Xerox WorkCentre 6505

Multifunction Printer





Xerox[®] WorkCentre[®] 6505 User Guide Guide d'utilisation

Italiano Deutsch Español Português Nederlands Gebruikershandleiding

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

Svenska Dansk Čeština Polski

Användarhandbok Betjeningsvejledning Uživatelská příručka Przewodnik użytkownika Magyar Русский Türkçe Kullanım 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 materiale og information med copyright, der nu er tilladt af lovbestemt eller juridisk lovgivning, der herefter tildeles, inklusive uden begrænsning, materiale genereret fra softwareprogrammer, som vises på skærmen, f.eks. typografi, skabeloner, ikoner, skærmvisninger, udseender, osv.

XEROX[®]og XEROX og Design[®], CentreWare[®], Phaser[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], ColorQube, Scan to PC Desktop[®], Global Print Driver[®] og Mobile Express Driver er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

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

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] og TrueType[®] er varemærker tilhørende Apple Inc., der er 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[®], Novell Directory Services[®], IPX[™] og Novell Distributed Print Services[™] er varemærker tilhørende Novell, Inc. i USA og andre lande.

SGI® IRIX®er varemærker tilhørende Silicon Graphics International Corp. eller dets datterselskaber i USA og/eller andre lande.

SunSM, Sun Microsystems™ og Solaris™ er varemærker tilhørende Sun Microsystems, Inc. i USA og andre lande.

Som en ENERGY STAR[®]-partner har Xerox Corporation testet, at dette produkt imødekommer ENERGY STARs retningslinier for energibesparelse. ENERGY STAR-navnet og -logoet er registrerede, amerikanske varemærker.

Dokumentversion1.0: Februar 2011



Indholdsfortegnelse

1 Sikkerhed

| Elektrisk sikkerhed | 10 |
|---|----|
| Generelle retningslinjer | 10 |
| Lasersikkerhed | 10 |
| Netledning | 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 |

2 Printer

3

| Printerens dele | 18 |
|---|----|
| Set forfra | 18 |
| Set bagfra | 19 |
| Set indeni | 19 |
| Betjeningspanel | 20 |
| Konfigurationer og indstillinger | 21 |
| Konfigurationer | 21 |
| Standardfunktioner | 21 |
| Andre funktioner | 21 |
| Tilbehør | 22 |
| Energisparer | 23 |
| Valg af tidsindstillinger for strømsparer | 23 |
| Inaktivering af energisparer | 23 |
| Aktivering af energisparer | 23 |
| Informationssider | 24 |
| Menuoversigt | 24 |
| Konfigurationsside | 24 |
| Startside | 24 |
| CentreWare Internet Services | 25 |
| Adgang til CentreWare Internet Services | 25 |
| Flere oplysninger | 26 |
| Installation og indstilling | |

Oversigt om installation og indstilling.28Placering.29

| Tilslutning | 30 |
|---|----------|
| Vala af tilslutningsmetode | 30 |
| Tilslutning til et netværk | 30 |
| Tilslutning ved hjælp af et USB-kabel | 31 |
| Tilslutning til en telefonlinje | 31 |
| Konfiguration af netværksindstillinger | 32 |
| Om TCP/IP- og IP-adresser | 32 |
| Tildeling af printerens IP-adresse | 32 |
| Sådan finder du printerens IP-adresse | 35 |
| Aktivering af printer til fax. | 35 |
| Aktivering af printer til scanning | 36 |
| Indstilling af dato og tid | 37 |
| Installation af software | 38 |
| Krav til operativsystem | 38 |
| Tilgængelige printerdrivere | 38 |
| Installation of printerdrivere til en Windows-netværksprinter | 39 |
| Installation of scanningsdrivere til en Windows-netværksprinter | 40 |
| Installation of printer- og scanningsarivere til Windows USB | 40 |
| Installation of andre drivere | 41 44 |
| Installation of værktøjer i Windows | 45 |
| Installation of Adresseboaseditor | 45 |
| Installation of PrintingScout | 45 |
| Aktivering of tilbehør | |
| Aktivering af tilbehør til Windows PostScript-driveren | 47 |
| Aktivering af tilbehør til Windows PCL-driver. | 48 |
| Aktivering af tilbehør i Macintosh OS X version 10.5 og nyere | 49 |
| Aktivering αf tilbehør i Linux | 49 |
| Indstilling af scanning | 50 |
| Oversigt over scanning | 50 |
| Indstilling af scanning til en delt mappe på din computer | 50 |
| Indstilling af scanning til en FTP-server | 53 |
| Indstilling af scanning til en e-mailadresse | 53 |
| Indstilling af scanning med USB | 54 |

4 Udskrivning

| Understøttet papir og medier | 56 |
|--|----|
| Retningslinjer for papirbrug | 56 |
| Papir, der kan beskadige printeren | 57 |
| Retningslinjer for opbevaring af papir | 57 |
| Understøttet papir | 58 |
| Ilægning af papir | 61 |
| Ilægning af papir i bakke 1 | 61 |
| Fremføring af papir i åbningen til manuel fremføring | 63 |
| Ilægning af papir i 250-arkføder (bakke 2) | 65 |

4 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

| Indstilling af papirtyper og -formater | 68 |
|---|----|
| Indstilling af papirtype | 68 |
| Indstilling af papirformat | 68 |
| Valg af udskrivningsindstillinger | 70 |
| Valg af udskrivningsindstillinger i Windows | 70 |
| Valg af standardudskrivningsindstillinger i Windows for en delt netværksprinter | 71 |
| Valg af udskrivningsindstillinger for en enkelt opgave i Windows | 71 |
| Valg af udskriftsindstillinger for en enkelt opgave i Macintosh | 76 |
| Udskrivning på specialmateriale | 78 |
| Udskrivning på konvolutter | 78 |
| Udskrivning af etiketter | 81 |
| Udskrivning på glossy karton | 83 |
| Udskrivning på karton | 86 |
| Udskrivning på brugerdefinerede formater | 88 |
| Definition på brugerdefinerede papirformater | 88 |
| Udskrivning på brugerdefineret format | 90 |
| Udskrivning på begge sider af papiret | 92 |
| Retningslinjer for automatisk 2-sidet udskrivning | 92 |
| Indstillinger til indbinding | 92 |
| Automatisk 2-sidet udskrivning | 93 |
| Manuel 2-sidet udskrivning | 93 |
| Udskrivning af fortrolig opgave | 96 |
| Gem en udskrivningsopgave i hukommelsen | 96 |
| Udskrivning af fortrolig opgave | 97 |
| Udskrivning af prøvesæt | 98 |
| Indstilling af prøveudskrivning | 98 |
| Udskrivning af en prøveopgave | 99 |
| | |

5 Kopiering

| Kopiering | 102 |
|--|-----|
| Retningslinjer for den automatiske dokumentfremfører | 102 |
| Justering af indstillinger for kopiering | 104 |
| Grundlæggende indstillinger | |
| Billedjusteringer | 106 |
| Justering af billedlayout | 107 |
| Justering af output | 108 |
| Ændring af standardindstillinger | 109 |
| Valg af standardkopiindstillinger | 109 |
| Begrænset adgang til kopiering | 111 |

6 Scanning

| Ilægning af dokumenter til scanning | 114 |
|---|-----|
| Scanning til en mappe på en computer med en USB-forbindelse | 115 |
| Scanning til et USB-flashdrev | 116 |

| Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer | |
|---|--|
| Indstilling af scanning til en computer | |
| Scanning til en computer | |
| Scanning til en e-mail-adresse | |
| Scanning til en FTP-server | |
| Scanning af billeder ind i en applikation | |
| Scanning af et billede ind i en Windows-applikation (TWAIN) | |
| Brug af WIA Image Manager i en Windows-applikation | |
| Scanning af et billede på en Macintosh OS X-applikation | |
| Justering af scanningsindstillinger | |
| Justering af scanningsindstillinger | |
| Ændring af standardindstillinger for scanning | |
| Begrænset adgang til scanning | |
| E. C. | |

7 Fax

| Ilægning af dokumenter til fax | 130 |
|--|-----|
| Grundlæggende fax | 131 |
| Afsendelse af fax fra printeren | 131 |
| Afsendelse af fax fra din computer | 132 |
| Brug af faxadressebog | 134 |
| Fax til en enkeltperson | 134 |
| Fax til en gruppe | 136 |
| Valg af faxindstillinger for enkelte opgaver | 140 |
| Indstilling af faxopløsning | 140 |
| Sådan gøres billedet lysere eller mørkere | 140 |
| Aktivering af Med røret på eller Med røret af | 140 |
| Afsendelse af en udskudt fax | 141 |
| Valg af faxomslag | 141 |
| Indstilling af polling | 141 |
| Ændring af indstillinger til standardfaxopgave | 142 |
| Faxkonfiguration | 142 |
| Styring af faxfunktioner | 143 |
| Udskrivning af monitorrapporter | 143 |
| Aktivering eller inaktivering af fortrolige fax | 144 |
| Begrænset adgang til fax | 144 |
| Begrænsning for hvor mange der kan sende faxdokumenter til printeren | 145 |
| Begrænset adgang til fax | 146 |
| Udskrivning af faxrapporter | 146 |
| Indsættelse af pauser i faxnumre | 147 |

8 Menuer på betjeningspanel

9 Vedligeholdelse

| Rengøring af printeren | |
|---|-----|
| Almindelige forholdsregler | |
| Rengøring af glaspladen | |
| Udvendig rengøring | 171 |
| Rengøring af indvendige dele | |
| Bestilling af forbrugsstoffer | |
| Forbrugsstoffer | |
| Rutinevedligeholdelse | |
| Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer? | 174 |
| Genbrug af forbrugsstoffer | 174 |
| Styring af printeren | |
| Styring af printeren med CentreWare Internet Services | |
| Kontrol af printerstatus med PrintingScout | |
| Kontrol af printerstatus via e-mail | |
| Kontrol af sidetælling | |
| Visning af konteringstæller | |
| Udskrivning af Udskriftstørrelsesrapport | |
| Flytning af printeren | |

10 Fejlfinding

| Oversigt over fejlfinding | |
|---|--|
| Fejl- og statusmeddelelser | |
| PrintingScout-advarsler | |
| Online Support Assistant (Hjælp til online support) | |
| Informationssider | |
| Flere oplysninger | |
| Meddelelser på betjeningspanel | |
| Statusmeddelelser for forbrugsstoffer | |
| Fejlmeddelelser | |
| Problemer med printeren | |
| Problemer med udskrivningskvalitet | |
| Rengøring af trykbilledenhed og laserlinser | |

| Farveregistrering | |
|---|-----|
| Automatisk justering af farveregistrering | |
| Udførsel af automatisk justering af farveregistrering en gang | |
| Manuel justering af farveregistrering | |
| Farvebalance | |
| Papirstop | |
| Forebyggelse af papirstop | 208 |
| Udredning af papirstop | 209 |

11 Printerspecifikationer

| Fysiske specifikationer | |
|------------------------------|-----|
| Vægt og dimensioner | |
| Miljømæssige specifikationer | |
| Temperatur | |
| Relativ luftfugtighed | |
| Højde | |
| Elektriske specifikationer | 218 |
| Strømforsyning | |
| Strømforbrug | |
| Specifikationer for ydeevne | |

A Lovgivningsmæssige oplysninger

| Elektromagnetisk interferens | . 222 |
|--------------------------------|-------|
| USA (FCC-regler) | . 222 |
| Canada (Regler) | . 222 |
| EU | . 223 |
| Andre regler | . 224 |
| Tyrkiet (RoHS-regler) | . 224 |
| Kopibestemmelser | . 225 |
| USA | . 225 |
| Canada | . 226 |
| Andre lande | . 227 |
| Faxbestemmelser | . 228 |
| USA | . 228 |
| Canada | . 229 |
| EU | . 230 |
| Sydafrikansk bestemmelse | . 230 |
| Dataark for materialesikkerhed | . 231 |

B Genbrug og bortskaffelse

| Alle lande | |
|-------------|--|
| Nordamerika | |
| Andre lande | |
| EU | |
| | |

1

Sikkerhed

Dette kapitel beskriver:

- Elektrisk sikkerhed på side 10
- Sikkerhed ved brug på side 12
- Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse på side 14
- Printersymboler på side 15

Printeren og de anbefalede forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Når du er opmærksom på følgende oplysninger, hjælper det dig med at sikre en fortsat, sikker betjening af printeren.

Elektrisk sikkerhed

Dette afsnit beskriver:

- Generelle retningslinjer på side 10
- Lasersikkerhed på side 10
- Netledning på side 11

Generelle retningslinjer

ADVARSEL: Skub ikke genstande (inklusive papirclips eller hæfteklammer) ind i sprækker eller åbninger på printeren. Hvis der er kontakt med et spændingspunkt, eller der opstår kortslutning i en del, kan det medføre brand eller elektrisk stød.

ADVARSEL: Fjern ikke låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer, medmindre du installerer tilbehør og bliver bedt om det. Der skal være SLUKKET for strømmen, når disse installationer udføres. Tag netledningen ud af stikket, før låger og afskærmninger afmonteres for at installere tilbehør. Med undtagelse af tilbehør, der kan installeres af brugeren, er der ingen dele, som du kan vedligeholde bag disse skærme.

Bemærk: Lad printeren være tændt for at opnå maksimal ydeevne. Det udgør ikke en sikkerhedsrisiko. Sørg for at slukke og frakoble printeren, hvis du ikke bruger den i en længere periode.

Følgende kan udsætte dig for fare:

- Netledningen er ødelagt eller trævlet.
- Der er spildt væske på printeren.
- Printeren er udsat for vand.

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

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

Lasersikkerhed

Af særlig hensyn til lasersikkerhed overholder denne printer de af regeringen fastsatte krav for laserprinteres ydeevne samt krav fastsat af nationale og internationale agenturer for et klasse 1laserprodukt. Printeren udsender ikke farligt lys, da strålen er helt afskærmet under alle brugerhandlinger og vedligeholdelse.

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

10 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Netledning

- Brug netledningen, der fulgte med printeren.
- Sæt netledningen direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Kontroller, at hver ende af ledningen er skubbet helt ind i kontakten. 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 uden jordforbindelse.
- Anvend kun forlængerledning eller stikdåse som er designet til at håndtere printerens elektriske krav.
- Kontroller, at printeren er sat i en stikkontakt med den rette spænding og styrke. Kontroller evt. printerens elektriske specifikation sammen med en elektriker.

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

- Placer ikke printeren et sted, hvor personer kan komme til at træde på netledningen.
- Placer ikke genstande på netledningen.

Netledningen er sat i printeren som en plug-in-enhed på siden af printeren. Hvis det er nødvendigt at fjerne al strøm fra printeren, skal du tage netledningen ud af stikkontakten.

Sikkerhed ved brug

Dette afsnit beskriver:

- Retningslinjer for brug på side 12
- Frigivelse af ozon på side 12
- Placering af printer på side 12
- Forbrugsstoffer til printer på side 13

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 valgte papirbakke, 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 udfaldsbakken og fremføringsrullerne.

Frigivelse af ozon

Der frigives en lille mængde ozon under udskrivning. Mængden er ikke sundhedsfarlig. Sørg for, at printeren er i et rum med tilstrækkelig ventilation. Ventilation er vigtigt, hvis der udskrives store mængder, eller hvis printeren bruges uafbrudt i længere tid.

Placering af printer

- Bloker eller tildæk ikke sprækker eller åbninger på printeren. Disse åbninger forhindrer, at printeren overophedes.
- Placer printeren i et støvfrit område, hvor der er tilstrækkelig plads til ventilation, brug og servicering. Se Placering på side 29 for flere oplysninger.
- Opbevar eller brug ikke printeren ved ekstremt høje temperaturer eller høj luftfugtighed. Se Relativ luftfugtighed på side 217 for specifikationer om de optimale miljøforhold.
- Placer printeren på et vandret, robust underlag, som ikke vibrerer, og som kan bære printerens vægt. Basisprinteren uden emballeringsmateriale vejer ca. 30 kg.
- Placer ikke printeren tæt på en varmekilde.
- Placer ikke printeren i direkte sollys, da det vil skade de lysfølsomme komponenter.
- Placer ikke printeren et sted, hvor den udsættes direkte for kold luft fra klimaanlæg.
- Placer ikke printeren på steder, der er udsat for vibrationer.
- For at opnå optimal ydeevne skal printeren bruges i højder på under 3.100 meter.

Forbrugsstoffer til printer

- Brug de forbrugsstoffer, der er lavet specielt til printeren. Brug af uegnet materiale kan forringe ydeevnen og skabe farlige situationer.
- Følg alle advarsler og instruktioner, der er markeret på eller leveres sammen med printeren, tilbehør og forbrugsstoffer.

FORSIGTIG: Det anbefales ikke at bruge andre forbrugsstoffer end Xerox[®]-forbrugsstoffer. Xerox[®]-garantien, serviceaftalen og *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelse af ydeevne, som skyldes anvendelse af ikke-Xerox[®] forbrugsstoffer. De dækker heller ikke skader, fejl eller forringelser af ydeevnen som skyldes anvendelse af Xerox[®]-forbrugsstoffer, som ikke er angivet til denne printer. *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) er tilgængelig i USA og Canada. Garantiens dækning kan variere i andre lande. Kontakt din lokale repræsentant for at få flere oplysninger.

Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse

- Foretag ikke vedligeholdelse, der ikke er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.
- Brug ikke rengøringsmidler i sprayform. Rengør glaspladen med en fnugfri klud.
- Brænd ikke forbrugsstoffer eller rutinevedligeholdelsesdele. Gå til <u>www.xerox.com/gwa</u> for flere oplysninger om Xerox[®]-genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer.

Se også:

Rengøring af printeren på side 170 Flytning af printeren på side 182

Printersymboler

Der findes følgende sikkerhedssymboler på printeren.

| Symbol | Beskrivelse |
|---------------------------------|---|
| <u>\</u> | 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 skader på materiel eller personer. |
| | Varm overflade på eller i printeren. Vær forsigtig for at undgå personskade. |
| | Udsæt ikke enheden for sollys. |
| | Udsæt ikke enheden for lys. |
| | Rør ikke ved komponenter med dette symbol. Du kan komme til skade. |
| | Rør ikke ved overføringsbæltet med dine fingre eller skarpe genstande. Det kan forårsage problemer med udskriftskvaliteten. Bæltet kan nemt punkteret. |
| | Placer eller tab ikke en genstand på overføringsbæltet. Det kan skabe problemer med udskriftskvaliteten eller ødelægge bæltet permanent. |
| ▲ \$\$175°C 347°F € 00:40 | Det kan tage 40 minutter, før fuseren er kølet af. |

Sikkerhed

16 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

2

Printer

Dette kapitel beskriver:

- Printerens dele på side 18
- Konfigurationer og indstillinger på side 21
- Energisparer på side 23
- Informationssider på side 24
- CentreWare Internet Services på side 25
- Flere oplysninger på side 26

Printerens dele

Dette afsnit beskriver:

- Set forfra på side 18
- Set bagfra på side 19
- Set indeni på side 19
- Betjeningspanel på side 20

Set forfra



- 1. Bakke 1 (250-arks papirbakke)
- 2. Åbning til manuel fremføring
- 3. Frontlåge
- 4. Udløser til frontlåge
- 5. Betjeningspanel

- 6. USB-hukommelsesport
- 7. Automatisk dokumentfremfører (ADF)
- 8. Udfaldsbakke
- 9. Strømafbryder
- 10. Sidelåge

18 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Set bagfra



- 1. Strømstik
- 2. ADF-låge
- 3. USB-port
- 4. Åbning til hukommelse

Set indeni

- 5. Netværksforbindelse
- 6. Indgående linje (til telefon)
- 7. Indgående linje (fra vægstik)



- 1. Knap til åbning af frontlåge
- 2. Overføringsenhed
- 3. Trykbilledenhed

- 4. Fuser
- 5. ADF-glasplade
- 6. Tonerpatroner



wc6505 006

- Et-tryks-tastatur: Anvendes til hurtigopkald til 13. Start: Tryk her for at starte en kopierings-, 1. et telefonnummer.
- 2. Knapperne Kopi, Scan, Udskriv og Fax: Tryk på 14. Status-indikator: Den grønne eller røde knapperne for at anvende menuerne til kopiering, scanning, udskrivning og fax på skærmen.
- Skærmen viser statusmeddelelser, menuer og 3. tonerniveauer.
- 4. Piltaster: Rul op, ned, frem og tilbage i menuerne.
- Knappen Opgavestatus: Tryk her for at tjekke 5. status for den aktive opgave.
- Knappen **System**: Viser systemmenuerne på 6. skærmen.
- Alfanumerisk tastatur anvendes til at indtaste 15. Knappen Annuller/Slet annullerer den 7. tal og bogstaver i navne og telefonnumre.
- 8. Knappen Genopkald/Pause:Tryk på denne knap for at ringe til det sidst kaldte faxnummer igen eller for at indsætte pauser i faxnumre.
- 9. Knappen Hurtigopkald: Tryk her for at få adgang til telefonnøgler for grupper eller enkeltpersoner.
- 10. Knappen **Opstart/energisparer**: Denne lampe lyser, når energispareren er aktiveret. Tryk på knappen for at inaktivere energisparerfunktionen.
- 11. Knappen Slet alle: Rydder al tekst, numre eller instruktioner.
- 12. Stop: Annullerer den aktuelle udskrivningsopgave.

- scannings- eller faxopgave.
- lampe angiver printerens status.
 - Lyser grønt, når printeren er klar til at modtage data.
 - Blinker grønt, når printeren 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 energisparerfunktionen er aktiveret.
- aktuelle udskrivnings- eller kopieringsopgave. Sletter et enkelt tegn ad gangen i menuerne, hver gang der trykkes på knappen.
- 16. Adressebog: Tryk her for at få adgang til adressebøger til fax og e-mail.
- 17. Knappen **OK**: Tryk her for at acceptere den nye indstilling.
- 18. Knappen Tilbage/Retur: Tryk her for at gå et niveau op i menuen.
- 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.
- 20 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Konfigurationer og indstillinger

Dette afsnit beskriver:

- Konfigurationer på side 21
- Standardfunktioner på side 21
- Andre funktioner på side 21
- Tilbehør på side 22

Konfigurationer

WorkCentre 6505-printeren fås i to konfigurationer:

- WorkCentre 6505N: Inkluderer alle standardfunktioner.
- WorkCentre 6505DN: Inkluderer alle standardfunktioner plus et dupleksmodul.

Bemærk: Du kan bestille mere hukommelse og flere bakker, hvis disse enheder ikke er standard på din printer. Du kan bestille dupleksmodulet til automatisk 2-sidet udskrivning.

Standardfunktioner

Alle konfigurationer af WorkCentre 6505-printeren indeholder følgende funktioner:

- Bakke 1 med 250-arks kapacitet
- Åbning til manuel fremføring af et ark
- 256 MB hukommelse (RAM)

Bemærk: Alle printerkonfigurationer har en hukommelsesåbning, der understøtter 512 MB eller 1024 MB DDR2 DIMM'er. Maks. RAM er 1280 MB (256 MB standard plus 1024 MB tilbehør).

- 10Base-T/100/1000Base-TX Ethernet-interface (netværksforbindelse)
- USB 2.0-forbindelse
- Energisparertilstand
- PrintingScout-printerovervågningsværktøj (kun Windows)
- Printerinformationssider, inklusive en menuoversigt, konfigurationsside og demoside
- Konteringstællere
- Administratormenu med betjeningspanellås

Andre funktioner

Disse funktioner er indbygget i printeren, men kræver yderligere hukommelse for at kunne fungere. Du kan købe ekstra hukommelse. Se Tilbehør på side 22 for flere oplysninger.

- Walk-Up-udskrivning: Udskriver en gemt udskrivningsopgave direkte fra printerens betjeningspanel.
- RAM på disk: Tildeler RAM-på-disk-filsystemet hukommelse til sikker udskrivning, sortering af opgaver, prøveudskrivning, overlejring og fontindlæsning.

- Sortering: Gør det muligt at gemme opgaver i hukommelsen, så der kan fremstilles flere kopier efter siderækkefølge: 123, 123, 123, 123, i stedet for 1111, 2222, 3333.
- Fortrolig udskrivning: Gemmer data i hukommelsen og kræver, at du indtaster et kodeord på betjeningspanelet for at udskrive dokumentet.
- Prøveudskrivning: Gemmer flere kopier af et dokument i hukommelsen og gør det muligt kun at udskrive det første sæt for at kontrollere resultatet. Hvis den første kopi er tilfredsstillende, kan du udskrive de resterende kopier fra betjeningspanelet.
- Overlay: Gør det muligt at udskrive PCL5-formularer.
- Fontindlæsning: Gør det muligt at indlæse fonte til RAM på disk.

Tilbehør

- Duplexmodul for automatisk 2-sidet udskrivning (tilbehør på WorkCentre 6505N).
- 250-arkføder (bakke 2)
- Trådløst netværkskort
- Produktivitetssæt (512 MB)

Se også:

Printerspecifikationer på side 215 Aktivering af tilbehør på side 47

22 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Energisparer

Dette afsnit beskriver:

- Valg af tidsindstillinger for strømsparer på side 23
- Inaktivering af energisparer på side 23
- Aktivering af energisparer på side 23

Printeren har en energisparerfunktion, der reducerer strømforbruget, når printeren har været inaktiv i en bestemt periode. Hvis der ikke modtages data i den valgte strømbesparelsestid, aktiveres energispareren.

Valg af tidsindstillinger for strømsparer

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Tryk på pil op eller pil ned for at vælge Admin.menu, og tryk på knappen OK.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Systemindstil.**, og tryk derefter på **OK**.
- 4. Vælg Strømsparetimer, og tryk på OK.
- 5. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge mellem følgende:
 - **Funk. 1 (printer)**: Reducerer strømforbruget til 17 W eller mindre, når printeren er inaktiv. Intervallet er 5–60 minutter. Standardindstillingen er 3.
 - Indstil 2: Inaktiverer betjeningspanelet og alle sensorer, når printeren har aktiveret Indst. 1. Reducerer strømforbruget til 12 W eller mindre. Intervallet er 5–120 minutter. Standardindstillingen er 1.
- 6. Tryk på **OK**.
- 7. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge den ønskede tidsindstilling, og tryk på **OK**.
- 8. Tryk på **Retur** for at vende tilbage til skærmen Klar.

Inaktivering af energisparer

Printeren annullerer automatisk energisparertilstand, når den modtager data fra en tilsluttet computer. Du kan dog også inaktivere energispareren ved at trykke på **energisparerknappen** på betjeningspanelet. Se Betjeningspanel på side 20 for flere oplysninger.

Aktivering af energisparer

Du kan aktivere printerens i energisparerfunktion uden at vente på automatisk aktivering fra standardindstillingerne. For at aktivere dvaletilstand skal du trykke på **energisparerknappen** på betjeningspanelet. Printeren må ikke være i brug og skal have stået ubrugt i mindst et minut, før du trykker på energisparerknappen. Printeren kan ikke gå i energisparertilstand under følgende forhold:

- Printeren modtager data.
- Printeren kalibreres efter deaktivering af energisparertilstand eller efter udredning af et papirstop.
- Du har trykket på en anden knap inden for det sidste minut.

Informationssider

Dette afsnit beskriver:

- Menuoversigt på side 24
- Konfigurationsside på side 24
- Startside på side 24

Printeren leveres med et sæt informationssider, som hjælper dig med at registrere printerens ydeevne og løse eventuelle problemer. Der er adgang til disse informationsark fra betjeningspanelet. Følgende emner omhandler de mest brugte informationssider. Se Informationsark på side 152 for en udførlig liste over alle printerens informationssider.

Menuoversigt

Menuoversigten viser alle hovedmenuer og menuer på andet niveau. Brug menuoversigten til at navigere i menuerne på betjeningspanelet. Menuoversigten viser også andre informationsark, der kan udskrives.

Sådan udskrives menuoversigten:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Vælg Informationssider, og tryk på knappen OK.
- 3. Vælg **Menuoversigt**, og tryk på knappen **OK** for at udskrive.

Konfigurationsside

Konfigurationssiden 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 udskrives konfigurationssiden:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
- 2. Vælg Informationssider, og tryk på knappen OK.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Konfiguration**.
- 4. Tryk på **OK** for at udskrive siden.

Startside

Startsiden er en forkortet version af konfigurationssiden uden detaljer om indstillingerne. Anvend oplysningerne på denne side til at konfigurere netværksindstillinger for din printer og se sideantal.

Bemærk: Som standard udskrives startsiden automatisk, når printeren tændes. Denne funktion kan inaktiveres i systemindstillingsmenuen i administratormenuen. Se Systemindstilling på side 161 for flere oplysninger.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services er softwaren til administration og konfiguration, som er installeret på printerens indbyggede webserver. Du kan også styre, konfigurere, overvåge og administrere printeren fra en webbrowser. CentreWare Internet Services giver dig bl.a. adgang til printerstatus, konfigurationsog sikkerhedsindstillinger, diagnosticeringsfunktioner m.m.

CentreWare Internet Services kræver:

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

Adgang til CentreWare Internet Services

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

Bemærk: Se Sådan finder du printerens IP-adresse på side 35, hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

Flere oplysninger

Følgende ressorcer giver yderligere oplysninger om din printer og dens funktionalitet.

| Oplysninger | Magasin |
|---|---|
| Installation Guide | Leveres sammen med printeren. |
| Hurtig betjeningsvejledning | Leveres sammen med printeren. |
| Videoøvelser | www.xerox.com/office/WC6505docs |
| <i>Recommended Media List</i> (Liste med medier, der anbefales) | Europa: www.xerox.com/europaper Nordamerika: www.xerox.com/paper |
| Online Support Assistant (Hjælp til online support) | www.xerox.com/office/WC6505support |
| Teknisk support | www.xerox.com/office/WC6505support |
| Informationssider | Udskriv fra betjeningspanelmenuen. |
| Forbrugsstoffer | www.xerox.com/office/WC6505supplies |

3

Installation og indstilling

Dette kapitel beskriver:

- Oversigt om installation og indstilling på side 28
- Placering på side 29
- Tilslutning på side 30
- Konfiguration af netværksindstillinger på side 32
- Indstilling af dato og tid på side 37
- Installation af software på side 38
- Installation af andre drivere på side 44
- Installation af værktøjer i Windows på side 45
- Aktivering af tilbehør på side 47
- Aktivering af tilbehør på side 47
- Indstilling af scanning på side 50

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/WC6505support *Installationsvejledning* leveres sammen med printeren.

Oversigt om installation og indstilling

Før printeren tages i brug, skal du:

- 1. Kontrollere, at printeren er placeret et passende sted. Se Placering på side 29 for flere oplysninger.
- 2. Vælge en forbindelsesmetode. Se Valg af tilslutningsmetode på side 30 for flere oplysninger.
- 3. Kontrollere, at printeren er tilsluttet korrekt. Se Tilslutning på side 30 for flere oplysninger.
- 4. Tænde for printeren og computeren. Som standard udskrives startsiden. Se Startside på side 24, hvis den ikke udskrives. Hvis du er tilsluttet et netværk, skal du beholde startsiden som reference til netværksindstilling, f.eks. printerens IP-adresse.
- 5. Hvis du er tilsluttet et netværk, skal du konfigurere netværksindstillinger. Se Konfiguration af netværksindstillinger på side 32 for flere oplysninger.
- 6. Installere softwareværktøjer og drivere fra *Software and Documentation disc* (cd med software og dokumentation). Installationsproceduren for software afhænger af din forbindelsestype (netværk eller USB). Se Installation af software på side 38 for flere oplysninger.
- 7. Aktivere ekstrafunktioner og konfigurere software.

Bemærk: Hvis *Software and Documentation disc* (cd med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, kan du indlæse den seneste driver fra www.xerox.com/office/WC6505drivers.

Placering

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

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

- Placer printeren på en jævn overflade, der ikke vibrerer, og som kan holde til printerens vægt. Printeren skal placeres vandret, således at alle fire fodstøtter har fuld kontakt med underlaget. Printerens vægt uden tilbehør eller papir er 25 kg. Med arkføderen til 250 ark, dupleksmodulet og forbrugsstoffer vejer den 34,5 kg.
- 3. Kontroller, at der er tilstrækkelig plads omkring printeren til, at komponenter og tilbehør kan fungere korrekt. Se nedenstående mål.

Krav Plads Plads over printeren: 275 mm over printeren, når dokumentfremføreren åbnes ved udredning af fejl Højdekrav • Printer: 549.3 mm Printer med arkføder til 250 ark: 657,3 mm • 100 mm bag printeren Andre pladskrav • 600 mm foran printeren • 100 mm til venstre for printeren • 250 mm til højre for printeren •

Den anbefalede mindsteafstand for printeren er:

4. Når printeren er placeret korrekt, kan den tilsluttes strøm, computer eller netværk. Gå til næste afsnit Tilslutning på side 30.

Installation og indstilling

Tilslutning

Dette afsnit beskriver:

- Valg af tilslutningsmetode på side 30
- Tilslutning til et netværk på side 30
- Tilslutning ved hjælp af et USB-kabel på side 31
- Tilslutning til en telefonlinje på side 31

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, skal du vide, hvordan din computer er sluttet til netværket. For eksempel om din computer er sluttet til netværket via en router, som er sluttet til et kabel eller et DSL-modem. Se Om TCP/IP- og IP-adresser på side 32 for flere oplysninger.

Bemærk: Kravene for hardware og kabler kan variere afhængig af, hvilken tilslutningsmetode der anvendes. 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.
- **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 ikke så hurtig som en Ethernet-forbindelse. Derudover kan en USB-forbindelse ikke give adgang til CentreWare Internet Services.
- **Telefon**: Printeren skal også være tilsluttet en dedikeret telefonforbindelse for at sende og modtage fax.

Tilslutning til et netværk

Sådan sluttes printeren til et 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. Se Netledning på side 11 for flere sikkerhedsoplysninger.
- 4. Indstil eller registrer automatisk printerens IP-netværksadresse. Se Tildeling af printerens IPadresse på side 32 for flere oplysninger.
- 30 WorkCentre 6505 Farvelaser Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Tilslutning ved hjælp af et USB-kabel

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

Sådan sluttes printeren til computeren med et USB-kabel:

- 1. Kontroller, at printeren er slukket.
- 2. Sæt den ene ende af et standard A/B USB 2.0-kabel i printerens USB-port.
- 3. Sæt netledningen i printeren og tænd. Se Netledning på side 11 for flere sikkerhedsoplysninger.
- 4. Sæt den anden ende 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 38 for flere oplysninger.

Tilslutning til en telefonlinje

Sådan sluttes printeren til en telefonlinje:

- 1. Kontroller, at printeren er slukket.
- 2. Sæt et RJ11-standardkabel, NO. 26 AWG (American Wire Gauge) eller større i faxporten bag på printeren.
- 3. Slut den anden ende af RJ11-kablet til en telefonlinje, der fungerer.
- 4. Aktiver og konfigurer faxfunktioner. Se Ændring af indstillinger til standardfaxopgave på side 142 for flere oplysninger.

Konfiguration af netværksindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- Om TCP/IP- og IP-adresser på side 32
- Tildeling af printerens IP-adresse på side 32
- Sådan finder du printerens IP-adresse på side 35
- Aktivering af printer til fax på side 35
- Aktivering af printer til scanning på side 36

Bemærk: Disse instruktioner gælder for printeren, når den er tilsluttet et netværk. Hvis du er sluttet til printeren via USB, kan du springe dette afsnit over.

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 på side 33
- Manuel tildeling af IP-adresse på side 33
- Ændring af IP-adressen med CentreWare Internet Services på side 34

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 printeren 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 printeren, kan du tildele printeren en IP-adresse manuelt. Se Manuel tildeling af IP-adresse på side 33 for flere oplysninger.

Bemærk: Du kan finde printerens IP-adresse på startsiden, konfigurationssiden eller på printerens betjeningspanel. Se Sådan finder du printerens IP-adresse på side 35 for flere oplysninger.

32 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Automatisk tildeling af IP-adresse

Sådan aktiverer du den automatiske tildeling af printerens IP-adresse igen:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** knappen for at vælge **Admin.menu**, og tryk på knappen **OK**.
- 3. Find **Netværksindstilling**, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på **pil op** eller **pil ned** knappen for at vælge **TCP/IP**, og tryk derefter på **OK**.
- 5. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **IPv4**, og tryk derefter på **OK**.
- 6. Find Hent IP-adresse, og tryk på OK.
- 7. Tryk på **pil op** eller **pil ned** knappen for at vælge **DHCP/AutoIP**, og tryk derefter på **OK**.
- 8. Tryk på **Retur** for at vende tilbage til skærmen Klar.

Manuel tildeling af IP-adresse

Du kan tildele en statisk IP-adresse til printeren 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 printeren skal du bruge følgende oplysninger:

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

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.

Sådan tildeles printeren en statisk IP-adresse:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** knappen for at vælge **Admin.menu**, og tryk på knappen **OK**.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** knappen for at vælge **Netværksindstilling**, og tryk derefter på **OK**.
- 4. Tryk på **pil op** eller **pil ned** knappen for at vælge **TCP/IP**, og tryk derefter på **OK**.
- 5. Tryk på **pil op** eller **pil ned** knappen for at vælge **IPv4**, og tryk derefter på **OK**.
- 6. Find **Hent IP-adresse**, og tryk på **OK**.

Installation og indstilling

- 7. Tryk på **pil op** eller **pil ned** knappen for at vælge **Panel**, og tryk på knappen **OK** for at aktivere denne indstilling.
- 8. Tryk på knappen **Retur** en gang for at vende tilbage til IPv4-menuen.
- 9. Tryk på **pil op** eller **pil ned** knappen for at vælge **IP-adresse**, og tryk derefter 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 **pil op** eller **pil ned** 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: For at rulle hurtigt til et nummer skal du holde **pil op** eller **pil ned** nede. 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. Tryk på **pil tilbage** en gang for at vende tilbage til **IP-adresse**.
- 12. Tryk på **pil ned** for at vælge **Netværksmaske**, og tryk på **OK**. Gentag trin 10 for at indstille netværksmaskeadressen.
- 13. Tryk på **pil tilbage** en gang for at vende tilbage til **Netværksmaske**.
- 14. Tryk på **pil ned** for at vælge **Gateway-adresse**, og tryk på **OK**. Gentag trin 10 for at indstille gateway-adressen.
- 15. Tryk på **Retur** for at vende tilbage til skærmen Klar.
- 16. Udskriv konfigurationssiden for at bekræfte de nye indstillinger. Se Konfigurationsside på side 24 for flere oplysninger.
- 17. Du er nu klar til at installere software. Se Installation af software på side 38 for flere oplysninger.

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/WC6505support

Ændring af IP-adressen med CentreWare Internet Services

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

- 1. Åbn en webbrowser på din computer, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
- 2. Klik på linket **Properties** (Egenskaber).
- 3. Under **Properties** (Egenskaber) skal du rulle til linket **Protocols** (Protokoller) og udvide det, hvis det ikke allerede er udvidet.
- Klik på TCP/IP.
 Siden TCP/IP Dual Stack åbnes.
- 5. Foretag de ønskede ændringer i sidens IPv4-område. Hvis du f.eks. vil ændre den måde, hvorpå printeren henter IP-adressen i feltet **Get IP Address** (Hent IP-adresse), skal du vælge en metode i rullelisten.
- 6. Når du har ændret adresseoplysninger, skal du rulle til nederst på siden og klikke på knappen **Save Changes (Gem ændringer)**.
- 34 WorkCentre 6505 Farvelaser Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Sådan finder du printerens IP-adresse

Du skal kende printerens IP-adresse for at installere printerdrivere for en netværkstilsluttet printer. Du skal også bruge IP-adressen til at få adgang til printerens indstillinger via CentreWare Internet Services. Printerens IP-adresse vises på konfigurationssiden. Du kan også få den vist på printerens betjeningspanel.

Sådan udskrives konfigurationssiden:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Vælg Information Pages (Informationssider), og tryk på knappen OK.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** knappen for at vælge **Configuration** (Konfiguration), og tryk på **OK** for at udskrive siden.

Printerens IP-adresse vises i afsnittet Network Setup (Netværksindstilling) på siden.

Bemærk: Første gang du tænder printeren, udskrives startsiden automatisk. Hvis IP-adressen vises som 0.0.0.0, har printeren ikke haft tid til at hente en IP-adresse fra DHCP-serveren. Vent et par minutter, og udskriv konfigurationssiden igen.

Sådan hentes printerens IP-adresse fra printerens betjeningspanel:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** knappen for at vælge **Admin.menu**, og tryk på knappen **OK**.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Netværksindstilling**, og tryk derefter på **OK**.
- 4. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **TCP/IP**, og tryk derefter på **OK**.
- 5. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **IPv4**, og tryk derefter på **OK**.
- 6. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **IP-adresse**, og tryk derefter på **OK**. Printerens IP-adresse vises på skærmen IP Address (IP-adresse).

Aktivering af printer til fax

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:

- Identikation 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. Tryk på knappen System.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Admin.menu**, og tryk på knappen **OK**.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Faxindstillinger**, og tryk derefter på **OK**.
- 4. Identikation af den virksomhed eller enkeltperson, der sender faxen:
 - a. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Firmanavn**, og tryk derefter på **OK**.
 - b. Brug det alfanumeriske tastatur til at indtaste firmanavnet, og tryk derefter på **OK**.

Installation og indstilling

- 5. Identificer telefonnummeret på afsendermaskinen:
 - a. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Faxnummer**, og tryk derefter på **OK**.
 - b. Brug det alfanumeriske tastatur til at indtaste printerens telefonnummer, og tryk derefter på **OK**.
- 6. Identificer landet:
 - a. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Land**, og tryk derefter på **OK**.
 - b. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge navnet på dit land, og tryk derefter 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** gentagne gange for at vende tilbage til skærmen Klar.

Bemærk: Se Indstilling af dato og tid på side 37 for at indstille dato og klokkeslæt.

Du kan også indstille oplysninger til faxafsender via Properties (Egenskaber) i CentreWare Internet Services. Se CentreWare Internet Services på side 25 for flere oplysninger.

Se Fax på side 129 for flere oplysninger om faxfunktionerne.

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 134, Oprettelse af en faxgruppe på side 136 og Redigering af faxgrupper i adresssebogen på side 137 for flere oplysninger.

Se Fax på side 129 og Scanning på side 113 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 25 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 kun er tilsluttet via et USB-kabel, kan du ikke scanne til en e-mailadresse eller et andet sted på netværket (en delt mappe på din computer).

Se Oversigt over scanning på side 50 for flere oplysninger.
Indstilling af dato og tid

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 35 for flere oplysninger.

Sådan indstiller du dato og tid på betjeningspanelet:

- 1. Tryk på knappen System.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Admin.menu**, og tryk på knappen **OK**.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Systemindstillinger**, og tryk derefter på **OK**.
- 4. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Tidsindstillinger**, og tryk derefter på **OK**.
- 5. Tryk på Indstil dato og tid under OK.
- 6. Under **Tidszone** skal du trykke på **pil op** eller **pil ned** for at vælge UTC-forskydning til din tidszone. Tryk derefter på **OK**.

Bemærk: F.eks. er UTC-zonen (Coordinated Universal Time) til Pacific-standardtid -08.00.

- 7. Under Indstil dato skal du trykke på **pil op** eller **pil ned** for at indstille måneden og derefter trykke på **pil frem**.
- 8. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at indstille dagen og derefter trykke på **pil frem**.
- 9. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at indstille året, og tryk derefter på **OK**.
- 10. Under **Indstil tid** skal du trykke på **pil op** eller **pil ned** for at indstille time og derefter trykke på **pil frem**.
- 11. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at indstille minutter, og tryk derefter på **OK**.
- 12. Tryk på **Retur** gentagne gange for at vende tilbage til skærmen Klar.

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

Installation af software

Dette afsnit beskriver:

- Krav til operativsystem på side 38
- Tilgængelige printerdrivere på side 38
- Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter på side 39
- Installation af scanningsdrivere til en Windows-netværksprinter på side 40
- Installation af printer- og scanningsdrivere til Windows USB på side 40
- Installation af drivere og hjælpeprogrammer til Macintosh OS X version 10.5 og nyere på side 41
- Installation af andre drivere på side 44

Krav til operativsystem

- Windows Server 2003 og nyere eller Windows XP SP1 og nyere
- Macintosh: OS X, version 10.5 og nyere
- Linux: Din printer understøtter tilslutning til forskellige Linux-platforme via netværksinterfacet.

Tilgængelige printerdrivere

Anvend en Xerox[®]-printerdriver til at få adgang til specielle printerfunktioner. Xerox[®] leverer drivere til forskellige sidebeskrivelsessprog og operativsystemer. Der findes følgende printerdrivere. Gå til www.xerox.com/office/WC6505drivers for at hente de nyeste drivere.

| Printerdriver | Magasin | Beskrivelse |
|--|----------------------------------|---|
| Adobe PostScript 3-driver | Software-cd'en og internettet | Det anbefales at bruge PostScript-driveren for optimal udnyttelse af printerens brugerdefinerede funktioner og original Adobe PostScript. Dette er standardprinterdriveren. |
| PCL6 | Software-cd'en og internettet | PCL-driveren (Printer Command Language) kan anvendes til programmer, som kræver PCL. |
| Mac OS X-driver version 10.5 eller nyere driver | Software-cd'en og internettet | Denne driver gør det muligt at udskrive fra et Mac OS X- operativsystem version 10.5 eller nyere. |
| Linux | Software-cd'en | Denne driver aktiverer udskrivning fra et Linux-operativsystem. |

Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter

Sådan installeres printerdriveren fra *Software and Documentation disc* (cd med software og dokumentation):

- Sæt cd'en i computerens cd-drev. Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen Setup.exe.
 Nem klargøring navigator starter.
- 2. Klik på knappen Softwareinstallation i den nederste, venstre del af skærmen.
- 3. Vælg dit sprog øverst i licensaftalen, og klik derefter på **I Agree** (Jeg accepterer) for at acceptere aftalen.

Skærmbilledet til installation af Xerox[®]-printere vises.

4. På listen over **fundne printere** skal du vælge din **WorkCentre 6505**-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. Se <u>Sådan finder du printerens IP-</u> adresse på side 35, hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

5. På skærmbilledet for installationsmuligheder skal du vælge **PostScript** og/eller **PCL 6**.

Bemærk: Du kan installere begge drivere på samme tid. De vises i din printerliste efter installation.

- 6. Klik på Installer for at starte installationen.
- 7. Når installationen er afsluttet, skal du vælge en af følgende muligheder i vinduet for installationsstatus:
 - Indstil printer som standardprinter (tilbehør)
 - Udskriv en testside
 - Del printer (tilbehør)
- 8. Klik på **Udfør**.
- 9. På skærmbilledet **Product Registration** (Produktregistrering) skal du vælge dit land på listen og klikke på **Næste**. Udfyld registreringsskemaet, og send det.

Hvis du valgte at udskrive en testside, udskrives der en testside for hver af de installerede drivere.

Bemærk: PrintingScout er en separat indstilling, der overvåger printerstatus. Se Installation af PrintingScout på side 45, hvis du vil installere PrintingScout.

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/WC6505support

Installation af scanningsdrivere til en Windows-netværksprinter

Sådan installerer du scanningsdriveren fra *Software and Documentation disc* (cd med software og dokumentation):

1. Sæt cd'en i computerens cd-drev. Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du finde den relevante scanningsdrivermappe, gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.

Nem klargøring navigator starter.

- 2. Klik på knappen **Softwareinstallation** i den nederste, venstre del af skærmen.
- 3. Vælg dit sprog øverst i licensaftalen, og klik derefter på **I Agree** (Jeg accepterer) for at acceptere aftalen.

Skærmbilledet til installation af Xerox[®]-printere vises.

4. Når installationen er udført, skal du klikke på Afslut.

Bemærk: Inden du bruger scanneren, skal du vælge den med værktøjet med scanningsindstillinger.

Sådan konfigurerer du computersoftwaren til at bruge WorkCentre 6505-scannerfunktionen:

- 1. På computeren skal du vælge **Start > Alle programmer > Xerox > WorkCentre 6505 > Scan Setting Tools**.
- 2. Indtast printerens IP-adresse i adressefeltet i vinduet IP Address Setting (Indstilling af IP-adresse).
- 3. Hvis der er indstillet et kodeord til brug af printerens scannerfunktion, skal du indtaste det i feltet i vinduet Password Settings (Kodeordsindstillinger).
- 4. Klik på **OK**, luk derefter vinduet Scan Settings Tool (Værktøj med scanningsindstillinger).
- Klik på Start > Kontrolpanel > Scannere og kameraer. Vælg Xerox WorkCentre/Pro TWAIN (Recommended) #2. Klik på knappen Test Scanner (Test scanner) for at nulstille forbindelsen til og indstillingen af scanneren.
- 6. Dobbeltklik på **Xerox WorkCentre 6505 (LAN)** for at åbne guiden Scanner and Camera (Scanner og kamera).

Scannerfunktionen er klar til brug.

Installation af printer- og scanningsdrivere til Windows USB

Sådan installeres printerdriveren:

- 1. Hvis printeren ikke allerede er tilsluttet din computer via et USB-kabel, skal det gøres nu.
- 2. Annuller Windows Guiden Ny hardware fundet.
- 3. Vent til guiden vises igen og annuller igen.

Bemærk: Windows registrerer printeren som to enheder (en printer og en scanner) og prøver at hjælpe dig med at installere driverne.

4. Sæt *Software and Documentation disc* (cd med software og dokumentation) i computerens cd-drev. Installationsprogrammet starter automatisk, medmindre Autorun er inaktiveret på din computer. Hvis installationsprogrammet ikke starter, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.

Bemærk: Hvis *Software and Documentation disc* (cd med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, kan du indlæse den seneste driver fra www.xerox.com/office/WC6505drivers.

40 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

- 5. Når installationsmenuen vises, skal du klikke på **Installer printerdriver** og acceptere licensaftalen. Vinduet **Installation af Xerox-printere** vises.
- 6. Vælg din printer i listen.
- 7. Klik på Installer, når vinduet for installationsmuligheder vises.
- 8. Når installationen er udført, skal du klikke på **Afslut**. Printerdriveren er nu installeret.

Sådan installeres scanningsdriveren:

- 1. Klik på Install Scan Driver (Installer scanningsdriver) i installationsmenuen.
- 2. Klik på **Næste** for at starte installationsprogrammet.
- 3. Accepter licensaftalen, og klik på Næste.
- 4. Når installationen er udført, skal du klikke på Afslut.
- 5. Vinduet **Guiden Ny hardware fundet** vises igen. Denne gang skal du vælge **Yes, this time only** (Ja, kun denne gang), og klik på **Næste**.
- 6. Vælg Install the software automatically (Installer softwaren automatisk), og klik på Næste.
- 7. Guiden søger efter din printer og viser en liste over de tilknyttede .inf.-filer. Vælg den relevante .inffil for dit Windows-operativsystem:
 - Vista d:windows scan\x86vista\xrsmnim.inf
 - XP, Windows Server 2003 d:windows scan\x86\xrsmnim.inf
 - Vista 64 bit d:windows scan\x64vista\xrsmnim.inf
 - XP 64 bit d:windows scan\x64\xrsmnim.inf
- 8. Klik på Next (Næste).
- 9. Installationsprogrammet køres og afslutter installationen.

Du kan nu udskrive og scanne. Se Udskrivning på side 55 for flere oplysninger om udskrivning. Se Scanning på side 113 for flere oplysninger om scanning.

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

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

- installere printerdriveren
- installere scanningsdriveren.
- tilføje printeren

Bemærk: Før driverne installeres, skal du kontrollere, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og tilsluttet via USB eller tilsluttet et aktivt netværk. Kontroller, at printeren modtager netværksinformation ved at se indikatorerne bag på printeren ved Ethernet-stikket (RJ45). Når printeren er sluttet til et fungerende netværk og modtager data, lyser link-indikatoren grønt, mens den gule indikator blinker hurtigt.

Installation og indstilling

Installation af printerdrivere

Installationsprocessen til Macintosh OS X er den samme for versionerne 10.5 og nyere.

Sådan installeres printerdriveren fra *Software and Documentation disc* (cd med software og dokumentation):

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

Bemærk: Hvis *Software and Documentation disc* (cd med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, kan du indlæse de seneste drivere fra www.xerox.com/office/6505MFPdrivers.

- 2. Dobbeltklik på ikonet WorkCentre 6505 på dit skrivebord.
- 3. Dobbeltklik på WorkCentre 6505 Installation.
- 4. Klik på Fortsæt i installationens introduktionsvindue.
- 5. Accepter advarslen, og klik derefter på **Fortsæt**.
- 6. Læs licensaftalen, klik på Fortsæt, og vælg Enig.
- 7. Klik på Installer.
- 8. Hvis du bliver spurgt om det, skal du indtaste kodeordet og derefter trykke på **OK**.
- 9. Klik på Fortsæt installering.

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

Installation af scanningsdriver

Sådan installerer du scanningsdriveren:

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

Bemærk: Hvis *Software and Documentation disc* (cd med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, kan du indlæse de seneste drivere fra www.xerox.com/office/6505MFPdrivers.

- 2. Dobbeltklik på scanningsikonet WorkCentre 6505 på dit skrivebord.
- 3. Klik på WorkCentre 6505 Scan Installer (Scanningsinstallation).
- 4. Hvis du bliver spurgt om det, skal du indtaste kodeordet og derefter trykke på **OK**.
- 5. Klik på Fortsæt i installationens introduktionsvindue.
- 6. Læs licensaftalen, klik på Fortsæt, og vælg Enig.
- 7. Klik på Installer.

Når installationen er afsluttet, åbner din browser et online registreringsskema.

- 8. Udfyld onlineregistrering, og luk browseren.
- 9. Klik på **Slut** i vinduet **Afslutter**.
- 10. Føj derefter printeren til din printerkø. Se Tilføjelse af printeren på side 43 for flere oplysninger.

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 et printerarkiv, der skal bruges i rullemenuen Udskriv med.
- 9. Vælg printerdriveren til din printermodel på listen.
- 10. Klik på Tilføj.

Du kan nu udskrive og scanne. Se Udskrivning på side 55 for flere oplysninger om udskrivning.

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/WC6505support

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 41 for flere oplysninger.

Installation og indstilling

Installation af andre drivere

Dette afsnit beskriver:

- Linux-drivere på side 44
- Andre Xerox®-drivere på side 44

Linux-drivere

Der findes en komplet liste med understøttede Linux-distributioner og tilhørende drivere, der kan downloades, på www.xerox.com/office/WC6505drivers.

Andre Xerox[®]-drivere

Følgende drivere kan også downloades til Windows på www.xerox.com/office/WC6505drivers:

- Xerox Global Print Driver (PCL version): Udskriv på enhver PCL-printer på dit netværk, også printere som produceres af andre leverandører. Den konfigureres automatisk for din printer ved installation.
- Xerox Mobile Express Driver[™] (PCL version): Udskriv på enhver PCL-printer på dit netværk, også printere som produceres af andre leverandører. Driveren konfigureres automatisk til din printer, hver gang du udskriver. Hvis du ofte rejser til de samme steder, kan du gemme dine foretrukne printere på denne placering, og driveren gemmer dine indstillinger.

Installation af værktøjer i Windows

Dette afsnit beskriver:

- Installation af Adressebogseditor på side 45
- Installation af PrintingScout på side 45

Installation af Adressebogseditor

Xerox[®] leverer software, der hjælper med at styre den adressebog, der bruges af printerens scanner- og faxfunktioner. Brug Adressebogeditor til at vedligeholde oplysninger i adressebøgerne.

Sådan installerer du værktøjer fra *Software and Documentation disc* (cd med software og dokumentation):

- 1. Sæt cd'en i computerens cd-drev. Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du finde den relevante scanningsdrivermappe, gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.
- 2. Klik på Install Utilities (Installer værktøjer).
- 3. Klik på Næste for at starte installationsprogrammet.
- 4. Accepter licensaftalen, og klik på Næste.
- 5. Klik på **Næste** for at acceptere destinationsplaceringen.
- 6. Klik på **Finish** (Udfør) i prompten.
- 7. På computeren skal du vælge **Start > Alle programmer > Xerox > WorkCentre 6505 >** Adressebogseditor.
- 8. Klik på **Tilslut via netværk** for at styre adressebogen via netværket, og klik derefter på **OK**.
- 9. Indtast IP-adressen i IP-adressefeltet under indstillingerne til IP-adresse.
- 10. Klik på **OK**.

Computeren synkroniserer oplysningerne med printeren og viser den i Adressebogseditor.

Installation af PrintingScout

PrintingScout er et Windows-værktøj, som gør det muligt at se status for udskrivning og forbrugsstoffer fra din computer. Værktøjet kontrollerer automatisk printerens status, når du sender en udskrivningsopgave. Hvis printeren ikke kan udskrive din opgave, viser PrintingScout en advarselsmeddelelse på din computer for at gøre dig opmærksom på, at printeren kræver brugerhandling.

Sådan installeres PrintingScout:

- 1. Sæt *Software and Documentation disc* (cd 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. I installationskærmbilledet skal du klikke på Install PrintingScout (Installer PrintingScout).
- 3. I vinduet for valg af indstillingssprog skal du vælge dit sprog og klikke på **Next** (Næste).

Installation og indstilling

- 4. På skærmbilledet Xerox[®] PrintingScout skal du klikke på **Next** (Næste).
- 5. Læs licensaftalen, og klik på **I accept the terms of the license agreement** (Jeg accepterer licensens betingelser), og klik derefter på **Next** (Næste).
- 6. I næste skærmbillede skal du acceptere standardinstallationsdestinationen ved at klikke på **Next** (Næste).
- 7. Klik på Next (Næste).
- 8. Klik på **Finish** (Udfør).

Ikonet PrintingScout vises på proceslinjen i Windows.

Se også:

Kontrol af printerstatus med PrintingScout på side 176

Aktivering af tilbehør

Dette afsnit beskriver:

- Aktivering af tilbehør til Windows PostScript-driveren på side 47
- Aktivering af tilbehør til Windows PCL-driver på side 48
- Aktivering af tilbehør i Macintosh OS X version 10.5 og nyere på side 49
- Aktivering af tilbehør i Linux på side 49

Du skal aktivere følgende tilbehør i hver printerdriver, inden du kan bruge det:

- Dupleksmodul
- 250-arkføder
- RAM på disk
- Ekstra hukommelse

Aktivering af tilbehør til Windows PostScript-driveren

Dette afsnit beskriver:

- Aktivering af tilbehør på en netværkstilsluttet printer på side 47
- Aktivering af tilbehør på en USB-tilsluttet printer på side 47

Aktivering af tilbehør på en netværkstilsluttet printer

- 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. På listen over printere skal du højreklikke på **WorkCentre 6505 PS**-printeren og vælge **Egenskaber**.
- 3. Klik på fanen **Konfiguration**, og klik derefter på knappen **Hent oplysninger fra printer**. Printerens IP-adresse vises i området Netværksadresse.
- 4. Klik på Anvend.
- 5. Du kan kontrollere, at det installerede tilbehør er aktiveret ved at klikke på fanen **Enhedsindstillinger** og rulle ned til området for tilbehør.
- 6. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen Egenskaber.

Aktivering af tilbehør på en USB-tilsluttet printer

- 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.

Installation og indstilling

- 2. På listen over printere skal du højreklikke på **WorkCentre 6505 PS**-printeren og vælge **Egenskaber**.
- 3. Klik på fanen **Enhedsindstillinger** i dialogboksen Egenskaber.
- 4. Klik på plustegnet (+) til venstre for Tilbehør for at udvide og se en liste over de ekstra funktioner.
- 5. Sådan aktiveres de installerede funktioner:
 - For at angive den tilgængelige mængde RAM-hukommelse skal du klikke på **Hukommelse** og vælge hukommelsesmængden på rullelisten.
 - 250-arkføderen aktiveres ved at klikke på **Konfiguration af papirmagasin** og vælge **2 bakker** på listen.
 - Hvis du har tilstrækkelig hukommelse til at anvende RAM på disk-funktionen, 768 MB eller 1280 MB, skal du klikke på RAM på disk og vælge Tilgængelig på listen.
 - Dupleksmodulet aktiveres ved at klikke på **Duplexmodul** og vælge **Tilgængelig** på rullelisten.
- 6. Klik på **OK**.

Aktivering af tilbehør til Windows PCL-driver

Dette afsnit beskriver:

- Aktivering af tilbehør på en netværkstilsluttet printer på side 47
- Aktivering af tilbehør på en USB-tilsluttet printer på side 47

Aktivering af tilbehør på en netværkstilsluttet printer

- 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. På listen over printere skal du højreklikke på **WorkCentre 6505 PCL**-printeren og vælge **Egenskaber**.
- 3. Klik på fanen Indstillinger i dialogboksen Egenskaber.
- 4. Klik på knappen Hent oplysninger fra printer.

Printerens IP-adresse vises i området Netværksadresse. Funktioner til tilbehør vises som Tilgængelig på listen med dele. Mængden af installeret hukommelse vises i feltet for hukommelseskapacitet.

5. Klik på **OK**.

Aktivering af tilbehør på en USB-tilsluttet printer

- 1. Gå til din computers liste over printere:
 - I Windows XP SP1 eller nyere skal du klikke på **Start > Indstillinger > Printere og faxenheder**.
 - For 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. På listen over printere skal du højreklikke på **WorkCentre 6505 PCL**-printeren og vælge **Egenskaber**.
- 48 WorkCentre 6505 Farvelaser Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

3. Klik på fanen Indstillinger i dialogboksen Egenskaber.

Listen viser printerfunktioner. Til højre for hver enhed angives statussen som Tilgængelig eller Ikke tilgængelig, og hukommelseskapaciteten angives som mængden af RAM i MB.

- 4. For at aktivere det tilbehør der er installeret på din printer skal du vælge det i listen og vælg derefter Tilgængelig på rullelisten Indstillinger for. Hvis du aktiverer yderligere hukommelse, skal du angive mængden af RAM i MB på listen.
- 5. Klik på **OK**.

Aktivering af tilbehør i Macintosh OS X version 10.5 og nyere

- 1. I mappen **Programmer** eller fra docken skal du åbne **Systemindstillinger**.
- 2. Åbn **Udskriv & fax**. Listen over printere vises til venstre for vinduet.
- 3. Vælg din printer i listen, og klik på knappen Indstillinger og forbrugsstoffer.
- 4. Klik på fanen **Driver** i vinduet, og vælg printerens driver på listen Udskriv med.
- 5. Sådan aktiveres de installerede funktioner:
 - For at angive den tilgængelige mængde RAM-hukommelse skal du angive hukommelsesmængden i rullelisten.
 - 250-arkføderen (tilbehør) aktiveres ved at klikke på Konfiguration af papirbakke og vælge 2 bakker i rullelisten.
 - Hvis du har tilstrækkelig hukommelse til at anvende RAM på disk-funktionen, skal du klikke på Tilgængelig i rullelisten.

Bemærk: Der kræves minimum 512 MB.

- Dupleksmodulet aktiveres ved at klikke på **Tilgængelig** i rullelisten.
- 6. Klik på **OK**.

Aktivering af tilbehør i Linux

Bemærk: Disse instruktioner gælder for anvendelse af Common UNIX Printing System (CUPS), som der er adgang til via en webbrowser.

- 1. Åbn webbrowseren på din computer. Indtast **http://127.0.0.1:631** i adressefeltet, og tryk på **Enter**.
- 2. På hjemmefanen skal du klikke på knappen Manage Printers (Administration af printere).
- 3. Vælg din printer i listen, og klik på knappen **Set Printer Options** (Vælg printerfunktioner), og vælg de ønskede indstillinger til din printer.
- 4. Aktiver det tilbehør, der er installeret på din printer.
 - Angiv mængden af hukommelse i MB i feltet Hukommelse.
 - Hvis 250-arkføderen (tilbehør) er installeret (bakke 2), skal du vælge **2-Tray** (2 bakker) i konfigurationslisten for bakker.
 - Vælg indstillingen Available (Tilgængelig) for at aktivere RAM Disk.

Bemærk: Der kræves minimum 512 MB.

- For aktivere automatisk 2-sidet udskrivning skal du vælge Available (Tilgængelig).
- 5. Klik på **Set Printer Options** (Vælg printerfunktioner) for at gemme indstillingerne.

Installation og indstilling

Indstilling af scanning

Dette afsnit beskriver:

- Oversigt over scanning på side 50
- Indstilling af scanning til en delt mappe på din computer på side 50
- Indstilling af scanning til en FTP-server på side 53
- Indstilling af scanning til en e-mailadresse på side 53
- Indstilling af scanning med USB på side 54

Se også:

Scanning på side 113

Oversigt over scanning

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

- Scanning til en delt mappe på din computer Del mappen og føj den til som en adressebogsindgang i CentreWare Internet Services. Se Indstilling af scanning til en delt mappe på din computer på side 50 for flere oplysninger.
- Scanning til en FTP-server: Føj FTP-serveren til som en adressebogsindgang i CentreWare Internet Services. Se Indstilling af scanning til en FTP-server på side 53 for flere oplysninger.
- Scanning til en e-mailadresse: Konfigurer e-mailserveren i CentreWare Internet Services. Se Indstilling af scanning til en e-mailadresse på side 53 for flere oplysninger.

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 38 for flere oplysninger.

Indstilling af scanning til en delt mappe på din computer

Følg fremgangsmåden herunder, før du kan scanne til en delt mappe.

- Del mappen.
- Tilføj mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af Adressebogseditor eller CentreWare Internet Services.

Bemærk: Se CentreWare Internet Services på side 25 for flere oplysninger.

Dele en mappe via Windows

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

- 1. Åbn Windows Explorer.
- 2. Find og højreklik på den mappe, som du vil dele, og vælg derefter **Egenskaber**.
- 3. Klik på fanen **Deling** og derefter på **Del denne mappe**.
- 50 WorkCentre 6505 Farvelaser Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

- 4. Klik på knappen Tilladelser.
- 5. Vælg gruppen **Alle**, og kontroller, at alle tilladelser er aktiverede. Hvis gruppe ikke er tilgængelig, skal du indtaste Alle i tekstfeltet og trykke på **Accept**.
- 6. Klik på **OK**.

Bemærk: Registrer 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.

Bemærk: Registrer den IP-adresse, der skal bruges til at oprette adressebogsindgangen.

10. Luk DOS-kommandoprompten.

Mappen er klar. Tilføj nu en mappe som en adressebogsindgang. Se Installation af Adressebogseditor på side 45 eller Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang i CentreWare Internet Services. på side 52.

Deling af mappe vha. Macintosh

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

- 1. Åbn **Systemindstillinger**.
- 2. Klik på ikonet **Deling**.
- 3. Aktiver Windows-deling.
- 4. Klik på knappen **Slå konti til**, og aktiver derefter din konto.
- 5. Følg prompts på skærmen til at indtaste dit kodeord.
- 6. Klik på **Udført**.
- 7. Klik på **Vis alle** og klik derefter på ikonet **Netværk**.
- 8. Vælg Indbygget Ethernet i rullelisten Vis.

Bemærk: Registrer den IP-adresse, der skal bruges til at oprette adressebogsindgangen.

9. Klik på Show All (Vis alle), og klik derefter på Accounts (Konti).

Bemærk: Registrer det korte navn, der skal bruges til at oprette adressebogsindgangen.

- 10. Luk Systemindstillinger.
- 11. Opret en mappe i mappen Offentlig. Scanneren placerer billederne i denne mappe.
- 12. I vinduet Finder skal du klikke på den mappe, som du oprettede.
- 13. I Arkiv menuen skal du klikke på Vis info og derefter Ejer & tilladelser.
- 14. Klik på **Flere oplysninger** for at udvide vinduet.
- 15. Indstil tilladelser, så gruppen har læse- og skriveadgang, og klik derefter på Anvend.

Mappen er klar. Tilføj nu en mappe som en adressebogsindgang. Se Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af Adressebogseditor på side 52 eller Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang i CentreWare Internet Services. på side 52.

Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af Adressebogseditor

 På computeren skal du vælge Start > Alle programmer > Xerox > WorkCentre 6505 > Adressebogseditor.

Adressebogseditor åbnes.

- 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 **Computerindstillinger wizard**. Vinduet for indstillinger til computermappe vises.
- 6. Klik på Browse-knappen.
- 7. Find den delte mappe, du oprettede på din computer.
- 8. Klik på **OK** og derefter på **Næste**.
- 9. Indtast et loginnavn til printeren, der skal bruges til at få adgang til den delte mappe.
- 10. Indtast og bekræft et loginnavn til printeren, der skal bruges til at få adgang til den delte mappe.
- Klik på Næste og derefter på Udfør. Klik på OK i serveradressevinduet.
 Den nye server vises i serverruden øverst i vinduet.

Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang i CentreWare Internet Services.

1. Åbn en webbrowser på din computer, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk derefter på **Enter (Indtast)** eller **Retur (Retur)**.

Bemærk: Se Sådan finder du printerens IP-adresse på side 35 for at finde printerens IP-adresse.

- 2. Klik på Address Book (Adressebog).
- 3. Under **Network Scan** (Netværksscanning) skal du klikke på **Comp./Server Address Book** (Computer/Serveradressebog).
- 4. Klik på Add (Tilføj) ud for alle ledige indgang og indtast følgende oplysninger:
 - Name (Navn). Indtast det navn, som skal vises i adressebogen.
 - Network Type (Netværkstype): Vælg Computer (SMB).
 - Host Address (Hostadresse): Indtast computerens IP-adresse.
 - **Port Number** (Portnummer): Indtast standardportnummeret for SMB, 139), eller vælg et nummer i det viste udvalg.
 - Name of Shared Directory (Navn på fælles bibliotek): Indtast et navn på biblioteket eller mappen.
 - **Subdirectory Path** (Underbibliotekssti): Indtast i stien for underbiblioteket på din computer. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal gemmes i en mappe kaldet *colorscans* i den fælles mappe, skal du indtaste **\colorscans**.
- 5. Klik på Save Changes (Gem ændringer).

Der oprettes en ny indgang i adressebogen.

Du kan nu scanne til en mappe på computeren. Se Indstilling af scanning til en delt mappe på din computer på side 50 for flere oplysninger.

52 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Indstilling af scanning til en FTP-server

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

Bemærk: Se Sådan finder du printerens IP-adresse på side 35 for at finde printerens IP-adresse.

- 2. Klik på Address Book (Adressebog).
- 3. Under **Network Scan** (Netværksscanning) skal du klikke på **Comp./Server Address Book** (Computer/Serveradressebog).
- 4. Klik på Add (Tilføj) ud for alle ledige indgang 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 **Save Changes** (Gem ændringer). Der oprettes en ny indgang i adressebogen.

Du kan nu scanne til FTP-serveren. Se Indstilling af scanning til en FTP-server på side 53 for flere oplysninger.

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 emailserver (SMTP).

Sådan vælges indstillinger for SMTP-server:

- 1. Åbn en webbrowser, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på Enter eller Retur.
 - Bemærk: Flere oplysninger om tildeling af en IP-adresse til printeren kan findes i Sådan finder du printerens IP-adresse på side 35.
- 2. Klik på **Properties** (Egenskaber).
- 3. Under **Protocols** (Protokoller) til venstre skal du klikke på **Email Settings** (E-mail-indstillinger).
- 4. Indtast følgende oplysninger:

Installation og indstilling

• **Return Email Address** (Retur-e-mail-adresse): Indtast den returadresse, som skal anvendes til at sende e-mails til printeren. Dette er også den adresse, som vises i feltet Fra: for e-mail-meddelelser, der sendes af printeren.

Bemærk: Der kræves ikke en Return Email Address (Retur-e-mail-adresse) af alle SMTP-servere for Scan til e-mail. Return Email Address kan som regel være enhver e-mail-adresse med korrekt format.

- Hostadresse: Indtast SMTP-serverens IP-adresse eller DNS-navn.
- **SMTP-port**: Indtast standardportnummeret for SMTP, 25 eller vælg et nummer i det viste udvalg.

Bemærk: Hvis du anvender et DNS-navn, skal der konfigureres en DNS-server i TCP/IP-indstillingerne.

- 5. Vælg en godkendelsestype.
- 6. Indtast et gyldigt loginnavn og kodeord.
- 7. 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.

Indstilling af scanning med USB

Når du er tilsluttet via et USB-kabel, kan du scanne til en mappe på din computer eller scanne til en applikation. Du skal installere scanningsdriveren, inden du scanner. Se <u>Installation af software</u> på side 38 for flere oplysninger.

Indstilling af scanning til en mappe på din computer med USB

Før du kan scanne til en mappe på din computer, skal du installere værktøjet Express Scan Manager. Se Installation af software på side 38 for flere oplysninger.

- 1. Start Express Scan Manager:
 - Windows: Klik på Start > Programmer > Xerox > WorkCentre 6505 > Express Scan Manager.
 - Macintosh: Gå til Programmer > Xerox > WorkCentre 6505, og dobbeltklik på Express Scan Manager.
- 2. Klik på **OK** for at acceptere destinationsstiens standardmappe, eller klik på **Browse** (Gennemse) for at finde en anden mappe.
- 3. Klik på **OK**.

Du kan nu scanne til en mappe på computeren. Se Scanning til en mappe på en computer med en USBforbindelse på side 115 for flere oplysninger.

4

Udskrivning

Dette kapitel beskriver:

- Understøttet papir og medier på side 56
- Ilægning af papir på side 61
- Indstilling af papirtyper og -formater på side 68
- Valg af udskrivningsindstillinger på side 70
- Udskrivning på specialmateriale på side 78
- Udskrivning på brugerdefinerede formater på side 88
- Udskrivning på begge sider af papiret på side 92
- Udskrivning af fortrolig opgave på side 96
- Udskrivning af prøvesæt på side 98

Understøttet papir og medier

Dette afsnit beskriver:

- Retningslinjer for papirbrug på side 56
- Papir, der kan beskadige printeren på side 57
- Retningslinjer for opbevaring af papir på side 57
- Understøttet papir på side 58

Printeren er designet til at kunne anvende forskellige papirtyper. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at sikre optimal udskrivningskvalitet og undgå papirstop.

For at opnå det bedste resultat skal du anvende de Xerox[®]-udskrivningsmedier, der er angivet for printeren. Derved garanteres optimal ydeevne og resultater på printeren.

Når du vil bestille papir, transparenter eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til www.xerox.com/office/WC6505supplies.

FORSIGTIG: Xerox[®]-garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, der opstår som følge af brug af papir, der ikke understøttes. *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Garantiens dækning kan variere i andre lande. Kontakt din lokale repræsentant for flere oplysninger.

Se også:

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

Retningslinjer for papirbrug

Printerens bakker kan indeholde de mest almindelige papirformater og typer, transparenter og andet specialmateriale. Følg nedenstående retningslinjer, når du lægger papir i bakkerne:

- Luft papiret, inden det lægges i bakken.
- Udskriv ikke på etiketter, der er fjernet fra etikettearket.
- Brug kun papirkonvolutter. Brug ikke konvolutter med vinduer, metallåse eller klæbestrimmel.
- Udskriv alle konvolutter som 1-sidet.
- Papiret kan blive krøllet, og der kan komme trykmærker, når der udskrives på konvolutter.
- Overfyld ikke papirbakker. Læg ikke papir i over maksimumlinjen på papirstyret.

- Juster papirstyrene efter papirformatet. Papirstyrene klikker på plads, når de er justeret korrekt.
- Hvis der opstår papirstop tit, skal du bruge papir eller andet materiale fra en ny pakke.

Se også:

Ilægning af papir på side 61 Udredning af papirstop på side 209

Papir, der kan beskadige printeren

Printeren er designet til at kunne anvende forskellige papirtyper. Noget papir kan dog forringe udskrivningskvaliteten, forårsage flere papirstop eller ødelægge printeren.

Disse uacceptable materialer omfatter:

- Ru eller porøse medier
- Transparenter
- Papir, der er foldet eller krøllet
- Papir med hæfteklammer
- Konvolutter med vinduer eller metallåse
- Forede konvolutter
- Glossy eller coated papir, der ikke er beregnet til laser
- Perforeret papir
- Medier eller papir med karbonbagside
- Trykfølsomme medier eller papir
- Papir beregnet til inkjet-printere

Retningslinjer for opbevaring af papir

Gode opbevaringsforhold for dit papir sikrer optimal udskrivningskvalitet.

- Opbevar papir i mørke, kølige, forholdvis tørre omgivelser. De fleste papirtyper påvirkes af ultraviolet (UV) og synligt lys. UV-lys, som udsendes af solen og lysstofrør, er især skadeligt for papirmaterialer. Intensiteten og varigheden af bestråling bør minimeres og undgås så vidt muligt.
- Oprethold en konstant temperatur og relativ luftfugtighed.
- Undgå fugtige omgivelser og temperaturer på over 32°C.
- Opbevar ikke papir på loftet, i køkkenet, garagen eller kælderen. Indermure er tørrere end ydermure, som kan afgive fugtighed.
- Papir skal opbevares fladt på paller, i papkasser, på hylder eller i 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. For de mest almindelige papirtyper har indpakningsmaterialet en inderside, som beskytter det mod fugtoptagelse eller fugtafgivelse.

Understøttet papir

Brug af uegnet papir kan føre til papirstop, dårlig udskrivningskvalitet og ødelægge printeren. For at kunne anvende printerens funktioner effektivt skal du anvende det papir, som anbefales i de følgende tabeller.

Udskrivning på papir med andre indstillinger end det papirformat eller den papirtype, der er valgt i printerdriveren, kan forårsage papirstop. Hvis der lægges papir i en bakke, der ikke er egnet til udskrivningsopgaven, kan det også forårsage papirstop. For at sikre at udskrivning udføres korrekt, skal du vælge det korrekte papirformat, den korrekte papirtype og den korrekte papirbakke.

Det udskrevne billede kan blegne på grund af fugt, f.eks. vand, regn eller damp. Kontakt forhandleren for flere oplysninger.

| Bakke 1 | |
|-------------------|--|
| Papirformat | Letter (8,5 x 11") US Folio (8,5 x 13") Legal (8,5 x 14") Executive (7,25 x 10,5") A4 (210 x 297 mm) A5 (148 x 210 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) Nr. 10-konvolut (4,1 x 9,5") Monarch-konvolut (3,9 x 7,5") DL-konvolut (110 x 220 mm) C5-konvolut (162 x 229 mm) Brugerdefineret format: Bredde: 76,2 – 215,9 mm Højde: 127 – 355,6 mm |
| Papirtype og vægt | Standardpapir (65 – 120 g/m²) Tyndt karton (100 – 163 g/m²) Tykt karton (163 – 220 g/m²) Konvolut Etiketter Brevhoved Tyndt glossy karton (100 – 163 g/m²) Tykt, glossy karton (163 – 220 g/m²) Forhullet Farvet papir Special (tyndt karton 1) |
| Kapacitet i bakke | 250 ark (75 g/m ²) |

| 250-arkføder (bakke 2) | |
|------------------------|--|
| Papirformat | Letter (8,5 x 11") US Folio (8,5 x 13") Legal (8,5 x 14") Executive (7,25 x 10,5") A4 (210 x 297 mm) A5 (148 x 210 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) Brugerdefineret format: Bredde: 147,3 – 215,9 mm Højde: 210,8 – 355,6 mm |
| Papirtype og vægt | Almindeligt papir (60 – 105 g/m ²) • Brevhoved • Forhullet • Farvet papir |
| Kapacitet i bakke | 250 ark |

| Åbning til manuel fremføring | |
|------------------------------|--|
| Papirformat | Letter (8,5 x 11") Legal (8,5 x 14") Executive (7,25 x 10,5") US Folio (8,5 x 13") Nr. 10-konvolut (4,1 x 9,5") Monarch-konvolut (3,9 x 7,5") DL-konvolut (110 x 220 mm) |
| | C5-konvolut (162 x 229 mm) A4 (210 x 297 mm) A5 (148 x 210 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) Brugerdefineret format: Bredde: 76,2 – 215,9 mm Højde: 127 – 355,6 mm |

Udskrivning

| Åbning til manuel fremføring | |
|------------------------------|---|
| Papirtype og vægt | Almindeligt papir (65 – 120 g/m²) Brevhoved (almindeligt papir) Tyndt karton (100 – 163 g/m²) Tykt karton (163 – 220 g/m²) Tyndt, glossy karton (100 – 163 g/m²) Tykt, glossy karton (163 – 200 g/m²) Forhullet (almindeligt papir) Farvet (almindeligt papir) Etiketter Konvolut (kort fremføringskant for kun Monarch- og DL-konvolutter) Specialpapir |
| Kapacitet i bakke | 1 ark ad gangen |

| Dupleksmodul (2-sidet udskrivning) | |
|------------------------------------|--|
| Papirformat | A4 (210 x 297 mm) Letter (8,5 x 11") US Folio (8,5 x 13") Legal (8,5 x 14") Brugerdefineret format: Bredde: 76,2 - 215,9 mm Længde: 127 - 355,6 mm |
| Papirtype og vægt | Almindeligt papir (60 – 105 g/m²) Brevhoved (almindeligt papir) Forhullet (almindeligt papir) Farvet (almindeligt papir) |
| Kapacitet i bakke | 1 ark ad gangen |

Ilægning af papir

Dette afsnit beskriver:

- Ilægning af papir i bakke 1 på side 61
- Fremføring af papir i åbningen til manuel fremføring på side 63
- Ilægning af papir i 250-arkføder (bakke 2) på side 65

Ilægning af papir i bakke 1

Brug bakke 1 til en lang række medier, inklusive:

- Almindeligt papir
- Tyndt karton
- Tykt karton
- Brevhoved
- Etiketter
- Konvolutter
- Tyndt, glossy karton
- Tykt, glossy karton
- Forhullet
- Farvet papir
- Fortrykt papir (papir fortrykt på den ene side)
- Brugerdefineret format

Se Understøttet papir på side 58 for en mere detaljeret liste over de papirtyper og formater, der kan anvendes i bakke 1.

Følg nedenstående retningslinjer, når du lægger papir i bakke 1:

- Du kan ilægge op til 250 ark almindeligt papir eller en papirstak (65 220 g/m²), der ikke er højere end 15 mm.
- Bakke 1 accepterer papir med følgende dimensioner:
 - Bredde: 76,2 216,0 mm
 - Længde: 127,0 355,6 mm
 - For automatisk 2-sidet udskrivning kan du ilægge papir med en vægt på 60 105 g/m².
- Læg ikke forskellige papirtyper i den samme bakke på samme tid.
- Anvend højkvalitetspapir for laserprintere for at opnå den bedste udskrivningskvalitet.
- Fjern eller tilføj ikke papir i bakke 1 under udskrivning. Det kan forårsage papirstop. Tag alt papiret ud og læg det sammen med det nye papir i en jævn papirstak, før du lægger det i bakken.
- Læg ikke andet end papir i bakke 1.
- Skub eller tryk ikke bakke 1 nedad.
- Ilæg altid papir med kort fremføringskant.

Se Understøttet papir og medier på side 56 for at få flere retningslinjer om brug af papir.

Udskrivning

Sådan lægges papir i bakke 1:

1. Træk forsigtigt bakken ud.



2. Skub breddestyrene ud til kanten af bakken. Styrene skal være skubbet helt ud, som vist i følgende illustration.



3. Før du ilægger papiret, skal du bøje det frem og tilbage og lufte det. Ret stakkens kanter ind efter hinanden, så der ikke er ark, der stikker ud.



62 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning 4. Ilæg alt papir med tekstsiden opad og topkanten forrest i papirbakken.

Bemærkninger:

- Tving ikke papiret ned i bakken.
- Bøj ikke papiret.



- 5. Juster breddestyrene, så de netop rører ved papirstakkens kanter.
- 6. Sæt bakken tilbage i printeren, og skub det ind, indtil det stopper.

FORSIGTIG: Skub ikke bakken meget hårdt ind på plads. Det kan beskadige printeren.

Se også:

Indstilling af papirtyper og -formater på side 68

Fremføring af papir i åbningen til manuel fremføring

Brug åbningen til manuel fremføring til en lang række medier, inkl.:

- Almindeligt papir
- Brevhoved
- Tyndt karton
- Tykt karton
- Tyndt, glossy karton (coated 2 og coated 3)
- Tykt, glossy karton
- Farvet papir
- Etiketter
- Konvolutter
- Specialpapir

Se Understøttet papir på side 58 for en detaljeret liste over de papirtyper og formater, der kan fremføres i åbningen til manuel fremføring.

Følg nedenstående retningslinjer for at undgå problemer under udskrivning:

- Brug flere ark, når du justerer papirstyrene, så de passer til arkene.
- Før langsomt og jævnt materialet ind i printeren, mens du holder i begge sider af papiret.
- Hvis papiret ser ud til at blive fremført skævt, skal du forsigtigt fjerne det og lægge det i igen. Tryk derefter på **OK**, eller vent til den automatiske kalibrering starter.

Udskrivning

Sådan fremføres papir i åbningen til manuel fremføring:

1. Juster papirstyrene i åbningen til manuel fremføring, så de passer til det anvendte papir.



2. Før papiret ind i åbningen med tekstsiden nedad, og så toppen af arket fremføres først.

Bemærk: Du kan isætte papir, når printeren er i Klar-tilstand eller energisparertilstand. Printeren registrerer automatisk papiret, og fastholder det, mens den venter på en udskrivningsopgave.



Ilægning af papir i 250-arkføder (bakke 2)

Du kan anvende 250-arkføderen til følgende papirtyper:

- Standardpapir
- Brevhoved
- Forhullet
- Farvet papir

Se Understøttet papir på side 58 for understøttede papirformater og -vægt.

Følg nedenstående retningslinjer for at undgå problemer under udskrivning:

- Læg ikke forskellige papirtyper i den samme bakke på samme tid.
- Anvend højkvalitetspapir for laserprintere for at opnå den bedste udskrivningskvalitet.
- Fjern eller tilføj ikke papir i 250-arkføderen under udskrivning. Det kan forårsage papirstop. Tag alt papiret ud og læg det sammen med det nye papir i en jævn papirstak, før du lægger det i bakken.
- Læg ikke andre objekter end papir i bakken.
- Skub eller tryk ikke bakken nedad.
- Ilæg altid papir med kort fremføringskant.

FORSIGTIG: Fjern ikke bakken under udskrivning, da det kan forårsage papirstop.

Sådan fremføres papir i 250-arkføderen:

1. Træk forsigtigt bakken ud af printeren.



Udskrivning

2. Skub breddestyrene ud til kanten af bakken. Styrene skal være skubbet helt ud, som vist i følgende illustration.



3. Klem det grønne håndtag på længdestyret sammen, og skub bakken til det sted på pilen, som svarer til det ønskede format. Styrene klikker på plads.



4. Før du ilægger papiret, skal du bøje det frem og tilbage og lufte det. Ret stakkens kanter ind efter hinanden, så der ikke er ark, der stikker ud.



5. Læg papiret i bakken med udskrivningssiden opad.

Bemærk: Læg ikke papir i over maks. linjen i bakken. Overfyldning af bakken kan forårsage papirstop.

Juster bredde- og længdestyrene, så de rører let ved papirstakkens kanter.
 Bemærk: Bøj ikke papiret.



- wc6505_017
- 7. Sæt bakken tilbage i printeren, og skub det ind, indtil det stopper.



FORSIGTIG: Skub ikke bakken meget hårdt ind på plads. Det kan beskadige printeren.

Se også:

Indstilling af papirtyper og -formater på side 68

Indstilling af papirtyper og -formater

Dette afsnit beskriver:

- Indstilling af papirtype på side 68
- Indstilling af papirformat på side 68

Når du har lagt papir i bakke 1 eller 250-arkføderen (bakke 2), skal du indstille papirtypen og -formatet på betjeningspanelet.

Bemærkninger:

- Hvis du vælger Ingen i menuen Papirtype i printerdriveren, bruger printeren indstillingerne på betjeningspanelet. Printeren starter kun, hvis indstillingerne for papirformat og -type, som er konfigureret i printerdriveren, svarer til indstillingerne på betjeningspanelet. Hvis indstillingerne i printerdriveren og på betjeningspanelet ikke stemmer overens, skal du følge instruktionerne på betjeningspanelet.
- Du kan også vælge at få vist en meddelelse om at indstille papirformat og -type på betjeningspanelet, hver gang du ilægger papir. Se Bakke-indstillinger på side 168 for flere oplysninger.

Indstilling af papirtype

FORSIGTIG: Indstillinger for papirtype skal svare til det papir, der er lagt i bakken, da der ellers kan forekomme problemer med udskrivningskvaliteten.

Bemærk: Hvis du vælger Ingen i menuen Papirtype i printerdriveren, bruger printeren indstillingerne på betjeningspanelet. Printeren starter kun, hvis indstillingerne for papirformat og -ype, som er konfigureret i printerdriveren, svarer til indstillingerne på betjeningspanelet. Hvis indstillingerne i printerdriveren og på betjeningspanelet ikke stemmer overens, tilsidesætter indstillingen i printerdriveren betjeningspanelets indstilling for denne opgave.

Sådan indstilles papirtype for papir i en bakke:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Tryk på pil op eller pil ned for at vælge Bakke-indstillinger, og tryk på knappen OK.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge den bakke, du indstiller, og tryk derefter på **OK**.
- 4. Find **Papirtype**, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge den papirtype, der er lagt i bakken, og tryk derefter på **OK**.
- 6. Tryk på **Retur** for at vende tilbage til skærmen Klar.

Indstilling af papirformat

Sådan indstilles papirformat for papir i en bakke:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Bakke-indstillinger**, og tryk på knappen **OK**.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge den bakke, du indstiller, og tryk derefter på **OK**.

- 4. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Papirstørrelse**, og tryk på **OK**.
- 5. Vælg papirstørrelsen, og tryk på knappen **OK**.
- 6. Tryk på **Retur** for at vende tilbage til skærmen Klar.

Valg af udskrivningsindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- Valg af udskrivningsindstillinger i Windows på side 70
- Valg af standardudskrivningsindstillinger i Windows for en delt netværksprinter på side 71
- Valg af udskrivningsindstillinger for en enkelt opgave i Windows på side 71
- Valg af udskriftsindstillinger for en enkelt opgave i Macintosh på side 76

Bemærk: Printerdriverens indstillinger tilsidesætter betjeningspanelets indstillinger, når du udskriver fra driversoftwaren på computeren.

Valg af udskrivningsindstillinger i Windows

Bemærkninger:

- Disse instruktioner er til angivelse af standardindstillinger i den printerdriversoftware, der er installeret på din computer. 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 71 for flere oplysninger.
- Brug følgende procedure til at indstille standardindstillingerne, der bruges til alle udskrivningsopgaver, der sendes til printeren fra din computer via den specifikke driver. Du kan tilsidesætte standardindstillingerne til en individuel udskrivningsopgave, når du udskriver fra et program.
- 1. Gå til din computers liste over printere:
 - I Windows XP SP1 eller 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 på din printerdriver (printernavn samt PCL 6 eller PS) og vælge **Udskriftsindstillinger**.
- 3. Foretag de ønskede valg på driverfanerne, og klik på knappen **OK** for at gemme dine valg.
- 4. Vælg evt. standardindstillinger for andre printerdrivere.

Bemærk: Tryk på knappen **Hjælp** i dialogboksen Udskriftsindstillinger for at se online-hjælpen, hvis du har brug for flere oplysninger om Windows-printerdriverens funktioner.

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 en individuel computer.

- 1. Gå til din computers liste over printere:
 - I Windows XP SP1 eller 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 Windows Server 2008 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 på din printerdriver (printernavn samt PCL 6 eller PS) 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 for at gemme dine valg.
- 6. Klik på **OK** for at gemme dine valg.

Valg af udskrivningsindstillinger for en enkelt opgave i Windows

Dette afsnit beskriver:

- Udskrivningsindstillinger for Windows PostScript-driver på side 72
- Udskrivningsindstillinger for Windows PCL-driver på side 74

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 knappen **Hjælp** i driverens dialogbokse.

Sådan vælges udskrivningsindstillinger:

- 1. Åbn det ønskede dokument eller grafikopgave i dit program, og åbn dialogboksen **Udskriv**.
- 2. Vælg din **WorkCentre 6505**-printer (enten PostScript eller PCL) og klik på knappen **Egenskaber** for at åbne printerdriverens dialogboks.
- 3. Foretag de ønskede valg i driverens dialogboks, og start med indstillingerne på fanen Papir/Output. Se Udskrivningsindstillinger for Windows PostScript-driver på side 72 og Udskrivningsindstillinger for Windows PCL-driver på side 74 for at få en liste over indstillinger.

Bemærk: I PCL-driveren for Windows kan du gemme de aktuelle udskrivningsindstillinger med et unikt navn og anvende dem til andre udskrivningsopgaver. Klik på knappen **Hjælp** i printerdriverens dialogboks for at få vist online-hjælpen og få instruktioner.

Udskrivningsindstillinger for Windows PostScript-driver

Klik på knappen **Hjælp** i printerdriverens dialogbokse for at se online-hjælpen, hvis du har brug for flere oplysninger om printerdriverens funktioner.

Bemærk: Tilbehør skal installeres og aktiveres, før du kan få adgang til tilbehørets funktioner i printerdriveren. Hvis du ikke har aktiveret installeret tilbehør, skal du gå til Aktivering af tilbehør til Windows PostScript-driveren på side 47.

| Driverfane | Indstillinger |
|--------------------------|---|
| Papir/Output | Opgavetype: Angiver udskrivningopgavens type: Normal udskrivning, Fortrolig udskrivning, Prøveudskrivning. Fortrolig udskrivning og Prøveudskrivning er kun tilgængelig, hvis der er installeret ekstra RAM-hukommelse. 1 - eller 2-sidet: 1-sidet, Bogformat, Blokformat. Papirformat: Angiver formatet af det papir, der udskrives på, inkl. valg af brugerdefineret format. Papirbakke: Angiver, hvilken bakke der udskrives fra, når der er valgt Auto i PostScript-printerdriveren. Papirtype: Angiver den papirtype, der er lagt i bakken. Retning: Stående eller Liggende. Outputfarve: Farvet eller Sort/hvid. Gemte indstillinger: Giver dig mulighed for at gemme de aktuelle indstillinger under et bestemt navn, så de kan bruges igen senere. Gør det også muligt at indlæse og redigere et sæt gemte indstillinger. Knappen Printerstatus: Åbner printerens interne indstillingsside i CentreWare Internet Services i din computers webbrowser (kun for netværksprintere). Knappen Standardindstillinger: Sætter alle indstillingerne på fanen Papir/Output tilbage til deres standardindstillinger. Knappen Hjælp: Åbner printerdriverens online-hjælp til fanen Papir/Output. |
| Billed- indstillinger | Billedkvalitet: Påvirker udskrifternes kvalitet ved at angive den hastighed, hvorved siden udskrives. Lysstyrke: Gør den udskrevne side mørkere eller lysere. Farvekorrigering: Angiver, hvordan farve udskrives i billeder, tekst og fotografier. Knappen Farvejustering: Giver dig mulighed for at angive tæthedsgraden af hver farve ved udskrivning. Knappen Standardindstillinger: Sætter alle indstillingerne på fanen Billedindstillinger tilbage til deres standardindstillinger. Knappen Hjælp: Åbner printerdriverens online-hjælp til fanen Billedindstillinger. |
| Driverfane | Indstillinger |
|------------|---|
| Layout | Sider pr. ark (N-sider pr. ark): For flersidede dokumenter kan du udskrive mere end en side på hver ark. Tegn konturer: Når der udskrives flere sider pr. ark, udskriver denne funktion en ramme om hver side. Tilpas til nyt papirformat: Vælg det outputformat, som siden skal afpasses efter. Knappen Standardindstillinger: Sætter alle indstillingerne på fanen Layout tilbage til deres standardindstillinger. Knappen Hjælp: Åbner printerdriverens online-hjælp til fanen Layout. |
| Avanceret | Billedindstillinger: Giver dig mulighed for at vælge opløsning, ICM (image color management) og den anvendte metode, konfiguration af TrueType-fonte og forstørrelse/reduktion for udskrivning. Dokumentindstillinger: Gør det muligt at indstille PostScript-indstillinger og sideretning for printerens manuelle fremføringsåbning. PostScript-indstillinger inkluderer PostScript-outputformat, indlæsningsmetode for True Type-fonte, PostScript-sprogniveau, PostScript-fejlmeddelelse og spejlbillede. Knappen Hjælp: Åbner printerdriverens online-hjælp til fanen Avanceret. Knappen Indstil funktioner til standardindstillinger: Sætter alle indstillingerne på fanen Avanceret tilbage til deres standardindstillinger. |

Udskrivningsindstillinger for Windows PCL-driver

Klik på knappen **Hjælp** i printerdriverens dialogbokse for at se online-hjælpen, hvis du har brug for flere oplysninger om printerdriverens funktioner.

Bemærk: Tilbehør skal installeres og aktiveres, før du kan få adgang til tilbehørets funktioner i printerdriveren. Hvis du ikke har aktiveret installeret tilbehør, skal du gå til Aktivering af tilbehør til Windows PCL-driver på side 48.

| Driverfane | Indstillinger |
|--------------|--|
| Papir/Output | Opgavetype: Angiver udskrivningopgavens type: Normal udskrivning, Fortrolig udskrivning, Prøveudskrivning. Fortrolig udskrivning og Prøveudskrivning er kun tilgængelig, hvis der er installeret ekstra RAM-hukommelse. 1- eller 2-sidet: 1-sidet, Bogformat, Blokformat. Papirformat: Angiver formatet af det papir, der udskrives på, inkl. valg af brugerdefineret format. Outputfarve: Farvet eller Sort/hvid. Papirtype: Angiver den papirtype, der er lagt i bakken. Gemte indstillinger: Giver dig mulighed for at gemme de aktuelle indstillinger under et bestemt navn, så de kan bruges igen senere. Gør det også muligt at indlæse og redigere et sæt gemte indstillinger. Papirbakke: Angiver, hvilken bakke, der udskrives fra, når der er valgt Auto i PCL-driveren. Åbningsretning til manuel fremføring: Stående eller Liggende. Knappen Omslag/Skilleark: Gør det muligt at vælge omslag og skilleark for udskrivningsopgaver. Knappen Printerstatus: Åbner printerens interne indstillingsside i CentreWare Internet Services i din computers webbrowser (kun for netværksprintere). Knappen Standardindstillinger: Sætter alle indstillinger. |

| Driverfane | Indstillinger |
|---------------------|---|
| Billedindstillinger | Billedkvalitet: Påvirker udskrifternes kvalitet ved at angive, hvordan billedet behandles og markeres på siden. Outputfarve: Angiver Farvet eller Sort/hvid. Genkendelse af output: Når Farve er valgt i feltet Farve, vil en markering af dette afkrydsningsfelt få nogle kromatiske farver til at blive udskrevet som sorte. Billedjustering: Anbefales, ICM-justering (system), CMS-justering (applikation), Complementary Color Conversion. Billedtyper: Giver dig mulighed for at vælge en udskrivningstilstand, som passer til det billede, der skal udskrives. Auto-billedkorrektion: Afgør egenskaber for en bestemt billedtyper, f.eks. fotografier på en side, og foretager automatisk den nødvendige korrektion. Knappen Billedindstillinger: Åbner fanen Billedindstillinger i dialogboksen for grafiske egenskaber. Knappen Profilindstillinger: Åbner fanen Profilindstillinger i dialogboksen for grafiske egenskaber. Knappen Standardindstillinger: Sætter alle indstillingerne på fanen Billedindstillinger tilbage til deres standardindstillinger. |
| Layout | Sider pr. ark (N-sider pr. ark): For flersidede dokumenter kan du udskrive mere end en side på hvert ark. Billedrækkefølge: (Kun tilgængelig, hvis der udskrives mere end en side pr. ark.) Afgør den rækkefølge, som siderne udskrives i på arket. Tegn konturer: Når der udskrives flere sider pr. ark, udskriver denne funktion en ramme om hver side. Knappen Pjece/plakat/blandet dokument/rotering: Indeholder valg til Plakatudskrivning, Pjecer og Billedrotation. Plakatudskrivning forstørrer en side med data og udskriver den på tværs af flere sider. Pjecer sideinddeler det oprindelige dokument og udskriver to sider pr. ark, så du kan folde det til en brochure. Billedrotation gør det muligt at rotere outputtet til filer med sider, som indeholder forskellige retninger. Tilpas til nyt papirformat: Vælg det outputformat, som siden skal afpasses efter. Reduktion/forstørrelse: Angiver procentværdi for reduktion eller forstørrelse ved udskrivning. Retning: Stående eller Liggende. Knappen Margenforskydning/margener: Giver adgang til indstillingerne for sidemargen. Knappen Standardindstillinger: Sætter alle indstillingerne på fanen Layout tilbage til deres standardindstillinger. |
| Vandmærke/Overlay | Giver adgang til indstillinger for oprettelse af vandmærker og overlay, som skal udskrives på siderne. En sideoverlay er en gruppe PCL-kommandoer og/eller data, som er oprettet fra et sidebillede og gemt som en ekstern fil. |
| Avanceret | Giver adgang til avancerede printerfunktioner, f.eks. springe over blanke sider, kladdeudskrivning, bannerark og indstillinger for formatkonflikt. Det giver adgang til visse grafikindstillinger og fontindstillinger. |

Valg af udskriftsindstillinger for en enkelt opgave i Macintosh

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 hjælp med flere oplysninger om valg af udskrivningsindstillinger.

- 1. Åbn dokumentet i programmet, og klik på Arkiv og Udskriv.
- Vælg de ønskede udskrivningsindstillinger i de viste menuer og rullelister. Gå til Udskrivningsindstillinger til Macintosh OS X version 10.5 eller nyere på side 76 for at se en liste over indstillinger.

Bemærk: I Macintosh OS X skal du klikke på **Gem** i rullemenuen Arkiverede indstillinger i udskrivningsmenuen for at gemme de aktuelle printerindstillinger. Du kan arkivere flere forudindstillede indstillinger og gemme dem med hvert deres eget unikke navn og printerindstillinger. Hvis du vil udskrive opgaver vha. specielle printerindstillinger, skal du vælge den relevante indstilling på listen Arkiverede indstillinger.

3. Klik på **Udskriv** for at udskrive opgaven.

Udskrivningsindstillinger til Macintosh OS X version 10.5 eller nyere

Klik på spørgsmålstegnet (?) i printerdriveren for at se online-hjælpen, hvis du har brug for flere oplysninger om printerdriverens funktioner.

| Driverrulleliste | Udskrivningsindstillinger |
|--------------------|--|
| Kopiantal og sider | Kopier: Angiver det antal kopier, der skal udskrives. Sider: Alle, Nuværende, Det valgte, Fra x til x, Sideudsnit. |
| Layout | Sider pr. ark: Angiver det antal sider, der skal udskrives på hvert ark papir. Retning: Angiver den rækkefølge, som siderne udskrives i, når der udskrives flere sider på hvert ark. Ramme: Angiver den type og bredde af ramme, der skal udskrives omkring hver side på arket. Dupleks: Når denne funktion er valgt, angiver den, om der skal udskrives som bogformat eller blokformat (kun hvis dupleksmodul er installeret). |
| Farvekorrigering | ColorSync: Giver dig mulighed for at vælge en profil i valgmenuen for profil. I printer |
| Papirhåndtering | Sider til udskrivning: Alle sider, Kun ulige, Kun lige. Modtagerpapirstr.: (kun aktiv når der er valgt Skaler til papir.) Angiver det papirformat, der skal udskrives på. Siderækkefølge: Automatisk, Normal, Omvendt. |
| Papirforsyning | Alle sider fra: Angiver den bakke, som alle sider skal udskrives fra: Vælg automatisk, Åbning til manuel fremføring, Bakke 1, Bakke 2 (hvis installeret). Første side fra: Angiver hvilken bakke, den første side skal udskrives fra. Resterende fra: Angiver hvilken bakke, de resterende sider skal udskrives fra. |

76 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

| Driverrulleliste | Udskrivningsindstillinger |
|--------------------|---|
| Skilleside | Udskriv skilleside: Ingen, Før dokument, Efter dokument. Hvis der vælges en anden indstilling end Ingen, udskrives der er skilleside. Skillesidetype: Klassificeret, Fortroligt, Hemmeligt, Standard, Tophemmeligt, Ingen type. Faktureringsoplysninger: Et felt, hvor du kan angive hvilke faktureringsoplysninger, der skal udskrives på skillesiden. |
| Planlægning | Udskriv dokument: Nu, på [tidspunkt], Udsat.Prioritet: Haster, Høj, Middel, Lav. |
| Opgavetype | Angiver udskrivningopgavens type: Normal udskrivning, Fortrolig udskrivning, Prøveudskrivning. Fortrolig udskrivning og Prøveudskrivning er kun tilgængelig, hvis der er installeret ekstra RAM-hukommelse. |
| Jobkontrol | Konto: Bruger, Administrator.Brugerindstillinger: Angiver kontoindstillinger, f.eks. navn og kodeord. |
| Printerfunktioner | Udskrivningskvalitet/farve: Angiver outputfarve, billedkvalitet, lysstyrke, farvekorrektion, indstillinger for halvtoneraster og farvejustering. Farvejustering: Angiver indstillinger for RGB-farvejustering. Farvebalance (C, M, Y, K): Angiver den mængde farve, der skal anvendes. Mediehåndtering: Angiver retning for fremføring i manuel fremføringsåbning, papirtype, formatkonflikt og automatisk retning for brugerdefineret papir. Printerspecifikke indstillinger: Billedforbedring, Kladde, Spring over blanke sider, halvtoneraster, hurtigere sort/hvide dokumenter. |
| Forsyningsniveauer | Viser et søjlediagram, som viser den resterende mængde toner i hver tonerpatron samt resterende levetid for trykbilledenheden. |
| Resume | Viser en oversigt over driverindstillingerne. |

Udskrivning på specialmateriale

Dette afsnit beskriver:

- Udskrivning på konvolutter på side 78
- Udskrivning af etiketter på side 81
- Udskrivning på glossy karton på side 83
- Udskrivning på karton på side 86

Udskrivning på konvolutter

Dette afsnit beskriver:

- Retningslinjer for udskrivning på konvolutter på side 78
- Udskrivning på konvolutter fra bakke 1 på side 79
- Udskrivning på konvolutter via åbningen til manuel fremføring på side 80
- Udskrivning på konvolutter vha. PostScript-driveren på side 80
- Udskrivning på konvolutter vha. PCL-driveren på side 80

Retningslinjer for udskrivning på konvolutter

- Konvolutter kan kun udskrives fra bakke 1 og åbningen til manuel fremføring.
- Der kan ikke automatisk udskrives 2-sidet på konvolutter.
- God udskrivning på konvolutter afhænger af konvolutternes kvalitet og tekstur. Anvend konvolutter, som er specielt designet til laserprintere og har et format, der understøttes. Se Understøttet papir på side 58 for at finde en liste over understøttede konvolutformater i bakke 1.
- Ubrugte konvolutter skal opbevares i deres indpakning for at undgå påvirkning af fugtighed/tørhed, som kan forringe udskrivningskvaliteten og forårsage krølning. For meget fugtighed kan forsegle konvolutterne før eller under udskrivningen. For at opnå de bedste resultater skal der være en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Anvend ikke forede konvolutter. Køb konvolutter, der ligger fladt.
- Fjern 'luftbobler' i konvolutterne ved at lægge en tung bog oven på dem, før de anvendes.
- Hvis der opstår problemer med krølning eller buning, skal du anvende en anden type konvolut, som er specielt designet til anvendelse på laserprintere.

FORSIGTIG: Anvend aldrig konvolutter med ruder eller metalclips, da de kan ødelægge printeren. Skader, forårsaget af brug af ikke understøttede konvolutter, dækkes ikke af Xerox[®]-garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti). *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Garantiens dækning kan variere i andre lande. Kontakt din lokale repræsentant for flere oplysninger.

Udskrivning på konvolutter fra bakke 1

Sådan ilægges konvolutter:

- 1. Træk forsigtigt bakken ud. Se Ilægning af papir i bakke 1 på side 61 for flere oplysninger.
- 2. Skub papirstyrene ud til kanten af bakken.
- 3. Ilæg konvolutterne med lukkede klapper, klapperne skal vende nedad og til højre. Du kan ilægge konvolutter op til bakkens maks. linje.

Bemærk: Der kan ikke udskrives på den anden side af konvolutten. Konvolutter kan blive krøllede, eller udskrivningskvaliteten kan blive forringet afhængigt af den anvendte konvoluttype.



- 4. Juster papirstyrene, så de netop rører ved konvolutternes kanter.
- 5. Sæt bakken tilbage i printeren, og skub det ind, indtil det stopper.
- 6. Tryk på knappen **System** på printerens betjeningspanel for at få vist skærmbilledet Menu.
- 7. Tryk på pil op eller pil ned for at vælge Bakke-indstillinger, og tryk på knappen OK.
- 8. Når **Bakke 1** vises, skal du trykke på **OK**.
- 9. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Papirtype**, og tryk på **OK**.
- 10. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Konvolut**, og tryk på **OK**.
- 11. Tryk på knappen **Retur** en gang for at forlade menuen.
- 12. Tryk på pil op eller pil ned for at vælge Papirstørrelse, og tryk på OK.
- 13. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge den ønskede konvolutstørrelse, og tryk på **OK**.
- 14. Vælg en af følgende muligheder:
 - Gå til Udskrivning på konvolutter vha. PostScript-driveren på side 80, hvis du udskriver fra PostScript-driveren.
 - Gå til Udskrivning på konvolutter vha. PCL-driveren på side 80, hvis du udskriver fra PCL-driveren.

Udskrivning

Udskrivning på konvolutter via åbningen til manuel fremføring

Bemærk: Du kan kun fremføre én konvolut ad gangen i åbningen til manuel fremføring.

Sådan ilægges en konvolut:

- 1. Juster breddestyrene i åbningen til manuel fremføring efter de konvolutter, der skal anvendes. Se Fremføring af papir i åbningen til manuel fremføring på side 63 for flere oplysninger.
- 2. Ilæg en konvolut med klappen lukket, opad og til højre som vist i illustrationen.



- 3. Juster styrene, så de netop rører ved konvoluttens kant.
- 4. Vælg en af følgende muligheder:
 - Gå til Udskrivning på konvolutter vha. PostScript-driveren på side 80, hvis du udskriver fra PostScript-driveren.
 - Gå til Udskrivning på konvolutter vha. PCL-driveren på side 80, hvis du udskriver fra PCL-driveren.

Udskrivning på konvolutter vha. PostScript-driveren

- 1. Åbn dialogboksen **Udskriv** i det program, der anvendes, når du har lagt konvolutterne i bakken eller i åbningen til manuel fremføring.
- 2. Vælg **WorkCentre 6505 PS**-printeren på listen over printere, og klik på **Egenskaber** eller **Indstillinger**.
- 3. Vælg følgende på fanen Papir/Output:
 - a. Vælg konvolutformatet under Papirformat.
 - b. Under Papirtype skal du vælge Konvolut.
 - c. Vælg den bakke, du anvender på listen over papirbakker.
- 4. Klik på OK.
- 5. I dialogboksen Udskriv skal du klikke på **OK** eller **Udskriv** for at starte udskrivningen.

Udskrivning på konvolutter vha. PCL-driveren

- 1. Åbn dialogboksen **Udskriv** i det program, der anvendes, når du har lagt konvolutterne i bakken.
- 2. Vælg **WorkCentre 6505 PCL**-printeren på listen over printere, og klik på **Egenskaber** eller **Indstillinger**.
- 80 WorkCentre 6505 Farvelaser Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

- 3. Klik på fanen Paper/Output, og gør følgende:
 - a. Vælg konvolutformatet under Papirformat.
 - b. Under Papirtype skal du vælge Konvolut.
 - c. Vælg den bakke, du anvender på listen over papirbakker.
- 4. Vælg fanen Layout.
- 5. Vælg konvolutformatet under Tilpas til nyt papirformat.

Bemærk: Nogle programmer tillader ikke, at du roterer billedet til udskrivning på konvolutter efter den måde, hvorpå konvolutterne føres ind i printeren. Eftersom du ikke kan ændre den måde, som konvolutten fremføres på, kan du anvende printerdriverens rotationsindstilling. På fanen Layout skal du klikke på knappen **Pjece/plakat/blandet dokument/rotering** og vælge **Stående & liggende (til konvolutter)** på listen **Billedrotation (180 grader)**. Klik derefter på **OK**.

- 6. Klik på OK.
- 7. I dialogboksen Udskriv skal du klikke på **OK** eller **Udskriv** for at starte udskrivningen.

Udskrivning af etiketter

Dette afsnit beskriver:

- Retningslinjer for udskrivning på etiketter på side 81
- Udskrivning af etiketter fra bakke 1 på side 82
- Udskrivning af etiketter via åbningen til manuel fremføring på side 82

Når du vil bestille specialmedier, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til Xerox[®]-webstedet til forbrugsstoffer på www.xerox.com/office/WC6505supplies.

Retningslinjer for udskrivning på etiketter

Bemærk: Etiketter kan kun udskrives fra bakke 1 og åbningen til manuel fremføring.

- Anvend ikke vinyl-etiketter.
- Udskriv kun på den ene side af et ark etiketter. Anvend kun komplette etiketteark.

FORSIGTIG: Anvend ikke ark, hvor der mangler etiketter. Det kan ødelægge printeren.

- Anvend ikke etiketter, der er hullede, har papirbagside, delvist fjernet eller hvis andre dele af etikettearket er fjernede.
- Opbevar ubrugte etiketter fladt i deres originale indpakning. Opbevar etikettearkene i deres oprindelig indpakning, indtil de skal anvendes i maskinen. Læg ubrugte etiketteark tilbage i deres oprindelige indpakning, og forsegl den, indtil næste gang du skal udskrive på etiketter.
- Opbevar ikke etiketteark ved ekstreme temperaturforhold eller luftfugtighed. Hvis de opbevares under sådanne ekstreme forhold, kan det forringe udskrivningskvaliteten eller forårsage papirstop i printeren.
- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue etiketteark, hvilket kan forårsage stop i printeren.

Udskrivning af etiketter fra bakke 1

- 1. Træk forsigtigt papirbakken ud, og åbn papirstyrene. Se Ilægning af papir i bakke 1 på side 61 for flere oplysninger.
- 2. Luft etiketterne, så de ikke hænger sammen.
- 3. Ilæg etiketterne med etikettesiden opad og med det øverste af arkene forrest i bakken. Ilæg ikke mere end 25 ark.
- 4. Juster papirstyrene, så de passer til arkenes format.



wc6505_015

- 5. I det program, som du anvender til at udskrive etiketter, skal du åbne dialogboksen **Udskriv** og klikke på knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger**.
- 6. Klik på fanen **Paper/Output**, og gør følgende:
 - a. Vælg **Bakke 1** på listen over bakker.
 - b. På listen over papirformater skal du vælge etikettearkets format.
 - c. På listen over papirtyper skal du vælge **Etiketter**.
- 7. Klik på **OK**.
- 8. I dialogboksen Udskriv skal du klikke på **OK** eller **Udskriv** for at starte udskrivningen.

Udskrivning af etiketter via åbningen til manuel fremføring

Bemærk: Normalt er det bedst at udskrive etiketter fra bakke 1. Papirgangen, der bruges til udskrivning via åbning til manuel fremføring, har flere bøjninger, og der er risiko for at etiketterne fjernes fra det ark, de sidder på.

- 1. Juster breddestyrene i åbningen til manuel fremføring, så det passer til arket med etiketter. Se Fremføring af papir i åbningen til manuel fremføring på side 63 for flere oplysninger.
- 2. Med den øverste kant af papiret vendt ind mod printeren skal du langsomt fremføre et ark med etikettesiden nedad i åbningen til manuel fremføring, indtil arket stopper. Kontroller, at etikettearket fremføres lige, ikke skævt. Hvis det er nødvendigt, skal du justere papirstyrene efter arkene.



82 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

- 3. I det program, som du anvender til at oprette etiketterne, skal du åbne dialogboksen **Udskriv** og vælge **WorkCentre 6505**-printeren. Du kan bruge PCL- eller PostScript-driveren.
- 4. Klik på knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger**.
- 5. Klik på fanen Paper/Output, og gør følgende:
 - a. På listen over papirformater skal du vælge etikettearkets format.
 - b. På listen over papirtyper skal du vælge **Etiketter**.
 - c. Vælg Åbning til manuel fremføring på listen over bakker.
- 6. Klik på OK.
- 7. I dialogboksen Udskriv skal du klikke på **OK** eller **Udskriv** for at starte udskrivningen.

Udskrivning på glossy karton

Dette afsnit beskriver:

- Retningslinjer for udskrivning på glossy karton på side 83
- Udskrivning på glossy karton fra bakke 1 på side 84
- Udskrivning af glossy karton via åbningen til manuel fremføring på side 85

Retningslinjer for udskrivning på glossy karton

- Brug Tyndt karton til udskrivning på papir, der vejer mindre end 163 g/m².
- Brug Tykt karton til udskrivning på papir, der vejer mere end 163 g/m².
- Du kan udskrive på glossy karton fra bakke 1 og via åbningen til manuel fremføring.
- Der kan ikke automatisk udskrives 2-sidet på glossy karton.
- Åbn ikke forseglede pakker med glossy karton, før du er klar til at lægge dem i printeren.
- Opbevar glossy karton i den originale emballage, og opbevar de uåbnede pakker i den originale emballage indtil brug.
- Fjern alt andet papir i bakken, før du ilægger glossy karton.
- Ilæg kun den mængde glossy karton, som du regner med at bruge, og fjern alle resterende ark i bakken, når udskrivningen er afsluttet. Læg det ubrugte glossy karton tilbage i den oprindelige emballage, og forsegl det, så det kan anvendes senere.
- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue glossy karton, hvilket kan forårsage papirstop i printeren.

Udskrivning på glossy karton fra bakke 1

- 1. Træk forsigtigt papirbakken ud, og åbn papirstyrene. Se Ilægning af papir i bakke 1 på side 61 for flere oplysninger.
- 2. Luft arkene, så de ikke hænger sammen.



3. Læg glossy karton i bakken med udskrivningssiden opad.

Bemærk: Ilæg ikke mere end 25 ark. Læg ikke papir i over maks. linjen i bakken. Ved overpåfyldning kan der opstå papirstop.



- 4. I det program, du udskriver fra, skal du åbne dialogboksen **Udskriv** og vælge **WorkCentre 6505**-printeren. Du kan bruge PCL- eller PostScript-driveren.
- 5. Klik på knappen Egenskaber eller Indstillinger.
- 6. Klik på fanen **Paper/Output**, og gør følgende:
 - a. Vælg papirformatet på listen over papirformat.
 - b. På listen Papirtype skal du vælge **Tyndt, glossy karton** eller **Tykt, glossy karton**.
 - c. Vælg **Bakke 1** på listen over bakker.
- 7. Vælg eventuelt andre ønskede indstillinger, f.eks. sideretning, og klik på **OK**.
- 8. I dialogboksen Udskriv skal du klikke på **OK** eller **Udskriv** for at starte udskrivningen.

Udskrivning af glossy karton via åbningen til manuel fremføring

1. Juster breddestyrene i åbningen til manuel fremføring, så det passer til arket. Se Fremføring af papir i åbningen til manuel fremføring på side 63 for flere oplysninger.



2. Med den nederste kant af papiret vendt ind mod printeren skal du langsomt fremføre et ark i åbningen til manuel fremføring, indtil arket stopper. Kontroller, at etikettearket fremføres lige, ikke skævt. Hvis det er nødvendigt, skal du justere papirstyrene efter arkene.



- I det program, du udskriver fra, skal du åbne dialogboksen Udskriv og vælge WorkCentre 6505-printeren. Hvis du både har installeret PCL- og PostScript-driverne, kan du bruge en af driverne.
- 4. Klik på knappen Egenskaber.
- 5. Klik på fanen **Paper/Output**, og gør følgende:
 - a. På listen over papirformater skal du vælge et format for dit glossy karton.
 - b. På listen Papirtype skal du vælge **Tyndt, glossy karton** eller **Tykt, glossy karton**.
 - c. Vælg Åbning til manuel fremføring på listen over bakker.
- 6. Klik på **OK**.
- 7. I dialogboksen Udskriv skal du klikke på **OK** eller **Udskriv** for at starte udskrivningen.

Udskrivning på karton

Dette afsnit beskriver:

- Retningslinjer for udskrivning på karton på side 86
- Udskrivning på karton fra bakke 1 på side 86
- Udskrivning på karton via åbningen til manuel fremføring på side 87

Retningslinjer for udskrivning på karton

- Du kan udskrive på tyndt og tykt karton fra bakke 1 eller via åbningen til manuel fremføring.
- Der kan ikke automatisk udskrives 2-sidet på karton.
- Der kan anvendes tyndt karton på 100 163 g/m² i denne printer.
- Der kan anvendes tykt karton på 163 220 g/m² i denne printer. Test alt tykt karton for at sikre acceptabel ydeevne.
- Læg ikke forskellige papirtyper i den samme bakke på samme tid.
- Anvend ikke karton, som er coated eller designet til inkjet-printere.

Udskrivning på karton fra bakke 1

- 1. Træk forsigtigt papirbakken ud, og åbn papirstyrene. Se Ilægning af papir i bakke 1 på side 61 for flere oplysninger.
- 2. Luft arkene, så de ikke hænger sammen.
- 3. Læg karton i bakken med udskrivningssiden opad.

Bemærk: Læg en stak karton med en maks. højde på 27,6 mm i bakken.

- 4. I det program, du udskriver fra, skal du åbne dialogboksen **Udskriv** og vælge **WorkCentre 6505**-printeren. Du kan bruge PCL- eller PostScript-driveren.
- 5. Klik på knappen **Egenskaber**.
- 6. Klik på fanen **Paper/Output**, og gør følgende:
 - a. På listen over papirformater skal du vælge formatet for dit karton.
 - b. På listen Papirtype skal du vælge **Tyndt karton** eller **Tykt karton**.
 - c. Vælg **Bakke 1** på listen over bakker.
- 7. Klik på **OK**.
- 8. I dialogboksen Udskriv skal du klikke på **OK** eller **Udskriv** for at starte udskrivningen.

Udskrivning på karton via åbningen til manuel fremføring

- 1. Juster breddestyrene i åbningen til manuel fremføring, så det passer til arket. Se Fremføring af papir i åbningen til manuel fremføring på side 63 for flere oplysninger.
- 2. Med den nederste kant af papiret vendt ind mod printeren skal du langsomt fremføre et ark i åbningen til manuel fremføring, indtil arket stopper. Kontroller, at etikettearket fremføres lige, ikke skævt. Hvis det er nødvendigt, skal du justere papirstyrene efter arkene.



- 3. I det program, du udskriver fra, skal du åbne dialogboksen **Udskriv** og vælge **WorkCentre 6505**-printeren. Du kan bruge PCL- eller PostScript-driveren.
- 4. Klik på knappen Egenskaber eller Indstillinger.
- 5. Klik på fanen **Paper/Output**, og gør følgende:
 - a. På listen over papirformater skal du vælge formatet for dit karton.
 - b. På listen Papirtype skal du vælge **Tyndt karton** eller **Tykt karton**.
 - c. Vælg Åbning til manuel fremføring på listen over bakker.
- 6. Klik på **OK**.
- 7. I dialogboksen Udskriv skal du klikke på **OK** eller **Udskriv** for at starte udskrivningen.

Udskrivning på brugerdefinerede formater

Dette afsnit beskriver:

- Definition på brugerdefinerede papirformater på side 88
- Udskrivning på brugerdefineret format på side 90

Bemærk: Brugerdefinerede papirformater kan lægges i alle bakker.

Definition på brugerdefinerede papirformater

Dette afsnit beskriver:

- Definition af brugerdefineret sideformat i Windows PostScript-driveren på side 88
- Oprettelse af et brugerdefineret papirformat ved hjælp af Windows-printserverens egenskaber på side 89
- Oprettelse af brugerdefineret sideformat for Windows PCL-driveren på side 89
- Oprettelse af et brugerdefineret papirformat til Macintosh på side 90

Bemærkninger:

- Det brugerdefinerede format skal ligge inden for det mindste og største format for den printerbakke, som du anvender. Se Understøttet papir på side 58 for flere oplysninger om brugerdefinerede papirformater.
- Du kan oprette brugerdefinerede papirformater, som kan anvendes både i PostScript- og PCL-printerdrivere, men metoden er forskellig. Følg instruktionerne nøje for bedste resultat.
- Hvis der vises en fejlmeddelelse, når du opretter et brugerdefineret format, kan det være fordi, du ikke har tilladelse til at gemme brugerdefinerede papirformater på din computer. Bed din systemadministrator om hjælp.

Definition af brugerdefineret sideformat i Windows PostScript-driveren

Bemærk: Du kan kun gemme ét brugerdefineret papirformat ad gangen, når du udskriver. Når de er gemt, bibeholdes dimensionerne, indtil du ændrer dem. Se Oprettelse af et brugerdefineret papirformat ved hjælp af Windows-printserverens egenskaber på side 89, hvis du vil oprette et brugerdefineret sideformat for PostScript-driveren og gemme det med et unikt navn.

Sådan definerer du et brugerdefineret papirformat ved hjælp af PostScript-printerdriveren:

- 1. Gå til printermappen eller -listen, og højreklik på **WorkCentre 6505 PS**-driveren, og vælg **Egenskaber**.
- 2. Klik på knappen **Udskriftsindstillinger** i dialogboksen Egenskaber.
- 3. På fanen Papir/Output skal du vælge **Brugerdefineret sideformat** på listen med papirformater.
- 4. I PostScript-driverens dialogboks for brugerdefineret sideformat skal du først vælge den ønskede måleenhed.

- 5. Angiv længden af den korte kant (bredde) og derefter den lange kant (længde) på papiret under Brugerdefinerede formatindstillinger. Klik derefter på **OK**.
- 6. I dialogboksen for udskrivningsindstillinger skal du klikke på **OK**.

Bemærk: For at ændre det brugerdefinerede format skal du på fanen Papir/Output klikke på knappen **Rediger** under feltet Papirformat. Foretag de ønskede ændringer, og gem dine ændringer i alle relevante dialogbokse.

Oprettelse af et brugerdefineret papirformat ved hjælp af Windows-printserverens egenskaber

Bemærk: Denne metode anvendes til at oprette og gemme et brugerdefineret sideformat med et unikt navn, som skal anvendes sammen med Windows PostScript-driveren.

 I Windows skal du gå til dit printerbibliotek eller liste. I mappen Printere og faxenheder skal du klikke på menuen Filer og vælge Serveregenskaber.

Dialogboksen Egenskaber for printerserver vises.

- 2. Klik på fanen Formularer, og marker derefter afkrydsningsfeltet Opret en ny formular.
- 3. I feltet med formularnavnet skal du indtaste et navn for dit brugerdefinerede format og overskrive det navn, der vises.
- 4. I afsnittet med formularbeskrivelse skal du vælge den måleenhed, der skal anvendes til at oprette papirbredde og -højde og printerens margener.
- 5. Klik på knappen **Gem formular**, og klik på **Luk**.

Det brugerdefinerede format bliver tilgængelig som en indstilling i dialogboksen Udskriv i de fleste programmer, når du vælger **WorkCentre 6505 PS**-driveren. Den nøjagtige placering afhænger af programmet.

Oprettelse af brugerdefineret sideformat for Windows PCL-driveren

Bemærkninger:

- PCL-printerdriveren er kun tilgængelig for Windows.
- Brugerdefinerede formater, der er oprettet i PCL-driveren, bliver tilgængelige på listen Papirformat på printerdriverens Papir/Output-fane. Det er også tilgængeligt i udskrivningsdialogboksen i de fleste programmer. Den nøjagtige placering afhænger af programmet.
- 1. Gå til printermappen eller -listen, og højreklik på **WorkCentre 6505 PCL**-driveren, og vælg **Egenskaber**.
- 2. Klik på fanen Konfiguration i dialogboksen Egenskaber.
- 3. Nederst på fanen Konfiguration skal du klikke på knappen **Brugerdefineret papirformat**. Dialogboksen Brugerdefineret papirformat åbnes.
- 4. Vælg den måleenhed, der skal anvendes til at definerede sidens format.
- 5. I feltet for den korte kant skal du angive sidens bredde.
- 6. I feltet for den lange kant skal du angive sidens længde.
- 7. For at gemme det brugerdefinerede format skal du markere afkrydsningsfeltet **Navn på papirformat** og derefter indtaste et navn i feltet **Papirnavn**.

- 8. Klik på OK.
- 9. I dialogboksen Egenskaber skal du klikke på **OK**.

Det brugerdefinerede format bliver tilgængelig som en indstilling i dialogboksen Udskriv i de fleste programmer, når du vælger **WorkCentre 6505 PCL**-driveren. Det brugerdefinerede format er også tilgængeligt i feltet Papirformat på fanen Papir/Output i PCL-driveren.

Oprettelse af et brugerdefineret papirformat til Macintosh

- 1. I det program, du udskriver fra, skal du vælge Filer > Sideopsætning.
- 2. Vælg WorkCentre 6505 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 højde og bredde på det brugerdefinerede papirformat.
- 6. Vælg WorkCentre 6505 på rullelisten Non-Printable Area (Område, der ikke kan udskrives).
- 7. Klik på **OK** for at lukke vinduet Brugerdefinerede papirformater.
- 8. Klik på **OK** for at lukke vinduet Sideopsætning.

Bemærk: For at bruge det brugerdefinerede papirformat skal du vælge Filer > Udskriv og vælge det brugerdefinerede format, du oprettede fra rullelisten Papirstørrelse.

Udskrivning på brugerdefineret format

Dette afsnit beskriver:

- Udskrivning på brugerdefineret format i Windows PostScript-driveren på side 90
- Udskrivning på brugerdefineret format i Windows PCL-driveren på side 91

Bemærk: Ved indstilling af papirformatet i printerdriveren og på betjeningspanelet skal du sørge for at angive det samme format som papiret i bakken. Indstilling af et forkert format til udskrivning kan forårsage en printerfejl.

Udskrivning på brugerdefineret format i Windows PostScript-driveren

- 1. Læg det brugerdefinerede format i den bakke, der skal anvendes. Se Ilægning af papir på side 61 for flere oplysninger.
- 2. I den applikation, der udskrives fra, skal du åbne dialogboksen **Udskriv** og vælge **WorkCentre 6505 PS**-driveren.
- 3. Vælg en af følgende muligheder:
 - Hvis du vil udskrive på et brugerdefineret format, skal du i dialogboksen Udskriv vælge det brugerdefinerede papirs navn i menuen eller listen med formater. Klik på knappen **Egenskaber**, og gå til punkt 4.
 - Klik på Egenskaber for at udskrive ved hjælp af det brugerdefinerede sideformat, der er defineret i PostScript-driverens egenskaber i dialogboksen Udskriv. På fanen Papir/Output skal du vælge Brugerdefineret sideformat på listen over papirformater. I PostScript-driverens dialogboks for indstillinger af brugerdefineret format skal du enten anvende de aktuelle indstillinger eller foretage de nødvendige ændringer, så de svarer til det papir, du udskriver på. Klik på OK.
- 90 WorkCentre 6505 Farvelaser Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

- 4. Klik på fanen Paper/Output, og gør følgende:
 - a. Vælg papirtypen på listen over papirtyper.
 - b. Vælg den bakke, du anvender på listen over papirbakker.
- 5. Vælg evt. andre indstillinger, og klik på **OK**.
- 6. I dialogboksen Udskriv skal du klikke på **OK** eller **Udskriv** for at starte udskrivningen.

Udskrivning på brugerdefineret format i Windows PCL-driveren

- 1. Læg det brugerdefinerede format i den bakke, der skal anvendes. Se Ilægning af papir på side 61 for flere oplysninger.
- 2. I det program, der udskrives fra, skal du åbne dialogboksen **Udskriv** og vælge **WorkCentre 6505 PCL**-driveren.
- 3. Klik på knappen **Egenskaber**.
- 4. Klik på fanen **Paper/Output**, og gør følgende:
 - a. Vælg navnet på det brugerdefinerede papirformat, du oprettede på listen over papirformater.
 - b. Vælg papirtypen på listen over papirtyper.
 - c. Vælg den bakke, du anvender på listen over papirbakker.
- 5. Vælg evt. andre indstillinger, og klik på **OK**.
- 6. I dialogboksen Udskriv skal du klikke på **OK** eller **Udskriv** for at starte udskrivningen.

Udskrivning på begge sider af papiret

Dette afsnit beskriver:

- Retningslinjer for automatisk 2-sidet udskrivning på side 92
- Indstillinger til indbinding på side 92
- Automatisk 2-sidet udskrivning på side 93
- Manuel 2-sidet udskrivning på side 93

Bemærk: Automatisk 2-sidet udskrivning er tilgængelig i WorkCentre 6505DN-konfigurationen. Manuel 2-sidet udskrivning ved hjælp af bakke 1 er tilgængeligt til begge WorkCentre 6505-konfigurationer. PCL 6-printerdriveren til Windows er den eneste driver, som understøtter manuel 2-sidet udskrivning. Se Manuel 2-sidet udskrivning fra bakke 1 på side 94 for flere oplysninger. Du kan dog anvende åbningen til manuel fremføring til at udskrive 2-sidet ved at fremføre et ark ad gangen med PostScript-driveren. Se Manuel 2-sidet udskrivning via åbningen til manuel fremføring på side 94 for flere oplysninger.

Retningslinjer for automatisk 2-sidet udskrivning

Inden udskrivning af et 2-sidet dokument skal du kontrollere, at papiret har et acceptabelt format. Se Understøttet papir på side 58 for at se en liste over understøttede papirformater.

Anvend ikke følgende medie til automatisk 2-sidet udskrivning:

- Transparenter
- Konvolutter
- Etiketter
- Ethvert "die-cut" specialmedie, f.eks. visitkort
- Karton

Indstillinger til indbinding

Hvis du anvender printerdriveren til at vælge 2-sidet udskrivning, skal du også vælge indbindingskant. Indbindingskanten afgør, hvordan arkene vendes. Det faktiske resultat afhænger af billedernes retning (liggende eller stående) på siden, som vist i følgende illustrationer.



92 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Automatisk 2-sidet udskrivning

Du kan vælge automatisk 2-sidet udskrivning fra bakke 1 og fra 250-arkføderen (bakke 2), hvis den er installeret.

Sådan vælges automatisk 2-sidet udskrivning:

- 1. Læg papiret i den ønskede bakke. Se Ilægning af papir på side 61 for flere oplysninger.
- 2. Vælg **2-sidet** udskrivning i printerdriveren:
 - For Windows-brugere: På fanen Papir/Output i rullelisten 1- eller 2-sidet skal du vælge enten **Bogformat** eller **Blokformat**.
 - For Macintosh-brugere: I dialogboksen Udskriv skal du vælge **Layout** under menuen Arkiverede indstillinger. Vælg udskrivning langs den **lange** eller **korte kant**.

Se Indstillinger til indbinding på side 92 for flere oplysninger.

- 3. Vælg evt. andre udskrivningsindstillinger, og klik på **OK**.
- 4. Klik på **OK** eller **Udskriv** for at starte udskrivning.

Bemærk: Tilbehør skal installeres, f.eks. 2-sidet udskrivning, og aktiveres, før du kan få adgang til det i printerdriverens dialogbokse. Hvis du ikke har aktiveret installeret tilbehør, skal du gå til Aktivering af tilbehør på side 47.

Se også:

Retningslinjer for automatisk 2-sidet udskrivning på side 92

Manuel 2-sidet udskrivning

Dette afsnit beskriver:

- Manuel 2-sidet udskrivning fra bakke 1 på side 94
- Manuel 2-sidet udskrivning via åbningen til manuel fremføring på side 94

Hvis dupleksmodulet (tilbehør) ikke er installeret, kan du stadig udskrive på begge sider af visse papirtyper. Du kan også bruge denne fremgangsmåde til at udskrive på papir, der ikke er kompatibelt med dupleksmodulet.

FORSIGTIG: Anvend kun papir, der er specificeret til anvendelse i denne printer. Skader, forårsaget af brug af ikke understøttet papir, dækkes ikke af Xerox[®]-garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti). *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Garantiens dækning kan variere i andre lande. Kontakt din lokale repræsentant for flere oplysninger.

Manuel 2-sidet udskrivning fra bakke 1

Bemærkninger:

- Denne metode for manuel 2-sidet udskrivning er kun tilgængelig i PCL-printerdriveren.
- Brug ikke denne fremgangsmåde til karton eller glossy karton.
- Fremgangsmåden kræver, at produktivitetssættet installeres på printeren, så der er 768 MB RAM i alt. Se Konfigurationer og indstillinger på side 21 for oplysninger om din printerkonfiguration og tilgængeligt tilbehør.
- Printerens RAM på disk-funktion skal også være aktiveret, for at du kan anvende denne fremgangsmåde. Se Aktivering af tilbehør på side 47 for flere oplysninger om aktivering af denne funktion.
- 1. Læg det ønskede papir i bakke 1. Se Understøttet papir på side 58 for flere oplysninger.
- 2. I det program, der udskrives fra, skal du åbne dialogboksen **Udskriv** og vælge **WorkCentre 6505 PCL**-driveren.
- 3. Klik på knappen Egenskaber.
- 4. Klik på fanen Avanceret.
- 5. I afsnittet Andre indstillinger skal du vælge Elektronisk sortering.
- 6. Vælg **Nej** i feltet Elektronisk sortering under listen med elementer.
- 7. Klik på fanen **Paper/Output**, og gør følgende:
 - a. Vælg **Bakke 1** på listen over bakker.
 - b. På listen over 1- eller 2-sidet skal du vælge enten **Bogformat (manuel)** eller **Blokformat** (manuel).
 - c. Vælg papirtypen i feltet for papirtyper.
 - d. Vælg evt. andre indstillinger, og klik på **OK**.
- 8. I dialogboksen Udskriv skal du vælge de sider, der skal udskrives og klikke på **OK** eller **Udskriv** for at starte udskrivningen.

Bemærk: Du behøver ikke at angive, om du udskriver lige eller ulige sider. Angiv alle sider eller et sideinterval. Driveren sender de lige sider, hvorefter printeren venter på, at du lægger de udskrevne sider tilbage i bakke 1.

Vinduet til indstillingsmetoden til bakke 1 duplex vises.

Bemærk: Hold dette vindue åbent, indtil du har afsluttet hele udskrivningsopgaven. Det indeholder instruktioner om, hvordan de udskrevne sider skal lægges i bakken igen.

- 9. Når udskrivningen er færdig, tages de udskrevne sider ud af papirbakken uden at vende dem om, og de lægges i papirbakken med den tomme side opad.
- 10. Luk bakken.
- 11. På printerens betjeningspanel skal du klikke på knappen **OK** for at genoptage udskrivningen.

Manuel 2-sidet udskrivning via åbningen til manuel fremføring

- 1. Udskriv det første ark.
- 2. Juster breddestyrene i åbningen til manuel fremføring, så det passer til det udskrevne ark.

3. Læg arket lige ned i åbningen til manuel fremføring og med den udskrevne side nedad.

Bemærk: Hvis papiret sker skævt ud, når printeren trækker det ind, skal du forsigtigt fjerne papiret og isætte det igen.

- 4. I udskrivningsfilen skal du vælge Udskriv i menuen Filer.
- 5. I dialogboksen Udskriv skal du vælge den ønskede printerdriver og klikke på knappen **Egenskaber**.
- 6. Klik på fanen **Paper/Output**, og gør følgende:
 - a. Vælg papirformatet på listen over papirformat.
 - b. Vælg papirtypen på listen over papirtyper.
 - c. Vælg Åbning til manuel fremføring på listen over bakker.
- 7. Klik på **OK**.
- 8. Angiv den side, du vil udskrive, i dialogboksen Udskriv.
- 9. Klik på Udskriv eller OK for at starte udskrivning.

Udskrivning af fortrolig opgave

Dette afsnit beskriver:

- Gem en udskrivningsopgave i hukommelsen på side 96
- Udskrivning af fortrolig opgave på side 97

Bemærkninger:

- Fortrolig udskrivning kræver, at produktivitetssættet installeres på printeren, så der er er 768 MB RAM i alt. Se Konfigurationer og indstillinger på side 21 for oplysninger om din printerkonfiguration og tilgængeligt tilbehør.
- Printerens RAM på disk-funktion skal også være aktiveret, for at du kan vælge Fortrolig udskrivning. Se Aktivering af tilbehør på side 47 for flere oplysninger om aktivering af denne funktion.

Fortrolig udskrivning gør det muligt midlertidigt at gemme et dokument på printeren og derefter udskrive det fra betjeningspanelet. Når du sender et dokument med fortrolig udskrivning til printeren, kan du tildele et kodeord. For at hente udskrivningsopgaven skal du indtaste det samme kodeord på betjeningspanelet. Du kan anvende denne funktion til at sende fortrolige dokumenter til printeren og udskrive dem, når du står ved printeren.

Du kan også gemme dokumenter i printeren uden at tildele et kodeord. Gem ofte anvendte dokumenter på printeren, udskriv dem derefter alt efter behov uden at sende udskrivningsopgaven fra computeren hver gang.

Gem en udskrivningsopgave i hukommelsen

Indstil fortrolige udskrivningsopgaver i PCL- eller PostScript-printerdriveren på din computer.

Sådan gemmer du en udskrivningsopgave i hukommelsen:

- 1. I det program, som du anvender til at udskrive, skal du åbne dialogboksen Udskriv.
- 2. Vælg WorkCentre 6505-printeren, og klik derefter på Egenskaber.
- 3. Klik på fanen Paper/Output, og gør følgende:
 - a. På listen over opgavetype skal du vælge Fortrolig udskrivning.
 - b. Hvis du anvender PostScript-driveren, skal du klikke på knappen **Indstilling**. Klik på **Indstilling** i PCL-driveren.
 - c. Indtast dit navn (op til otte tegn) i feltet **Brugernavn** i dialogboksen Fortrolig udskrivning.
 - d. I feltet Kodeord skal du indtaste et numerisk kodeord.

Bemærk: Hvis feltet med kodeord er tomt, kan alle udskrive dokumentet uden at skulle indtaste kodeordet.

- e. Udfør en af følgende handlinger i feltet Hent dokumentnavn:
 - Hvis du vil anvende et specifikt dokumentnavn til at få adgang til dokumentet på printerens betjeningspanel, skal du vælge **Indtast dokumentnavn**. Indtast et navn til dokumentet (op til 12 tegn) i feltet Dokumentnavn. Navnet vises på betjeningspanelet.
 - For at få vist et tidsstempel på betjeningspanelet skal du vælge **Anvend eksisterende navn**, hvis du bruger PostScript-driveren eller **Automatisk hentning** til PCL-driveren.
- f. Klik på **OK**.
- 96 WorkCentre 6505 Farvelaser Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

- 4. Vælg evt. andre udskrivningsindstillinger, og klik på **OK**.
- 5. I dialogboksen Udskriv skal du klikke på **OK** eller **Udskriv**.
- 6. Når du er klar til at udskrive, skal du følge instruktionerne i Udskrivning af fortrolig opgave på side 97.

Bemærk: Alle udskrivningsopgaver, der er gemt på RAM-disken, slettes, når printeren slukkes.

Udskrivning af fortrolig opgave

Sådan udskriver du en gemt fortrolig udskrivningsopgave fra betjeningspanelet:

- 1. Tryk på knappen **Udskriv**.
- 2. Vælg Fortrolig udskrivning, og tryk på knappen OK.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge det brugernavn, du oprettede, da du indstillede Fortrolig udskrivning, og tryk på **OK**.
- 4. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste det kodeord, du tildelte dokumentet, og tryk derefter på **OK**.
- 5. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge mellem følgende:
 - Alle dokumenter
 - Det tidsstempel, der er knyttet til dokumentet
 - Det dokumentnavn, du oprettede
- 6. Tryk på **OK**.
- 7. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge mellem følgende:
 - Hvis dokumentet skal slettes fra hukommelsen efter udskrivning, skal du vælge **OK** under **Slet efter udskrivning**. Anvend **pil op** og **pil ned** eller det alfanumeriske tastatur til at angive det antal kopier, der skal udskrives.
 - Vælg **Slet** for at slette dokumentet uden at udskrive det.
- 8. Tryk på OK.

Bemærk: Alle udskrivningsopgaver, der er gemt på RAM-disken, slettes, når printeren slukkes.

Se også:

Gem en udskrivningsopgave i hukommelsen på side 96

Udskrivning af prøvesæt

Dette afsnit beskriver følgende emner:

- Indstilling af prøveudskrivning på side 98
- Udskrivning af en prøveopgave på side 99

Bemærkninger:

- Prøveudskrivning kræver, at du har produktivitetssættet installeret på printeren. Se Konfigurationer og indstillinger på side 21 for oplysninger om din printerkonfiguration og tilgængeligt tilbehør.
- Printerens RAM på disk-funktion skal også være aktiveret for at du kan vælge Prøveudskrivning. Se Aktivering af tilbehør på side 47 for flere oplysninger om aktivering af denne funktion.

Med Prøveudskrivning kan du gemme en opgave, som skal udskrives i flere kopier, på printeren, og kontrollere det første sæt. Hvis det ser ud som ønsket, kan du udskrive de resterende kopier fra betjeningspanelet.

Indstilling af prøveudskrivning

Du kan indstille prøveopgaver i printerdriveren på din computer. Du kan bruge PCL- eller PostScript-driveren til prøveudskrivning. Efter indstilling udskrives en kopi af opgaven, som du kan kontrollere. Du kan derefter udskrive resten af kopierne eller slette dem fra printerens betjeningspanel.

- 1. I det program, som du anvender til at udskrive, skal du åbne dialogboksen Udskriv.
- 2. Vælg WorkCentre 6505-printeren, og klik derefter på Egenskaber.
- 3. Klik på fanen Paper/Output, og gør følgende:
 - a. På listen over opgavetype skal du vælge Prøveudskrivning.
 - b. Hvis du anvender PostScript-driveren, skal du klikke på knappen **Indstilling**. Klik på **Indstilling** i PCL-driveren.
 - c. Indtast dit navn (op til otte tegn) i feltet **Brugernavn** i dialogboksen Prøveudskrivning.
 - d. Udfør en af følgende handlinger i feltet Hent dokumentnavn:
 - Hvis du vil anvende et specifikt dokumentnavn til at få adgang til dokumentet på printerens betjeningspanel, skal du vælge **Indtast dokumentnavn**. Indtast et navn til dokumentet (op til 12 tegn) i feltet Dokumentnavn. Navnet vises på betjeningspanelet.
 - For at få vist et tidsstempel på betjeningspanelet skal du vælge **Anvend eksisterende navn**, hvis du bruger PostScript-driveren eller **Automatisk hentning** til PCL-driveren.
 - e. Klik på OK.
- 4. Vælg evt. andre udskrivningsindstillinger, og klik på **OK**.
- 5. I dialogboksen Udskriv skal du klikke på **OK** eller **Udskriv**.

Bemærk: Vælg ikke antal kopier. Du kan gøre det på betjeningspanelet, når du udskriver.

Der udskrives et sæt af opgaven. Kontroller sættet. Hvis sættet er tilfredsstillende, kan du udskrive de resterende sæt fra betjeningspanelet. Se Udskrivning af en prøveopgave på side 99 for flere oplysninger.

98 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Udskrivning af en prøveopgave

Efter at have set det første sæt, der blev udskrevet, da du sendte dokumentet, kan du udskrive de resterende sæt fra printerens betjeningspanel.

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på **Udskriv** for at få adgang til Walk-Up-funktionen.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Prøveudskrivning**, og tryk på knappen **OK**.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge det brugernavn, du oprettede, da du indstillede Prøveudskrivning, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge mellem følgende:
 - Alle dokumenter
 - Det dokumentnavn, du oprettede
 - Det tidsstempel, der er knyttet til dokumentet
- 5. Tryk på **OK**.
- 6. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge mellem følgende:
 - Hvis dokumentet skal slettes fra hukommelsen efter udskrivning, skal du vælge **OK** under **Slet efter udskrivning**. Anvend **pil op** og **pil ned** eller det alfanumeriske tastatur til at angive det antal kopier, der skal udskrives.
 - Vælg **Slet** for at slette dokumentet uden at udskrive det.
 - For at beholde dokumentet i printerhukommelsen skal du vælge **Udskriv og gem** og derefter trykke på **OK**. Anvend **pil op** og **pil ned** eller det alfanumeriske tastatur til at angive det antal kopier, der skal udskrives.
- 7. Tryk på **OK**.

Bemærk: Alle udskrivningsopgaver, der er gemt på RAM-disken, slettes, når printeren slukkes.

Se også:

Indstilling af prøveudskrivning på side 98

Udskrivning

5

Kopiering

Dette kapitel beskriver:

- Kopiering på side 102
- Justering af indstillinger for kopiering på side 104
- Ændring af standardindstillinger på side 109

Kopiering

Kopiering

Sådan fremstiller du kopier:

- 1. Tryk på knappen **Slet alt** for at rydde tidligere kopieringsindstillinger.
- 2. Sådan ilægger du originalerne:
 - Brug glaspladen til enkelte sider eller papir, der ikke kan fremføres ved hjælp af dokumentfremføreren. Læg den første side af dokumentet med tekstsiden opad i det øverste, venstre hjørne af glaspladen.
 - Brug dokumentfremføreren til flere eller enkelte ark. Fjern eventuelle hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.
- 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 **pil op** eller **pil ned** for at vælge de kopiindstillinger, du vil ændre. Se Justering af indstillinger for kopiering på side 104 for flere oplysninger.
- Tryk på knappen Start. Der udskrives et sæt kopier.
 Hvis du placerer originaler i dokumentfremføreren, fortsætter kopiering, indtil dokumentfremføreren er tom.





Glasplade

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

Dokumentfremfører

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

Retningslinjer for den automatiske dokumentfremfører

Den automatiske dokumentfremfører (ADF) passer til følgende originalformater:

- Bredde: 148 216 mm
- Længde: 210 355,6 mm
- 102 WorkCentre 6505 Farvelaser Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Papirvægt fra 50 – 125 g/m²

Følg nedenstående retningslinier, når du lægger originaler i dokumentfremføreren:

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



Glasplade

Brug glaspladen i stedet for dokumentfremføreren 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

Justering af indstillinger for kopiering

Du kan justere flere indstillinger for dine kopiopgaver, der angiver kendetegn for originalen og tilpasser outputtet. Se Kopiering på side 102.

Du kan også ændre standardindstillingerne til mange funktioner. Se Ændring af standardindstillinger på side 109 for flere oplysninger.

Dette afsnit beskriver:

- Grundlæggende indstillinger på side 104
- Billedjusteringer på side 106
- Justering af billedlayout på side 107
- Justering af output på side 108

Grundlæggende indstillinger

Du kan ændre følgende grundlæggende indstillinger, når du tager kopier:

- Valg af indstillinger for 2-sidet udskrivning på side 104
- Valg af farvede eller sort/hvide kopier på side 104
- Valg af papir på side 105
- Indstilling af originalformat på side 105
- Valg af originaltype på side 105

Valg af indstillinger for 2-sidet udskrivning

Hvis du har duplexmodulet (tilbehør) installeret, kan du angive, hvordan de 2-sidede sider skal udskrives.

Sådan vælger du indstillinger for 2-sidet udskrivning:

- 1. Tryk på pil op eller pil ned for at vælge 1- eller 2-sidet, og tryk på knappen OK.
- 2. Vælg en indstilling:
 - 1->1-sidet udskriver 2-sidede kopier.
 - Indbinding langs lang kant udskriver 2-sidede kopier, der vendes på den lange kant.
 - Indbinding langs kort kant udskriver 2-sidede kopier, der vendes på den korte kant.
- 3. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingen.

Valg af farvede eller sort/hvide kopier

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

Tryk på knappen **Farveindstilling** for at skifte mellem farve og sort/hvid. Den grønne lampe angiver den aktuelle indstilling.

Bemærk: Farveindstilling vender tilbage til standardindstillingen, når opgaven er udført. Se Valg af standardkopiindstillinger på side 109 for at ændre standardindstillingen.

104 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Valg af papir

Du kan kopiere på brevhovedpapir, farvet papir eller konvolutter. Efter at du har lagt papir i bakken eller fremføreren via åbningen til manuel fremføring skal du vælge den relevante papirbakke.

Sådan vælger du en papirbakke til dine kopier:

- 1. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Papirvalg**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg en indstilling:
 - Åbning til manuel fremføring
 - Bakke 1
 - Bakke 2 hvis du har 250-arkføderen.
- 3. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingen.

Indstilling af originalformat

Sådan angiver du originalens format:

- 1. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Dokumentstørrelse**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg dokumentets format:
 - Auto
 - Letter 8,5x11"
 - US Folio 8,5x13"
 - Legal 8,5x14"
 - A4 210x297mm
 - A5 148x210mm
 - B5 182x257mm
 - Executive 7,25x10,5"
- 3. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingen.

Valg af originaltype

Scanneren optimerer outputkvaliteten baseret på originalens indhold.

Sådan angiver du originalens type:

- 1. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Dokumenttype**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Valg af dokumenttype:
 - **Tekst** til sort/hvid eller farvet tekst.
 - Blandet til både tekst og fotografier, f.eks. magasiner eller aviser.
 - Foto til fotografier.

Bemærk: Standardindstillingen er Blandet.

3. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingen.

Kopiering

Billedjusteringer

Du kan ændre følgende indstillinger for billedjustering:

- Reduktion eller forstørrelse af billedet på side 106
- Sådan gøres billedet lysere eller mørkere på side 106
- Justering af skarphed på side 106
- Justering af farvemætning på side 107
- Indstilling af Autoeksponering på side 107

Reduktion eller forstørrelse af billedet

Du kan reducere billedet helt ned til 50 % af originalens størrelse eller forstørre det helt op til 400 %.

Sådan reducerer eller forstørrer du et kopieret billede:

- 1. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Reduktion/forstørrelse**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg en af følgende muligheder:
 - Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge at indstille billedstørrelsen på forhånd.
 - Tryk på **pil tilbage**, tryk derefter på **pil frem** eller **pil tilbage** for at indstille kopiformatet i intervaller på 1%.

Bemærk: Standardindstillingen er 100%.

3. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingen.

Sådan gøres billedet lysere eller mørkere

Sådan gør du et kopieret billede lysere eller mørkere:

- 1. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge Lysere/mørkere, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Tryk på **pil tilbage** eller **pil frem** for at flytte skyderen og gøre billedet lysere eller mørkere.
- 3. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingen.

Justering af skarphed

Sådan justerer du skarpheden på et kopieret billede:

- 1. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Skarphed**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg en indstilling til skarphed:
 - Skarpere
 - Normal
 - Blødere

Bemærk: Standardindstillingen er Normal.

3. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingen.

Justering af farvemætning

Sådan gør du billedets farver mere livlige eller pastelagtige:

- 1. Tryk på pil op eller pil ned for at vælge Farvemætning, og tryk på knappen OK.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge et niveau til farvemætning:
 - Højere øger farvemætningen for at gøre farvekopien mørkere.
 - Normal indstiller farvemætningen til den samme som originalen.
 - Lavere reducerer farvemætningen for at gøre farven på kopien lysere.

Bemærk: Standardindstillingen er Normal.

3. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingen.

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. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Autoeksponering**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg en indstilling:
 - Nej
 - Ja

Bemærk: Standardindstillingen er Ja.

3. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingen.

Justering af billedlayout

Du kan ændre følgende indstillinger for justering af layout:

- Udskrivning af flere sider pr. ark på side 107
- Indstilling af kopimargener på side 108

Udskrivning af flere sider pr. ark

Du kan kopiere to originaler på en side af et ark papir. Billederne reduceres proportionalt, så det passer til det valgte papir.

Sådan udskriver du flere sider pr. ark:

- 1. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Fl. sider pr. ark**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg en indstilling:
 - **Nej** kopierer et orignalbillede på den ene side af arket.
 - Auto kopierer to originalsider, reducerer billederne og udskriver dem på den ene side af arket.

Kopiering

- 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** for at bekræfte indstillingen.

Indstilling af kopimargener

Sådan indstiller du kopimargener:

- 1. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge den margen, du vil ændre:
 - Øverste/nederste margen
 - Venstre/højre margen
 - Rygmargen
- 2. Tryk på knappen **OK**.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at justere margener fra 0,0 til 2,0 tommer.
- 4. Tryk på knappen **OK** for at bekræfte indstillingen.
- 5. Gentag trinene for andre margener, og tryk derefter på knappen **Retur**.

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

Justering af output

Sortering af kopier

Når du tager flere kopier af et flersidet dokument, kan du sortere de færdige sider. Hvis du f.eks. tager tre enkeltsidede kopier af et 6-sidet dokument, udskrives kopierne i denne rækkefølge, når du vælger sorteret:

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

Hvis du vælger stakket, udskrives kopierne i denne 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. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Sorteret**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg en indstilling:
 - **Nej** inaktiverer sortering.
 - Ja aktiverer sortering.
 - Auto aktiverer sortering.

Bemærk: Standardindstillingen er Auto.

3. Tryk på **OK** for at bekræfte indstillingen.
Ændring af standardindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- Valg af standardkopiindstillinger på side 109
- Begrænset adgang til kopiering på side 111

Valg af standardkopiindstillinger

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

Dette afsnit beskriver:

- Ændring af Farveindstilling på side 109
- Ændring af automatisk eksponeringsniveau på side 110
- Ændring af Farvebalance på side 110
- Ændring af papirformat, der fremføres via åbningen til manuel fremføring på side 110
- Ændring af papirtype, der fremføres via åbningen til manuel fremføring på side 111

Sådan vælger du standardindstillinger for kopiering:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Standardindstillinger**, og tryk på knappen **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.
- 7. Tryk på **Retur** alt efter behov for at vende tilbage til skærmen Klar.

Ændring af Farveindstilling

Sådan indstiller du farveindstillingen til sort/hvid eller farve:

- 1. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Farve**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg en farveindstilling:
 - Sort & hvid
 - Farve
- 3. Tryk på **OK** for at bekræfte den nye indstilling.

Kopiering

Ændring af automatisk eksponeringsniveau

Sådan indstiller du autoeksponeringsniveauet:

- 1. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Autoeksponeringsniv.**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg en indstilling til autoeksponering:
 - Normal
 - Højere(1)
 - Højere(2)
- 3. Tryk på **OK** for at bekræfte den nye indstilling.

Ændring af Farvebalance

Med funktionen Farvebalance kan du justere udskrivningsfarven på din printer. Der findes tre tæthedsindstillinger for hver af de fire farver: Gul, magenta, cyan og sort. 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 justerer du farvebalancen:

- 1. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Farvebalance**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg den farve, du ønsker at justere, og tryk på **OK**.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at justere tæthedsindstillingen fra -3 til +3.
- 4. Tryk på **OK** for at bekræfte den nye indstilling.
- 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

Sådan ændrer du papirformatet, der fremføres via åbningen til manuel fremføring:

- 1. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **papirformat ved manuel fremføring**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg en indstilling:
 - Letter 8,5x11"
 - US Folio 8,5x13"
 - Legal 8,5x14"
 - A4 210x297mm
 - A5 148x210mm
 - B5 182x257mm
 - Executive 7,25x10,5"
 - Monarch-konvolut 3,9x7,5"
 - DL-konvolut 110x220mm
 - C5-konvolut 162x229mm
 - Nr. 10-konvolut 4,1x9,5"
- 3. Tryk på **OK** for at bekræfte den nye indstilling.
- 110 WorkCentre 6505 Farvelaser Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Kopiering

Ændring af papirtype, der fremføres via åbningen til manuel fremføring

Sådan ændrer du papirformatet, der fremføres via åbningen til manuel fremføring:

- 1. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **papirtype ved manuel fremføring**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg en indstilling:
 - Almindeligt papir
 - Tyndt karton
 - Tykt karton
 - Konvolut
 - Brevhoved
 - Glossy papir
 - Tykt glossy papir
 - Forhullet
 - Farvet papir
 - Specialpapir
- 3. Tryk på **OK** for at bekræfte den nye indstilling.

Begrænset adgang til kopiering

Kopilåsen begrænser adgang til kopiering, da det kræver et kodeord.

Sådan indstiller du kopilåsen:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Admin.menu**, og tryk på knappen **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.
- 5. Vælg **Servicelås**, og tryk på **OK**.
- 6. Vælg **Kopi**, og tryk på **OK**.
- 7. Vælg en indstilling:
 - Ulåst inaktiverer servicelåsen.
 - Låst aktiverer servicelåsen og inaktiverer kopifunktionen.
 - 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.
- 8. Tryk på OK.

Ændring af standardindstillinger for kopiering

Du kan ændre standardindstillingerne for følgende kopiindstillinger:

- 1- eller 2-sidet
- Papirvalg
- Originalformat

Kopiering

- Dokumenttype
- Reduktion/forstørrelse
- Lysere/mørkere
- Skarphed
- Farvemætning
- Aktivering/inaktivering af Autoeksponering
- Specialkopiering
- Øverste/nederste margen
- Venstre/højre margen
- Margen i midten
- Sorteret

Bemærk: Se Justering af indstillinger for kopiering på side 104 for individuelle indstillinger.

6

Scanning

Dette kapitel beskriver:

- Ilægning af dokumenter til scanning på side 114
- Scanning til en mappe på en computer med en USB-forbindelse på side 115
- Scanning til et USB-flashdrev på side 116
- Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer på side 117
- Scanning til en e-mail-adresse på side 118
- Scanning til en FTP-server på side 119
- Scanning af billeder ind i en applikation på side 120
- Justering af scanningsindstillinger på side 122

Se også:

Oversigt om installation og indstilling på side 28

Ilægning af dokumenter til scanning

Placer det originaldokument, der skal scannes, som vist.



Glasplade

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

vc6505_020

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 102 for at få flere oplysninger.

114 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

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

Bemærk: Du skal installere Express Scan Manager på computeren og oprette en scanningsdestination, inden du kan bruge denne funktion. Der findes flere oplysninger om Express Scan Manager i Indstilling af scanning med USB på side 54.

Hvis computeren er sluttet til printeren med et USB-kabel:

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
- 2. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Scan.
- 3. Tryk på knappen pil op eller pil ned for at vælge Scan til computer (USB), og tryk på knappen OK.
- 4. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge den indstilling, du vil ændre. Se Justering af scanningsindstillinger på side 122 for at få flere oplysninger.
- 5. Tryk på knappen **Start** for at starte scanningen.

Der åbnes en Xerox[®] WorkCentre 6505 (USB)-scannerdialogboks på din computer, når du vælger, hvilket program der skal starte med at styre den scannede fil.

6. Vælg WorkCentre 6505 Express Scan Manager, og klik derefter på OK.

Bemærk: Du kan markere afkrydsningsfeltet **Always use this program for this action** (Anvend altid dette program til denne handling) for at gøre dette program til standardindstillingen.

Printeren scanner dine dokumenter til udfaldsbakken, der er valgt i Express Scan Manager.

Scanning til et USB-flashdrev

Sådan scanner du et billede til et USB-flashdrev:

- 1. Skub USB-flashdrevet ind i USB-porten foran på printeren.
- 2. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
- 3. Find en mappe på dit USB-flashdrev, hvis det er relevant:
 - a. Tryk på **pil frem**
 - b. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at finde mappen.
 - c. Tryk på knappen **OK**.
- 4. Tryk på **Pil op** eller **Pil ned** for at vælge de scanningsindstillinger, du vil ændre. Se Justering af scanningsindstillinger på side 122 for at få flere oplysninger.
- 5. Tryk på knappen **Start** for at starte scanningen.
- 6. Hvis **En anden side?** vises, skal du vælge en af følgende indstillinger:
 - Nej afslutter scanningsprocessen.
 - Ja beder dig om at lægge den næste side på glaspladen. Vælg at fortsætte eller annullere handlingen.
- 7. Tryk på **OK**.

Printeren scanner dine billeder til den mappe, du har angivet.

Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer

Dette afsnit beskriver:

- Indstilling af scanning til en computer på side 117
- Scanning til en computer på side 117

Indstilling af scanning til en computer

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

- Opret en delemappe på computeren. Se Oversigt over scanning på side 50 for flere oplysninger.
- Opret en ny adresse i CentreWare Internet Services eller Adressebogseditor, så scanneren registrerer computeren.

Bemærk: Se Valg af tilslutningsmetode på side 30 for flere oplysninger.

Scanning til en computer

Sådan scanner du til en computer, der er sluttet til netværket:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Scan**.
- 2. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Scan til netværk**, og tryk på knappen **OK**.
- 3. Tryk på **OK** under **Scan til**.
- 4. Under Computer (Netværk) skal du trykke på OK.
- 5. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge den delte mappe på din computer, og tryk derefter på **OK**.
- 6. Hvis du vil ændre nogle andre scanningsindstillinger, skal du trykke på **pil op** eller **pil ned** for at vælge indstillingen og foretage dine ændringer. Se Justering af scanningsindstillinger på side 122 for at få flere oplysninger.
- 7. Tryk på knappen **Start** for at starte scanningen.
- 8. Hvis En anden side? vises, skal du vælge en af følgende indstillinger:
 - Nej afslutter scanningsprocessen.
 - Ja beder dig om at lægge den næste side på glaspladen. Vælg at fortsætte eller annullere handlingen.
- 9. Tryk på **OK**.

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

Scanning til en e-mail-adresse

Sådan scanner du et billede og sender det til en e-mail-adresse:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Scan**.
- 2. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Scan til e-mail**, og tryk på knappen **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 **pil op** eller **pil ned** 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 knappen **Start** for at starte scanningen.
- 6. Hvis **En anden side?** vises, skal du vælge en af følgende indstillinger:
 - Nej afslutter scanningsprocessen.
 - Ja beder dig om at lægge den næste side på glaspladen. Vælg at fortsætte eller annullere handlingen.
- 7. Tryk på **OK**.

Printeren begynder scanningen og sender dokumenterne som vedhæftelser med standardfiltype til din e-mail.

Se også:

Justering af scanningsindstillinger på side 122

Scanning til en FTP-server

Bemærkninger:

- Du skal indstille en FTP-server, inden du kan bruge denne funktion.
- Du skal oprette en adresse for printeren, som printeren skal bruge, inden du kan bruge denne funktion. Du kan bruge CentreWare Internet Services eller Adressebogseditor.

Sådan scanner du til en FTP-server:

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
- 2. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Scan**.
- 3. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Scan til netværk**, og tryk på knappen **OK**.
- 4. Tryk på **OK** under **Scan til**.
- 5. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Server (FTP)**, og tryk på **OK**.
- 6. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge FTP-adressen, og tryk på **OK**.
- Tryk på knappen Start for at starte scanningen.
 Printeren scanner dokumentet, og billedet placeres på FTP serveren.

Se også:

Justering af scanningsindstillinger på side 122

Scanning af billeder ind i en applikation

Du kan importere billeder direkte fra scanneren ind i Windows- eller Macintosh-applikationer på din computer.

Dette afsnit beskriver:

- Scanning af et billede ind i en Windows-applikation (TWAIN) på side 120
- Brug af WIA Image Manager i en Windows-applikation på side 120
- Scanning af et billede på en Macintosh OS X-applikation på side 121

Scanning af et billede ind i en Windows-applikation (TWAIN)

Bemærk: Printeren skal være sluttet til computeren med et USB-kabel.

Sådan importerer du billedet til et program ved hjælp af Windows XP SP1 og nyere eller Windows Server 2003 og nyere:

- 1. Åbn den fil, hvori du vil placere billedet.
- 2. Vælg applikationens menupunkt til at hente billedet. Hvis du f.eks. bruger Microsoft Word 2003 til at placere et billede i et dokument:
 - a. Vælg Sæt ind.
 - b. Vælg Billede.
 - c. Vælg Fra scanner eller kamera.
 - d. Vælg scanneren, og klik derefter på **Brugerdefineret indsættelse**.
- 3. Vælg papirbakken i menuen Papirvalg:
 - Glasplade
 - 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 knappen **Scan** for at starte scanningen.

Printeren scanner dokumentet, og billedet placeres i din applikation.

Brug af WIA Image Manager i en Windows-applikation

Du kan scanne og importere billeder ind i en applikation vha. WIA Image Manager på Windows XP og nyere eller Windows Server 2003 og nyere.

Bemærk: Printeren skal være sluttet til computeren med et USB-kabel.

Sådan importerer du scannede billeder ind i en applikation:

- 1. Åbn den fil, hvori du vil placere billedet.
- 2. Vælg applikationens menupunkt til at hente billedet. Hvis du f.eks. bruger Microsoft Word 2003 til at placere et billede i et dokument:
 - a. Vælg Sæt ind.
- 120 WorkCentre 6505 Farvelaser Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

- b. Vælg Billede.
- c. Vælg Fra scanner eller kamera.
- d. Vælg scanneren, og klik derefter på **Brugerdefineret indsættelse**.
- 3. Vælg papirbakken i menuen Papirvalg:
 - Flatbed
 - Dokumentfremfører
- 4. Angiv de andre indstillinger i scannerdriveren.
- Tryk på knappen Scan for at starte scanningen.
 Printeren scanner dokumentet, og billedet placeres i din applikation.

Scanning af et billede på en Macintosh OS X-applikation

Bemærk: Printeren skal være sluttet til computeren med et USB-kabel.

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. Hvis du f.eks. bruger Microsoft Word 2003 til at placere et billede i et dokument:
 - a. Vælg **Sæt ind**.
 - b. Vælg Billede.
 - c. Vælg Fra scanner eller kamera.
 - d. Vælg scanneren, og klik derefter på **Hent**.
- 3. Angiv papirbakken i rullemenuen Scan fra:
 - Glasplade
 - Dokumentfremfører
- 4. Angiv de andre indstillinger i scannerdriveren.

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

5. Tryk på knappen **Scan** for at starte scanningen.

Printeren scanner dokumentet, og billedet placeres i din applikation.

Justering af scanningsindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- Justering af scanningsindstillinger på side 122
- Ændring af standardindstillinger for scanning på side 125
- Begrænset adgang til scanning på side 127

Justering af scanningsindstillinger

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

Du kan også ændre standardværdier til nogle indstillinger. Se Ændring af standardindstillinger for scanning på side 125 for at få flere oplysninger.

Dette afsnit beskriver:

- Indstilling af filformat på side 122
- Indstilling af Farveindstilling på side 123
- Indstilling af scanningsopløsning på side 123
- Indstilling af originalformat til dokument på side 123
- Angivelse af filformat til det scannede billede på side 124
- Automatisk baggrundsdæmpning på side 124
- Justering af billedets lysstyrke på side 124
- Justering af billedets skarphed på side 124
- Justering af billedets kontrast på side 125
- Justering af øverste og nederste margener på side 125
- Justering af venstre og højre margener på side 125
- Justering af rygmargen på side 125

Indstilling af filformat

- 1. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Filformat**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg en indstilling:
 - PDF
 - Flersidet TIFF
 - TIFF
 - JPEG
- 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. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Farveindstilling**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg en farveindstilling:
 - Gråtoner
 - Farve
 - Farve (Foto)
 - Sort & hvid
- 3. Tryk på **OK**.

Indstilling af scanningsopløsning

Scanningsopløsningen afnhænger af, hvordan du planlægger at bruge det scannede billede. Scanningsopløsning påvirker både formatet og billedkvaliteten på den scannede billedfil. Jo højere scanningsopløsning, desto større filstørrelse.

Sådan indstiller du scanningsopløsningen:

- 1. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Opløsning**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg en indstilling:
 - 200x200 giver den laveste opløsning og mindste filstørrelse.
 - **300x300** giver en mellem opløsning og en mellem filstørrelse.
 - 400x400 giver en høj opløsning og en stor filstørrelse.
 - 600x600 giver den højeste opløsning og største filstørrelse.
- 3. Tryk på OK.

Indstilling af originalformat til dokument

Sådan angiver du originalens format:

- 1. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Dokumentstørrelse**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg et specifikt papirformat for at definere det område, som skal scannes.
 - Letter 8,5x11"
 - US Folio 8,5x13"
 - Legal 8,5x14"
 - A4 210x297mm
 - A5 148x210mm
 - B5 182x257mm
 - Executive 7,25x10,5"
- 3. Tryk på **OK**.

Angivelse af filformat til det scannede billede

Sådan angiver du filformatet til det scannede billede:

- 1. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Filformat**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg en filtype:
 - PDF
 - Flersidet TIFF
 - TIFF
 - JPEG

Standardindstillingen er PDF.

3. Tryk på **OK**.

Automatisk baggrundsdæmpning

Når du scanner originaler, der er udskrevet på tyndt papir, tekst eller billeder trykt på en side af papiret, kan det nogle gange ses på den anden side. Anvend indstillingen til automatisk eksponering på betjeningspanelet til at forbedre kvaliteten på 2-sidede scannede sider. Denne indstilling minimerer scannerens følsomhed overfor variationer i lyse baggrundsfarver.

Sådan aktiverer eller inaktiverer du Autoeksponering:

- 1. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Autoeksponering**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg Nej eller Ja, og tryk derefter på knappen OK.

Bemærk: Standardindstillingen er Ja.

Justering af billedets lysstyrke

- 1. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge Lysere/mørkere, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Tryk på **pil tilbage** eller **pil frem** for at flytte skyderen til den ønskede indstilling.
- 3. Tryk på **OK**.

Justering af billedets skarphed

- 1. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Skarphed**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg en indstilling:
 - Skarp
 - Normal
 - Blød
- 3. Tryk på **OK**.

Justering af billedets kontrast

- 1. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Kontrast**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg en indstilling:
 - Højere
 - Normal
 - Lavere
- 3. Tryk på **OK**.

Justering af øverste og nederste margener

- 1. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge Øverste/nederste margen, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at indstille margener fra 0,0 til 2,0 tommer.
- 3. Tryk på **OK**.

Justering af venstre og højre margener

- 1. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Venstre/højre margen**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at indstille margener fra 0,0 til 2,0 tommer.
- 3. Tryk på **OK**.

Justering af rygmargen

- 1. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Rygmargen**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at indstille margener fra 0,0 til 2,0 tommer.
- 3. Tryk på OK.

Ændring af standardindstillinger for scanning

Printeren anvender disse indstillinger, medmindre du ændrer dem til en individuel scanningsopgave.

Dette afsnit beskriver:

- Indstilling af Scan til netværk på side 126
- Indstilling af standardfarven på side 126
- Indstilling af knapper til farveindstilling på side 126
- Indstilling af automatisk eksponeringsniveau på side 126
- Indstilling af TIFF-filformat på side 127
- Indstilling af billedkomprimering på side 127
- Indstilling af maksimal e-mail-størrelse på side 127
- Ændring af standardindstillinger til scanning på side 127

Sådan ændrer du en af standardindstillingerne til scanning:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
- 2. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Standardindstillinger**, og tryk på knappen **OK**.

- 3. Vælg Scanningsindstillinger, og tryk derefter på knappen OK.
- 4. Tryk på knappen **pil op** eller **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**.

Bemærk: Tryk på knappen Retur for at vende tilbage til det forrige valg.

Indstilling af Scan til netværk

- 1. Vælg Scan til netværk, og tryk på **OK**.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge en indstilling:
 - Computer (netværk)
 - Server (FTP)
- 3. Tryk på **OK**.

Indstilling af standardfarven

- 1. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Farve**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg en indstilling:
 - Sort & hvid
 - Farve
- 3. Tryk på **OK**.

Indstilling af knapper til farveindstilling

- 1. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Farveindstilling**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg S&H-knap, og tryk derefter på OK.
- 3. Vælg en indstilling:
 - Sort & hvid
 - Gråtoner
- 4. Tryk på **OK**.
- 5. Vælg **Farveknap**, og tryk på **OK**.
- 6. Vælg en indstilling:
 - Farve
 - Farve (Foto)
- 7. Tryk på OK.

Indstilling af automatisk eksponeringsniveau

- 1. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Autoekspo. niv.**, og tryk derefter på knappen **OK**.
- 2. Vælg en indstilling:
 - Normal
 - Højere(1)
 - Højere(2)
- 3. Tryk på **OK**.
- 126 WorkCentre 6505 Farvelaser Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Indstilling af TIFF-filformat

- 1. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **TIFF-filformat**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg en indstilling:
 - TIFF V6
 - TTN2
- 3. Tryk på OK.

Indstilling af billedkomprimering

- 1. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Billedkomprimering**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Vælg en indstilling:
 - Højere
 - Normal
 - Lavere
- 3. Tryk på **OK**.

Indstilling af maksimal e-mail-størrelse

- 1. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Maks. e-mailstr.**, og tryk på knappen **OK**.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned**, eller brug det alfanumeriske tastatur til at indstille en værdi mellem 50 og 16384.
- 3. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstillinger til scanning

Du kan også ændre standardindstillingen til følgende generelle scanningsindstillinger:

- Opløsning
- Originalformat
- Lysere/mørkere
- Skarphed
- Kontrast
- Autoeksponering
- Øverste/nederste margen
- Venstre/højre margen
- Rygmargen

Bemærk: Se Justering af scanningsindstillinger på side 122 for individuelle indstillinger.

Begrænset adgang til scanning

Scanningslåsen begrænser adgang til scanning.

Sådan indstiller du scanningslåsen:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
- 2. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Admin.menu**, og tryk på knappen **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.
- 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

Dette kapitel beskriver:

- Ilægning af dokumenter til fax på side 130
- Grundlæggende fax på side 131
- Brug af faxadressebog på side 134
- Valg af faxindstillinger for enkelte opgaver på side 140
- Ændring af indstillinger til standardfaxopgave på side 142
- Styring af faxfunktioner på side 143

Se også:

Oversigt om installation og indstilling på side 28

7

Ilægning af dokumenter til fax

Placer det originaldokument, der skal scannes, som vist.





Glasplade

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

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 102 for flere oplysninger.

130 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Grundlæggende fax

Dette afsnit beskriver:

- Afsendelse af fax fra printeren på side 131
- Afsendelse af fax fra din computer på side 132
 - Bemærk: Inden sender fax, skal du indstille landekode og faxnummer til printeren. Se Faxkonfiguration på side 142 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 dokumentfremføreren.
- 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 **pil op** eller **pil ned** 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 **Faxadressebog** kan du vælge et nummer fra faxadressebogen. Se Fax til en enkeltperson i adressebogen på side 135 for flere oplysninger.
 - Med **Gruppeopkald** kan du sende faxen til flere modtagere. Se Fax til en adressebogsgruppe på side 138 for flere oplysninger.
 - Med **Søg i lokal telefonbog** kan du søge i printerens adressebog ved hjælp af et delvist navn. Se Søgning i den lokale telefonbog på side 138 for flere oplysninger.
 - Med **Søg i servertelefonbog** kan du søge i serverens adressebog ved hjælp af et delvist navn. Se Søgning i servertelefonbogen på side 139 for flere oplysninger.
- 5. Tryk på **OK**.
- 6. Tryk på **Pil op** eller **Pil ned** for at vælge de faxindstillinger, du vil ændre. Se Valg af faxindstillinger for enkelte opgaver på side 140 for flere oplysninger.
- 7. Tryk på knappen Start.
- 8. Hvis En anden side? vises, skal du vælge en af følgende indstillinger:
 - Nej afslutter scanningsprocessen.
 - Ja beder dig om at lægge den næste side på glaspladen. Vælg at fortsætte eller annullere handlingen.

9. Tryk på OK.

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 143 for flere oplysninger.

Se også:

Brug af faxadressebog på side 134 Styring af faxfunktioner på side 143 Udskrivning af monitorrapporter på side 143 Indsættelse af pauser i faxnumre på side 147

Afsendelse af fax fra din computer

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

Afsendelse af fax ved hjælp af Windows-programmer

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

- 1. Åbn dialogboksen Udskriv i programmet.
- 2. Vælg din **WorkCentre 6505 PCL**-printer, klik derefter på **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne printerdriveren.
- 3. På fanen **Papir/output** skal du vælge **Fax** i rullemenuen **Opgavetype**.
- 4. Klik på **Transmission image quality** (Transmissionens billedkvalitet), og vælg en indstilling til kvalitet i rullemenuen:
 - Standard
 - Høj kvalitet
 - Superhøj billedkvalitet
- 5. Klik på **Transmissionsrapport**, og vælg en indstilling i rullemenuen:
 - **Regelmæssigt output** opretter en transmissionsrapport for hver fax, der sendes.
 - Kun output ved fejl i transmission opretter en transmissionsrapport, hvis der opstår en fejl.
 - Ingen output opretter ikke en transmissionsrapport.
- 6. Klik på **OK**.
- 7. Til indstillinger for omslag skal du klikke på **Indstillinger for faxomslag** og vælge en indstilling i rullemenuen:
 - Anvend printerindstillinger
 - Vedhæft
 - Ingen
- 8. Klik på **OK**.
- 9. I vinduet **Udskriv** skal du klikke på **OK**.

Dialogboksen Indstilling af modtager åbnes.

- 10. Føj modtagere til modtagerlisten. Hvis du har brug for flere oplysninger, kan du klikke på knappen **Hjælp** for at se online-hjælp.
- 132 WorkCentre 6505 Farvelaser Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Fax

- 11. For at udskyde afsendelse af faxen skal du markere afkrydsningsfeltet for **Udskudt afsendelse**, og derefter angive hvor længe den skal udskydes.
- 12. Klik på knappen for **Start afsendelse** for at sende faxen.

Bemærk: For at stoppe med at sende en fax skal du trykke på knappen Stop.

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/WC6505drivers.

Brug af faxadressebog

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

Dette afsnit beskriver:

- Fax til en enkeltperson på side 134
- Fax til en gruppe på side 136

Fax til en enkeltperson

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

Dette afsnit beskriver:

- Tilføjelse af en enkeltperson i faxadressebogen på side 134
- Fax til en enkeltperson i adressebogen på side 135

Tilføjelse af en enkeltperson i faxadressebogen

Opret individuelle indgange i adressebogen ved hjælp af CentreWare Internet Services eller Adressebogseditor.

Bemærk: For at bruge adressebogseditoren skal din computer være sluttet til printeren med et USB-kabel.

Sådan tilføjes en individuel indgang ved hjælp af CentreWare Internet Services:

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

Bemærk: Se Sådan finder du printerens IP-adresse på side 35, hvis du ikke har printerens IP-adresse.

- 2. Klik på Address Book (Adressebog) i CentreWare Internet Services.
- 3. Under Address Book (Adressebog) i den venstre navigationsrude skal du klikke på FAX Address Book (FAX-adressebog).
- 4. I **Directory Listing** (Telefonnøgler) skal du klikke på knappen **Add** (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 betjeningspanelet.

- 5. Indtast navn og telefonnummer til denne person.
- 6. Klik på knappen **Save Changes** (Gem ændringer) for at oprette adressen. Den nye indgang gemmes i faxadressebogen.

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

Sådan tilføjer du en individuel indgang ved hjælp af af Adressebogseditor:

- 1. Adgang til Adressebogseditor:
 - Windows: I menuen Start skal du vælge Alle programmer > Xerox > WorkCentre 6505 > Adressebogseditor.
 - Macintosh: Åbn mappen Programmer, vælg Xerox/WorkCentre 6505/Adressebogseditor, klik derefter på OK.
- Til venstre skal du højreklikke på ikonet Fax og derefter vælge Ny > Ny indtastning. Dialogboksen Hurtigopkald vises. Adressebogseditoren tildeler automatisk hurtigopkaldsnummeret til den første tomme indgang.
- 3. 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 er findes på venstre side af betjeningspanelet.

- 4. Indtast et navn i feltet Navn.
- 5. Indtast et telefonnummer i feltet **Telefonnummer** ved hjælp af tal og pauser.

Bemærk: Indtast en bindestreg for at indsætte en pause.

- 6. Sådan føjes denne indgang til en eksisterende gruppe:
 - a. Klik på Gruppemedlemsskab.
 - 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**.
- I menuen Filer skal du vælge Gem alle.
 Adressebogen gemmes med den nye faxindgang.

Fax til en enkeltperson i adressebogen

Sådan faxes 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 **Pil op** eller **Pil ned** for at rulle gennem adressebogslisten, og tryk derefter på **OK** for at vælge modtageren.

Bemærk: Du kan vælge mere end en modtager.

- 5. Når alle modtagere er valgt, skal du trykke på **OK**.
- 6. Tryk på knappen **Start**.

Printeren starter faxopgaven.

Bemærk: For at stoppe med at sende en fax skal du trykke på knappen Stop.

Fax til en gruppe

Opret et hurtigopkaldsummer til en gruppe for at sende faxen til flere personer. Grupper kan inkludere tidligere gemte indgange for enkeltpersoner og grupper.

Bemærk: Indgange for enkeltpersoner skal indstilles, inden grupper kan defineres. Se Tilføjelse af en enkeltperson i faxadressebogen på side 134 for flere oplysninger.

Dette afsnit beskriver:

- Oprettelse af en faxgruppe på side 136
- Redigering af faxgrupper i adresssebogen på side 137
- Fax til en adressebogsgruppe på side 138
- Søgning i den lokale telefonbog på side 138
- Søgning i servertelefonbogen på side 139

Oprettelse af en faxgruppe

Opret gruppeindgange i adressebogen ved hjælp af CentreWare Internet Services eller Adressebogseditor.

Bemærk: For at bruge adressebogseditoren skal din computer være sluttet til printeren med et USB-kabel.

Sådan oprettes en faxgruppe vha. CentreWare Internet Services:

1. Åbn en webbrowser på din computer, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk derefter på **Enter** (Indtast) eller **Retur** (Tilbage).

Bemærk: Se Sådan finder du printerens IP-adresse på side 35, hvis du ikke har printerens IP-adresse.

- 2. Klik på Address Book (Adressebog) i CentreWare Internet Services.
- 3. Under Address Book (Adressebog) i den venstre navigationsrude skal du klikke på FAX Groups (FAX-grupper).
- 4. I **Directory Listing** (Biblioteksliste) skal du klikke på knappen **Add** (Tilføj) for en gruppe, der ikke er i brug.
- 5. Indtast et gruppenavn, og klik derefter på knappen Save Changes (Gem ændringer).
- 6. Når du ser meddelelsen om, at **Request Acknowledged** (Anmodning er modtaget), skal du klikke på **Return** (Retur).
- 7. Klik på knappen **Edit** (Rediger) ud for den gruppe, du oprettede.
- 8. Marker afkrydsningsfelterne til de enkeltpersoner, som du vil føje til gruppen.

Bemærk: Klik på link til **Additional Entries** (Flere indgange), der findes nederst i kolonnen Group Members (Gruppemedlemmer) for at se flere indgange i faxadressebogen. Du kan også føje eksisterende grupper til denne gruppe.

9. Når du er færdig med at vælge gruppemedlemmer, skal du klikke på **Save Changes** (Gem ændringer).

Adressebogen gemmes på printeren med den nye gruppe.

136 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning Sådan oprettes en faxgruppe vha. Adressebogseditor:

- 1. Adgang til Adressebogseditor:
 - Windows: I menuen Start skal du vælge Alle programmer > Xerox > WorkCentre 6505 > Adressebogseditor.
 - Macintosh: Åbn mappen Programmer, og vælg derefter Xerox/WorkCentre 6505/Adressebogseditor, og klik derefter på OK.
- Til venstre skal du højreklikke på ikonet Fax 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 Gruppemedlemsskab.
- 6. Vælg gruppemedlemmer på listen i den venstre side af skærmbilledet, og klik derefter på knappen **Tilføj**for at føje dem til gruppen.

Bemærk: 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 Filer skal du vælge Gem alle.

Adressebogen gemmes med den nye faxgruppe.

Redigering af faxgrupper i adresssebogen

Rediger indgange i adressebogen ved hjælp af CentreWare Internet Services eller Adressebogseditor.

Bemærk: For at bruge adressebogseditoren skal din computer være sluttet til printeren med et USB-kabel.

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

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

Bemærk: Se Sådan finder du printerens IP-adresse på side 35, hvis du ikke har printerens IP-adresse.

- 2. Klik på Address Book (Adressebog) i CentreWare Internet Services.
- 3. Under Address Book i den venstre navigationsrude skal du klikke på FAX Groups (FAX-grupper).
- 4. Under **Directory Listing** (Telefonnøgler) skal du klikke på knappen **Edit** (Rediger) ud for den gruppe, du vil redigere.
- 5. Marker afkrydsningsfelterne til de enkeltpersoner, som du vil føje til gruppen. Fjern markeringen af afkrydsningsfeltet ud for de enkeltpersoner, som du vil fjerne fra gruppen.

Bemærk: Klik på link til Additional Entries (Flere indgange), der findes nederst i kolonnen Group Members (Gruppemedlemmer) for at se flere indgange i faxadressebogen.

- 6. Når du er færdig med at redigere gruppen, skal du klikke på **Save Changes** (Gem ændringer). Adressebogen gemmes med den redigerede gruppe.
- 7. Klik på **Return**.

Sådan redigeres en eksisterende faxgruppe vha. Adressebogseditor:

- 1. Adgang til Adressebogseditor:
 - Windows: I menuen **Start** skal du vælge **Alle programmer > Xerox > WorkCentre 6505 >** Adressebogseditor.
 - Macintosh: Åbn mappen Programmer, og vælg derefter Xerox/WorkCentre 6505/Adressebogseditor, og klik derefter 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 skærmbilledet, og klik derefter på knappen **Tilføj** og **Slet** for at redigere gruppen.
- 6. Tryk på knappen **OK** to gange.
- 7. Bekræft gruppemedlemmerne, og klik på **OK** for at gemme ændringerne.
- I menuen Fil skal du vælge Gem alle.
 Adressebogen gemmes med den redigerede faxgruppe.

Fax til en adressebogsgruppe

Sådan faxer du til en gruppe:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
- 2. Under Fax til skal du trykke på knappen Adressebog.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Gruppeopkald**, og tryk på knappen **OK**.
- 4. Tryk på **Pil op** eller **Pil ned** for at rulle gennem adressebogslisten, og tryk derefter på **OK** for at vælge gruppen.

Bemærk: Du kan vælge mere end en gruppe.

- 5. Når alle grupper er valgt, skal du trykke på **OK**.
- 6. Tryk på knappen **Start**.

Printeren starter faxopgaven.

Søgning i den lokale telefonbog

Sådan søger du efter en enkeltperson eller gruppe i den lokale telefonbog ved hjælp af et delvist navn:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Fax.
- 2. Under Fax til skal du trykke på knappen OK.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Søg i lokal telefonbog**, og tryk på **OK**.
- 4. Brug det alfanumeriske tastatur til at indtaste søgeteksten, tryk derefter på **OK**.
- 5. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at rulle gennem resultaterne fra den lokale adressebog.
- 6. Tryk på **OK** for at vælge indgangen.
- 7. Tryk på **OK**.
- 138 WorkCentre 6505 Farvelaser Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Fax

Søgning i servertelefonbogen

Sådan søger du efter en enkeltperson eller gruppe i servertelefonbogen ved hjælp af et delvist navn:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
- 2. Under Fax til skal du trykke på knappen OK.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Søg i servertelefonbog**, og tryk på **OK**.
- 4. Brug det alfanumeriske tastatur til at indtaste søgeteksten, tryk derefter på **OK**.
- 5. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at rulle gennem resultaterne fra serveradressebogen.
- 6. Tryk på **OK** for at vælge indgangen.
- 7. Tryk på **OK**.

Valg af faxindstillinger for enkelte opgaver

Dette afsnit beskriver:

- Indstilling af faxopløsning på side 140
- Sådan gøres billedet lysere eller mørkere på side 140
- Aktivering af Med røret på eller Med røret af på side 140
- Afsendelse af en udskudt fax på side 141
- Valg af faxomslag på side 141
- Indstilling af polling på side 141

Indstilling af faxopløsning

Sådan indstiller du faxopløsningen:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Opløsning**, og tryk på knappen **OK**.
- 3. Vælg en indstilling på rullelisten:
 - Standard
 - Fin
 - Superfin
 - Foto

Bemærk: Standardindstillingen er Standard.

4. Tryk på **OK**.

Sådan gøres billedet lysere eller mørkere

Sådan gør du et billede lysere eller mørkere, når det faxes:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge Lysere/mørkere, og tryk på knappen **OK**.
- 3. Tryk på **pil frem** eller **pil tilbage** for at flytte skyderen og gøre faxen lysere eller mørkere.
 - Bemærk: Standardindstillingen er Normal.
- 4. Tryk på **OK**.

Aktivering af Med røret på eller Med røret af

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 rør på er aktiveret.

Sådan aktiverer eller inaktiverer Med rør på:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
- 2. Tryk på pil op eller pil ned for at vælge Med rør på, og tryk på knappen OK.
- 3. Vælg Nej eller Ja, og tryk derefter på knappen OK.
- 140 WorkCentre 6505 Farvelaser Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Afsendelse af en udskudt fax

Sådan sender du en fax på et bestemt tidspunkt (inden for 24 timer):

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Udskudt start**, og tryk på knappen **OK**.
- 3. Vælg **Ja** og tryk på **OK**.
- 4. Vælg det tidspunkt, hvor faxen skal sendes:
 - a. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge et tal mellem 0 og 23 for at angive time.
 - 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 for at angive minutter, og tryk derefter på **OK**.
- 5. Tryk på knappen **Start**.

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

Valg af faxomslag

Sådan vedhæftes faxomslag ved afsendelse af fax:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen Fax.
- 2. Tryk på pil op eller pil ned for at vælge Faxomslag, og tryk på knappen OK.
- 3. Vælg Ja, og tryk på OK.

Indstilling af polling

Sådan aktiverer du polling:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Fax**.
- 2. Tryk på pil op eller pil ned for at vælge Polling, og tryk på knappen OK.
- 3. Vælg Ja, og tryk på OK.

Ændring af indstillinger til standardfaxopgave

Sådan ændrer du standardfaxindstillinger:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Standardindstillinger**, og tryk på knappen **OK**.
- 3. Vælg **Faxstandarder**, og tryk derefter på knappen **OK**.
- 4. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge den indstilling, du vil ændre, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge den nye indstilling, og tryk derefter på **OK**.

Faxkonfiguration

Sådan klargøres printeren til fax:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Admin.menu**, og tryk på knappen **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. Rediger faxindstillingerne alt efter behov.
- 6. Tryk på **OK**.

Flere oplysninger om menupunkter under Faxindstillinger findes under Faxindstillinger på side 157.

Styring af faxfunktioner

Dette afsnit beskriver:

- Udskrivning af monitorrapporter på side 143
- Aktivering eller inaktivering af fortrolige fax på side 144
- Begrænset adgang til fax på side 144
- Begrænsning for hvor mange der kan sende faxdokumenter til printeren på side 145
- Begrænset adgang til fax på side 146
- Udskrivning af faxrapporter på side 146
- Indsættelse af pauser i faxnumre på side 147

Udskrivning af monitorrapporter

Sådan vælger du en standardindstilling til udskrivning af faxmonitorrapporter:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Admin.menu**, og tryk på knappen **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 **Fax transmit**, og tryk derefter på knappen **OK**.
- 6. Vælg en indstilling:
 - Udskriv altid udskriver en monitorrapport for hver enkelt fax.
 - Udskriv ved fejl udskriver kun en monitorrapport, når der opstår en fejl med faxtransmissionen.
 - Udskrivning deaktiveret udskriver ikke en monitorrapport.
 - Standardindstillingen er Udskriv altid.
- 7. Tryk på **OK**.

Udskrivning af en monitorrapport til en gruppefax

Sådan vælger du en standardindstilling til udskrivning af monitorrapporter til gruppefax:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Vælg menuen Admin. menu, og tryk på knappen 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.
 - Udskriv ved fejl udskriver kun en monitorrapport, når der opstår en fejl med faxtransmissionen.
 - Udskrivning inaktiveret udskriver ikke en monitorrapport.
 - Standardindstillingen er Udskriv altid.
- 7. Tryk på **OK**.

Aktivering eller inaktivering af fortrolige fax

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

Sådan aktiverer eller inaktiverer du adgangskoden til fortrolig modtagelseslås:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Admin.menu**, og tryk på knappen **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**.

Bemærk: Standardindstillingen er 0000.

Udskrivning af fortrolige fax

Hvis indstillingen Fortrolig modtagelseslås er aktiveret, skal du indtaste dit kodeord for at udskrive en modtaget fax.

Sådan udskriver du alle fortrolige faxdokumenter:

- 1. Tryk på knappen **Udskriv** på betjeningspanelet.
- 2. Vælg Fortrolig modtagelse, og tryk på knappen OK.
- 3. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste dit 4-cifrede kodeord og derefter trykke på knappen **OK**.

De modtagne faxdokumenter udskrives.

Begrænset adgang til fax

Faxlåsen begrænser adgang til fax, da det kræver et kodeord.

Sådan indstiller du faxlåsen:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
- 2. Tryk på pil op eller pil ned for at vælge Admin.menu, og tryk på knappen 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.
- 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 kodeordet, og tryk derefter på OK.
- 8. Tryk på **OK**.

Ændring af kodeord til panellås

Kodeordet til Panellås begrænser adgang til admin.menuen.

Sådan ændrer du kodeordet til panellåsen:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Admin.menu**, og tryk på knappen **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 det aktuelle kodeord, og tryk derefter på **OK**.
- 8. Indtast et nyt 4-cifret kodeord, og tryk derefter på **OK**.
- 9. Indtast det aktuelle kodeord igen, og tryk derefter på **OK**. Kodeordet er ændret.

Bemærk: 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. Tryk på pil op eller pil ned for at vælge Admin.menu, og tryk på knappen OK.
- 3. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste dit 4-cifrede kodeord og derefter trykke på knappen **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**.

Begrænset adgang til fax

Faxlåsen begrænser adgang til fax.

Sådan indstilles kodeordet:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Admin.menu**, og tryk på knappen **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.
- 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**.

Udskrivning af faxrapporter

Forskellige faxrapporter indeholder oplysninger om faxaktiviteter, telefonbøger og ventende opgaver.

Sådan udskrives en faxrapport:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Vælg Informationsark, og tryk på knappen OK.
- 3. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste dit 4-cifrede kodeord og derefter trykke på knappen **OK**.
- 4. Vælg en rapport:
 - **Hurtigopkald** udskriver oplysninger om faxnumre, individuelle modtagere og gruppemodtagere.
 - Adressebog udskriver oplysninger om faxnumre, individuelle modtagere og gruppemodtagere.
 - Serveradresse udskriver en liste med serveradresser.
 - Faxaktivitet udskriver oplysninger om udførte faxopgaver.
 - Fax venter udskriver en liste over de fax, der venter på at blive sendt.
- 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 på knappen **OK**.
- 3. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Tastatur**, og tryk derefter på **OK**.
- 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).

Bemærk: Tryk på knappen **Genopkald/Pause** flere gange for at tilføje ekstra pauser.

5. Tryk på knappen **Start** for at sende faxen.

Fax

Menuer på betjeningspanel



Dette kapitel beskriver:

- Betjeningspanelets menuer på side 150
- Systemmenuer på side 151

Betjeningspanelets menuer

Tabellen herunder beskriver betjeningspanelets navigations- og funktionsknapper.

| Ikon | Navn | Beskrivelse |
|------------|---------------------|---|
| | Корі | Tillader, at du ændrer opgaveindstillinger til kopiopgaver. |
| | Scan | Tillader, at du ændrer opgaveindstillinger til scanningsopgaver. |
| | Udskriv | Udskriver fra USB-hukommelse. |
| (E | Fax | Tillader, at du ændrer opgaveindstillinger til faxopgaver. |
| ſi | Opgavestatus | Viser aktive opgaver. |
| ì | System | Viser eller lukker skærmbilledet Systemmenu. |
| | Adressebog | Giver dig adgang til printerens adressebog. |
| \bullet | 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. Tryk på pil op og pil ned på samme tid for at ændre en indstilling til standardværdien. |
| | Pil ned | Viser den næste menu eller enhed. Tryk på pil op og pil ned på samme tid for at ændre en indstilling til standardværdien. |
| ОК | ОК | Vælger eller udfører den indstilling eller funktion, der vises på skærmen. |
| | Tilbage | Går et menuniveau op. |
| \oslash | Strømsparer | Kontrollerer aktivering og afslutning af energisparertilstand. Denne lampe er tændt, når energisparerfunktionen er aktiveret. En slukket lampe angiver, at printeren er klar til at udskrive. |
| \bigcirc | Stop | Stopper den aktuelle handling. |
| CA 🥢 | Slet alle | Annullerer den aktuelle kopierings-, scannings- eller faxopgave. |
| ୬୦/୬୩ | Genopkald/ pause | Ringer til det sidst brugte faxnummer eller indsætter pauser i faxnumre. |
| ⊷) | Hurtigopkald | Anvendes til at få adgang til telefonnøgler for grupper eller enkeltpersoner. |

Systemmenuer

Dette afsnit beskriver:

- Systemmenuer på side 151
- Informationsark på side 152
- Tællere på side 152
- Admin.menu på side 153
- Standardindstillinger på side 165
- Bakke-indstillinger på side 168

Systemmenuer

Tryk på **System** på betjeningspanelet for at få adgang til følgende menuer.

| Menu | Funktion |
|----------------------------|--|
| Informationsark | Udskriver forskellige rapporter og lister. Se Informationsark på side 152 for flere oplysninger. |
| Tællere | Viser antallet af udskrevne sider på betjeningspanelet. Se Tællere på side 152 for flere oplysninger. |
| Admin.menu | Tillader, at du indstiller administrative indstillinger: Telefonbog: Bruges til at oprette eller slette indgange i adressebogen. PCL-indstillinger: Bruges til at angive indstillinger, f.eks. papirbakke, papirformat og retning, fontoplysninger og standardfarve. PDF-indstillinger: Bruges til at justere PDF-indstillinger, f.eks. antal, udskriftstilstand og layout. PostScript-indstillinger: Bruges til at justere PostScript-indstillinger, f.eks. fejlrapporter, timeout for opgave, papirvalg og standardfarve. Netværksindstilling: Anvendes til at konfigurere printerens netværksindstillinger. Faxindstilling: Anvendes til at bestemme portstatus og Adobe-protokol. Systemindstilling: Anvendes til at nulstille systemindstillinger, f.eks. alarmer og energisparertilstanden. Vedligeholdelse: Anvendes til at nulstille standardindstillinger eller justere farveregistrering. Sikkerhedsindst.: Anvendes til at nulstille printerens sikkerhedsindstillinger. |
| Standard- indstillinger | Anvendes til at definere standardindstillinger. Følgende for flere oplysninger: Kopistandarder på side 165 Faxstandarder på side 167 Scannestandarder på side 166 Stand.indst. for Udskriv fra USB på side 167 |

| Menu | Funktion |
|---------------------|--|
| Bakke-indstillinger | 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

Med menuen Informationsark kan du udskrive forskellige rapporter og lister. Du kan udskrive menuoversigten for at se, hvor disse informationsark findes i betjeningspanelets menustruktur.

| Informationsark | Indholdsfortegnelse |
|----------------------|---|
| Menu | Udskriver en oversigt over betjeningspanelets menuer. |
| Konfiguration | Udskriver status for printeren, f.eks. hardwarekonfiguration og netværksoplysninger. Udskriver denne rapport for kontrollere, om tilbehøret er blevet korrekt installeret. |
| PCL-fontliste | Udskriver oplysninger om interne PCL-fonte og eksempler på disse fonte. |
| PCL-makroliste | Udskriver en liste over PCL-makroer. |
| PS-fontliste | Udskriver en liste over PostScript-printerfonte. |
| Liste over PDF-fonte | Udskriver en liste over fonte til PDF-dokumenter. |
| Opgaveoversigt | Udskriver oplysninger om tidligere udskrivningsopgaver, f.eks. dato, klokkeslæt, opgavetype, dokumentnavn, outputfarve og papirformat. Status for maks. 20 opgaver kan udskrives i rapporten Opgaveoversigt. Du kan udskrive rapporten Opgaveoversigt automatisk, når 20 opgaver er afsluttet. Se Auto logudskr. på side 162 for flere oplysninger. |
| Fejloversigt | Udskriver oplysninger om de seneste systemfejl og papirstop. |
| Printertæller | Udskriver en rapport for udskrivningsvolumen, der indeholder oplysninger om udskrevne sider og ark opdelt efter farve og sort/hvid. |
| Demoark | Udskriver et eksempel på dokumentet for at kontrollere printerens ydeevne. |
| Protokolmonitor | Udskriver oplysninger om den forrige faxopgave som en hjælp til at registrere problemer med faxprotokol. |
| Hurtigopkald | Udskriver en liste over indgange i hurtigopkaldsnøglen til enkeltpersoner og grupper. |
| Adressebog | Udskriver en liste over indgange i e-mail-nøglen til enkeltpersoner og grupper. |
| Serveradresse | Udskriver en liste over printerens serveradresser. |
| Fax venter | Udskriver en liste over de fax, der venter på at blive sendt. |

Tællere

Konteringstællermenuen viser antallet af behandlede udskrivningsopgaver. Tælleren opdeles i henhold til farvetilstande. Konteringstællere kan ikke udskrives og nulstilles. De registrerer det samlede antal ark, der er udskrevet i printerens levetid.

152 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning Udskrivningstælleren kan nulstilles, og du kan udskrive oplysningerne i rapporten for udskrivningsvolumen. Se Kontrol af sidetælling på side 180 for flere oplysninger.

| Indstilling | Beskrivelse |
|---------------------------|--|
| Samlet antal trykbilleder | Viser det samlede antal sider, der er udskrevet. |
| Farvetryk | Viser det samlede antal sider, der er udskrevet i farve. |
| Antal sort/hvide | Viser det samlede antal sider, der er udskrevet i sort/hvid. |

Se også:

Kontrol af sidetælling på side 180.

Admin.menu

Brug administratormenuen til at få adgang til printerens konfigurationsindstillinger.

Administratormenuen indeholder følgende undermenuer:

- Faxadressebog på side 153
- PCL-indstillinger på side 154
- PDF-indstillinger på side 155
- PostScript-indstillinger på side 155
- Netværksindstilling på side 156
- Faxindstillinger på side 157
- USB-indstilling på side 160
- Systemindstilling på side 161
- Vedligeholdelse på side 163
- Sikkerhedsindstillinger på side 164

Faxadressebog

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

| Indstilling | Beskrivelse |
|--------------|---|
| Hurtigopkald | Opret, rediger og slet hurtigopkaldsnumre i adressebogen. |
| Gruppeopkald | Opret, rediger og slet hurtigopkaldsnumre til grupper. |

PCL-indstillinger

Anvend denne menu til at konfigurere PCL-indstillinger.

| Indstilling | Beskrivelse |
|---------------------------|--|
| Papirbakke | Angiver den papirbakke, der anvendes. |
| Papirformat | Angiver standardformat for papir. |
| Retning | Angiver udskrivningsretningen: Stående eller Liggende. Standardindstillingen er Stående. |
| 1- eller 2-sidet | Angiver indstillingerne for 1- eller 2-sidet udskrivning: 1- eller 2-sidet: Ja eller Nej. Standardindstillingen er Ja, når dupleksmodulet er installeret. Indbindingskant: Bogformat eller Blokformat. |
| Font | Angiver standardfont. Standardindstillingen er Courier. |
| Symbolsæt | Angiver font til symboler. Standardindstillingen er ROMAN-8. |
| Fontstørrelse | Angiver standardfontstørrelsen fra 4 til 50 i intervaller på 0,25. Kun tilgængelig til typografiske fonte. |
| Fontpitch | Angiver tegnafstanden. Du kan angive en værdi mellem 6,00 og 24,00 i intervallet på 0,01. Standardindstillingen er 10,00. |
| Streg | Angiver stregen (antallet af linjer pr. form). Du kan vælge en værdi mellem 5 og 128 i intervaller på 1. Standardindstillingen er 64. |
| Antal | Angiver, hvor mange kopier der skal udskrives. Du kan vælge en værdi på mellem 1 og 999. Standardindstillingen er 1. |
| Trykbilled- forbedring | Angiver, om der skal udføres trykbilledforbedring. Trykbilledforbedring er en funktion, der gør grænselinjen mellem sort og hvid mere glat. Dette reducerer hakker og forbedrer udseendet. Standardindstillingen er Ja. |
| Hex Dump | Angiver, om der skal udskrives data sendt fra en computer i ASCII-kode svarende til det hexadecimale notationsformat. Derved kan dataindholdet kontrolleres. Standardindstillingen er Inaktiver. |
| Kladde | Angiver, om der skal udskrives en kladde. Standardindstillingen er Inaktiver. |
| Linje- afslutning | Angiver linjens afslutning. Fra: Der tilføjes ikke kommandoer for Linjeafslutning. Tilføj-LF: Line Feed-kommandoen tilføjes. Tilføj-CR: Carriage Return-kommandoen tilføjes. CR-XX: Line Feed- og Carriage Return-kommandoer tilføjes. |
| Standardfarve | Angiver standardindstilling for farve. Sort eller farve. Standardindstillingen er Sort. |

PDF-indstillinger

| Indstilling | Beskrivelse |
|------------------|--|
| Antal | Vælg det ønskede antal kopier. Du kan vælge en værdi mellem 1 og 99 i intervaller på 1. Standardindstillingen er 1. |
| 1- eller 2-sidet | Angiver den metode, der skal anvendes til at udskrive 2-sidede dokumenter: 1-sidet Bogformat Blokformat |
| Udskrivning | Angiver udskrivningstilstanden: Normal Høj kvalitet Høj hastighed |
| PDF-kodeord | Angiver et kodeord, der skal indtastes ved udskrivning af en PDF-fil. Brug det alfanumeriske tastatur til at indtaste et kodeord på op til 32 tegn. |
| Sorteret | Angiver, om der skal sorteres kopier. |
| Papirformat | Angiver papirformatet til PDF-dokumenter:LetterAuto |
| Layout | Angiver standardsidelayout til PDF-dokumenter: Auto % 100 % Pjece 2 sider pr. ark 4 sider pr. ark |
| Standardfarve | Angiver standardfarve til PDF-dokumenter: • Farve • Sort Standardindstillingen er Farve. |

Anvend denne menu til at vælge PDF-indstillinger.

PostScript-indstillinger

Anvend denne menu til at vælge PostScript-indstillinger.

| Indstilling | Beskrivelse |
|-----------------------------------|--|
| PS-fejlrapport | Inaktiverer eller aktiverer PostScript-fejlrapporten. |
| Timeout for PostScript- opgave | Inaktiverer eller aktiverer timeout for PostScript-opgave. |

| Indstilling | Beskrivelse |
|---------------|--|
| Papirvalg | Indstiller papirvalg til Auto eller Vælg fra bakke. |
| Standardfarve | Angiver standardfarven til Farve eller Sort. Standardindstillingen er Farve. |

Netværksindstilling

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

Bemærkninger:

- Indstillingerne i menuen Netværksindstillinger kan ikke vælges, hvis du åbner denne menu under udskrivning.
- Genstart printeren for at aktivere ændringer til menuindstillinger. Når du har ændret indstillingerne, skal du slukke printeren og derefter tænde den igen.

| Indstilling | Beskrivelse |
|-------------|---|
| Ethernet | Angiver Ethernet kommunikationshastighed og tilstand. Auto: Registrerer automatisk 10Base Half, 10Base Full, 100Base Half og 100Base Full. Standardindstillingen er Auto. 10Base Half: Anvender 10Base-T half-duplex. 10Base Full: Anvender 10Base-T full-duplex. 100Base Half: Anvender 100Base-TX half-duplex. 100Base Full: Anvender 100Base-TX half-duplex. 100Base Full: Anvender 100Base-TX half-duplex. |
| TCP/IP | Angiver TCP/IP-indstillingerne for netværket. IP-tilstand: Dobbeltstak, IPv4-tilstand eller IPv6-tilstand. IPv4: Hent IP-adresse, IP-adresse, Netværksmaske eller Gatewayadresse. |
| Protokol | Indstil Aktiver ved brug af protokollen. Når Inaktiver er valgt, kan protokollen ikke aktiveres. LPR: Standardindstillingen er Aktiver. Port9100: Standardindstillingen er Aktiver. FTP: Standardindstillingen er Aktiver. IPP SMB TCP/IP SMB NetBEUI WSD Network TWAIN SNMP: Standardindstillingen er Aktiver. E-mail-advarsler: Standardindstillingen er Aktiver. CentreWare IS: Standardindstillingen er Aktiver. Telnet Opdater adressebog LLTD |

| Indstilling | Beskrivelse |
|-----------------------|---|
| Hostadgangs- liste | Begrænser de IP-adresser, der har adgang til denne printer. |
| Initialiser NVM | Initialiserer netværksdata, der er gemt i NVM. Efter udførsel af denne funktion og genstart af printeren, nulstilles alle netværksindstillingerne til deres standardværdier. |
| Adobe- protokol | Angiver Adobe-protokollen: • Auto • Standard • BCP • TBCP • Binær |

Faxindstillinger

Anvend denne menu til at vælge faxindstillinger.

| Indstilling | Beskrivelse |
|----------------------|--|
| Svarvalg | Angiver modtagelsestilstanden: FAX-indstilling: Der modtages automatisk en fax. TLF/FAX: Når printeren modtager en indkommende fax, ringer den eksterne telefon det antal gange, der er angivet under Autosvar TLF/FAX. Printeren modtager automatisk faxen. Hvis indkommende data ikke er en fax, bipper printerens interne højttaler. 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. 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 (du kan høre en stemme eller faxtoner fra den eksterne maskine) og derefter trykke på Start. |
| 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. |

Menuer på betjeningspanel

| Indstilling | Beskrivelse |
|-------------------------|--|
| Linjemonitor | Angiver lydstyrken på den eksterne telefon: Min I midten Maks Fra |
| Ringetone- styrke | Angiver lydstyrken for indkommende faxdokumenter: Min I midten Maks Fra |
| Linjetype | Angiver standardlinjetypen: PSTN eller PBX. |
| Opkaldstype | Angiver opkaldstypen: • PB • DP(10PPS) • (20PPS). |
| Interval-timer | Angiver intervallet. Værdier på mellem 3 og 255 sekunder. |
| Antal genopkald | Angiver antal forsøg på genopkald til et faxnummer (mellem 0 og 9). |
| Genopkalds- interval | 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 | Angiver, om der skal modtages en fax ved at indtaste den eksterne modtagelseskode på den eksterne telefon, efter at telefonens håndsæt er løftet. Når den er indstillet til Ja, kan en fax modtages ved at trykke den eksterne modtagelsekode på den eksterne telefon. |
| Fjern- modtagetone | Angiver tonen med to cifre (00-99), når Fjernmodtagelse er indstillet til Ja. |
| Firmanavn | Angiver afsendernavnet, der skal registreres i afsenderrapporten. |
| Faxnummer | Angiver dit telefonnummer, som udskrives øverst på hver side, der sendes fra din printer. |
| Faxomslag | Når der er valgt Ja, udskrives der automatisk et faxomslag. Når der er valgt Nej, udskrives der ikke et faxomslag. |

| Indstilling | Beskrivelse |
|---------------------------|---|
| DRPD- mønster | Angiver et særligt ringemønster, der skal bruges med DRPD-tjenesten. DRPD-mønstret angives af telefonudbyderen. De mønstre, der følger med multifunktionsprinteren er vist her, hvor mønster 1 er øverst og mønster 5 er nederst: |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | wc6505_021 |
| 1- eller 2-sidet | Aktiverer eller inaktiverer 2-sidet udskrivning. |
| Videresendt fax | Angiver indstillingen til videresendt fax: Fra Videresend Udskriv Udskriv og vid.send |
| VS. indst. nr.: | Angiver det nummer, som udgående faxdokumenter skal videresendes til. |
| 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. |
| Annuller str. | Angiver, om printeren skal kassere overskydende data nederst på siden: Fra Til Autoreduktion |
| ECM (Fejl- korrektion) | 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 treshold | Angiver threshold-værdi for den eksterne telefon: Lavere Normal Højere |

Menuer på betjeningspanel

| Indstilling | Beskrivelse |
|---------------------|---|
| Modem- hastighed | Angiver faxmodemhastighed: • 9,6 Kbps • 14,4 Kbps • 33,6 Kbps • 2,4 Kbps • 4,8 Kbps |
| Land | Angiver det land, som printeren anvendes i. |
| Faxaktivitet | Aktiverer eller inaktiverer Autoudskrivning. |
| Fax transmit | Angiver faxtransmissionstilstanden: Udskriv altid Udskriv ved fejl Inaktiver udskrivning |
| Fax- udsendelse | Angiver faxudsendelsestilstanden: Udskriv altid Udskriv ved fejl Inaktiver udskrivning |
| Faxprotokol | Angiver faxprotokollen: Udskriv altid Udskriv ved fejl Inaktiver udskrivning |

USB-indstilling

Anvend denne menu til at konfigurere USB-porten.

| Indstilling | Beskrivelse |
|----------------|--|
| Portstatus | Aktiverer eller inaktiverer USB-porten. |
| Adobe-protokol | Angiver Adobe-protokollen: • BCP • TBCP • Binær • Auto • Standard |

Systemindstilling

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

| Indstilling | Beskrivelse |
|-------------------------------|--|
| Strømsparetimer | Angiver overgangstiden fra energisparertilstand 1 til 2 i enheder på 1minut. Tilstand 1 (printer): 5–60 min. Standardindstillingen er 3 minutter. Tilstand 2 (printer): 5–120 min. Standardindstillingen er 1 minutter. Se Energisparer på side 23 for flere oplysninger. |
| Aktivering af energisparer | Aktiverer eller inaktiverer aktivering med røret af. |
| 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. 45sek. 1min 2min 3min 4min |
| Fejl timeout | Du kan annullere en udskrivningsproces, når den overskrider en indstillet tidsperiode. Indstil tiden, inden udskrivningsopgaven annulleres: 3 sek. til 300 sek.: Angiver tidsperioden i intervaller på 1 sekund, hvor printeren venter for yderligere data, inden den annullerer opgaven. Standardindstillingen er 60 sek. Nej: Kan ikke annullere. |
| Timeout | Du kan annullere en udskrivningsproces, når den overskrider en indstillet tidsperiode. Indstil tiden, inden udskrivningsopgaven annulleres: 5 sek. til 300 sek.: Angiver tidsperioden i intervaller på 1 sekund, hvor printeren venter for yderligere data, inden den annullerer opgaven. Standardindstillingen er 30 sek. 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. |

Menuer på betjeningspanel

| Indstilling | Beskrivelse |
|--------------------------|---|
| Advarselstone | Angiver, om der skal høres en alarm, hvis der opstår en fejl på printeren og indstiller lydstyrken til Lav, Normal eller Høj: Panelvalgstone: Standardindstillingen er Fra. Paneladvarselstone: Standardindstillingen er Fra. Maskineklartone: Standardindstillingen er Fra. Kopijobtone: Standardindstillingen er Fra. Ikke-kopijobtone: Standardindstillingen er Fra. Fejltone: Standardindstillingen er Fra. Advarselstone: Standardindstillingen er Fra. Ikke mere papir: Standardindstillingen er Fra. Lav toner: Standardindstillingen er Fra. Autoannul. alarm: Standardindstillingen er Fra. Alle toner: Standardindstillingen er Fra. |
| mm/tommer | Indstil enhederne til det brugerdefinerede papirformat til millimeter eller tommer. millimeter (mm): Papirformatet vises i millimeter Standardindstillingen er mm. tomme ("): Papirformatet vises i tommer. |
| Standardpapir- format | Indstiller standardpapirformatet til enten Letter eller A4. |
| Auto logudskr. | Angiver, om der automatisk skal udskrives oplysninger om de udskrevne data, der er behandlet på printeren: Nej: Udskriver ikke en Rapport med opg.over., selvom antallet af udskriftsopgaver overstiger 22. Standardindstillingen er Nej. Ja: Udskriver automatisk en Rapport med opg.over., når antallet af udskriftsopgaver når til 22. Bemærk: Du kan ikke indstille Auto log udskrift under udskrivning. Du kan udskrive Rapport med opg.over. fra menuen Informationsark. Se Informationssider på side 24 for flere oplysninger. |
| Udskrivnings-ID | Udskriver bruger-ID'et i en valgt placering. Nej: Bruger-ID udskrives ikke. Standardindstillingen er Nej. Øv. venstre: Udskriver bruger-ID'et øverst til venstre på papiret. Øv. højre: Udskriver bruger-ID'et øverst til højre på papiret. Nederst venstre: Udskriver bruger-ID'et nederst til venstre på papiret. Nederst højre: Udskriver bruger-ID'et nederst til højre på papiret. |
| Udskriv tekst | Angiver, om printeren skal udskrive PDL-data (der ikke understøttes af printeren) som tekst, når printeren modtager det. Tekstdata udskrives på A4- eller Letter-papir. Nej: Udskriver ikke de modtagne data. Standardindstillingen er Nej. Ja: Udskriver de modtagne data som tekstdata. |
| Formatkonflikt | Angiver indstillingen til formatkonflikt: Fra Større format Nærmeste format |

162 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

| Indstilling | Beskrivelse |
|----------------------------|---|
| Opstartsark | Aktiverer eller inaktiverer startsiden. |
| Brevhoved 2-sidet | Aktiverer eller inaktiverer Brevhoved 2-sidet. |
| Alarmtone for lav toner | Aktiverer eller inaktiverer alarmtonen for lav toner. |
| Feltet E-mail fra | Aktiverer eller inaktiverer Feltet E-mail fra. |
| Serveradressebog | Aktiverer eller inaktiverer serveradressebogen. |
| Servertelefonbog | Aktiverer eller inaktiverer servertelefonbogen. |
| Start Wizard | Aktiverer eller inaktiverer starten af Wizard. |

Vedligeholdelse

Anvend denne menu til at konfigurere farveregistrering og genvælge standardindstillinger.

| Indstilling | Beskrivelse |
|--|--|
| Firmwareversion | Viser den nyeste version af firmware. |
| Juster aut.reg. | Justerer automatisk farveregistreringen. Standardindstillingen er Ja. |
| Juster ColorRegi | Anvendes til at justere farveregistreringen manuelt. Se Farveregistrering på side 203 for flere oplysninger. Auto justering: Justerer farveregistreringen. Farvereg.tabel: Udskriver korrigeringsdiagrammet. Enter Number (Indtast tal): Indtast tallet, der skal korrigere registreringen. |
| Initialiser NVM | Initialiserer indstillingerne, der er gemt i NVM undtagen netværksindstillingerne. NVM'en er en fast hukommelse, der gemmer printerindstillingerne, også selvom printeren slukkes. Efter udførsel af denne funktion og genstart af printeren, nulstilles alle menuindstillinger til deres standardværdier. Bemærk: Du kan ikke udføre dette under udskrivning. |
| Initialiser udskrivningstæller | Initialiserer udskrivningstælleren. |
| Nulstil fuser | Nulstiller tælleren for fusermodulets levetid til 0. |
| Imaging Unit Refresh (Opdatering af trykbilledenhed) | Hjælper med at forbedre trykbilledenheden ved at udføre en kalibrering af tæthed og farvekurve. |

Sikkerhedsindstillinger

| Indstilling | Beskrivelse |
|----------------------------|--|
| Panellås | Når denne indstilling er aktiveret, kræver adgang til Admin. menu et kodeord. Se Ændring af kodeord til panellås på side 145 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: Kopi Fax Scan til computer PC-scanning Scan til e-mail Scan til netværk Scan til USB-hukommelse Udskriv fra USB Bemærk: Panellås skal aktiveres inden indstilling af servicelås. |
| Fortrolig modtag. | Aktiverer eller inaktiverer fortrolig modtagelse. |
| Login Error (Loginfejl) | Hvis det er aktiveret, angives antallet af loginforsøg, der foretages, fra 1 til 10 gange. |

Anvend denne menu til at kontrollere adgang til printerfunktioner.

Standardindstillinger

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

Menuen Standardindstillinger indeholder følgende undermenuer:

- Kopistandarder på side 165
- Scannestandarder på side 166
- Faxstandarder på side 167
- Stand.indst. for Udskriv fra USB på side 167

Kopistandarder

Anvend denne menu til at indstille standardopførsel til kopiering. Se Ændring af standardindstillinger på side 109 for flere oplysninger..

| Indstilling | Beskrivelse |
|---------------------------------------|--|
| Farvet | Angiver sort/hvide kopier eller farvekopier. |
| Papirvalg | Angiver den papirbakke, som kopierne udskrives fra. |
| Papirformat ved manuel fremføring: | Angiver det papirformat, der fremføres via åbningen til manuel fremføring. |
| Papirtype ved manuel fremføring: | Angiver den papir, der fremføres via åbningen til manuel fremføring. |
| Sorteret | Aktiverer eller inaktiverer sortering. |
| Reduktion/ forstørrelse | Reducerer eller forstørrer kopierne. |
| Originalformat | Angiver originalens format. |
| Dokumenttype | Angiver originalens type. |
| Lysere/mørkere | Gør kopierne lysere eller mørkere. |
| Skarphed | Angiver kopiernes skarphed. |
| Farvemætning | Gør det overordnede farveniveau på dine kopier mørkere eller lysere. |
| Autoeksponering | Aktiverer eller inaktiverer Autoeksponering under kopiering. Auto-eksponering undertrykker dokumentbaggrunden på off-white farvet papir. Det hjælper også med at undertrykke "show-through" ved kopiering på dobbeltsidet tyndt papir. |
| Autoeksponerings- niveau | Justerer niveauet for Auto-eksponering. |
| Farvejustering | Justerer farveniveauerne på dine kopier. |

Menuer på betjeningspanel

| Indstilling | Beskrivelse |
|----------------------------|---|
| 1- eller 2-sidet | Angiver indstillingerne for 1- eller 2-sidet kopiering: 1->1-sidet Lang kant indb. Kort kant indb. |
| Specialkopiering | Anvendes til at kopiere to originaler på en side af et ark papir: Ingen 2 op (Auto skalering) Kopi af ID-kort 2 op (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. |

Scannestandarder

Anvend denne menu til at indstille standardopførsel til scanning. Se Justering af scanningsindstillinger på side 122 for flere oplysninger.

| Indstilling | Beskrivelse | |
|-----------------------------|---|--|
| Scan til netværk | Vælger scanningsdestinationen: Computer (netværk) eller Server (FTP). | |
| Filformat | Vælger det scannede billedes filtype. | |
| Farve | Vælger farvetilstanden: Farve eller Sort og hvid. | |
| Knappen Farveindstilling | Anvendes til at vælge farveindstillinger: S/H-knap: Sort og hvid eller Gråtoner. Knappen Farve: Farve eller Farve (foto) | |
| Opløsning | Vælger scanningsopløsningen. | |
| Originalformat | Angiver originalens format. | |
| Lysere/mørkere | Gør det scannede billede lysere eller mørkere. | |
| Skarphed | Angiver det scannede billedes skarphed. | |
| Kontrast | Angiver det scannede billedes kontast. | |
| Autoeksponering | Aktiverer eller inaktiverer Autoeksponering under scanning. Auto-eksponering undertrykker dokumentbaggrunden på off-white farvet papir. Det hjælper også med at undertrykke "show-through" ved kopiering på dobbeltsidet tyndt papir. | |
| Autoeksponerings- niveau | Justerer niveauet for auto-eksponeringsfunktionen. | |

| Indstilling | Beskrivelse |
|-------------------------------|---|
| 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 funktionerne Flere sider pr. ark eller Pjecer. |
| TIFF filformat | Indstiller TIFF-filformat: TIFF V6 eller TTN2. |
| Billedkomprimering | Angiver niveauet for billedkomprimering: Lavere, Normal eller Højere. |
| Maks. størrelse for e-mail | Indstiller maksimum for de vedhæftede bilag, der kan e-mailes (fra 50 til 16384 KB). |

Faxstandarder

Anvend denne menu til at indstille standardopførsel til fax. Se Ændring af indstillinger til standardfaxopgave på side 142 for flere oplysninger.

| Indstilling | Beskrivelse |
|-----------------|---|
| Opløsning | Angiver faxens opløsning. |
| Lysere/mørkere | Gør det scannede billede 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.

| Indstilling | Beskrivelse | |
|--------------------------------------|--|--|
| Farve | Angiver farvetilstanden: Sort og hvid eller Farve. | |
| Papirvalg | Angiver den papirbakke, der skal anvendes: Bakke 1 eller åbning til manuel fremføring. | |
| Papirformat ved manuel fremføring | Angiver det papirformat, der fremføres via åbningen til manuel fremføring. | |
| Papirtype ved manuel fremføring | Angiver den papirtype, der fremføres via åbningen til manuel fremføring. | |
| 1- eller 2-sidet | Angiver indstillingerne for 1- eller 2-sidet udskrivning: 1->1-sidet Lang kant indb. Kort kant indb. | |

Menuer på betjeningspanel

| Indstilling | Beskrivelse |
|-------------|--|
| Layout | Angiver layoutindstillinger: • 1 op • 2 op • 4 op |
| PDF-kodeord | Angiver et kodeord, der skal indtastes ved udskrivning af en PDF-fil. Brug det alfanumeriske tastatur til at indtaste et kodeord på op til 32 tegn. |

Bakke-indstillinger

Anvend denne menu til at konfigurere indstillinger til printerens papirbakker.

Hvis det ilagte papirformat eller den ilagte papirtype er anderledes end indstillingen, kan udskrivningskvaliteten forringes, eller der kan opstå papirstop. Angiv den korrekte papirtype og det korrekte papirformat.

Hvis indstillingen for papirformat og -type for hver bakke er den samme, fortsættes udskrivning, hvis papiret i den valgte bakke løber tør for papir. Udskrivningen fortsætter ved at skifte til den anden bakke, når den installeres.

| Indstilling | Beskrivelse |
|----------------|---|
| Papirformat | Angiver papirformat og -retning til hver bakke. Åbning til manuel fremføring Papirbakke Standardindstillingen er Auto. Se Understøttet papir på side 58 og Indstilling af papirtyper og -formater på side 68 for flere oplysninger. |
| Papirtype | Angiver den papirtype, der er lagt i hver bakke. Åbning til manuel fremf. Standardindstillingen er Tyndt karton. Papirbakke Standardindstillingen er Standardpapir. Se Understøttet papir på side 58 og Indstilling af papirtyper og -formater på side 68 for flere oplysninger. |
| Vis meddelelse | 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. |

Vedligeholdelse

9

Dette kapitel beskriver:

- Rengøring af printeren på side 170
- Bestilling af forbrugsstoffer på side 173
- Styring af printeren på side 175
- Kontrol af sidetælling på side 180
- Flytning af printeren på side 182

Rengøring af printeren

Dette afsnit beskriver:

- Almindelige forholdsregler på side 170
- Rengøring af glaspladen på side 171
- Udvendig rengøring på side 171
- Rengøring af indvendige dele på side 171

Almindelige forholdsregler

ADVARSEL: Når du rengør printeren, må du ikke bruge organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler på sprayform. Hæld ikke væske direkte på printeren. Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som angives i denne dokumentation. Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.

ADVARSEL: Printerens indvendige dele kan være meget varme, især fusermodulet. Vær forsigtig, når du åbner låg eller låger.

ADVARSEL: Brug aldrig rengøringsmidler på spraydåse til at rengøre printeren indvendigt eller udvendigt. Nogle rengøringsmidler på sprayform indeholder eksplosive blandinger og bør ikke anvendes i elektriske produkter. Brug af sådanne rengøringsmidler kan medføre eksplosion eller brand.

ADVARSEL: Fjern ikke paneler eller skærme, som er skruet fast. Der findes ingen områder bag disse paneler, som skal vedligeholdes. Foretag ikke vedligeholdelse, der ikke er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.

Følg disse retningslinjer for ikke at beskadige printeren:

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

Rengør glaspladen med en fnugfri klud. Brug aldrig andre rengøringsmidler til at rengøre glaspladen. Tør glaspladen i én retning for at fjerne støv langs kanten af pladen.



- 1. Papirgang i automatisk dokumentfremfører (ADF)
- 2. ADF-låge
- 3. Glasplade
- 4. ADF-glasplade

Udvendig rengøring

Rengør det udvendige af printeren mindst en gang om måneden. Tør delene af med en fugtig, blød klud. Tør efter med en anden tør, blød klud. Til genstridige pletter kan du duppe en lille smule mild rengøringsmiddel på kluden for forsigtigt at tørre pletten væk.

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

Rengøring af indvendige dele

Efter udredning af papirstop eller udskiftning af en af tonerpatronerne skal du kontrollere printeren indvendig, før du lukker dens låger.

Fjern eventuelle rester af papir. Se Udredning af papirstop på side 209 for 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 der sidder et stykke papir fast om varmerullen, må du ikke fjerne det med det samme for at undgå skader eller forbrændinger. Sluk med det samme for printeren, og vent 40 minutter for at lade fusermodulet køle af.



- 1. Fusermodul
- 2. Overføringsbælteenhed

172 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Bestilling af forbrugsstoffer

Dette afsnit beskriver:

- Forbrugsstoffer på side 173
- Rutinevedligeholdelse på side 173
- Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer? på side 174
- Genbrug af forbrugsstoffer på side 174

Forbrugsstoffer

Forbrugsstoffer er printermaterialer, der opbruges, efterhånden som printeren anvendes. Forbrugsstoffer til denne printer er originale Xerox[®]-tonerpatroner (cyan, magenta, gul og sort).

Bemærkninger:

- Hver tonerpatron leveres med installationsinstruktioner.
- Installer kun nye patroner i printeren. Hvis der isættes en brugt tonerpatron, bliver den resterende mængde toner muligvis ikke vist korrekt.
- For at forbedre udskrivningskvaliteten er tonerpatronerne for mange modeller designet til at stoppe efter et vist antal udskrifter.

FORSIGTIG: Brug af en anden toner end den originale Xerox[®]-toner kan påvirke udskriftskvaliteten og printerens driftsikkerhed. Xerox[®]-toner er den eneste toner, som er designet og fremstillet under streng kvalitetskontrol af Xerox[®] specifikt til denne printer.

Rutinevedligeholdelse

Rutinevedligeholdelsesdele er printerdele, der har en begrænset levetid og derfor skal udskiftes regelmæssigt. Udskiftningen kan ske i form af dele eller sæt. Rutinevedligeholdelsesdele kan normalt udskiftes af brugeren. Dele til rutinevedligeholdelse for denne printer omfatter følgende:

- Fusermodul
- Fremføringsrullesæt
- Trykbilledenhed

Bemærk: Selvom overføringsbælteenheden ikke betragtes som en del til rutinevedligeholdelse, kan du bestille en ny, hvis den bliver beskadiget. Du kan også bestille et dupleksmodul.

For at bestille dele til rutinevedligeholdelse skal du kontakte din lokale autoriserede

Xerox[®]-serviceudbyder, din lokale Xerox[®]-kundeservicerepræsentant eller besøge webstedet med Xerox[®]-forbrugsstoffer på www.xerox.com/office/WC6505supplies. Du kan også ringe til Xerox[®] Direct Store på 1-866-495-6286.

Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer?

Printeren viser en advarselsmeddelelse, når forbrugstoffer snart skal udskiftes. Kontroller, at du har nye forbrugsstoffer på lager. Det er vigtigt, at disse forbrugsstoffer bestilles, når meddelelsen først vises for at undgå afbrydelse af udskrivning. Betjeningspanelet viser en fejlmeddelelse, når forbrugsstoffer skal udskiftes.

Når du vil bestille forbrugsstoffer, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til Xerox[®]-webstedet til forbrugsstoffer på www.xerox.com/office/WC6505supplies.

FORSIGTIG: Det anbefales ikke at bruge andre forbrugsstoffer end Xerox[®]-forbrugsstoffer. Xerox[®]-garantien, serviceaftalen og *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelse af ydeevne som skyldes anvendelse af ikke-Xerox[®]-forbrugsstoffer. De dækker heller ikke skader, fejl eller forringelser af ydeevnen som skyldes anvendelse af Xerox[®] forbrugsstoffer, som ikke er angivet til denne printer. *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) er tilgængelig i USA og Canada. Garantiens dækning kan variere i andre lande. Kontakt din lokale repræsentant for flere oplysninger.

Genbrug af forbrugsstoffer

Gå til www.xerox.com/gwa for flere oplysninger om genbrug af forbrugsstoffer.

Se også:

Genbrug og bortskaffelse på side 233

Styring af printeren

Dette afsnit beskriver:

- Styring af printeren med CentreWare Internet Services på side 175
- Kontrol af printerstatus med PrintingScout på side 176
- Kontrol af printerstatus via e-mail på side 177

Styring af printeren med CentreWare Internet Services

Dette afsnit beskriver:

- Adgang til CentreWare Internet Services på side 175
- Kontrol af printerens status på side 175
- Kontrol af udskrivningsstatus på side 176
- Brug af online hjælp på side 176

CentreWare Internet Services er softwaren til administration og konfiguration, som er installeret på printerens indbyggede webserver. Se CentreWare Internet Services på side 25 for flere oplysninger.

Adgang til CentreWare Internet Services

Åbn en webbrowser på din computer, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk derefter på **Enter (Adgang)** eller **Retur (Tilbage)**.

Kontrol af printerens status

1. I CentreWare Internet Services skal du klikke på knappen **Status** (Status) eller fanen **Status** (Status).

Printerens generelle status omfatter:

- Papirtype, -størrelse og -mængde, tom eller fuld for hver bakke.
- Printerens klar-til-udskrivning-status.
- Angiver, hvor hyppigt oplysningerne om printerstatus opdateres.
- Det samlede antal udskrevne sider.
- 2. Hvis du vil kontrollere printerens status for forbrugsstoffer, skal du klikke på knappen **Supplies** (Forbrugsstoffer) på fanen **Status** (Status).

Printerens status for forbrugsstoffer omfatter:

- Resterende mængde i hver tonerpatron.
- Trykbilledenhedens resterende levetid i procent.

Kontrol af udskrivningsstatus

CentreWare Internet Services fører en log over aktuelle udskrivningsopgaver, herunder dokumentnavne, afsender, opgavestatus m.m. Du kan også se en liste over alle udskrivningsopgaver.

- 1. Hvis du vil se status for udskrivningsopgaver fra hovedmenuen i CentreWare Internet Services, skal du klikke på knappen eller fanen **Jobs** (Opgaver).
- 2. Hvis du vil se en historieliste for opgaver på fanen Opgaver, skal du udvide mappen Historikliste i navigationsfeltet til venstre på siden. Klik for at åbne **Job History** (Jobhistorie).

Brug af online hjælp

For oplysninger om indstillinger i CentreWare Internet Services skal du klikke på knappen **Help** (Hjælp). Klik på knappen eller fanen **Support** (Support) for at få andre supportoplysninger.

Kontrol af printerstatus med PrintingScout

Bemærk: PrintingScout er et program kun til Windows.

PrintingScout-værktøjet kontrollerer automatisk printerens status, når du sender en udskrivningsopgave. PrintingScout kan kontrollere papirformatet i bakkerne, udfaldsbakkens status og den resterende mængde forbrugsstoffer i procent, f.eks. toner.

Vælg en af følgende muligheder for at åbne PrintingScout:

- Dobbeltklik på ikonet **PrintingScout** på proceslinjen i Windows.
- I menuen Start skal du vælge Programmer > Xerox[®] Office Printing > PrintingScout > Activate PrintingScout.

Printerens status vises i vinduet Generel status, som åbnes.

Se hjælpen til PrintingScout for at få flere oplysninger om brug af PrintingScout. For at se hjælpen på proceslinjen i Windows skal du højreklikke på ikonet **PrintingScout** og vælge **Help** (Hjælp).

Se også:

Installation af PrintingScout på side 45

Kontrol af printerstatus via e-mail

Dette afsnit beskriver:

- Konfiguration af e-mail-advarsler på side 177
- Brug af kommandoer i e-mail-tekst på side 178

Hvis du har sluttet printeren til et netværk, kan du konfigurere printeren til at sende dig rapporter om printeren pr. e-mail. Rapporterne omfatter:

- Printerens netværksindstillinger.
- Printerens status.
- Fejl, som registreres på printeren.

Konfiguration af e-mail-advarsler

I CentreWare Internet Services skal du konfigurere følgende indstillinger, så de svarer til dit e-mail-miljø. Klik altid på **Save Changes** (Gem ændringer), når du har konfigureret indstillingerne på hver side. Se hjælpen til CentreWare Internet Services for at få flere oplysninger.

- 1. Åbn din webbrowser, og indtast printerens IP-adresse i browserens adressefelt.
- 2. Klik på **Properties** (Egenskaber) på den CentreWare Internet Services-side, der vises.
- 3. Klik på linket Mail Alerts (E-mail-advarsler) i navigationsfeltet til venstre på siden.
- 4. På siden Mail Alerts skal du markere afkrydsningsfeltet **Enable Mail Alerts** (Aktiver email-advarsler), hvis det ikke allerede er gjort.
- 5. I feltet **SysAdmin Mail Address** (SysAdmin-mailadresse) skal du indtaste din e-mail-adresse eller den adresse, hvortil e-mail-advarslerne skal sendes.
- 6. I afsnittet Notification Items (Meddelelser) skal du vælge i hvilke situationer, du skal underrettes.
- 7. Klik på linket **Email Settings** (E-mail-indstillinger) i feltet **Connection Setup** (Forbindelsesindstilling).

Siden Email Settings (E-mail-indstillinger) åbnes.

- 8. I afsnittet **Email Server Setup** (Indstilling af e-mail-server), som kræves for at kunne sende e-mail, skal du foretage følgende:
 - a. I feltet **Return Email Address** (Retur-e-mail-adresse) skal du indtaste den returadresse, som anvendes af e-mail-serveren.
 - b. I feltet **SMTP Server (IP Address or DNS Name)** (SMTP-server (IP-adresse eller DNS-navn)) skal du indtaste den udgående IP-adresse, som anvendes af din SMTP-server til afsendelse af e-mail.

Bemærk: Hvis du ikke er sikker på adressen eller DNS-navnet, skal du kontakte din Internetudbyder for de korrekte adresseoplysninger.

- c. I feltet **SMTP Port** (SMTP-port) skal du indtaste nummeret for den port, der anvendes. Standardindstillingen er 25.
- 9. Gør følgende i afsnittet Email Send Authentication (Godkendelse af e-mail-afsendelse):
 - Hvis godkendelse ikke er nødvendig, skal du vælge No Authentication (Ingen godkendelse) i feltet Authentication Type (Godkendelsestype).
 - Hvis godkendelse er krævet, skal du udfylde de krævede felter.

10. I afsnittet Email Server Setup (Indstilling af e-mail-server) skal du indtaste de relevante oplysninger i de krævede felter.

Bemærk: Funktionen Email Alert (E-mail-advarsel) bruges kun til ekstern statusovervågning. Printeren udskriver ikke e-mails, der er gemt på printeren.

- 11. I feltet **Email Filter (Filters Email received by the device)** (E-mailfilter (e-mail, der modtages af udstyret)) skal du indtaste e-mailadresserne for de brugere, som er tilladt afsendelse af e-mail til printeren. Hvis der ikke angives en adresse her, kan printeren modtage e-mail fra alle brugere.
- 12. I området **Email Password (Password for remote status)** (E-mail-kodeord (kodeord for ekstern status)) skal du indtaste et kodeord i feltet **Password** (Kodeord) og derefter indtaste det i feltet **Re-enter Password** (Genindtast kodeord). Dette kodeord kontrollerer adgangen til printerens e-mail-funktioner (skrivebeskyttet og læse/skrive).
- 13. Klik på knappen Save Changes (Gem ændringer).
- 14. I navigationsfeltet til venstre på siden skal du klikke på **Port Enabling** (Aktivering af port) og markere afkrydsningsfelterne for de porte, der skal aktiveres. Sørg for som minimum at aktivere porten **Enable Mail Alerts** (Aktiver mailadvarsler).
- 15. Klik på knappen Save Changes (Gem ændringer).

Brug af kommandoer i e-mail-tekst

Bemærkninger:

- Du kan angive enhver titel for e-mailen, når du kontrollerer printerstatus eller ændrer printerindstillingerne.
- Anvend kommandoerne, der er beskrevet i næste afsnit, til at oprette en tekst for e-mailen.

Anvend hver kommando i henhold til følgende regler.

- Sæt "#" foran alle kommandoer, og angiv kommandoen #Password øverst i emailen.
- Kommandolinjer uden tegnet "#" ignoreres.
- Skriv en kommando på hver linje, og adskil hver kommando og parameter med et mellemrum eller en tabulator.

Hvis den samme kommando skrives to eller flere gange i en e-mail, bliver den anden kommando og efterfølgende kommandoer ignoreret.

| Kommando | Indstilling | Beskrivelse |
|--------------|-------------|--|
| #Password | Kodeord | Anvend denne kommando øverst i e- mailen, når et kodeord er skrivebeskyttet, eller der er valgt fuld adgang. Du kan udelade denne kommando, hvis der ikke er indstillet et kodeord. |
| #NetworkInfo | | Brug denne kommando til at kontrollere oplysningerne på listen med netværksindstillinger. |

178 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

| Kommando | Indstilling | Beskrivelse |
|-------------|----------------------------|--|
| #Status | | Brug denne kommando til at kontrollere printerstatus. |
| #SetMsgAddr | Modtagerens e-mail-adresse | Anvend denne kommando til at angive den e-mail-adresse, som e-mail-rapporter skal sendes til. Denne kommando kan kun anvendes, når der er angivet et kodeord med fuld adgang i kommandoen #Password (#Kodeord). |

Eksempler på kommandoer

• For at kontrollere printerstatus, når kodeordet for skrivebeskyttet adgang er **ronly** (read only), skal du bruge:

#Password ronly

#Status

• For at indstille modtagerens e-mail-adresse til service@xerox.com, når kodeordet for fuld adgang er "admin", skal du bruge:

#Password admin

#SetMsgAddr service@xerox.com

• For at indstille modtagerens e-mail-adresse til service@xerox.com og bekræfte indstillingerne på listen med netværksindstillinger, når kodeordet for fuld adgang er "admin", skal du bruge:

#Password admin

#SetMsgAddr service@xerox.com

#NetworkInfo

Bemærk: Indtast kommandoen "#SetMsgAddr" før kommandoen "#NetworkInfo". Hvis de skrives i omvendt rækkefølge, kan de oplysninger, der modtages af kommandoen "#NetworkInfo" og resultatet af kommandoen "#SetMsgAddr" variere.

Kontrol af sidetælling

Dette afsnit beskriver:

- Visning af konteringstæller på side 180
- Udskrivning af Udskriftstørrelsesrapport på side 180

Du kan kontrollere det samlede antal udskrevne sider på betjeningspanelet, på konfigurationssiden og i CentreWare Internet Services. Der findes 3 tællere: Samlet antal billeder, Farvetryk og Antal sort/hvide. Tælleren tæller antallet af korrekt udskrevne sider. 1-sidede udskrifter, inklusive flere sider pr. ark, tælles som et trykbillede, og 2-sidede udskrifter, inklusive flere sider pr. ark, tælles som to trykbilleder. Hvis der opstår en fejl under 2-sidet udskrivning, efter at der er udskrevet en side, tælles det som et trykbillede.

Farvedokumenter, der er konverteret ved hjælp af en ICC-profil i programmer med indstillingen Farve (Auto), kan udskrives i farve, selvom de vises i sort/hvid. Dataene udskrives i farve, selvom det ser ud til at være sort/hvide data på skærmen. I dette tilfælde øges antallet af farvetryk.

Bemærk: Gråtonede billeder, som udskrives med indstillingen Sammensat sort tæller som farvede billeder, eftersom der anvendes farvede forbrugsstoffer. Sammensat sort er standardindstillingen på de fleste printere.

Ved automatisk 2-sidet udskrivning indsættes der en tom side afhængig af programmets indstillinger. I dette tilfælde bliver den tomme side talt som en side.

Visning af konteringstæller

Konteringstælleren registrerer det samlede antal udskrevne sider for at beregne printerens levetid. Denne tæller kan ikke nulstilles.

Sådan kontrollerer du det samlede antal sider, der er udskrevet.

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Tællere**, og tryk på knappen **OK**.
- Tryk på pil op eller pil ned for at vælge den ønskede tæller. Antallet af udskrevne sider vises nedenfor navnet.
- 4. Tryk på knappen **System** for at lukke menuen Tællere.

Udskrivning af Udskriftstørrelsesrapport

Udskriftstælleren registrerer oplysninger for kontering. Oplysningerne findes i Udskriftstørrelsesrapporten. Rapporten viser oplysninger for hver bruger og hvor mange sider af hvert format, der er udskrevet i farver og i sort/hvid.

Sådan udskrives informationsarket for udskrivningstælleren.

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
- 2. Vælg Informationssider, og tryk på knappen OK.
- 180 WorkCentre 6505 Farvelaser Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning
- 3. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Udskriftsmåler**, og tryk på **OK**.
- Tryk på **OK**.
 Rapporten om udskriftstørrelse udskrives.

Se også:

Informationssider på side 24 Styring af printeren med CentreWare Internet Services på side 175

Flytning af printeren

Følg fremgangsmåden herunder, når du flytter printeren.

Printeren inklusive bakke 1 og forbrugsstoffer, men uden dupleksmodulet (tilbehør) og 250-arkføderen, vejer 28,8 kg. Hvis printeren er konfigureret med duplexmodulet (tilbehør) og 250-arkføderen, vejer den 34,5 kg.

Foretag følgende, før du flytter printeren.

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

ADVARSEL: Undgå elektrisk stød, og rør aldrig ved stikkene med våde hænder. Når du fjerner netledningen, skal du tage stikket ud af kontakten og ikke blot trække i ledningen. Hvis du trækker i ledningen, kan det ødelægge den og føre til brand eller elektrisk stød.

- 2. Vent til printeren afkøles, ca. 40 minutter.
- 3. Fjern alt papir eller materiale i udfaldsbakken, og sæt papirstopperen tilbage til dens oprindelige position.
- 4. Tag bakke 1 ud, og sæt den til side.

Bemærk: Hvis printeren skal flyttes langt væk, skal tonerpatronerne fjernes for at undgå, at der spildes toner. For at undgå at beskadige printeren skal printeren og toneren pakkes ned i separate kasser.

5. Hvis din printerkonfiguration inkluderer 250-arkføderen, skal den og dens nederste fremføringsenhed fjernes ved at løfte printeren væk fra den.

ADVARSEL: Hvis 250-arkføderen (tilbehør) er installeret, skal du afmontere den, inden du flytter printeren. Hvis arkføderen ikke er sikkert fastgjort til printeren, kan den falde ud og forårsage skader. Se instruktionsarket, der følger med hver del for flere oplysninger, om hvordan du afinstallerer tilbehør.

ADVARSEL: Vær mindst to personer til at løfte printeren væk fra den nederste fremføringsenhed for at undgå personskade.

Foretag følgende, når printeren flyttes.

- Vær altid to personer til at løfte printeren.
- Hold på printeren som vist på figuren, når den skal løftes.

Bemærk: Hvis printeren er konfigureret med duplexmodulet (tilbehør) og 250-arkføderen, vejer den 34,5 kg. Flyt dem ikke sammen. Flyt bakke 2-modulet og printeren hver for sig.



• Vip ikke printeren mere end 10 grader forover/bagover eller til højre/venstre. Hvis printeren vippes mere end 10 grader, kan den spilde toner.

FORSIGTIG: Hvis printeren ikke genpakkes korrekt for transport, kan det forårsage printerskader, som ikke dækkes af garantien, Service Agreement (serviceaftalen) eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti).

Foretag følgende, når printeren er flyttet.

- 1. Sæt de fjernede dele tilbage på plads. Hvis du fjernede 250-arkføderen, skal printeren igen placeres oven på den.
- 2. Sæt alle kabler og netledningen tilbage i de relevante stik.
- 3. Tænd for printeren.
- 4. Juster farveregistrering, inden du bruger printeren. Se Farveregistrering på side 203 for flere oplysninger.

Vedligeholdelse

10

Fejlfinding

Dette kapitel beskriver:

- Oversigt over fejlfinding på side 186
- Meddelelser på betjeningspanel på side 188
- Problemer med printeren på side 192
- Problemer med udskrivningskvalitet på side 195
- Rengøring af trykbilledenhed og laserlinser på side 200
- Farveregistrering på side 203
- Farvebalance på side 207
- Papirstop på side 208

Oversigt over fejlfinding

Dette afsnit beskriver:

- Fejl- og statusmeddelelser på side 186
- PrintingScout-advarsler på side 186
- Online Support Assistant (Hjælp til online support) på side 186
- Informationssider på side 186
- Flere oplysninger på side 187

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

Fejl- og statusmeddelelser

Printerens betjeningspanel giver dig oplysninger om fejlfinding. Hvis der opstår en fejl eller en farlig situation, vises der en meddelelse på betjeningspanelet, som gør dig opmærksom på problemet.

Se Meddelelser på betjeningspanel på side 188 for flere oplysninger.

PrintingScout-advarsler

PrintingScout-værktøjet kontrollerer automatisk printerens status, når du sender en udskrivningsopgave. Hvis printeren ikke kan udskrive din opgave, viser PrintingScout en advarselsmeddelelse på din computer for at gøre dig opmærksom på, at printeren kræver brugerhandling. PrintingScout installeres fra *Software and Documentation disc* (cd med software og dokumentation), som findes i den dokumentationspakke, der fulgte med printeren. Se Installation af PrintingScout på side 45 for flere oplysninger.

Bemærk: PrintingScout er et program kun til Windows.

Online Support Assistant (Hjælp til online support)

Online Support Assistant (Hjælp til online support) er en database, som indeholder instruktioner og hjælp til fejlfinding, så du selv kan løse eventulle problemer med printeren. Du kan finde løsningsforslag for problemer med udskrivningskvalitet, papirstop, softwareinstallation og meget mere.

Du kan få adgang til Online Support Assistant ved at gå til www.xerox.com/office/WC6505support.

Informationssider

To informationssider på printeren (demoside og Fejlhistorierapport) kan hjælpe med at løse visse problemer. Demosiden udskriver et billede med alle printerens farver for at vise printerens aktuelle evne til farveudskrivning. Fejlhistorierapport udskriver oplysninger om de seneste 42 fejl, der er registreret på denne printer.

Sådan udskrives informationssider:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
- 2. Vælg Informationssider, og tryk på knappen OK.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge den ønskede side, og tryk på **OK**.

Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger om din printer fra disse kilder:

| Ressource | Link |
|---|---|
| Tekniske supportoplysninger for din printer. Inkluderer tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, <i>Recommended Media List</i> (Oversigt over anbefalede medier), <i>Online Support Assistant</i> (Hjælp til online support), driverindlæsning, dokumentation, videoøvelser og meget mere. | www.xerox.com/office/WC6505support |
| Forbrugsstoffer til printeren | www.xerox.com/office/WC6505supplies |
| En ressource for værktøj og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskrivningsskabeloner, nyttige tips og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov. | www.xerox.com/office/businessresourcecenter |
| Kontaktpersoner | www.xerox.com/office/worldcontacts |
| Printerregistrering | www.xerox.com/office/register |
| Material Safety Data Sheets (Dataark for materialesikkerhed) beskriver materialer og indeholder oplysninger om sikker håndtering og opbevaring af farlige materialer. | www.xerox.com/environment_europe (Europa) www.xerox.com/msds (U.S.A og Canada) |
| Oplysninger om genbrug af forbrugsstoffer. | www.xerox.com/gwa |

Meddelelser på betjeningspanel

Dette afsnit beskriver:

- Statusmeddelelser for forbrugsstoffer på side 188
- Fejlmeddelelser på side 189

Printeren anvender meddelelser på betjeningspanelet til at angive printerstatus, fejl og give instruktioner.

Statusmeddelelser for forbrugsstoffer

Statusmeddelelser viser status for printer og dens forbrugsstoffer.

Bemærk: Xxx angiver følgende: Gul toner (Y), cyan toner (C), magenta toner (M), sort toner (K), en bakke eller fuser. NNN angiver en numerisk værdi.

| Kode/meddelelse | Tilstand/årsag/løsning |
|--------------------------------|--|
| Udskift Fuser 010-351 | Tid til at udskifte fusermodul. Udskift det gamle fusermodul med et nyt og start printeren igen. |
| Isæt fuser 010-317 | Fusermodulet er ikke installeret eller er ikke installeret korrekt. Installer fusermodulet og genstart printeren. |
| Udskift trykbilledenhed | Trykbilledenheden skal udskiftes. Udskift trykbilledenheden. Se instruktionsarket for trykbilledenhed, som findes i dokumentationspakken, der leveres sammen med printeren. |
| Isæt trykbilledenhed | Trykbilledenheden er ikke installeret. Isæt trykbilledenheden. Se instruktionsarket for trykbilledenhed, som findes i dokumentationspakken, der leveres sammen med printeren. |
| Isæt Xxx-patron | Xxx-tonerpatronen er ikke isat korrekt eller er ikke isat. Isæt tonerpatronen. |
| Udskift Xxx-patron | Tonerpatronen er tom. Udskift den brugte tonerpatron med en ny. |
| Ugyldig Xxx | Der er isat en forkert tonerpatron, eller tonerpatronen er ikke isat korrekt. Genisæt tonerpatronen eller udskift patronen med en, som imødekommer specifikationerne for din printer. Din printers region vises på konfigurationssiden i afsnittet generelt. Se Konfigurationsside på side 24 for oplysninger om udskrivning af konfigurationssiden. |
| Ikke-Xerox [®] -toner | Printeren er i brugerdefineret tonertilstand. Dette betyder, at der er installeret en tonerpatron, som ikke er produceret af Xerox [®] . Det kan muligvis give en dårligere udskriftskvalitet. |
| Lav tæthedsgrad Xxx-patron | Toneren er ikke jævnt fordelt i den specificerede patron. Tag patronen ud og ryst den forsigtigt, og sæt den tilbage på plads. |

| Kode/meddelelse | Tilstand/årsag/løsning |
|-------------------------------|--|
| Xxx næsten tom | Tonermængden i den angivne patron er lav. Køb en ny patron, og udskift den. Se Bestilling af forbrugsstoffer på side 173 for flere oplysninger. |
| Spildbakke fuld Xxx-patron | Udskift den angivne tonerpatron. |
| Bakke Xxx tom | Den angivne bakke er tom. Åbn bakken, ilæg papir og luk bakken. |

Fejlmeddelelser

| Meddelelse | Tilstand/årsag/løsning |
|---|---|
| Fuserfejl Fejl 010-397 | Kontroller, at fuseren er korrekt isat og genstart printeren. |
| Kontr. enhed Trykbilledenhed | Der findes stadig forseglingstape på trykbilledenheden. Fjern tapen. |
| Overophedet Vent venligst Fejl 042-700 Vent venligst | Printerens interne temperatur er for høj. Printeren stoppede. Vent én time, før du starter printeren igen. Kontroller, at der er tilstrækkelig med plads omkring printeren, så den kan køle af, og at ventilationsåbningerne ikke er blokerede. |
| Papirst., mag. 1 Kontr. mag. 1 Åbn frontlåge | Papir sidder fast inde i papirbakken. Fjern det fastklemte papir, og åbn og luk frontlågen. Se Udredning af papirstop i bakke 1 på side 209 for flere oplysninger. |
| Papirst., mag. 2 Kontroller bakke 2 Åbn frontlåge | Papir sidder fast inde i papirbakken. Åbn bakke 2 og fjern det fastklemte papir. Åbn og luk frontlågen. Se Udredning af papirstop i 250-arkføderen på side 212 for flere oplysninger. |
| Kontr man fremf Fjern papir Åbn og luk frontlågen | Papiret sidder fast i åbningen til manuel fremføring. Fjern papiret, og åbn og luk frontlågen. Se Udredning af papirstop i åbning til manuel fremføring på side 210 for flere oplysninger. |
| Fjern papir til manuel fremføring | Fjern papiret i åbningen til manuel fremføring. |
| Papirstop ved frontlåge Åbn frontlågen og fjern papiret. | Papir sidder fast inde i printeren. Tryk på knappen for at åbne frontlågen og fjern det fastklemte papir. |
| Stop ved dupleks Åbn frontlåge Løft overføringsenhed | Der er registreret et papirstop i dupleksmodulet. Tryk på knappen for at åbne frontlågen og fjern det fastklemte papir. Se Udredning af papirstop i dupleksmodulet på side 213 for flere oplysninger. |

| Meddelelse | Tilstand/årsag/løsning | |
|---|---|--|
| P.stop, udf.bak. Åbn frontlåge og fjern papir | Papir sidder fast inde i printeren. Åbn frontlågen og fjern det fastklemte papir. | |
| Papirstop ved reg. rul. Åbn frontlåge | Der er opstået et papirstop ved registreringsrullen, som hjælper med at føre papiret ind i printerens papirgang. Åbn frontlågen og fjern det fastklemte papir. | |
| Genilæg papir til manuel fremføring | Fjern og genilæg papiret, der fremføres via åbningen til manuel fremføring. | |
| Man. fremføring | Ilæg det korrekte papirformat for fremføring via åbningen til manuel fremføring. | |
| Isæt bakke Xxx | Printeren har registreret en en papirformatskonflikt eller at der ikke er lagt egnet papir i bakkerne. Åbn den angivne bakke, fjern papir, ilæg papir med korrekt format, og luk bakken. | |
| Indsæt output i bakke Xxx | Venter på side 2 for manuel 2-sidet udskrivning. Læg papiret fra udfaldsbakken i den angivne bakke til udskrivning på den anden side. | |
| Sidelåge åben Luk sidelåge | Sidelågen til toneren er åben. Luk sidelågen. | |
| Frontlåge står åben Luk frontlåge | Frontlågen er åben. Luk frontlågen. | |
| Ugyldig job Tryk på OK Fejl 016-799 | Konfigurationen af printeren i printerdriveren stemmer ikke overens med den printer, du anvender. Tryk på Annuller for at annullere udskrivningsopgaven. Kontroller, at konfigurationen af printeren i printerdriveren stemmer overens med den printer, du anvender. | |
| Mangl. hukom. Tryk på OK Fejl 016-718 | Printerhukommelsen er fuld og kan ikke fortsætte behandling af den aktuelle udskrivningsopgave. Tryk på OK for at rydde meddelelsen, annullere den aktuelle udskrivningsopgave og udføre den næste opgave, hvis det er relevant. Tryk på Annuller for at annullere udskrivningsopgaven. Tryk på pil tilbage for at åbne menuen Walk-Up-funktioner og slette den opgave, der tilbageholdes. Hvis dette ikke løser problemet, skal du slukke printeren og derefter tænde den igen. Gør følgende for at undgå denne fejl i fremtiden: Slet unødvendige fonte, makroer og andre data i printerhukommelsen. Installer ekstra printerhukommelse. | |

| Meddelelse | Tilstand/årsag/løsning |
|--|--|
| Fuld samling Tryk på OK Fejl 116-721 | Hukommelsen for samling er fuld. Tryk på OK , og sluk og tænd printeren for at slette ventende opgaver. Kontroller også printerkøen for at kontrollere, at opgaverne slettes der. Prøv at sende opgaven igen. Hvis fejlmeddelelsen vises igen, skal du gentage proceduren ved at rydde printerkøen og derefter sende opgaven i mindre segmenter. Kontakt teknisk support, hvis rydning af køen og afsendelse af mindre opgaver ikke fungerer. |
| PDL-fejl Tryk på OK Fejl 016-720 | Der er opstået fejl, der er relateret til PCL-emuleringsproblemer. Tryk på OK for at slette meddelelsen, annullere den aktuelle udskrivningsopgave og udføre den næste opgave, hvis det er relevant. Tryk på Annuller for at annullere udskrivningsopgaven. |

Problemer med printeren

Hvis du støder på et problem med printeren, skal du anvende følgende tabel til at fejlfinde og løse problemet. Se Oversigt over fejlfinding på side 186 for flere oplysninger om fejlfinding.

ADVARSEL: Åbn eller fjern aldrig printerlåger, der er skruet fast, medmindre du bliver bedt om det i vejledningen. En komponent med højspænding kan forårsage elektrisk stød. Prøv ikke på at ændre printerkonfigurationen eller dele. En uautoriseret ændring kan skabe røg eller brand.

FORSIGTIG: Mulige årsager til problemet er, at printeren, computeren, serveren eller anden hardware ikke er indstillet korrekt til det netværksmiljø, som du anvender.

| Problem | Årsag/løsning |
|--------------------|--|
| Ingen strøm. | Er printeren tændt? Skub afbryderen til positionen On for at tænde for printeren. |
| | Er netledningen frakoblet eller ikke sikkert tilsluttet? Sluk for printeren, og sæt netledningen i stikkontakten igen. Tænd derefter for printeren. |
| | Er netledningen sat i en stikkontakt med den rette spænding? Slut printeren til en stikkontakt med den rette strømstyrke og -forsyning. Se Elektriske specifikationer på side 218 for flere oplysninger. |
| | Er printeren sluttet til en strømkilde, der ikke kan afbrydes? Sluk for printeren, og sæt netledningen i en egnet stikkontakt. |
| | Er printeren sluttet til en stikdåse, der deles med andre -højspændingsenheder? Slut printeren til en stikdåse, der ikke deles med andre -højspændingsenheder. |
| Kan ikke udskrive. | Er indikatoren Klar slukket? Hvis indikatoren er slukket, er printeren i energisparertilstand eller menuindstillingstilstand. Se Betjeningspanel på side 20 for flere oplysninger. |
| | Vises der en meddelelse på betjeningspanelet? Læs meddelelsen og følg instruktionerne for at løse problemet. Se Meddelelser på betjeningspanel på side 188 for flere oplysninger. |

| Problem | Årsag/løsning | |
|--|---|--|
| Udskrivningsopgaven er sendt, men indikatoren Klar blinker ikke eller er tændt | Er Ethernet- eller USB-kablet afbrudt? Sluk for strømmen, og kontroller forbindelsen til interfacekablet. | |
| | Er protokollen konfigureret? Kontroller portstatus for interfacet. Kontroller, at protokolindstillingerne er korrekt konfigureret i CentreWare Internet Services. Se hjælpen til CentreWare Internet Services for flere oplysninger. | |
| | Er computermiljøet korrekt indstillet? Kontroller computermiljøet, f.eks. printerdriveren. Se Installation og indstilling på side 27 for flere oplysninger. | |
| Fejlindikatoren er tændt. | Vises en fejlmeddelelse på betjeningspanelet? Se den viste meddelelse, og ret fejlen. Se Meddelelser på betjeningspanel på side 188 for flere oplysninger. | |
| Fejlindikatoren blinker. | Der er opstået en fejl, som du ikke selv kan rette. Noter den viste fejlmeddelelse eller fejlkode, sluk for strømmen, og træk netledningen ud af stikkontakten. Se webstedet med Xerox [®] -support på www.xerox.com/office/WC6505support. | |
| Indikatoren Klar er tændt og blinker, men der udskrives ikke. | Der er opgaver tilbage i printeren. Annulller udskrivning, eller tving de resterende data til at blive udskrevet. Tryk på knappen OK for at gennemtvinge udskrivningen af opgaven. For at annullere opgaven skal du trykke på Annuller . | |
| Det øverste afsnit i det udskrevne dokument mangler. Den øverste margen og sidemargener er forkerte | Er papirstyrene justeret korrekt? Indstil længdestyret og breddestyret til de korrekte placeringer. Se Ilægning af papir på side 61 for flere oplysninger. | |
| sidemargener er forkerte. | Kontroller, at papirformatet i printerdriveren eller betjeningspanelet er indstillet korrekt. Se Indstilling af papirtyper og -formater på side 68 for flere oplysninger. Se online-hjælpen til printerdriveren. | |
| | Kontroller, at margenindstillingen er korrekt i printerdriveren (kun PCL). Se online-hjælpen til printerdriveren. | |
| Der er opstået kondensation inde i printeren. | Tænd for printeren, og lad den være tændt i mindst en time for at slippe af med kondensationen. Se webstedet med Xerox [®] -support på www.xerox.com/office/WC6505support, hvis problemet fortsætter. | |

| Problem | Årsag/løsning |
|--|---|
| Papir kan ikke fremføres. Papirstop. Flere ark fremføres. Papir fremføres skævt. Papir er krøllet. | Er papiret ilagt korrekt? Ilæg papiret korrekt. Etiketter eller konvolutter skal luftes godt for at sikre, at arkene ikke hænger sammen, inden de lægges i. Se <u>Ilægning af papir</u> på side 61 for flere oplysninger. |
| | Er papiret fugtigt? Udskift papiret med en ny pakke. Se Retningslinjer for opbevaring af papir på side 57 og Retningslinjer for papirbrug på side 56 for flere oplysninger. |
| | Det anvendte papir er ikke velegnet. Ilæg den korrekte papirtype. Se <mark>Understøttet papir og medier</mark> på side 56 for flere oplysninger. |
| | Er papirbakken indstillet korrekt? Skub bakken helt ind i printeren. |
| | Er printeren placeret på en flad overflade? Placer printeren på en stabil, jævn overflade. |
| | Er papirstyrene justeret korrekt? Indstil styrene til de korrekte placeringer. Se Ilægning af papir på side 61 for flere oplysninger. |
| | Der fremføres mere end 1 ark ad gangen. Fremføring af flere ark samtidigt kan opstå, inden de ark, der er lagt i bakken, er brugt op. Fjern papiret, gennemluft det, og læg det i igen. Læg kun mere papir i, hvis alle ark af det ilagte papir er brugt op. |
| Usædvanlige lyde. | Printeren står ikke lige. Placer printeren på en flad, stabil overflade. |
| | Papirbakken er ikke isat korrekt. Skub bakken helt ind i printeren. |
| | Der findes et fremmedobjekt inde i printeren. Sluk printeren, og fjern fremmedobjektet. Se webstedet med Xerox [®] -support på www.xerox.com/office/WC6505support. |

Problemer med udskrivningskvalitet

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 at undersøge problemet nærmere. Se Informationssider på side 186 for flere oplysninger.

Hvis kvaliteten ikke forbedres, selv efter at du har udført problemløsningsforslaget, skal du kontakte Xerox[®]-kundesupport eller din forhandler.

Bemærkninger:

- 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, tælles som farvede sider, fordi der anvendes farvede forbrugsstoffer. Sammensat sort er standardindstillingen på de fleste printere.

| Problem | Årsag | Løsning |
|---|---|--|
| Lyse udskrifter/flere farver blegnede. | Tonerpatronerne er ikke Xerox [®] -tonerpatroner. | Kontroller, at tonerpatronerne (CMYK) overholder specifikationerne, og udskift dem om 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 og medier på side 56 for flere oplysninger. |
| | Papiret er fugtigt. | Udskift papiret. |
| | Overføringsbæltet er gammelt eller ødelagt. | Udskift overføringsbæltet. |
| | Der er problemer med strømforsyningen. | Gå til webstedet med Xerox [®] support for at få hjælp: www.xerox.com/office/WC6505support |
| Kun én farve er blegnet. | Tonerpatron er tom eller ødelagt. | Kontroller tonerpatronernes tilstand, og udskift dem om nødvendigt. |

| Problem | Årsag | Løsning |
|---|---|--|
| 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 og medier på side 56 for flere oplysninger. |
| | Overføringsbæltet er gammelt eller ødelagt. | Udskift overføringsbæltet. |
| | Tonerpatronerne er ikke Xerox [®] -tonerpatroner. | Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift den, hvis det er nødvendigt. Se Forbrugsstoffer på side 173 for flere oplysninger. |
| Lodrette sorte eller farvede streger eller flere farvede | Overføringsbæltet er gammelt eller ødelagt. | Udskift overføringsbæltet. |
| streger eller linjer. • Streger, men kun i én farve. | Tonerpatronerne er ikke Xerox [®] -tonerpatroner. | Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift den, hvis det er nødvendigt. Se Forbrugsstoffer på side 173 for flere oplysninger. |
| | Der er opstået et problem med tonerpatronen for den pågældende farve. | Kontroller, at tonerpatronen ikke er beskadiget, og udskift den om nødvendigt. |
| Tilbagevendende urenheder. | Snavs i papirgangen. | Udskriv flere blanke ark, indtil urenhederne forsvinder. |
| | Papiret overholder ikke de anbefalede specifikationer. | Udskift papiret med et acceptabelt format eller type, og kontroller, at indstillingerne på betjeningspanelet er korrekte. Se Understøttet papir og medier på side 56 for flere oplysninger. |
| | Overføringsbæltet eller fusermodulet er gammelt eller ødelagt. | Kontroller tilstanden for overføringsbæltet og fusermodulet, og udskift dem, hvis det er nødvendigt. |

| Problem | Årsag | Løsning |
|--|---|--|
| Tonerudtværinger, når der gnides på papiret. | Papiret er fugtigt. | Udskift papiret. |
| | Papiret overholder ikke specifikationskravene eller indstillingen for papirtype er ikke korrekt. | Udskift med et anbefalet papirformat og en anbefalet papirtype, og kontroller, at indstillingerne i printerdriveren er korrekte. Se Understøttet papir og medier på side 56 for flere oplysninger. |
| | Tonerpatronerne er ikke Xerox [®] -tonerpatroner. | Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt. Se Forbrugsstoffer på side 173 for flere oplysninger. |
| | Fusermodulet er gammelt eller ødelagt. | Udskift fusermodulet. |
| De udskrevne sider er blanke. | Der fremføres muligvis to eller flere ark ad gangen. | Tag papirstakken ud af bakken, luft papiret, og læg stakken i igen. |
| | Tonerpatronerne er ikke Xerox [®] -tonerpatroner. | Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt. Se Forbrugsstoffer på side 173 for flere oplysninger. |
| | Overføringsbæltet er gammelt eller ødelagt. | Udskift overføringsbæltet. |
| | Kablet til laserenheden eller controlleren er ødelagt. | Gå til webstedet med Xerox [®] support for at få hjælp: |
| | | www.xerox.com/office/WC6505support |
| Der er meget tynde streger i og omkring gråtonet udskrivning. Der forekommer skygger omkring sorte områder. | Papirpakken har være åbnet gennem længere tid især i et tørt miljø. | Udskift papiret. Se også Retningslinjer for opbevaring af papir på side 57. |
| | Papiret overholder ikke de anbefalede specifikationer. | Udskift med et anbefalet papirformat og en anbefalet papirtype, og kontroller, at indstillingerne i printerdriveren er korrekte. Se Understøttet papir på side 58 for flere oplysninger. |
| | Overføringsbæltet er gammelt eller ødelagt. | Udskift overføringsbæltet. |
| Farve omkring udskrivningskanten er forkert. | Farveregistreringen er forkert. | Juster farveregistreringen. Se Farveregistrering på side 203 for flere oplysninger. |
| Farvede prikker udskrives med faste intervaller (ca. 28 mm). | Trykbilledenheden er snavset. | Rengør forsigtigt trykbilledenheden. Se Rengøring af trykbilledenhed og laserlinser på side 200 for flere oplysninger. |

| Problem | Årsag | Løsning |
|---|--|--|
| Delvist blankt papir, 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 58 for flere oplysninger. |
| | Overføringsbæltet eller fusermodulet er ikke installeret korrekt. | Sæt overføringsbæltet eller fusermodulet i igen. Se instruktionsarket, som findes i dokumentationspakken, der leveres sammen med printeren. |
| | Tonerpatronerne er ikke Xerox [®] -tonerpatroner. | Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt. Se Forbrugsstoffer på side 173 for flere oplysninger. |
| | Kondens inde i printeren forårsager delvis blanke sider eller krøllet papir. | Tænd for printeren, og lad den være tændt i mindst en time for at slippe af med kondensationen. Hvis problemerne fortsætter, skal du se webstedet med Xerox [®] -support: www.xerox.com/office/WC6505support |
| Lodrette blanke sider. | Laseren er blokeret. | Tag trykbilledenheden ud, og fjern alle rester fra laserlinserne med en fnugfri klud. Se Rengøring af trykbilledenhed og laserlinser på side 200 for flere oplysninger. |
| | Overføringsbæltet eller fusermodulet er gammelt eller ødelagt. | Kontroller overføringsbæltets og fusermodulets tilstand, og udskift dem, hvis det er nødvendigt. |
| | Tonerpatronerne er ikke Xerox [®] -tonerpatroner. | Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt. |
| Skrå udskrivning. | Papirstyrene i bakkerne er ikke indstillet korrekt. | Juster papirstyrene i bakkerne. Se Ilægning af papir på side 61 for flere oplysninger. |

| Problem | Årsag | Løsning |
|---|--|---|
| Vandrette striber, ca. 22mm brede, vises lodret efter hver 73mm. | Trykbilledenheden har været udsat for lys for længe. Det er muligt, at frontlågen har stået åben for længe. | Udskift trykbilledenheden. |
| Farver er uskarpe eller der forekommer et hvidt område omkring objekter | Farve-til-farve justering er ikke korrekt. | Udfør en automatisk justering af farveregistreringen. Se Farveregistrering på side 203 for flere oplysninger. |

Rengøring af trykbilledenhed og laserlinser

Følg fremgangsmåden herunder for at rengøre trykbilledenheden og laserlinsen, hvis der er mellemrum eller lyse streger gennem en eller flere farver på udskrifterne:

Bemærk: Anvend ikke varmt vand eller rengøringsmidler til at fjerne toner fra hud eller tøj. Varmt vand får toneren til at sætte sig fast og gør det svært at fjerne den. Hvis du får toner på hud eller tøj, skal du børste eller puste det af eller vaske det af med koldt vand og mild sæbe.

FORSIGTIG: Udsæt ikke trykbilledenheden for stærkt lys og opbevar den ikke i lys i mere end fem minutter.

- 1. Sluk for printeren vha. kontakten på højre side af printeren.
- 2. Vent til printeren afkøles, ca. 40 minutter.
- 3. Tag bakke 1 ud, og sæt den til side.
- 4. Åbn printeren ved at trykke på frontlågeknappen øverst på højre side af printeren.



- 5. Fold overføringsbæltet ned. Vær forsigtig, så du ikke rører ved dens skinnende overflade.
- 6. Kontroller åbningerne i trykbilledenheden og fjern alt støv i områderne.

7. Sådan tages trykbilledenheden ud:

FORSIGTIG: Tab eller ryst ikke trykbilledenheden, da den kan spilde toner.

FORSIGTIG: Udsæt ikke trykbilledenheden for lys i mere en 5 minutter. Enheden kan blive beskadiget, hvis den udsættes for lys i længere tid. Tildæk enheden, når den er taget ud af printeren. Rør ikke ved den skinnende blå overføringsbælteenhed. Se Set indeni på side 19 for flere oplysninger.

a. Drej de fire orangefarvede skruer til venstre for at frigøre trykbilledenheden.



- b. Tag fat i trykbilledenhedens orangefarvede tapper langs den øverste kant og træk enheden frem og ud af printeren.
- c. Placer trykbilledenheden på en flad overflade og tildæk den med et ark papir for ikke at udsætte den for lys.
- 8. Anvend en ren, tør bomuldsklud eller svamp til at rengøre laserlinserne.



Fjern alt snavs i og omkring trykbilledenheden.

9.

- 10. Sæt trykbilledenheden i igen.
 - a. Tag fat i trykbilledenhedens orangefarvede tapper langs den øverste kant og skub enheden tilbage på plads i printeren. Sæt enheden på skinnerne i printeren og skub enheden helt ind i printeren.



- b. Drej de fire orange skruer til højre for at fastlåse enheden.
- 11. Fold overføringsbæltet tilbage på plads og luk printerens frontlåge.

Farveregistrering

Dette afsnit beskriver:

- Automatisk justering af farveregistrering på side 203
- Udførsel af automatisk justering af farveregistrering en gang på side 203
- Manuel justering af farveregistrering på side 203

Printeren justerer automatisk farveregistreringen, når automatisk justering er aktiveret. Du kan justere farveregistreringen manuelt, når printeren er inaktiv. Juster farveregistreringen, hver gang printeren flyttes. Juster farveregistreringen, hvis der opstår udskrivningsproblemer. Se Problemer med udskrivningskvalitet på side 195 for flere oplysninger.

Automatisk justering af farveregistrering

Sådan indstiller du justeringsfunktionen til automatisk farveregistrering:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
- 2. Tryk på pil op eller pil ned for at vælge Admin.menu, og tryk på knappen OK.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Vedligeholdelse**, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Autoreg., juster**, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Til**, og tryk på **OK**.
- 6. Tryk på **Retur** for at vende tilbage til skærmen Klar.

Udførsel af automatisk justering af farveregistrering en gang

Anvend følgende fremgangmåde til at udføre en automatisk justering af farveregistrering.

Bemærk: Der udføres en automatisk justering af farveregistrering, hver gang der installeres en ny tonerpatron.

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Admin.menu**, og tryk på knappen **OK**.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Vedligeholdelse**, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Juster farvereg.**, og tryk på **OK**.
- 5. Når Auto Adjust vises, skal du trykke på OK.
- 6. Når du bliver spurgt **Er du sikker?**, skal du trykke på **pil op** eller **pil ned** for at vælge Ja.
- 7. Tryk på **OK** for at starte kalibreringen.

Manuel justering af farveregistrering

Du kan finjustere farveregistreringen ved at udføre en manuel justering. Manuel justering af farveregistrering er en tre-trinsprocedure.

- Udskrivning af korrigeringsoversigt til farveregistrering på side 204.
- Valg af farveregistreringsværdier på side 204.
- Angivelse af værdier til farveregistrering på side 205.

Udskrivning af korrigeringsoversigt til farveregistrering

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Admin.menu**, og tryk på knappen **OK**.
- 3. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Vedligeholdelse**, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Juster farvereg.**, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Farvereg.tabel**, og tryk på **OK**.
- 6. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Ja**, og tryk på knappen **OK**. Korrigeringsoversigten til farveregistrering udskrives.
- 7. Fortsæt til Valg af farveregistreringsværdier på side 204 for at afgøre, om det er nødvendigt med en justering.

Valg af farveregistreringsværdier

Oversigten til farveregistrering viser lodrette og vandrette værdier for hver farve. De vandrette værdier er:

- LY = left yellow (venstre, gul)
- LM = left magenta (venstre, magenta)
- LC = left cyan (venstre cyan)
- RY = right yellow (højre, gul)
- RM = right magenta (højre, magenta)
- RC = right cyan (højre, cyan)

De lodrette værdier er:

- PY = paper feed direction yellow (papirfremføringsretning, gul)
- PM = paper feed direction magenta (papirfremføringsretning, magenta)
- PC = paper feed direction cyan (papirfremføringsretning, cyan)

Sådan afgøres de vandrette værdier:

- 1. Øverst i oversigten med farveregistrering vises linjerne ved siden af farvens bogstaver LY, LM, LC, RY, RM og RC. Nogle linjer er lige, mens andre er takkede. Der vises en værdi ud for hver linje. Afgør for hver farve hvilken linje, der er den mest lige. Se den forstørrede illustration på oversigten, som viser, hvordan du afgør hvilket nummer, der er tættest på.
- 2. Vælg en af følgende muligheder for hver farve:
 - Hvis (0) er den værdi, der er tættest på at være den mest lige linje, behøver du ikke at justere farveregistreringen.
 - Hvis nul (0) ikke er den mest lige linje, skal du notere det nummer, som er tættest på.
- 3. Fortsæt med at afgøre de lodrette værdier, som beskrevet i følgende fremgangsmåde.

Sådan afgøres de lodrette værdier:

1. Farvekolonnerne vises med en bølgende hvid kolonne, hvor der ikke er farve, i den nederste del af farveregistreringsoversigten. Find den kolonne med hvid, som er mest lige. Se den forstørrede illustration på oversigten, som viser, hvordan du afgør hvilket nummer, der er tættest på.

- 2. Vælg en af følgende muligheder for hver farve:
 - Hvis (0) er den værdi, der er tættest på midten af den hvide bølge, behøver du ikke at justere farveregistreringen.
 - Hvis nul (0) ikke er den værdi, der er tættest på midten af den hvide bølge, skal du notere det nummer, som er tættest på midten med det hvide bånd.
- 3. Gå til Angivelse af værdier til farveregistrering på side 205, hvis det er nødvendigt at foretage vandret eller lodret justering.

Angivelse af værdier til farveregistrering

Anvend betjeningspanelet til at indtaste de værdier, du fandt i korrigeringsoversigt til farveregistrering, for at foretage justeringer:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen System.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Admin.menu**, og tryk på knappen **OK**.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Vedligeholdelse**, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Juster farvereg.**, og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Indtast nummer**, og tryk på **OK**.
- 6. Juster de venstre, vandrette registreringsværdier:
 - a. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge den ønskede LY-værdi fra korrigeringsoversigten til farveregistrering. Tryk på **pil frem** for at justere den næste værdi.
 - b. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge den ønskede LM-værdi fra korrigeringsoversigten til farveregistrering. Tryk på **pil frem** for at justere den næste værdi.
 - c. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge den ønskede LC-værdi fra korrigeringsoversigten til farveregistrering. Tryk på **OK** for at gå til det næste skærmbillede.
- 7. Juster de højre, vandrette registreringsværdier:
 - a. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge den ønskede RY-værdi fra korrigeringsoversigten til farveregistrering. Tryk på **pil frem** for at justere den næste værdi.
 - b. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge den ønskede RM-værdi fra korrigeringsoversigten til farveregistrering. Tryk på **pil frem** for at justere den næste værdi.
 - c. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge den ønskede RC-værdi fra korrigeringsoversigten til farveregistrering. Tryk på **OK** for at gå til det næste skærmbillede.
- 8. Juster de lodrette registreringsværdier:
 - a. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge den ønskede PY-værdi fra korrigeringsoversigten til farveregistrering. Tryk på **pil frem** for at justere den næste værdi.
 - b. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge den ønskede PM-værdi fra korrigeringsoversigten til farveregistrering. Tryk på **pil frem** for at justere den næste værdi.
 - c. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge den ønskede PC-værdi fra korrigeringsoversigten til farveregistrering.
- 9. Tryk på **OK**, når alle justeringer af registreringsværdier er udført.

- 10. Udskriv oversigten igen, og kontroller værdierne:
 - a. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Farvereg.tabel**, og tryk på **OK**.
 - b. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Ja**, og tryk derefter på **OK**.

Bemærk: Se Udskrivning af korrigeringsoversigt til farveregistrering på side 204 for flere oplysninger.

- 11. Hvis 0 ikke vises ud for de lige linjer, skal du kontrollere oversigten for at afgøre yderligere korrektionsværdier.
- 12. Når de vandrette justeringer er afsluttet, skal du trykke på knappen **Retur** for at gå tilbage til skærmen Klar.

Farvebalance

Printeren justerer automatisk farven, når printerens forbrugsstoffer udskiftes, eller når der er ændringer i det omkringliggende miljø. Brug følgende fremgangsmåde til at gøre dette manuelt.

Sådan justerer du printerens farvebalance:

- 1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **System**.
- 2. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Admin.menu**, og tryk på knappen **OK**.
- 3. Tryk på **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Vedligeholdelse**, og tryk på **OK**.
- 4. Tryk på knappen **pil op** eller **pil ned** for at vælge **Opfrisk tromle**, og tryk på **OK**.
- 5. Når du bliver spurgt **Er du sikker?**, skal du trykke på **OK**.

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

Papirstop

Dette afsnit beskriver:

- Forebyggelse af papirstop på side 208
- Udredning af papirstop på side 209

Forebyggelse af papirstop

Følg retningslinjer og instruktioner i Understøttet papir og medier på side 56 for at reducere antallet af papirstop. Den indeholder retningslinjer og instruktioner for korrekt ilægning af papir.

Følg nedenstående retningslinjer for at undgå fejlfremføring og printerstop:

- Kontroller, at det anvendte papir overholder printerens specifikationer for hver bakke.
- Stak papiret, så det er fladt og jævnt især den del, der fremføres først.
- Sørg for, at printeren står på en hård, jævn overflade.
- Opbevar papir og andre medier et tørt sted uden fugt eller høj luftfugtighed.
- Juster altid styrene i bakke 1 efter ilægning af medier. Et styr, der ikke er korrekt justeret, kan forringe udskrivningskvaliteten, forårsage fremføringsfejl og beskadige printeren.
- Anvend ikke papir, der er foldet, krøllet eller buer meget.
- Undgå dobbelt fremføring. Fjern papiret, og luft arkene for at undgå, at de hænger sammen.
- Læg ikke mere end en type, et format eller en vægt i en bakke ad gangen.
- Overfyld ikke bakkerne.
- Kontroller, at udfaldsbakken ikke overfyldes. Der kan forekomme fremføringsfejl, hvis der samles for mange ark ad gangen.

ADVARSEL: Når du fjerner fastsiddende papir, skal du kontrollere, at der ikke findes iturevne stykker papir i printeren. Hvis der sidder et ark papir fast rundt om varmerullen, må du ikke prøve på at fjerne det. Sluk for printeren på afbryderen, og kontakt teknisk support for at få yderligere hjælp. Sluk for printeren for at fjerne fejlfremførte papir, der er svært eller umuligt at se.

ADVARSEL: Fusermodulet og det omkringliggende område kan være varmt og forårsage forbrændinger.

Udredning af papirstop

Dette afsnit beskriver:

- Udredning papirstop pga. langt papir på side 209
- Udredning af papirstop i bakke 1 på side 209
- Udredning af papirstop i åbning til manuel fremføring på side 210
- Udredning af papirstop i fuseren på side 211
- Udredning af papirstop i 250-arkføderen på side 212
- Udredning af papirstop i dupleksmodulet på side 213

Udredning papirstop pga. langt papir

Når papir, der er længere end 356 mm, sidder fast i printeren, skal du beskære papiret efter behov. Efter beskæringen skal du fjerne det på den rette måde afhængigt af, hvor papirstoppet er opstået.

FORSIGTIG: Hvis det er svært at åbne frontlågen, skal du ikke tvinge den op. Sluk for printeren på afbryderen, der sidder på højre side af printeren. Se webstedet med Xerox[®]-support på www.xerox.com/office/WC6505support for yderligere hjælp.

Udredning af papirstop i bakke 1

- 1. Træk papirbakken ud.
- 2. Træk forsigtigt det fastklemrte papir ud af bakken, og fjern alt resterende papir i bakken.



3. Luk papirbakken. Tryk på frontlågeknappen og åbn frontlågen.

ADVARSEL: Visse dele inde i printeren, f.eks. fusermodulet og det omkringliggende område, er varme og kan give forbrændinger.

4. Fjern forsigtigt alt fastklemt papir i printeren. Kontroller, at der ikke sidder papirstykker fast inde i printeren.

FORSIGTIG: Hvis trykbilledenheden udsættes for lys i længere tid, kan den blive beskadiget. Lad ikke lågen være åben i mere end fem minutter ad gangen.



- 5. Luk frontlågen.
- 6. Tag bakken ud af printeren, og træk forsigtigt fastklemt papir ud af printeren.



7. Sæt bakken tilbage i printeren.

FORSIGTIG: Skub ikke bakken for hårdt ind, da det kan ødelægge bakken eller printerens indre dele.

Udredning af papirstop i åbning til manuel fremføring

- 1. Træk bakke 1 ud af printeren.
- 2. Fjern alt fastklemt eller ødelagt papir i bakken og luk den.
- 210 WorkCentre 6505 Farvelaser Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

- 3. Tryk på frontlågeknappen for at åbne frontlågen.
- 4. Fjern forsigtigt alt fastklemt papir i printeren. Kontroller, at der ikke er papirstykker inde i printeren.
- 5. Luk frontlågen.

Udredning af papirstop i fuseren

ADVARSEL: Rør aldrig ved et markeret område, der findes på eller tæt ved varmerullen i fusermodulet. Du kan blive forbrændt. Hvis der sidder et ark papir fast rundt om varmerullen, må du ikke prøve på at fjerne det med det samme. For at undgå personskade eller forbrændinger skal du slukke for printeren og vente i 40 minutter på, at fuseren køler af.

ADVARSEL: Når du fjerner fastklemt papir, skal du kontrollere, at der ikke efterlades papirstykker inde i printeren. Hvis der sidder et stykke papir tilbage i printeren, kan der opstå brand. Hvis der sidder et ark papir fast rundt om varmerullen, skal du slukke for printeren for at fjerne det. Sluk for printeren for at fjerne et fastklemt ark papir, der er svært at se.

FORSIGTIG: Udsæt ikke trykbilledenheden for lys i mere end 5 minutter. Enheden kan blive beskadiget, hvis den udsættes for lys i længere tid. Rør ikke ved overføringsbæltets skinnende sorte overflade.

Se webstedet med Xerox[®]-support på www.xerox.com/office/WC6505support for yderligere hjælp.

- 1. Tryk på frontlågeknappen på siden af printeren og åbn frontlågen.
- 2. Pas på ikke at røre ved selve fusermodulet. Løft udløserne på begge sider af fuseren for at løsne rullen. Øverst på fuseren skal du løfte tappen med det grønne mærke for at åbne toplåget og fjerne det fastklemte papir. Hvis papiret er iturevet, skal du fjerne alle papirstykker inde i printeren.



3. Skub udløserne tilbage på plads, og luk frontlågen.

Udredning af papirstop i 250-arkføderen

Bemærk: Papir, der sidder fast i den nederste bakke, kan blokere for bakkerne ovenover, så du ikke kan åbne dem. Start med at se efter det fastklemte papir i den nederste bakke.

- 1. Åbn bakkerne, indtil du finder det fastklemte papir.
- 2. Fjern alt fastklemt og krøllet papir i bakken.



Bemærk: Træk forsigtigt det fastklemte papir ud, så det ikke rives i stykker. Hvis papiret rives itu, skal du fjerne alle papirstykker.

3. Tryk på frontlågeknappen for at åbne frontlågen. Kontroller, at der ikke er papirstykker inde i printeren.

FORSIGTIG: Hvis trykbilledenheden udsættes for lys i længere tid, kan den blive beskadiget.

ADVARSEL: Visse dele inde i printeren, f.eks. fusermodulet og det omkringliggende område, er varme og kan give forbrændinger.

4. Luk lågen, og sæt bakkerne tilbage på plads.

FORSIGTIG: Skub ikke bakken meget hårdt ind på plads. Det kan ødelægge bakken eller printerens indvendige dele

Udredning af papirstop i dupleksmodulet

1. Tryk på frontlågeknappen for at åbne frontlågen.

ADVARSEL: Visse dele inde i printeren, f.eks. fusermodulet og det omkringliggende område, er varme og kan give forbrændinger.

FORSIGTIG: Hvis trykbilledenheden udsættes for lys i længere tid, kan den blive beskadiget.

2. Fjern forsigtigt alt det papir, der sidder fast.



3. Løft dupleksmodulet i åbningen, og åbn modulet helt.



- 4. Fjern alt fastklemt papir og kontroller, at der ikke efterlades papirstykker inde i dupleksmodulet eller ved overføringsbæltet.
- 5. Luk dupleksmodulet og printerens frontlåge.

Bemærk: Hvis du vil fjerne dupleksmodulet helt, efter at du har åbnet printerens frontlåge, skal du trykke på frontlågeknappen igen for at frigøre modulet.

214 WorkCentre 6505 Farvelaser - Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

11

Printerspecifikationer

Dette kapitel beskriver:

- Fysiske specifikationer på side 216
- Miljømæssige specifikationer på side 217
- Elektriske specifikationer på side 218
- Specifikationer for ydeevne på side 219

Fysiske specifikationer

Vægt og dimensioner

| Dele | Specifikationer |
|-------------------------|--|
| Printer | Bredde: 430mm Dybde: 544mm Højde: 584mm Vægt: 30kg |
| 250-arkføder (tilbehør) | Bredde: 419mm Dybde: 518mm Højde: 106mm Vægt: 4,5 kg |
| Dupleksenhed (tilbehør) | Bredde: 326,5 mm Dybde: 313 mm Højde: 153,5 mm Vægt: 1,2 kg |
Miljømæssige specifikationer

Temperatur

10 – 32°C

Relativ luftfugtighed

Bemærk: Under ekstreme miljøforhold, f.eks. 10°C og en relativ luftfugtighed på 85%, kan der opstå problemer pga. kondensation ca. 30 minutter efter, at printeren er tændt.

15 – 85% relativ luftfugtighed ved en temperatur på 28°C.

Højde

For at opnå optimal ydeevne skal printeren bruges i højder på under 3.100 meter.

Elektriske specifikationer

Strømforsyning

- 110–127 V, 50/60 Hz, 10 A eller mindre.
- 220 240 V, 50/60 Hz, 5 A eller mindre.

Strømforbrug

AC 110 - 127 V/220 - 240 V

- Energisparertilstand (dvaletilstand): 12 W eller mindre.
- Standby: Mindre end 60 W eller mindre (fuser aktiveret).
- Kontinuerlig farveudskrivning: 550 W eller mindre.
- Kontinuerlig sort/hvid-udskrivning: 550 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 multifunktionsprinter
- Standardtidsindstillinger: 3 minutter og 1 minutter.

Specifikationer for ydeevne

| Indstilling | Specifikation |
|---|--|
| Opvarmningstid | Ved tænding: 30 sekunder eller mindre. Efter deaktivering af energisparertilstand: 25 sekunder eller mindre (ved en temperatur på 22°C). |
| Hastighed ved kontinuerlig udskrivning | Farveudskrivning: 24 ppm Sort/hvid-udskrivning: 24 ppm Bemærk: Udskrivningshastigheden kan reduceres pga. papirtypen, papirformatet, udskrivningsforholdene eller justering af billedkvaliteten. |
| 2-sidet udskrivningshastighed (kun på WorkCentre 6505DN-konfiguration) | Farveudskrivning: 16 ppm (A4)/17 ppm (Letter). Sort/hvid: 16 ppm (A4)/17 ppm (Letter). |
| Opløsning | Standard: 600 x 600 dpi x 1-bit. Forbedret: 600 x 600 dpi x 4-bit (PostScript-driver)/5-bit (PCL-driver). |

Printerspecifikationer



Dette kapitel beskriver:

- Elektromagnetisk interferens på side 222
- Andre regler på side 224
- Kopibestemmelser på side 225
- Faxbestemmelser på side 228
- Dataark for materialesikkerhed på side 231

Elektromagnetisk interferens

Xerox[®] har testet dette produkt for elektromagnetisk udstråling og immunitetsstandarder. Disse standarder er designet til at reducere interferens, der er forårsaget eller modtaget af dette produkt i et typisk kontormiljø.

Dette afsnit beskriver:

- USA (FCC-regler) på side 222
- Canada (Regler) på side 222
- EU på side 223

USA (FCC-regler)

Dette udstyr er testet og overholder de krav, der er fastlagt for en digital enhed i klasse B ifølge del 15 i FCC-reglerne. Disse krav er beregnet til at give rimelig beskyttelse mod skadelig interferens, når udstyret installeres i et beboelsesområde. 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. Det er imidlertid ikke nogen garanti for, at der ikke vil opstå interferens i en bestemt installation.

For at finde ud af om denne printer forårsager interferens med radio- eller tv-modtagelse skal du slukke og tænde printeren. Hvis udstyret forårsager interferens med radio- eller tv-modtagelse, kan du prøve at undgå interferens vha. et eller flere af nedenstående forslag:

- Drej eller flyt modtageren.
- 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 hjælp.

Ændringer eller rettelser, som ikke udtrykkeligt er godkendt af Xerox[®], kan annullere brugerens tilladelse til at anvende udstyret. For at sikre overholdelse af Part 15 i FCC-reglerne skal der anvendes tildækkede kabler.

Canada (Regler)

Dette digitale Class B-udstyr overholder kravene i Canadian ICES-003.

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

EU

 $\mathbf{C}\mathbf{E}$

CE-mærket, der findes på dette produkt, symboliserer Xerox[®]-deklarationen vedrørende overensstemmelse med nedenstående EU-direktiver af følgende datoer:

- 12. december 2006: Direktiv 2006/95/EF om lavspænding
- 15. december 2004: Direktiv 2004/108/EF om elektromagnetisk kompatibilitet
- 9. marts 1999: Direktiv 1999/5/EF om radioudstyr og telekommunikationsudstyr.

Dette produkt er ikke farligt for brugeren eller miljøet, hvis det anvendes i henhold til brugerinstruktionerne.

Anvend tildækkede kabler for at imødekomme EU-kravene.

En underskrevet kopi af erklæringen om overensstemmelse for dette produkt kan fås ved henvendelse til Xerox[®].

Andre regler

Tyrkiet (RoHS-regler)

I overensstemmelse med artikel 7 (d) bekræfter vi at: "Det er i overensstemmelse med EEE-reglerne".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Kopibestemmelser

Dette afsnit beskriver:

- USA på side 225
- Canada på side 226
- Andre lande på side 227

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 bankanvisninnger 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 er båret 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.

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.
- Statsgældsveklser og statsgældsbeviser.
- Det offentlig segl for Canada eller en provins eller seglet for en offentlig instans i Canada eller en retslig instans.
- Proklamationer, forordninger, vedtægter eller udnævnelser eller meddelelser derom (der svigagtigt udgiver sig for at være udskrevet på Queens Printer for Canada eller en tilsvarende printer 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 en anden afdeling, bestyrelse, kommission eller agentur, der er oprettet af den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada.
- 226 WorkCentre 6505 Farvelaser Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning

- Trykte eller selvklæbende frimærker, der bruges med den hensigt at opnå indtægt fra den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada.
- Dokumenter, registre eller arkiver, der opbevares af offentligt ansatte, som er ansvarlige for at tage eller udstede certificerede kopier heraf, hvor kopien svigagtigt giver sig ud for at være en certificeret kopi heraf.
- Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker uden ejers samtykke.

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

Andre lande

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

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

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

Faxbestemmelser

Dette afsnit beskriver:

- USA på side 228
- Canada på side 229
- EU på side 230

USA

Krav til header på sendt fax

Ifølge Telephone Consumer Protection Act fra 1991 er det ulovligt for en person at bruge en computer eller andet elektronisk udstyr, inklusive en faxmaskine, til at sende en meddelelse, medmindre denne meddelelse klart indeholder en margen øverst eller nederst på hver sendt side eller på den første side i transmissionen, 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 ACAT (Administrative Council for Terminal Attachments). Bag på dette udstyr sidder et mærkat, der udover andre oplysninger indeholder et produkt-id i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Hvis der bliver bedt om det, skal dette nummer oplyses til telefonudbyderen.

"Plug and jack" bruges til at slutte dette udstyr til ledningsnettet, og telefonnettet skal overholde gældende FCC Part 68-regler og kravene fra ACTA. En kompatibel telefonledning og et modulært stik følger med dette produkt. Det er designet til at blive sluttet til et kompatibelt modulært stik. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger.

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

REN-værdien (Ringer Equivalence Number) bruges til at afgøre antallet af enheder, der kan være sluttet til en telefonlinje. Omfattende 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 for dette produkt 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 korrekte tjeneste fra dit lokale telefonselskab skal du oplyse følgende koder:

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

FORSIGTIG: Spørg din telefonudbyder om, hvilken modulær stikstype der er installeret på linjen. Hvis denne maskine sluttes til et uautoriseret stik kan det skade telefonudbyderens udstyr. Det er dig, og ikke Xerox®, der har alt ansvar og/eller erstatningsansvar for skader, der er opstået, hvis denne maskine forbindes med et uautoriseret stik.

Hvis dette Xerox[®]-udstyr skader telefonnetværket, giver telefonudbyderen dig på forhånd besked om, at der kan kræves en midlertidig afbrydelse af tjenesten til den telefonlinje, der er tilsluttet. Hvis varsel på forhånd ikke er praktisk, giver telefonudbyderen dig besked så hurtigt som muligt. Hvis telefonselskabet afbryder din tjeneste, bliver du gjort opmærksom på din ret til at klage til FCC, hvis du mener, at det er nødvendigt.

Telefonselskabet kan foretage ændringer af faciliteter, udstyr, betjening eller procedurer, der kan berøre betjeningen af dette udstyr. Hvis telefonselskabet ændrer noget, der påvirker udstyrets drift, skal de give dig besked på forhånd, så du kan foretage de nødvendige ændringer for at sikre uafbrudt drift.

Hvis du har problemer med dette Xerox[®]-udstyr, skal du kontakte det relevante servicecenter med henblik på at få oplysninger om reparation eller garanti. Kontaktoplysningerne findes i menuen Maskinstatus på printeren og bagerst i afsnittet Fejlfinding i betjeningsvejledningen. Hvis udstyret skader telefonnettet, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble alt udstyr, indtil problemet er løst.

Det er kun en Xerox[®]-servicerepræsentant eller en autoriseret udbyder af Xerox[®]-service, der kan reparere printeren. 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 skal have et særligt alarmtrådsystem, der er sluttet til telefonlinjen. Kontroller, at installationen af dette Xerox[®]-udstyr ikke inaktiverer dit alarmudstyr.

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

Canada

Dette produkt overholder de gældende tekniske specifikationer fra Industry Canada.

Reparationer af certificeret udstyr skal koordineres af en repræsentant, der er udpeget af leverandøren. Enhver reparation eller ændring af dette udstyr, som foretages af brugeren, eller maskinfejl kan give telefonudbyderen grund til at bede brugeren om at frakoble udstyret.

Af hensyn til brugerbeskyttelse skal printeren jordforbindes korrekt. De elektriske tilslutninger med jordforbindelse i strømforsyningen, telefonlinjer og indvendige vandrør af metal (hvis de forefindes) skal være sluttet til hinanden. Denne forholdsregel er især vigtig i landområder.

ADVARSEL: Forsøg ikke selv at foretage tilslutninger. Kontakt en elektriker, og bed ham eller hende om at oprette jordforbindelse.

Den REN-værdi (Ringer Equivalence Number), der er tildelt hver terminalenhed, angiver det maksimale antal terminaler, der kan være sluttet til en telefonlinje. Afslutningen på et interface kan bestå af enhver kombination af enheder. Det er kun underlagt kravet om, at den samlede sum af REN'er ikke overstiger 5. Den canadiske REN-værdi fremgår af mærkaten på udstyret.

EU

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Faxkomponenten er godkendt i henhold til Rådets direktiv 1999/5/EF 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 ikke ubetinget garanti for problemfri drift af de enkelte PSTN-netterminaler.

Hvis der opstår problemer, skal du først kontakte din autoriserede 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 telefonnetværk i EEA (European Economic Area). Dette produkt indeholder en landekodeindstilling, der kan ændres af brugeren. Landekoden skal være indstillet, inden du slutter dette produkt til netværket. Se kundedokumentationen til denne procedure for at indstille landekoden.

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

Sydafrikansk bestemmelse

Dette modem skal bruges sammen med en godkendt enhed til overspændingsbeskyttelse.

Dataark for materialesikkerhed

For oplysninger om data for materialesikkerhed til WorkCentre 6505-printeren henvises der til:

- Nordamerika: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment_europe

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

B

Genbrug og bortskaffelse

Dette kapitel beskriver:

- Alle lande på side 233
- Nordamerika på side 233
- Andre lande på side 233
- EU på side 233

Alle lande

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

Nordamerika

Xerox[®] har udviklet et returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox[®]-salgsrepræsentant for at afgøre, om dette Xerox[®]-produkt er inkluderet i programmet. Gå til <u>www.xerox.com/environment</u> for flere oplysninger om Xerox[®]-miljøprogrammer. Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for genbrug og kassering.

Andre lande

Kontakt dine lokale myndigheder ang. regler for kassering.

EU

Visse produkter kan anvendes både i hjemmet og i en virksomhed.

Genbrug og bortskaffelse

I hjemmet



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

I henhold til europæisk lov skal elektrisk og elektronisk udstyr ved bortskaffelse adskilles fra husholdningsaffald.

Private hjem i EU-medlemslande kan gratis returnere elektrisk og elektronisk udstyr til specifikke indsamlingsfaciliteter. Kontakt din lokale Xerox-forhandler for flere oplysninger.

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 lovgivningen.

Elektrisk og elektronisk udstyrs levetid og kassering skal overholde de fastlagte procedurer i europæisk lovgivning.

Kontakt din lokale forhandler eller Xerox[®]-repræsentant før bortskaffelse for oplysninger om produkters levetid.

Brugeroplysninger om genbrug og kassering af produktet og brugte batterier



Disse symboler på produktet og/eller medfølgende dokumentation betyder, at brugte elektriske eller elektroniske produkter og batterier ikke må kasseres som almindeligt affald.

For at sikre korrekt behandling og genbrug af brugte produkter og batterier bør du tage dem til relevante indsamlingssteder i overensstemmelse med national lovgivning og rådets direktiver 2002/96/EF og 2006/66/EF.

Når disse produkter og batterier bortskaffes korrekt, hjælper du med at spare værdifulde ressourcer og forhindre eventuelle negative og skadelige effekter på mennesker og miljøet.

Hvis du har brug for flere oplysninger om indsamling og genbrug, skal du kontakte de lokale myndigheder, skraldemænd eller den butik, hvor du købte udstyret.

Der kan udstedes bøder, hvis produkter ikke kasseres korrekt ifølge lovgivningen.

For brugere i EU

For at kassere elektrisk eller elektronisk udstyr korrekt bør du kontakte din forhandler eller leverandør for yderligere information.

Information om kassering i lande udenfor EU

Disse symboler er kun gældende i EU. Hvis du ønsker at bortskaffe disse produkter, skal du kontakte de lokale myndigheder eller din forhandler ang. korrekt bortskaffelse.

Bemærkning til batterisymbol



Skraldespandssymbolet kan anvendes sammen med et kemisk symbol. Derved overholdes kravene i direktivet.

Kassering

Batterier bør kun udskiftes af en PRODUCENT med godkendte serviceringsfaciliteter.

Genbrug og bortskaffelse