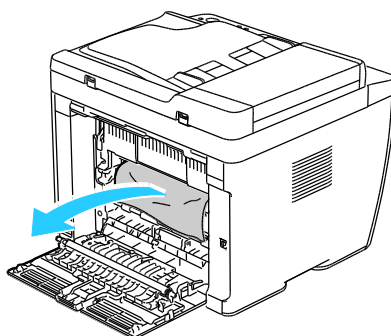
1. Skub den bagerste udløser til lågen nedad, og åbn lågen.



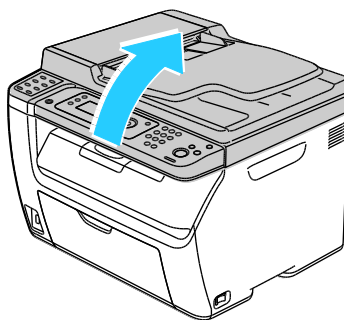
2. Løft håndtagene som vist.



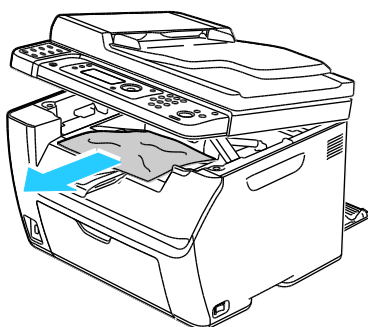
3. Fjern det fastsiddende papir bag på printeren.



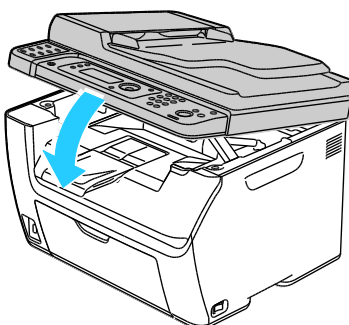
4. Løft og åbn scanneren.



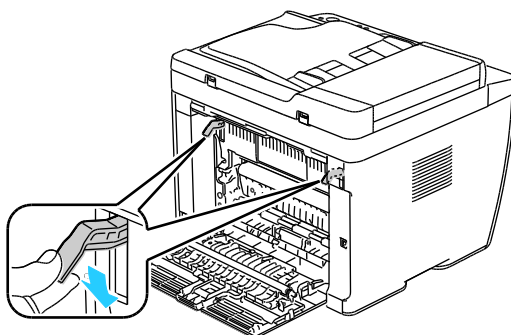
5. Fjern papiret eller andet medie fra udfaldsbakken.



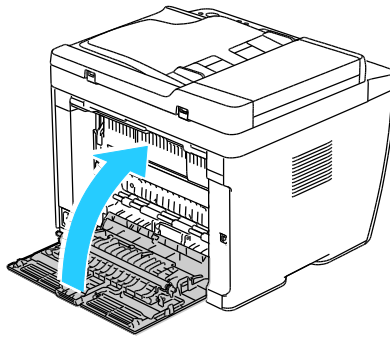
6. Sænk scanneren, og luk den.



7. Sænk håndtagene til deres oprindelige position.



8. Luk den bagerste låge.



9. Følg instruktionerne på betjeningspanelet og i vinduet Printerstatus i PrintingScout. Tryk på **OK**.

Løsning af problemer med papirstop

Dette afsnit beskriver:

- Der trækkes flere ark ad gangen 174
- Papirfremføringsfejl 174
- Fejlfremføring af etiketter og konvolutter 174
- Meddelelse om papirstop fjernes ikke 175

Der trækkes flere ark ad gangen

Mulige årsager	Løsninger
Papirmagasinet er for fuldt.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maksimumlinjen.
Papirets kanter er ikke lige.	Fjern papiret, tilret kanterne, og læg papiret tilbage.
Papiret er fugtigt pga. luftfugtigheden.	Fjern papiret fra magasinet, og erstat det med nyt, tørt papir.
Der er for meget statisk elektricitet.	• Prøv med en ny pakke papir. • Luft ikke transparenter, inden de lægges i magasinet.
Brug af papir, der ikke understøttes.	Brug kun papir, der er godkendt af Xerox®. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 70.
For høj luftfugtighed til coated papir.	Fremfør et ark papir ad gangen.

Papirfremføringsfejl

Mulige årsager	Løsninger
Papiret er ikke placeret rigtigt i magasinet.	• Fjern det fejlfremførte papir, og placer det rigtigt i magasinet. • Juster papirstyrene i magasinet, så de passer til papirets format.
Papirmagasinet er for fuldt.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maksimumlinjen.
Papirstyrene er ikke indstillet rigtigt efter papirformatet.	Juster papirstyrene i magasinet, så de passer til papirets format.
Magasinet indeholder krøllet eller buet papir.	Fjern papiret, glat det ud, og ilæg det igen. Brug ikke papiret, hvis det stadig fremføres forkert.
Papiret er fugtigt pga. luftfugtigheden.	Fjern det fugtige papir, og erstat det med nyt, tørt papir.
Anvend papir med korrekt format, tykkelse eller type.	Brug kun Xerox® godkendt papir. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 70.

Fejlfremføring af etiketter og konvolutter

Mulige årsager	Løsninger
Etiketarket vender den forkerte vej i magasinet.	• Ilæg etiketark i overensstemmelse med producentens vejledning. Læg etiketter med tekstsiden opad i et magasin.

Mulige årsager	Løsninger
Konvolutter er lagt forkert i.	- Læg nr. 10-, DL-, eller Monarch-konvolutter i magasiner med udskriftssiden opad, flapperne lukket, siden med flappen nedad og den korte kant ind mod printeren. - Ilæg C5-konvolutter med udskriftssiden opad, åbne flapper, og lad dem vende væk fra printeren.
Nr. 10-, DL-, eller Monarch-konvolutter er krøllede.	For at forhindre rynker på nr. 10-, DL-, eller Monarch-konvolutter skal de ilægges med udskriftssiden opad, åbne flapper og vende væk fra printeren. Bemærk: Når du ilægger konvolutter med lang fremføringskant, skal du angive liggende retning i printerdriveren.

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.

Problemer med udskriftskvalitet

Dette afsnit beskriver:

- [Kontrol af udskriftskvalitet](#) 176
- [Løsning af problemer med udskriftskvalitet](#) 177

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/WC6015support.



Skader, forårsaget af brug af ikke-understøttet papir eller specialmateriale, dækkes ikke af **FORSIGTIG:** Xerox®-garantien, serviceaftalen eller Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti). Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) gælder kun 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.
- Gråtonede billeder, som udskrives med sammensat sort, øger tælleren for farvede sider, fordi der anvendes farveforbrugsstoffer. Sammensat sort er standardindstillingen på de fleste printere.

Kontrol af udskriftskvalitet

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

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

Papir og medier

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

- Brug kun Xerox® godkendt papir. Der er flere oplysninger i [Understøttet papir](#) på side 70.
- Brug kun tørt papir uden skader.



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

- Ru eller porøst papir.
 - Inkjet-papir.
 - Glossy eller coated papir, der ikke er beregnet til laserprintere.
 - Papir, som er fotokopieret.
 - Papir, der er foldet eller krøllet,
 - Papir med udstansninger eller perforeringer.
 - Hæftet papir.
 - Konvolutter med ruder, metalhægter, sideforseglinger eller klæbestrimmel.
 - Forede konvolutter.
 - Medier af plastik.
- Sørg for, at den papirtype, der er valgt i printerdriveren, svarer til den papirtype, du udskriver på.
 - Hvis papir med samme format er lagt i mere end ét magasin, skal du sørge for, at det rigtige magasin er valgt i printerdriveren.
 - Opbevar papir og andre medier korrekt for at sikre den optimale udskriftskvalitet. Der findes flere oplysninger i [Retningslinjer for opbevaring af papir](#) på side 71.

Løsning af problemer med udskriftskvalitet

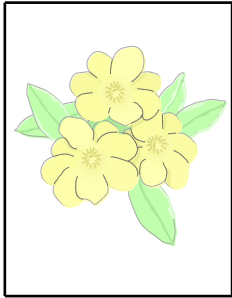
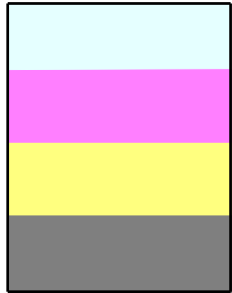
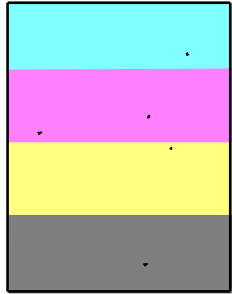
Hvis udskrivningskvaliteten er dårlig, skal du vælge det symptom, der bedst kendetegner problemet og følge det relevante løsningsforslag i følgende tabel for at løse problemet. Du kan også udskrive en demoside for præcist at afgøre, hvad problemet er. Se [Informationsark](#) på side 24 for flere oplysninger.

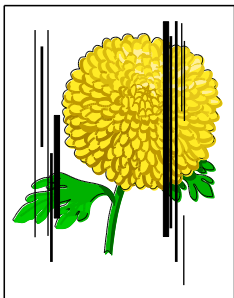
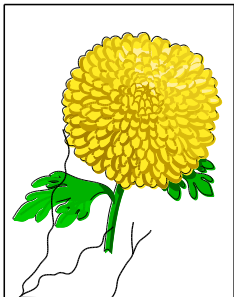
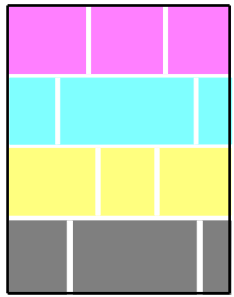
Hvis kvaliteten ikke forbedres, selv efter at du har udført problemløsningsforslaget, skal du kontakte din Xerox-repræsentant.

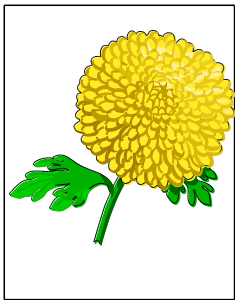
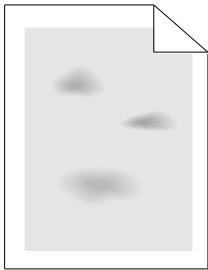
Bemærk:

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

Symptom	Årsag	Løsning
Lyse udskrifter/flere farver blegnede.	Tonerpatronerne er ikke Xerox [®] -tonerpatroner.	Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt.
	Det anvendte papir ligger uden for det anbefalede specifikationsinterval.	Udskift med et anbefalet papirformat og en anbefalet papirtype, og kontroller, at indstillingerne på betjeningspanelet/printerdriveren er korrekte. Se Understøttet papir på side 70 for flere oplysninger.
	Papirtypen er tungere eller tykkere en den valgte papirtype.	Juster indstillinger til papirtypen. Se Justerings af papirtype på side 153 for

Symptom	Årsag	Løsning
		flere oplysninger.
	Spændingen til bias-overførselsrullen skal justeres til papirtypen.	Indstil bias-overførselsrullen. Se Justering af bias-overførselsrullen på side 153 for flere oplysninger.
	Fuseren skal justeres til papirtypen.	Indstil fuseren. Se Justering af fuseren på side 153 for flere oplysninger.
	Papiret er fugtigt.	Udskift papiret.
	Højspændingsforsyningen er defekt.	Gå til webstedet med Xerox®-support på www.xerox.com/office/WC6015support .
Kun én farve er blegnet. 	Tonerpatron tom eller ødelagt.	Kontroller tonerpatronernes tilstand, og udskift dem, hvis det er nødvendigt.
Tilfældige sorte prikker eller hvide områder. 	Papiret overholder ikke de anbefalede specifikationer.	Udskift med et anbefalet papirformat og en anbefalet papirtype, og kontroller, at indstillingerne på betjeningspanelet/printerdriveren er korrekte. Se Understøttet papir på side 70 for flere oplysninger.
	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt. Se Forbrugsstoffer på side 155 for flere oplysninger.
- Lodrette sorte eller farvede streger eller flere farvede streger eller linjer. - Streger, men kun i én farve.	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt. Se Forbrugsstoffer på side 155 for flere oplysninger.

Symptom	Årsag	Løsning
	Der er opstået et problem med tonerpatronen for den pågældende farve.	Kontroller, at tonerpatronen ikke er beskadiget, og udskift den, hvis det er nødvendigt. Gå til webstedet med Xerox®-support på www.xerox.com/office/WC6015support .
Farve omkring udskrivningskanten er forkert.	Farveregistreringen er forkert.	Juster farveregistreringen. Se Farveregistrering på side 152 for flere oplysninger.
Delvist blankt eller krøllet papir eller plettet udskrivning. 	Papiret er fugtigt.	Udskift papiret.
	Papiret overholder ikke de anbefalede specifikationer.	Udskift papiret med et format og en type, der anbefales. Se Understøttet papir på side 70 for flere oplysninger.
	Printeren er gammel eller ødelagt.	Gå til webstedet med Xerox®-support på www.xerox.com/office/WC6015support .
	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt. Se Forbrugsstoffer på side 155 for flere oplysninger.
	Højdeindstillingen er forkert.	Juster højdeindstillingen til printerens. Se Juster af højden på side 154 for flere oplysninger.
	Kondensation inde i printerens forårsager delvist blanke sider eller krøllet papir.	Tænd for printerens, og lad den være tændt i mindst en time for at slippe af med kondensationen. Gå til webstedet med Xerox®-support på www.xerox.com/office/WC6015support .
Lodrette blanke områder. 	Linserne er blokeret.	Rengør linserne indeni printerens. Se Rengøring af LED-linser på side 148 for flere oplysninger.
	Printeren er gammel eller ødelagt.	Gå til webstedet med Xerox®-support på www.xerox.com/office/WC6015support .
	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt.

Symptom	Årsag	Løsning
Skrå udskrivning. 	Papirstyrene i magasinerne er ikke indstillet korrekt.	Juster papirstyrene i magasinerne. Se Ilægning af papir på side 73 for flere oplysninger.
Farver er uskarpe eller hvide områder omkring objekter.	Farve-til-farve justering er ikke korrekt.	Udfør en automatisk justering af farveregistreringen. Se Farveregistrering på side 152 for flere oplysninger.
Skjolede eller plettede billeder. 	Papiret er for lyst eller for tyndt.	Kompenser for papirets tykkelse. Se Justering af papirtype på side 153 for flere oplysninger.
	Spændingen til bias-overførselsrullen skal justeres til papirtypen.	Indstil bias-overførselsrullen. Se Justering af bias-overførselsrullen på side 153 for flere oplysninger.
	Fuseren skal justeres til papirtypen.	Indstil fuseren. Se Justering af fuseren på side 153 for flere oplysninger.
Der opstår ofte krølning af papir eller papirstop ved den bagerste låge.	Bias-overførselsrulle skal opfriskes.	Opfrisk bias-overførselsrullen. Se Opfriskning af bias-overførselsrullen på side 154 for flere oplysninger.

Få hjælp

Dette afsnit beskriver:

- Fejl- og statusmeddelelser 181
- PrintingScout Advarsler 181
- Online Support Assistant (Hjælp til online support) 181
- Informationsark 181
- Flere oplysninger 182

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

Fejl- og statusmeddelelser

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. Fejlmeddelelser advarer dig om printerforhold, f.eks. lav mængde af toner eller åben låge, som kræver din opmærksomhed.

PrintingScout Advarsler

PrintingScout er et værktøj, der er installeret i Xerox®-printerdriveren. Værktøjet kontrollerer automatisk printerens status, når du sender en udskrivningsopgave. Hvis printeren ikke kan udskrive, viser PrintingScout en advarsel på dit computerskærbillede for at fortælle dig, at printeren kræver en handling fra dig. I dialogboksen PrintingScout skal du klikke på advarslen for at se instruktioner, der forklarer, hvordan du løser problemet.

Bemærk: PrintingScout er et program udelukkende til Windows.

Online Support Assistant (Hjælp til online support)

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

Få adgang til *Online Support Assistant* (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/WC6015support.

Informationsark

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

Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger om printeren fra disse kilder:

Ressource	Placering
<i>Installations-vejledning</i>	Fulgte med printeren.
<i>Hurtig betjeningsvejledning</i>	Fulgte med printeren.
Videobaserede øvelser	www.xerox.com/office/WC6015docs
<i>Recommended Media List</i> (Oversigt over anbefalede medier)	USA: www.xerox.com/paper Europa: www.xerox.com/europaper
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, <i>Online Support Assistant</i> (Hjælp til online support) og driverdownloads.	www.xerox.com/office/WC6015support
Informationsark	Udskriv fra betjeningspanelmenuen.
Bestil forbrugsstoffer til printeren	www.xerox.com/office/WC6015supplies
En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskriftsskabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Printerregistrering	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-internetbutik	www.direct.xerox.com/

Specifikationer



Dette tillæg beskriver:

•	Printerkonfigurationer og tilbehør.....	184
•	Fysiske specifikationer.....	185
•	Miljømæssige specifikationer	187
•	Elektriske specifikationer	188
•	Specifikationer for ydeevne	189
•	Controller-specifikationer	190

Printerkonfigurationer og tilbehør

Tilgængelige konfigurationer

WorkCentre 6015-farve multifunktionsprinter fås i tre konfigurationer:

- WorkCentre 6015B-farvemultifunktionsprinter: Printer med funktioner til kopiering, udskrivning og scanning og USB-forbindelse.
- WorkCentre 6015N-farvemultifunktionsprinter: Netværksprinter med funktioner til kopiering, udskrivning og scanning og USB- eller netværksforbindelse.
- WorkCentre 6015NI-farvemultifunktionsprinter: Trådløs netværksprinter med funktioner til kopiering, udskrivning, scanning og fax og USB-forbindelse, Ethernet-forbindelse eller trådløs netværksforbindelse.

Standardfunktioner

WorkCentre 6015-farve multifunktionsprinter har følgende funktioner:

Funktion	WorkCentre 6015B-farvemultifunktionsprinter	WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter
Udskrivnings- og kopieringshastighed	• Op til 12 sider pr. minut i farve • Op til 15 sider i minuttet i sort/hvid	• Op til 12 sider pr. minut i farve • Op til 15 sider i minuttet i sort/hvid
Funktioner	Kopiering, scanning og udskrivning	Kopiering, scanning, udskrivning og fax
Printopløsning	1200 x 2400 dpi	1200 x 2400 dpi
Papirkapacitet	• 150-arks hovedmagasin • 10-arks specialmagasin • 100-arks udfaldsbakke	• 150-arks hovedmagasin • 10-arks specialmagasin • 100-arks udfaldsbakke
2-sidet udskrivning	Kun manuelt	Kun manuelt
Maksimalt kopiformat	216 x 297 mm	216 x 297 mm
Maksimal udskriftsstørrelse	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Dokumentfremfører	Ingen	Automatisk dokumentfremfører
Betjeningspanel	Knapnavigeret menu med display på fire linjer	Knapnavigeret menu med display på fire linjer og otte adressebogstaster
Netværksopkobling	USB 2.0 (Universal Serial Bus)	• USB 2.0 (Universal Serial Bus) • Ethernet 10/100 Base-T • Trådløs netværksopkobling: Kun tilgængelig på WorkCentre 6015NI-farvemultifunktionsprinter.
Scanningsfunktioner	• Scan til USB-hukommelse • Scan til computer	• Scan til USB-hukommelse • Scan til e-mail • Scan til netværk • Scan til computer (USB)
Scanningsopløsning	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Fjernadgang	Ingen	CentreWare Internet Services

Fysiske specifikationer

Vægt og mål

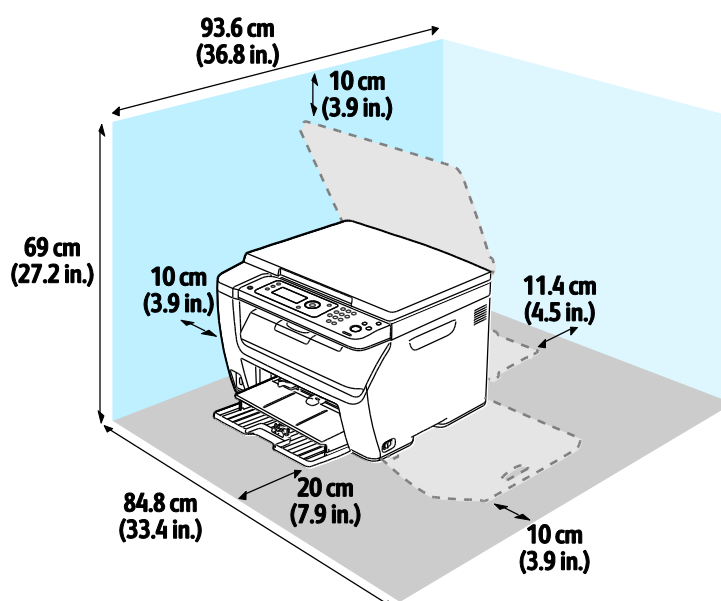
	WorkCentre 6015B-farvemultifunktionsprinter	WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter
Bredde	410 mm (16,1")	410 mm (16,1")
Dybde	389 mm (15,3")	389 mm (15,3")
Højde	318 mm (12,5")	337,5 mm (13,3")
Vægt	14,95 kg (32,9 lb.)	14,95 kg (32,9 lb.)

Samlede pladskrav

	WorkCentre 6015B-farvemultifunktionsprinter	WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter
Bredde	848 mm (33,4")	879 mm (34,6")
Dybde	936,5 mm (36,9")	936,5 mm (36,9")
Højde	690,5 mm (27,2")	701,5 mm (27,6")

Pladskrav

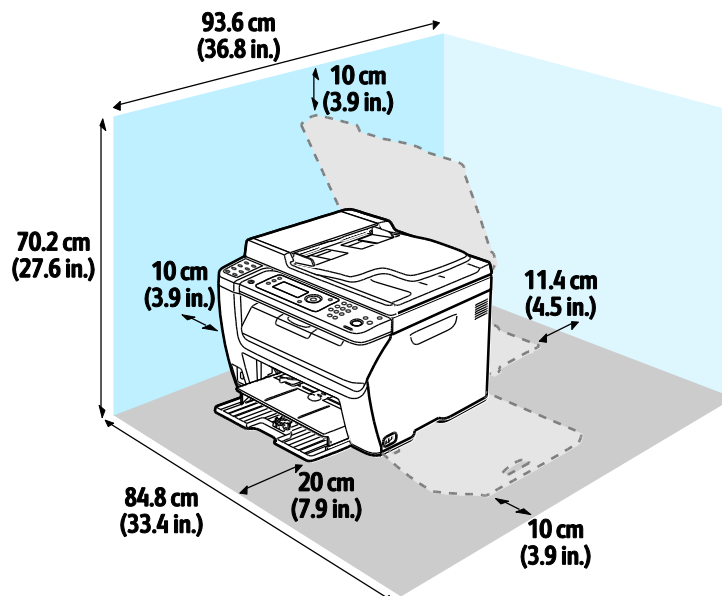
WorkCentre 6015B-farvemultifunktionsprinter



WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter



ADVARSEL: WorkCentre 6015NI-farvemultifunktionsprinterens venstre side skal placeres 20 centimeter væk fra personer.



Miljømæssige specifikationer

Temperatur

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

Relativ luftfugtighed

- Minimum–maksimum luftfugtighed: 15–85 % relativ luftfugtighed på 28°C (82°F)
- Optimal luftfugtighed: 20–70 % relativ luftfugtighed på 28°C (82°F)

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

Elevering

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

Elektriske specifikationer

Strømforsyning og frekvens

Strømforsyningsspænding	Frekvens
110–127 VAC +/- 10 %, (99–140 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 VAC +/- 10 %, (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Strømforbrug

- Energisparertilstand 2 (dvale): 8 W eller mindre
- Energisparertilstand 1 (lavenergi): 15 W eller mindre
- Klar: 37 W eller mindre med tændt fuser
- Kontinuerlig udskrivning: 310 W eller mindre

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

ENERGY STAR-kvalificeret produkt



WorkCentre 6015-farve multifunktionsprinter er ENERGY STAR®-kvalificeret i henhold til ENERGY STAR-programmets krav til billedudstyr.

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

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

Xerox® ENERGY STAR-udstyr er fra fabrikken indstillet til at skifte til energisparertilstand efter 60 minutter og ét minut efter sidste kopiering eller udskrivning.

Specifikationer for ydeevne

Del	Specifikationer
Opvarmningstid for printer	Tændt: 25 sekunder eller mindre. Gendannelse efter dvaletilstand: 25 sekunder eller mindre. Bemærk: Opvarmningstiden regner med en omgivende temperatur på 22°C.

Controller-specifikationer

Processor

295 MHz ARM9 processor

Hukommelse

Hukommelse	WorkCentre 6015B-farvemultifunktionsprinter	WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter
Standardhukommelse	128 MB RAM	128 MB RAM
Flashhukommelse	16 MB NVRAM	16 MB NVRAM
Faxhukommelse	Ingen	2 MB RAM

Grænseflader

WorkCentre 6015B-farvemultifunktionsprinter	WorkCentre 6015N/NI-farvemultifunktionsprinter
USB 2.0 (Universal Serial Bus)	USB 2.0 (Universal Serial Bus) Ethernet 10/100/1000Base-TX Trådløs netværksopkobling: Kun tilgængelig på WorkCentre 6015NI-farvemultifunktionsprinter.

B

Lovgivningsmæssige oplysninger

Dette tillæg beskriver:

- Lovgivning.....192
- Kopieringsregler.....194
- Faxregler.....197
- Dataark for materialesikkerhed.....201

Lovgivning

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

USA (FCC-bestemmelser)

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

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

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

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

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

Canada

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

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

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.

Turkey RoHS-regulativer

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

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Kopieringsregler

USA

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

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

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

Gengivelse af følgende er også forbudt i visse stater:

- Billicenser.
- Kørekort.
- Bilregistreringsattester.

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

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

Canada

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

- Gyldige pengesedler
- Obligationer eller værdipapirer fra stat eller bank
- Statsgældsveksler og statsgældsbeviser
- Det offentlige segl for Canada eller en provins eller seglet for en offentlig instans i Canada eller en retslig instans
- Proklamationer, forordninger, bestemmelser eller udnævnelser eller meddelelser derom (der svingagtigt 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 selvklebende frimærker, der bruges med den hensigt at opnå indtægt fra den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada

- Dokumenter, registre eller arkiver, der opbevares af offentligt ansatte, som er ansvarlige for at tage eller udstede certificerede kopier heraf, hvor kopien svigagtigt giver sig ud for at være en certificeret kopi heraf
- Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker uden ejers samtykke

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

Andre lande

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

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

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

Faxregler

USA

Krav til header på sendt fax

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

Oplysninger om datakobling

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Canada

Dette produkt opfylder de relevante tekniske specifikationer fra Industry Canada.

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

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



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

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

EU

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

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

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

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

Bemærk: Selvom dette produkt kan anvende enten loop-frakobling (puls) eller DTMF-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 minimumskraverne 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 'klokkingen' eller anden form for støj og kan også forårsage falsk svar. Kontakt ikke Telecoms fejlservice, hvis denne type problemer opstår.
6. DTMF-toneopkald er den foretrukne metode, da det er hurtigere end pulsopkald (dekadisk) og findes på næsten alle telefoncentraler i New Zealand.



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

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

For gentagne opkald til det samme nummer:

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

For automatiske opkald til forskellige numre:

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

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

Dataark for materialesikkerhed

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

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

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

Genbrug og bortskaffelse



Dette tillæg beskriver:

• Alle lande.....	204
• USA og Canada	205
• EU.....	206
• Andre lande.....	208

Alle lande

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

USA og Canada

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

EU

Visse produkter kan anvendes både i hjemmet og på arbejdet.

I hjemmet



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



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

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

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

I virksomheder



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



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

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

Indsamling og kassering af udstyr og batterier



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

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

Når disse produkter og batterier kasseres korrekt, hjælper du med at gemme værdibare ressourcer og forhindre eventuelle negative effekter

for mennesker og miljø, som ellers kan forekomme ved ukorrekt håndtering af affald.

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

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

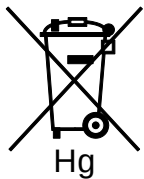
For virksomheder i EU

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

Kassering uden for EU

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

Batterisymbolet



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

Fjernelse af batteri

Batterier bør kun udskiftes på en PRODUCENTGODKENDT- servicefacilitet.

Andre lande

Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for kassering.