

Xerox® WorkCentre® 6515 Multifunktionsprinter

Betjeningsvejledning

© 2019 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdes. Xerox®, Xerox and Design®, WorkCentre™, Phaser™, VersaLink™, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® og Mobile Express Driver® er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Adobe®, Adobe PDF logo, Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® og PostScript® er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® and the AirPrint®, Mac® og Mac OS® er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Apple Inc., registreret i USA og andre lande.

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

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

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

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

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

Sun, Sun Microsystems og Solaris er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Oracle og/eller dets af-filierede selskaber i USA og andre lande.

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

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

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

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

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® er et varemærke tilhørende Wi-Fi Alliance.

Indholdsfortegnelse

1 Sikkerhed.....	13
Bemærkninger og sikkerhed.....	14
Elektrisk sikkerhed	15
Generelle retningslinjer.....	15
Netledning	15
Nødslukning	16
Telefonledning.....	16
Sikkerhed ved brug	17
Retningslinjer for brug	17
Frigivelse af ozon.....	17
Placering af printer.....	17
Forbrugsstoffer til printer.....	18
Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse.....	19
Printersymboler	20
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed.....	23
2 Funktioner.....	25
Printerens dele	26
Set forfra.....	26
Dupleks automatisk dokumentfremfører	27
Set bagfra	28
Indre dele	29
Betjeningspanel	30
Strømsparer	32
Afslut energisparertilstand	32
Informationsark	33
Udskrivning af informationsark.....	33
Konfigurationsrapport	33
Konfiguration af udskrivning af Opstartssiden ved opstart	33
Administrative funktioner	34
Den integrerede webserver	34
Sådan finder du printerens IP-adresse	34
Certifikater til den integrerede webserver.....	35
Downloadning af Konfigurationsrapport fra den integrerede webserver.....	35
Brug af funktionen Eksternt betjeningspanel	36
Adgang til printeren	36
Tællere for kontering/anvendelse	37
Flere oplysninger	38
3 Installation og indstilling.....	39
Oversigt over installation og indstilling	40
Placering	41
Åbne forlænger til udfaldsbakken.....	41

Tilslutning af printer.....	42
Valg af tilslutningsmetode.....	42
Tilslutning til en computer ved hjælp af USB	42
Tilslutning til et trådforbundet netværk.....	43
Tilslutning til et trådløst netværk	43
Tilslutning til Wi-Fi Direct	52
Tilslutning til en telefonlinje	53
Tænde eller slukke for printeren	54
Guiden Installation.....	55
Konfiguration af netværksindstillinger	56
Om TCP/IP- og IP-adresser	56
Tildeling af printerens IP-adresse.....	56
Konfiguration af AirPrint	57
Konfiguration af Google Cloud Print	58
Konfiguration af Generel indstilling på betjeningspanelet.....	59
Adgang til information om printeren på betjeningspanelet.....	59
Vise eller skjule installerede apps.....	59
Tilpasning eller personalisering af funktionslisten	59
Konfiguration af standardindstillinger for fax	61
Installation af software	62
Krav til operativsystem	62
Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter	62
Installation af printerdrivere til en Windows USB-printer	63
Installation af drivere og værktøjer til Macintosh OS X.....	63
Installation af drivere og værktøjer for UNIX og Linux	66
Installation af printer som en webservice på enheder	66
4 Papir og medier	69
Understøttet papir	70
Anbefalede medier	70
Bestilling af papir	70
Generelle retningslinier for ilægning af papir	70
Papir, der kan beskadige printeren	70
Retningslinjer for opbevaring af papir.....	71
Understøttede papirtyper og vægte.....	72
Understøttede standardformater.....	73
Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning	73
Understøttede brugerdefinerede formater.....	74
Ilægning af papir	75
Ilægning af papir i specialmagasinet.....	75
Konfiguration af papirlængde for magasin 1 eller 2	77
Ilægning af papir i magasin 1 og 2.....	79
Indstilling af Magasin	81
Udskrivning på specialpapir.....	83
Konvolutter	83
Etiketter	88
Glittet karton.....	92
5 Udskriver	95
Oversigt over udskrivning.....	96
4 Xerox® WorkCentre® 6515 Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning	

Valg af udskriftsindstillinger	97
Hjælp til printerdriver	97
Windows udskriftsindstillinger	97
Macintosh udskriftsindstillinger	99
UNIX- og Linux-udskrivning:	100
Mobil printervalg	102
Udskrivning fra et USB-flashdrev	103
Udskrivning fra et USB-flashdrev	103
Udskrivning fra et USB-flashdrev, der allerede er sat i printeren	103
Udskrivningsfunktioner	104
Adminstrere opgaver	104
Udskrivning af specielle opgavetyper	105
Udskrivning på begge sider af papiret	108
Retning	109
Valg af papirindstillinger for udskrivning	109
Udskrivning af flere sider på et ark	109
Udskrivning af pjecer	110
Udskrivningskvalitet	110
Billedkvalitet	110
Udskrivning af vandmærker	111
Skalering	111
Lysstyrke	112
Kontrast	112
Udskrivning af spejlbilleder	112
Valg af meddelelse om udført opgave for Windows	112
Anvendelse af Specialsider	112
Brug af brugerdefinerede papirformater	115
Udskrivning på brugerdefinerede papirformater	115
Definition på brugerdefinerede papirformater	115
@PrintByXerox	117
Oversigt over @PrintByXerox	117
Udskrivning med @PrintByXerox-appen	117
6 Kopiering	119
Kopiering	120
Retningslinjer for Dupleks automatisk dokumentfremfører	121
Retningslinjer for glasplade	121
Kopiindstillinger	122
Valg af farvede eller sort/hvide kopier	122
Indstilling af 1- eller 2-sidet kopiering	122
Valg af papirmagasin	122
Sortering af kopier	123
Reduktion eller forstørrelse af billede	123
Valg af originaltype	123
Sådan gøres billedet lysere eller mørkere	124
Angivelse af originalens format	124
Angivelse af originalens retning	124
Avancerede kopiindstillinger	125
Gemme faste indstillinger for kopiering	125
Ændring af standardindstillinger for kopiering	125
Hentning af en fast kopiindstilling	125

Brugerdefinering af app'en Kopiering	126
7 Scanning	127
Oversigt over scanning	128
Retningslinjer for ilægning af original	129
Ilægning af dokumenter til scanning	129
Scanning til et USB-flashdrev	130
Scanning til en brugers hjemmemappe.....	131
Inden du starter	131
Scanning til en hjemmemappe	131
Scanning til en e-mailadresse	132
Scan til skrivebord	133
Scanning til en FTP- eller SFTP-server.....	134
Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer.....	135
Indstilling af en mappe på en Windows-computer	135
Deling af en mappe i Macintosh OS X version 10.7 og nyere	135
Tilføjelse af en SMB-mappe som en adressebogsindgang ved hjælp af den integrerede webserver.....	136
Tilføjelse af en mappe som en adressebogsindgang på betjeningspanelet.....	136
Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer.....	136
Scanning af billeder ind i en applikation på en tilsluttet computer	138
Scanning af billede til en applikation	138
Eksempel på scanning af et billede i Microsoft Windows.....	138
Scanning ved hjælp af Windows Web-funktioner på enhed.....	139
Scanning til en stationær computer ved brug af en USB-kabelforbindelse	141
Forhåndsvisning og udformning af opgaver	142
8 Fax.....	143
Oversigt over fax	144
Retningslinjer for ilægning af original	144
Fax.....	145
Konfigurering af printer til fax	145
Afsendelse af fax fra printeren	145
Afsendelse af fax fra printeren ved brug af faste indstillinger.....	146
Afsendelse af en udskudt fax.....	147
Afsendelse af fax med omslag.....	147
Polling af en ekstern faxmaskine.....	148
Manuel afsendelse af fax	148
Udskrivning af en faxaktivetsrapport	149
Serverfax.....	150
Afsendelse af serverfax.....	150
Afsendelse af en udskudt serverfax.....	151
Forhåndsvisning og udformning af opgaver	152
Afsendelse af fax fra din computer	153
Afsendelse af fax fra Windows-programmer	153
Afsendelse af en fax fra Macintosh-programmer.....	153
Udskrivning af en fortrolig fax	155
Redigering af adressebogen	156
6 Xerox® WorkCentre® 6515 Multifunktionsprinter Betjeningsvejledning	

Tilføjelse eller redigering af faxkontakter i adressebogen på betjeningspanelet	156
Tilføjelse eller redigering af grupper i adressebogen på betjeningspanelet	156
Tilføjelse eller redigering af faxkontakter i adressebogen i den integrerede webserver.....	157
Tilføjelse eller redigering af grupper i adressebogen i den integrerede webserver.....	158
Oprettelse og administration af favoritter.....	158
9 Vedligeholdelse.....	161
Rengøring af printeren	162
Rengøring udvendigt	162
Rengøring af scanneren.....	162
Rengøring indvendigt	166
Procedurer til justeringer og vedligeholdelse	172
Farveregistrering	172
Farvekalibrering.....	172
Scanningsfarvekonsistens	173
Justering af papirregistrering.....	173
Justering af transferspænding	175
Justering af fuseren.....	176
Justering af højden	176
Udføre en rengøring af fremkalder og transferruller	176
Bestilling af forbrugsstoffer	177
Forbrugsstoffer.....	177
Rutinevedligeholdelse.....	177
Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer?	177
Se status for printerens forbrugsstoffer	178
Tonerpatroner	178
Genbrug af forbrugsstoffer	179
Kontrol af tæller aflæsninger	179
Flytning af printeren	180
10 Fejlfinding.....	183
Generel problemløsning.....	184
Printeren tændes ikke	184
Printeren nulstilles eller slukkes ofte	184
Printer udskriver ikke.....	185
Udskrivning tager for lang tid	186
Dokument udskrives fra forkert magasin	187
Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning.....	187
Printeren laver usædvanlig støj	187
Papirmagasinet kan ikke lukkes.....	188
Der er opstået kondensation inde i printeren	188
Papirstop.....	189
Finde papirstop	189
Forebyggelse af papirstop	189
Udredning af papirstop	191
Løsning af problemer med papirstop	201
Problemer med udskriftskvalitet.....	203
Problemer med kopiering og scanning	209

Faxproblemer	210
Få hjælp	213
Se advarselsmeddelelser på betjeningspanelet	213
Visning af aktuelle fejl på betjeningspanelet	213
Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer	213
Online Support Assistant (Hjælp til online support)	214
Nyttige informationsark	214
Mere information om din printer	214
11 Funktioner for systemadministrator	215
Adgang til administrations- og konfigurationsindstillinger	216
Adgang til betjeningspanelet som en systemadministrator	216
Adgang til den integrerede webserver som systemadministrator	216
Skift af systemadministratorens adgangskode	217
Udskrivning af konfigurationsrapport	217
Tilslutning af printer	218
Tilslutning til et trådløst netværk	218
Wi-Fi Direct	223
IP	224
NFC	225
Konfiguration af generelle indstillinger ved brug af den integrerede webserver	227
Visning af printeroplysninger	227
Visning af IPv4-adressen på startskærmen	227
Konfiguration af logonmetode fra den integrerede webserver	227
Konfiguration af energisparer ved brug af indbygget webserver	228
Eksternt betjeningspanel	229
Indstilling af dato og klokkeslæt ved brug af den integrerede webserver	230
Indstilling af lyde ved brug af den integrerede webserver	230
Konfiguration af timeout for enhedens betjeningspanel	231
Konfiguration af timeout for enhedens hjemmeside	231
Konfiguration af enhedens standardskærbillede	231
Konfiguration af magasinindstillinger ved brug af indbygget webserver	232
Kloning af printerindstillinger	233
Aktivering af Plug-in funktion	234
Nulstilling af printeren	234
Konfiguration af proxyserver	234
Indstilling af netværksadressebog	235
Tilføjelse eller redigering af kontaktpersoner i adressebogen i den integrerede webserver	235
Tilføjelse eller redigering af kontaktpersoner i adressebogen på betjeningspanelet	236
Konfiguration af advarsler	236
Konfiguration af e-mail-advarsler	237
Konfiguration af PDL-indstillinger fra den integrerede webserver	237
Konfiguration af generelle indstillinger på betjeningspanelet	241
Konfiguration af tilstande for energisparer	241
Indstilling af dato og klokkeslæt	241
Konfiguration af måleenhed	242
Konfiguration af Vis lysstyrke	242
Indstilling af lyde på betjeningspanelet	242
Konfiguration af advarselsmeddelelser om lav mængde	242

Konfiguration af timeout for betjeningspanel ved brug af betjeningspanelet.....	243
Konfiguration af indstillinger for magasin.....	243
Nulstil 802.1X og IPsec.....	244
Nulstil til fabriksindstillinger.....	244
Nulstil skrifttyper, formularer og makroer.....	245
Konfiguration af standardindstillinger og regler for udskrivning fra den integrerede webserver.....	246
Konfiguration af fælles indstillinger	246
Konfiguration af indstillinger for Papirvalg.....	246
Indstilling af printerpolitikker.....	247
Konfiguration af Rapportindstillinger.....	251
Indstilling af scanning.....	252
Oversigt over scanning	252
Indstilling af scanning til en delt mappe på din computer	252
Indstilling af scanning til en FTP-server.....	252
Indstilling af scanning til en SFTP-server.....	253
Indstilling af scanning til en e-mailadresse	253
Konfiguration af appen E-mail.....	254
Indstilling af scanning til en e-mail-adresse, der bruger en tredjepartsleverandør	255
Indstilling af scanning til en delt Windows-mappe ved brug af SMB	256
Aktivering af WSD-scanningsfunktioner	258
Indstilling af Fax	259
Aktivering af appen Fax eller appen Serverfax.....	259
Fax.....	259
Serverfax.....	262
Konfiguration af sikkerhedsindstillinger ved brug af indbygget webserver	267
Log ind som administrator på betjeningspanelet	267
Log ind som administrator på den integrerede webserver	267
Åbning af sikkerhedsmenuen.....	268
Adgang til avancerede sikkerhedsindstillinger	268
Konfiguration af avancerede sikkerhedsindstillinger	268
Konfiguration af sikkerhedsindstillinger	269
LDAP-server	270
LDAP-brugertilslutning.....	271
Konfiguration af LDAP-godkendelse.....	271
Konfiguration af Sikkerhedskontrol på netværk.....	272
Konfiguration af et LDAP-godkendelsessystem	272
Konfiguration af et SMB-godkendelsessystem.....	273
Konfiguration af et Kerberos-godkendelsessystem	273
Konfiguration af filtrering af IP-adresse.....	273
Konfiguration af SSL-indstillinger i den integrerede webserver	274
Aktivering af HTTPS ved hjælp af den integrerede webserver	275
Konfiguration af SMTP-domænefiltrering	275
USB-portsikkerhed.....	276
Konfiguration af sikkerhedsindstillinger på betjeningspanelet.....	277
Godkendelse ved hjælp af et kortlæsesystem	277
Konfiguration af brugerroller og adgangstilladelser	278
Valg af loginmetode.....	278
Administration af Brugerkonti	278
Administration af maskinbrugerroller.....	282
Administration af udskrivningsbrugerroller.....	284

Konfiguration af en LDAP-brugertilladelsesgruppe	287
Administration af certifikater.....	288
Om Sikkerhedscertifikater.....	288
Certifikater til den integrerede webserver.....	288
Oversigt over konfiguration af digitale certifikater	290
Inden du starter	290
Oprettelse af et sikkerhedscertifikat.....	290
Importeret af et digitalt certifikat	291
Verifikation af det digitale certifikats formål.....	291
Sletning af et digitalt certifikat	292
Eksportering af et digitalt certifikat	292
Konfiguration af overførsel af eksterne funktioner	293
Konfiguration af proxyserver	293
Aktivering af eksterne funktioner	293
Test af forbindelse til datacentret for Xerox® Eksterne funktioner.....	294
Planlægning af daglig dataoverførsel til datacentret for Xerox® Eksterne funktioner	294
Aktivering af e-mailmeddelelser for eksterne funktioner.....	294
Deaktivering af Eksterne funktioner.....	295
Opdatering af printersoftware.....	296
Kontrol af softwareversion.....	296
Aktivering af Opgraderinger	296
Installation og konfiguration af softwareopdateringer med den integrerede webserver.....	296
Installation og konfiguration af softwareopdateringer fra betjeningspanelet.....	297
Installation af software efter en meddelelse om softwareopdatering	297
Manuel installation af software.....	298
Nulstilling af printerindstillinger.....	298
Genstart af printeren fra betjeningspanelet.....	299
A Specifikationer	301
Printerkonfigurationer og tilbehør.....	302
Tilgængelige konfigurationer.....	302
Standardfunktioner	302
Tilbehør og opgraderinger	304
Fysiske specifikationer	305
Vægt og mål	305
Standardkonfiguration	305
Konfiguration med 550-arkføder (tilbehør)	305
Samlede pladskrav	306
Pladskrav.....	306
Miljømæssige specifikationer.....	308
Temperatur	308
Relativ luftfugtighed	308
Elevring	308
Elektriske specifikationer.....	309
Strømforsyning og frekvens	309
Strømforbrug	309
ENERGY STAR-kvalificeret produkt	309
Tyskland - Blue Angel.....	309
Genbrug af forbrugsstoffer.....	309

Specifikationer for ydeevne	310
Udskrivningshastighed	310
B Lovgivningsmæssige oplysninger.....	311
Lovgivning.....	312
USA (FCC-bestemmelser).....	312
Canada	312
Certificeringer i Europa.....	312
European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information	313
Tyskland.....	315
Turkey RoHS-regulativer.....	315
Lovgivningsmæssige oplysninger for et 2,4–GHz trådløst netværkskort.....	315
Kopieringsregler	316
USA	316
Canada	317
Andre lande	318
Faxregler	319
USA	319
Canada	320
EU.....	320
New Zealand.....	321
Sydafrika	322
Dataark for materialesikkerhed.....	323
C Genbrug og bortskaffelse	325
Alle lande.....	326
Nordamerika	327
EU.....	328
I hjemmet.....	328
I virksomheder	328
Indsamling og kassering af udstyr og batterier	328
Batterisymbolet.....	329
Fjernelse af batteri	329
Andre lande	330

Sikkerhed

Dette kapitel indeholder:

- Bemærkninger og sikkerhed..... 14
- Elektrisk sikkerhed..... 15
- Sikkerhed ved brug 17
- Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse..... 19
- Printersymboler 20
- Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed..... 23

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

Bemærkninger og sikkerhed

Læs følgende instruktioner omhyggeligt igennem, inden printeren tages i brug. Slå op i instruktionerne for at sikre fortsat sikker drift og betjening af printeren.

Din Xerox®-printer og dens forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde strenge sikkerhedskrav. Dette omfatter et sikkerhedsagenturs undersøgelse og certificering samt overholdelse af bestemmelser vedrørende elektromagnetisk stråling og gældende miljøstandarder.

Produktets sikkerheds- og miljøtest og ydeevne gælder kun ved brug af Xerox®-materialer.



Bemærk: Uautoriserede ændringer, herunder tilføjelse af nye funktioner og tilslutning af eksternt udstyr, kan have indflydelse på produktets certificering. Kontakt din Xerox-repræsentant for at få flere oplysninger.

Elektrisk sikkerhed

Generelle retningslinjer



ADVARSEL:

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

Følgende kan udsætte dig for fare:

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

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

1. Sluk straks for printeren.
2. Tage netledningen ud af stikkontakten.
3. Tilkalde en autoriseret servicerepræsentant.

Netledning

Brug netledningen, der fulgte med printeren.

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



ADVARSEL: For at undgå risiko for brand eller elektrisk stød må der ikke bruges forlængerledninger, stikdåser eller elstik i mere end 90 dage. Hvis der ikke kan installeres et permanent stik, må der kun bruges én passende fabriksmonteret forlængerledning til hver printer eller multifunktionsprinter. Overhold altid nationale og lokale bygnings-, brand- og elektriske koder for længde af ledning, lederstørrelse, jordforbindelse og beskyttelse.

- Brug ikke et adapterstik med jordforbindelse til at slutte printeren til en stikkontakt, der ikke har jordforbindelse.
- Kontroller, at printeren er tilsluttet en stikkontakt med den korrekte spænding og effekt. Kontroller evt. printerens elektriske specifikationer sammen med en elektriker.
- Placer ikke printeren i et område, hvor personer kan komme til at træde på netledningen.
- Placer ikke genstande på netledningen.
- Træk ikke netledningen ud, mens printeren er tændt.
- Udskift netledningen, hvis den bliver slidt eller ødelagt.

- Tag fat i stikket, når du trækker den ud af stikkontakten for at undgå elektrisk stød og for ikke at ødelægge ledningen.

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

Nødslukning

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

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

Telefonledning



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

Sikkerhed ved brug

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

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

Retningslinjer for brug

- Fjern ikke magasiner, mens printerens udskriver.
- Åbn ikke lågerne under udskrivning.
- Flyt ikke printerens, når den er i gang med at udskrive.
- Hold hænder, hår, tørklæder osv. væk fra udfalds- og fremføringsruller.
- Skærme eller paneler, som skal fjernes med værktøjer, dækker over farlige områder i printerens. Fjern ikke disse beskyttende skærme eller paneler.
- Tilsidesæt eller ignorér ikke elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
- Prøv ikke på at fjerne papir, der sidder fast langt inde i printerens. Sluk øjeblikkeligt for printerens og kontakt din lokale Xerox-repræsentant.



ADVARSEL:

- De metalliske overflader i fuserområdet er varme. Vær altid forsigtig, når du udreder papirstop i dette område, og undgå at røre ved de metalliske overflader.
- For ikke at vippe printerens må du ikke skubbe eller flytte enheden med alle papirmagasiner trukket ud.

Frigivelse af ozon

Denne printer danner ozon under normal drift. Mængden af dannet ozon afhænger af kopimængden. Ozon er tungere end luft og dannes ikke i mængder, der er store nok til at være sundhedsfarlige. Placer printerens i et lokale med god ventilation.

Brugere i USA og Canada kan få flere oplysninger ved at gå til www.xerox.com/environment. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant på andre markeder, eller gå til www.xerox.com/environment_europe.

Placering af printer

- Placer printerens på et vandret, robust underlag, der ikke vibrerer, og som kan bære printerens vægt. Se for at finde vægten på din printerkonfiguration.
- Bloker eller tildæk ikke sprækker eller åbninger på printerens. Disse åbninger fungerer som ventilation og forhindrer, at printerens overophedes.
- Placer printerens i et område, hvor der er tilstrækkelig plads til betjening og servicering.
- Placer printerens i et støvfrit område.
- Opbevar eller betjen ikke printerens i et meget varmt, koldt eller fugtigt miljø.
- Placer ikke printerens tæt på en varmekilde.
- Placer ikke printerens i direkte sollys, da det vil skade de lysfølsomme komponenter.

- Placer ikke printeren et sted, hvor den udsættes direkte for kold luft fra klimaanlæg.
- Placer ikke printeren på steder, som kan vibrere.
- Brug printeren i de højder, der er angivet under , for at sikre optimal ydeevne.

Forbrugsstoffer til printer

- Brug de forbrugsstoffer, der er beregnet til printeren. Brug af uegnet materiale kan forringe ydeevnen og kan skabe farlige situationer.
- Følg alle advarsler og instruktioner, der er markeret på eller leveres sammen med produkt, tilbehør og forbrugsstoffer.
- Opbevar alle forbrugsstoffer i overensstemmelse med vejledningen på pakken eller beholderen.
- Opbevar alle forbrugsstoffer uden for børns rækkevidde.
- Smid aldrig toner, tonerpatroner, tromlemoduler eller beholder til brugt toner på åben ild.
- Når du håndterer patroner, f.eks. toner og lignende, skal du undgå at få indholdet på huden eller i øjnene. Det kan medføre irritation og betændelse, hvis du får det i øjnene. Forsøg ikke at skille patroner og moduler ad, da det kan forøge risikoen for at få indholdet på huden eller i øjnene.



ADVARSEL:

Brug af forbrugsstoffer fra andre producenter end Xerox anbefales ikke. Xerox-garantien, serviceaftalen og Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelse af ydeevnen som skyldes anvendelse af forbrugsstoffer, der ikke er fra Xerox, eller anvendelse af Xerox-forbrugsstoffer, som ikke er angivet til denne printer. Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Dækningen kan være anderledes uden for disse områder. Kontakt din Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse

- Foretag ikke en vedligeholdelsesprocedure, der ikke specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.
- Foretag kun rengøring med en tør, fnugfri klud.
- Brænd ikke forbrugsstoffer eller dele til almindelig vedligeholdelse. Der findes flere oplysninger om genbrugsprogrammet for Xerox®-forbrugsstoffer ved at gå til www.xerox.com/gwa.

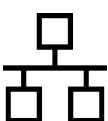


ADVARSEL: Brug ikke rengøringsmidler i sprayform. Rengøringsmidler på spraydåse kan forårsage eksplosioner eller brand, hvis de anvendes på elektromekanisk udstyr.

Ved installation af enheden i en gang eller lignende begrænset område kan der gælde yderligere pladskrav. Sørg for, at du overholder alle sikkerhedsbestemmelser for arbejdspladsen, bygningsreglementer og brandforordninger i dit område.

Printersymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: Angiver en fare, som, hvis den ikke undgås, kan resultere i dødsfald eller alvorlig personskade.
	Advarsel om varm overflade: Varm overflade på eller i printeren. Vær forsigtig for at undgå personskade.
	Forsigtig: Angiver en obligatorisk handling, som skal udføres, for at undgå maskinskade.
	Forsigtig: Spild ikke toner, når du håndterer beholderen til brugt toner for at undgå beskadigelse af maskinen.
	Rør ikke ved enheden eller dette område i printeren.
	Udsæt ikke tromlemoduler for direkte sollys.
	Brænd ikke tonerpatroner.
	Brænd ikke beholder til brugt toner.
	Brænd ikke tromlemoduler.
	Brug ikke papir fastgjort med hæfteklammer eller nogen form for clips.
	Anvend ikke papir, der er foldet, krøllet eller buer meget.

Symbol	Beskrivelse
	Brug ikke inkjet-papir.
	Brug ikke transparente til overheadark.
	Ilæg ikke papir, der tidligere er udskrevet på eller er brugt.
	Kopier ikke penge, stempelmærker eller frimærker.
	Læg papir eller materiale i.
	Papirstop
	Lås
	Lås op
	Dokument
	Papir
	WLAN Wireless Local Area Network (trådløst lokalt netværk)
	LAN Local Area Network (lokalt områdenetværk)
	USB Universal Serial Bus

Symbol	Beskrivelse
	Telefonlinje
	Modemlinje
	Postkort
	Ilæg konvolutter med flapperne lukkede og med tekstsiden opad.
	Ilæg konvolutter med flapperne åbne og med tekstsiden opad.
	NFC-område
	Datatransmission
	Knappen Hjem
	Knappen Tænd/Aktivering
	Indikator for papirfremføringsretning

Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

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

- USA og Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

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

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

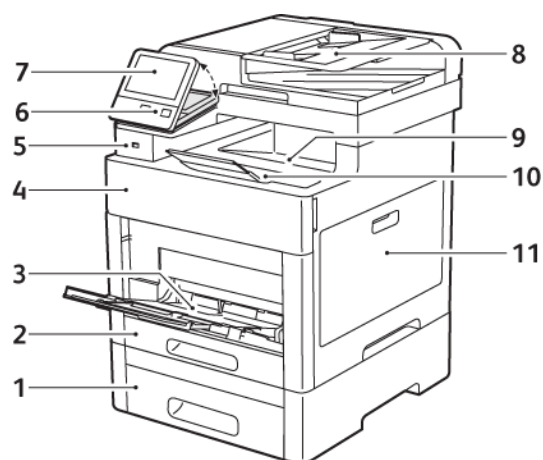
Funktioner

Dette kapitel indeholder:

• Printerens dele.....	26
• Strømsparer	32
• Informationsark	33
• Administrative funktioner	34
• Flere oplysninger	38

Printerens dele

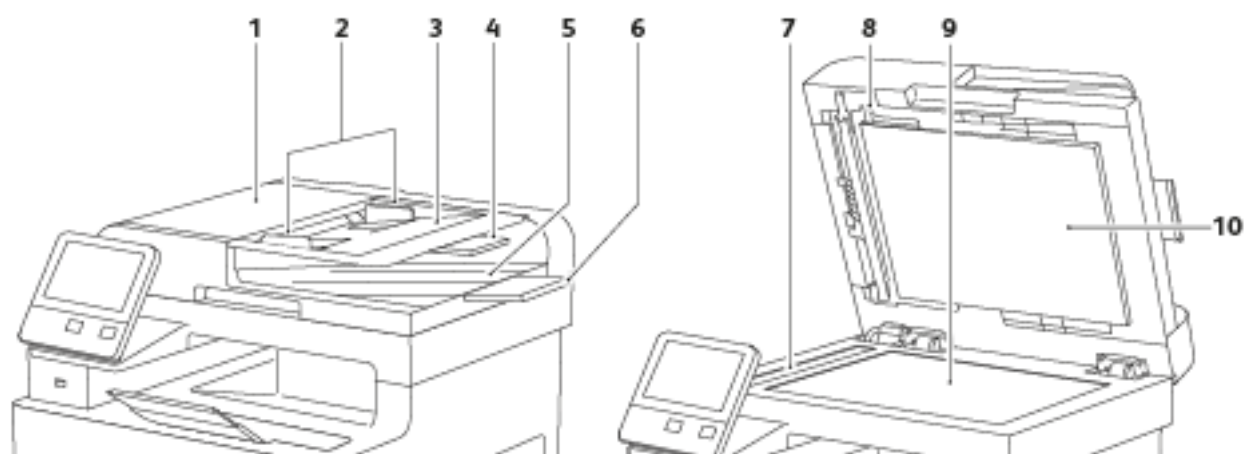
Set forfra



1. Magasin 2, fremfører til 550 ark (tilbehør)
2. Magasin 1
3. Specialmagasin
4. Frontlåde
5. USB-hukommelsesport
6. Knappen Tænd/Aktivering

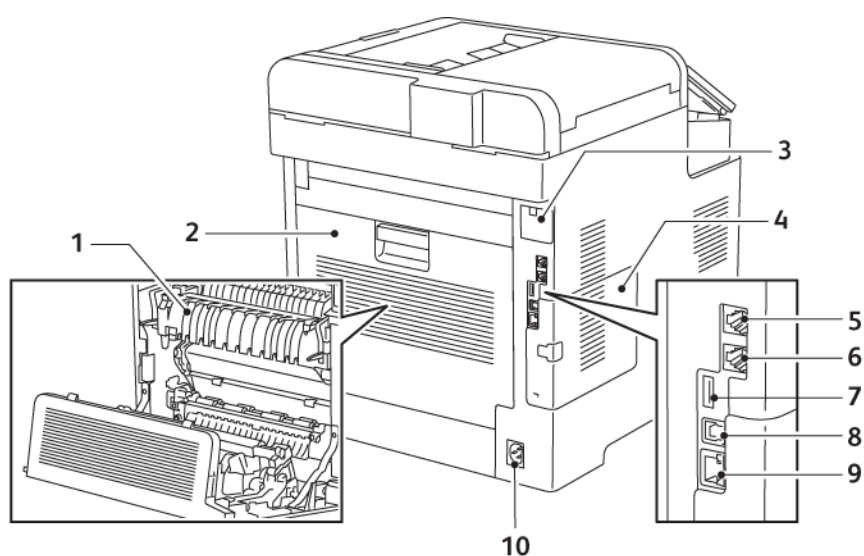
7. Berøringsskærm
8. Dupleks automatisk dokumentfremfører (DADF)
9. Udfaldsbakke
10. Forlænger til udfaldsbakke
11. Højre sidelåge

Dupleks automatisk dokumentfremfører



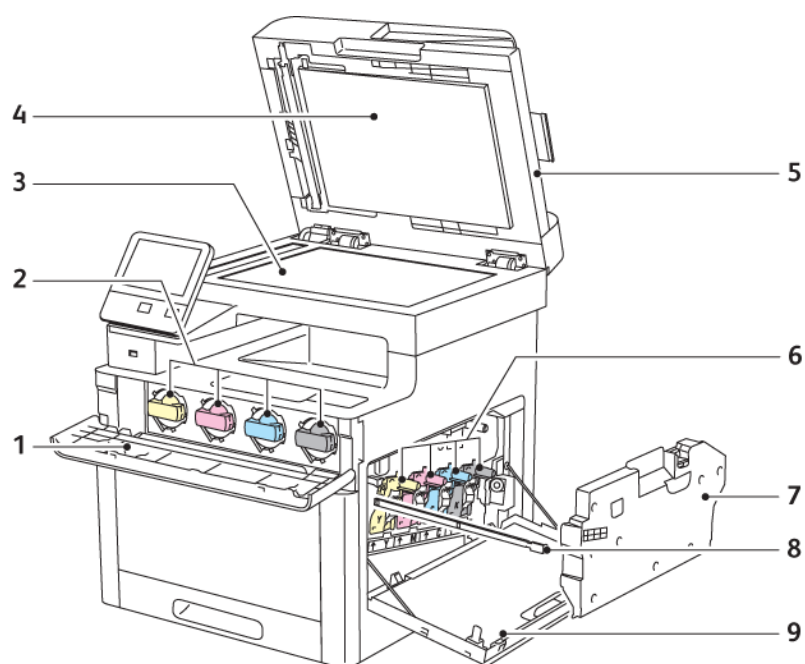
- | | |
|---|---|
| 1. Låge til dokumentfremfører | 6. Forlængelse til dokumentudfaldsbakke |
| 2. Dokumentstyr | 7. CVT-glasplade |
| 3. Dokumentfremføringsbakke | 8. Håndtag til adgangslåge til scanning af side 2 |
| 4. Forlængelse til dokumentfremførerbakke | 9. Glaspladen |
| 5. Dokumentudfaldsbakke | 10. Låg til glasplade |

Set bagfra



- | | |
|--|----------------------|
| 1. Fusermodul | 6. Stik til faxlinje |
| 2. Baglåde | 7. USB-port, type A |
| 3. Låge til port til trådløst netværkskort | 8. USB-port, type B |
| 4. Venstre sidelåge | 9. Ethernet-stik |
| 5. Telefonstik | 10. Strømsik |

Indre dele

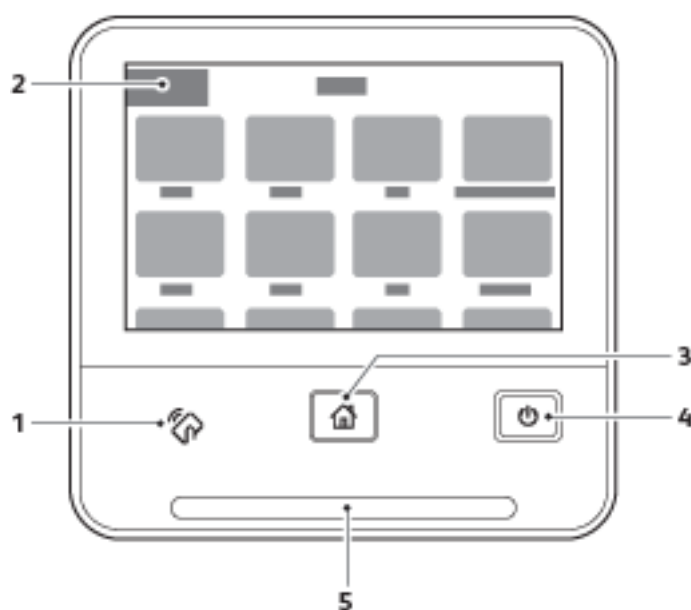


- | | |
|--|-----------------------------|
| 1. Frontlåg | 6. Tromlemoduler |
| 2. Tonerpatroner | 7. Beholder til brugt toner |
| 3. Glaspladen | 8. Rengøringsstang |
| 4. Låg til glasplade | 9. Højre sidelåg |
| 5. Dupleks automatisk dokumentfremfører (DADF) | |

Betjeningspanel

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

- Viser printerens aktuelle driftsstatus.
- Giver adgang til kopierings-, udskrivnings- og scanningsfunktioner.
- Giver adgang til referencemateriale.
- Giver adgang til værktøjs- og indstillingsmenuer.
- Giver dig besked på at ilægge papir, udskifte forbrugsstoffer og udrede papirstop.
- Viser fejl og advarsler.
- Giver adgang til knappen Tænd/Aktivering, som bruges til at tænde eller slukke for printeren. Knappen understøtter også energisparer tilstandene, og blinker for at angive printerens strømstatus.



Del	Navn	Beskrivelse
1	NFC-område	Near Field Communication (NFC) er en teknologi, der gør det muligt for enheder at kommunikere, når de er inden for 10 centimeter fra hinanden. Du kan bruge NFC til at få netværksgrænsefladen til at etablere en TCP/IP-forbindelse mellem din enhed og printeren.
2	Berøringsskærm	På skærmen bliver vist oplysninger, og der er adgang til printerens funktioner.
3	Knappen Hjem	Denne knap giver adgang til alle printerfunktioner, f.eks. kopiering, scanning og fax.

Del	Navn	Beskrivelse
4	Tænd/Aktivering	Denne knap tjener flere strømrelaterede funktioner. - Når printeren er slukket, tænder denne knap for printeren. - Når printeren er tændt, vil et tryk på denne knap vise en menu på betjeningspanelet. Fra denne menu kan du vælge at gå i dvaletilstand, genstarte eller slukke for printeren. - Når printeren er tændt, men i en energibesparende eller dvaletilstand, skal du trykke på denne knap for at aktivere printeren. - Når printeren er tændt, kan du trykke på denne knap i 10 sekunder for at slukke for printeren. Knappen blinker også for at angive printerens strømstatus. - Når lampen blinker, betyder det, at printeren er i lavenergi- eller energisparertilstand. - Når lampen blinker hurtigt, betyder det, at printeren lukker ned eller går ud af en energibesparende tilstand.
5	Statuslysdiode	Denne lampe blinker blå eller gult for at angive printerens status. Blå - Blinker blå én gang for at anerkende en vellykket anmodning om godkendelse. - Blinker langsomt blå én gang for en kopi- eller udskrivningsopgave, der er startet på betjeningspanelet. - Blinker langsomt blå to gange for fax- eller udskriftsopgaver, der modtages fra netværket. - Blinker hurtigt blå, mens printeren tændes, eller for at signalere registrering af en Wi-Fi Direct-forbindelsesansøgning, såsom AirPrint™. Gul - Blinker gult for at angive en fejl eller advarsel, som skal løses af brugeren. For eksempel når der ikke er mere toner, ved papirstop eller intet papir for den aktuelle opgave. - Det blinker også gult for at angive en systemfejl, som typisk er forbundet med en fejlkode.

Strømsparerer

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

Der findes to energisparertilstande.

- Timeout for Lavenergi: Printeren skifter fra tilstanden Klar til Lavenergi for at reducere strømforbruget i Standby.
- Timeout for Dvale: Printeren skifter fra tilstanden Lavenergi til Energisparerer for at reducere strømforbruget yderligere.



Bemærk: En forøgelse af standardindstillingen for aktivering af energisparertider kan resultere i et samlet højere energiforbrug af printeren.

Afslut energisparertilstand

Printeren deaktiverer automatisk Lavenergi eller Dvaletilstand, når den modtager data fra en tilsluttet enhed.

For at inaktivere energisparertilstand eller dvaletilstand manuelt skal du trykke på knappen **Tænd/Aktivering** på betjeningspanelet.

Informationsark

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

Udskrivning af informationsark

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed**→**Om**→**Informationsark**.
3. Hvis du vil udskrive et informationsark, skal du vælge den ønskede side.
4. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Konfigurationsrapport

Konfigurationsrapporten indeholder produktoplysninger, herunder installeret tilbehør, netværksindstillinger, portkonfiguration, magasinoplysninger og meget mere.

Udskrivning af konfigurationsrapport

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed**→**Om**→**Informationsark**.
3. Klik på **Konfigurationsrapport**.
4. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Konfiguration af udskrivning af Opstartssiden ved opstart

Opstartssiden indeholder grundlæggende oplysninger om printerkonfiguration, såsom printernavn, serienummer, skrifttyper, firmware- og Ethernet-versioner. Når denne funktion er aktiveret, udskrives Opstartssiden hver gang, du tænder for din printer. Hvis du ikke ønsker, at opstartssiden skal udskrives, kan du deaktivere funktionen.

Sådan konfigureres opstartssiden:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Klik på **System**.
3. Klik på **Standardindstillinger og regler**→**Opstartside**.
 - a. Klik på **Auto-udskriv** for at udskrive Opstartside ved opstart.
 - b. Klik på **Udskriv ikke automatisk** for at deaktivere udskrivning af Opstartside ved opstart.
4. Klik på **OK**.

Administrative funktioner

Den integrerede webserver

Den integrerede webserver er den administrations- og konfigurationssoftware, der er installeret i printerens. Den kan bruges til at konfigurere og administrere printerens fra en webbrowser.

Den integrerede webserver kræver:

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

Adgang til den integrerede webserver

Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.

Sådan finder du printerens IP-adresse

Hvis du vil installere printerdriveren til en netværksforbunden printer, er det ofte nødvendigt at kende din printers IP-adresse. Du skal også bruge IP-adressen til at få adgang til indstillingerne for din printer via den indbyggede webserver. Du kan se printerens IP-adresse på betjeningspanelet eller i konfigurationsrapporten.



Bemærk: Hvis du vil se TCP/IP-adressen på betjeningspanelet, skal du vente, indtil printerens har været tændt i 2 minutter. Hvis TCP/IP-adressen er 0.0.0.0 eller begynder med 169, angiver det et netværksforbindelsesproblem. Bemærk dog, at hvis Wi-Fi er indstillet som den primære Ethernet-forbindelse, vises 0.0.0.0 som printerens IP-adresse.

Visning af printerens IP-adresse på betjeningspanelet

Sådan hentes printerens IP-adresse fra printerens betjeningspanel:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Om**.
3. Noter den viste IP-adresse.
4. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Finde printerens IP-adresse i konfigurationsrapporten

Sådan hentes printerens IP-adresse fra konfigurationsrapporten:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Om** → **Informationsark**.
3. Klik på **Konfigurationsrapport**.

IP-adressen vises i afsnittet **Forbindelse** i konfigurationsrapporten for IPv4 eller IPv6.

4. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Certifikater til den integrerede webserver

Din enhed indeholder et selvtildelet HTTPS-certifikat. Enheden genererer automatisk certifikatet under enhedens installation. Certifikatet bruges til at kryptere kommunikation mellem din computer og Xerox-enheden.



Bemærk:

- Siden for den integrerede webserver til din Xerox-enhed kan vise en fejlmeddelelse om, at sikkerhedscertifikatet ikke er pålideligt. Denne konfiguration reducerer ikke sikkerheden for kommunikationen mellem din computer og Xerox-enheden.
- Hvis du ønsker at fjerne forbindelsesadvarslen i din webbrowser, kan du erstatte det selvsignerede certifikat med et underskrevet certifikat fra en certificeringsmyndighed. Kontakt din internetudbyder for oplysninger om erhvervelse af et certifikat fra en certificeringsmyndighed.

Se [Administration af certifikater](#) for flere oplysninger om erhvervelse, installation og aktivering af certifikater.

Downloadning af Konfigurationsrapport fra den integrerede webserver

Fra den integrerede webserver kan du downloade og gemme en kopi af konfigurationsrapporten til din computers harddisk. Brug konfigurationsrapporter fra flere enheder til at sammenligne softwareversioner, konfigurationer og oplysninger for overholdelse.

Sådan downloades en konfigurationsrapport fra den integrerede webserver:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. For at downloade konfigurationsrapporten skal du rulle ned til bunden af siden og derefter klikke på **Download konfigurationsrapport** i afsnittet Hurtige links.



Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises.

Dokumentet gemmes automatisk som en XML-fil på standardstedet for download på computerens harddisk. Brug en XML-viewer til at åbne konfigurationsrapporten.

Brug af funktionen Eksternt betjeningspanel

Funktionen Eksternt betjeningspanel i den integrerede webserver giver adgang til printerens betjeningspanel eksternt fra en webbrowser.

 **Bemærk:** Aktiver funktionen Eksternt betjeningspanel for at få adgang til funktionen. For yderligere detaljer skal du kontakte systemadministratoren eller se [Eksternt betjeningspanel](#).

Sådan åbnes der for adgang til funktionen Eksternt betjeningspanel:

1. Åbn en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.

 **Bemærk:** Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Klik på **Eksternt betjeningspanel** i området Hurtige links.

 **Bemærk:** Kontakt systemadministratoren, hvis funktionen Eksternt betjeningspanel ikke vises eller ikke indlæses.

3. For at undgå at andre brugere får adgang til enhedens betjeningspanel, mens du er tilsluttet eksternt til enheden, skal du klikke på indstillingen **Lås enhedens betjeningspanel**.

 **Bemærk:** Hvis en lokal bruger forsøger at få adgang til betjeningspanelet, mens enhedens betjeningspanel er låst, reagerer betjeningspanelet ikke. Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, der bekræfter, at betjeningspanelet er låst, og at enheden styres eksternt.

4. For at aktivere ekstern adgang til enhedens betjeningspanel skal du klikke på **Anmod om session**. Det eksterne betjeningspanel sender en anmodning til det lokale betjeningspanel.
 - Hvis det lokale betjeningspanel er inaktivt, aktiveres sessionen for det eksterne betjeningspanel automatisk.
 - Hvis en lokal bruger er aktiv på enheden, vises en meddelelse om Anmodning om fjernsession på det lokale betjeningspanel. Den lokale bruger kan vælge at acceptere eller afvise anmodningen. Hvis anmodningen accepteres, aktiveres sessionen for det eksterne betjeningspanel. Hvis anmodningen afvises, vises en meddelelse om Anmodning nægtet på den integrerede webserver.

 **Bemærk:** Hvis systemadministratoren anmoder om en ekstern session, vises en anmodning om at tilsidesætte den lokale session, hvis anmodningen nægtes.

Adgang til printeren

Systemadministratoren kan indstille adgangsrettigheder på printeren for at sikre, at uautoriserede brugere ikke kan få adgang til printeren. Hvis systemadministratoren konfigurerer godkendelse og autorisation, kan brugere blive bedt om at logge på og et kodeord for at få adgang til nogle eller alle printerens funktioner.

Logger på

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

Logge på fra betjeningspanelet

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Log på**.

3. Indtast brugernavnet på tastaturet og tryk på **Enter**.
4. Hvis du bliver bedt om det, skal du indtaste adgangskoden og derefter trykke på **Enter**.
 **Bemærk:** Hvis du ønsker flere oplysninger om at logge ind som systemadministrator, skal du se [Log ind som administrator på betjeningspanelet](#).
5. Tryk på **OK**.
 **Bemærk:** Indtast brugernavn og kodeord for at få adgang til hver kodeordsbeskyttet tjeneste.

Tællere for kontering/anvendelse

Tællermenuen for anvendelse viser det samlede antal tryk. Du kan ikke nulstille tællerne. De registrerer det samlede antal udskrevne sider for at beregne printerens levetid. En side er en side af et ark, som kan udskrives på en eller begge sider. Et ark med udskrivning på begge sider tæller som to tryk.

Sådan vises anvendelsestællere på betjeningspanelet:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Kontering/anvendelse**.
3. Tryk på **Kontering** for flere oplysninger, og vælg en mulighed.
4. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen, når du har set tællerne.

Sådan vises anvendelsestællere ved brug af den indbyggede webserver:

1. Åbn en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
 **Bemærk:** Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.
2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Hjem** for at se tællere for kontering og anvendelse.
3. Tryk på **Oplysninger** for at se flere oplysninger om kontering og anvendelse.
 - Tryk på **Konteringstællere** for at se konteringsoplysninger.
 - Tryk på **Anvendelsestællere** for at se oplysninger om anvendelse.
4. Tryk på **Luk** for at gå tilbage til det forrige vindue.

Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger om printeren fra disse kilder:

Ressource	Placering
<i>Installations-vejledning</i>	Fulgte med printeren.
Anden dokumentation til printeren	www.xerox.com/office/WC6515docs
Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier)	USA: www.xerox.com/rmlna EU: www.xerox.com/rmleu
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant (Hjælp til online support) og driverdownloads.	www.xerox.com/office/WC6515support
Informationsark	Udskriv fra menuen på betjeningspanelet. Se for flere oplysninger.
Bestil forbrugsstoffer til printeren	www.xerox.com/office/WC6515supplies
Lokalt salgs- og teknisk kundesupport	www.xerox.com/office/worldcontacts
Printerregistrering	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-internetbutik	www.direct.xerox.com/

Installation og indstilling

Dette kapitel indeholder:

• Oversigt over installation og indstilling	40
• Placering	41
• Tilslutning af printer	42
• Tænde eller slukke for printeren	54
• Konfiguration af netværksindstillinger	56
• Konfiguration af AirPrint.....	57
• Konfiguration af Google Cloud Print	58
• Konfiguration af Generel indstilling på betjeningspanelet.....	59
• Konfiguration af standardindstillinger for fax.....	61
• Installation af software	62

For reference:

- *Installationsvejledning* leveres sammen med din printer.
- Online Support Assistant (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/WC6515docs

Oversigt over installation og indstilling

Før du kan udskrive, skal din computer og printeren være tilsluttet en stikkontakt, tændt og tilsluttet. Konfigurer printerens startindstillinger og installer printdriversoftware og værktøjerne på din computer.

Du kan slutte til din printer direkte fra din computer vha. USB eller via et netværk vha. et Ethernet-kabel eller en trådløs forbindelse. Hardware- og kabelkrav varierer for de forskellige forbindelsesmetoder. Routere, netværkshub og -kontakter, modem, Ethernet- og USB-kabler leveres ikke sammen med printeren og skal købes separat. Xerox anbefaler en Ethernet-forbindelse, fordi den som regel er hurtigere end en USB-forbindelse og giver adgang til den integrerede webserver.

Se [Tilslutning af printer](#) for flere oplysninger.

Placering

1. Vælg et støvfrit lokale med en temperatur på mellem 5 og 32°C og en relativ fugtighed på mellem 15 og 85 %.

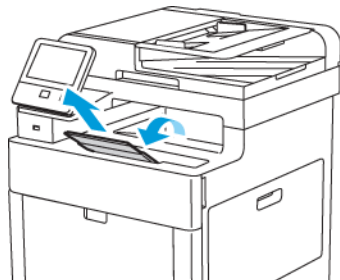


Bemærk: Pludselige temperatursvingninger kan påvirke udskrivningskvaliteten. Hurtig opvarmning af et koldt rum kan forårsage fortætning inde i printeren, hvilket direkte påvirker billedoverførslen.

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

Åbne forlængerer til udfaldsbakken

1. Træk forlængerer til udfaldsbakken ud for bedre at understøtte dine udskrifter.



2. Ved udskrivning på længere papir skal du trække forlængerer til udfaldsbakken ud, indtil den stopper.

Tilslutning af printer

Valg af tilslutningsmetode

Du kan forbinde printeren til computeren med et USB-kabel, Ethernet-kabel eller via trådløs forbindelse. 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 at tilslutte til et netværk. Hvis du vil anvende en netværksforbindelse, er det vigtigt, at du ved, hvordan din computer er sluttet til netværket.



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

USB

Hvis du slutter printeren til en computer, og du ikke har et netværk, skal du bruge en USB-forbindelse. En USB-forbindelse giver hurtig dataoverførsel, men er normalt ikke så hurtig som en netværksforbindelse.



Bemærk: For at få adgang til den integrerede webserver kræves der en netværksforbindelse.

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 via Ethernet. Der kræves en forbindelse via en router eller netværkskontakt. Et Ethernet-netværk kan anvendes til en eller flere computere og understøtte mange printere og systemer samtidigt. En Ethernet-forbindelse er normalt hurtigere end USB og giver dig direkte adgang til printerens indstillinger vha. den integrerede webserver.

Trådløst netværk

Hvis dit netværk indeholder en trådløs router eller et trådløst adgangspunkt, kan du tilslutte printeren til netværket med en trådløs forbindelse. En trådløs netværksforbindelse giver samme adgang og tjenester som en trådforbundet forbindelse. Et trådløs netværksforbindelse er normalt hurtigere end USB og giver dig direkte adgang til printerens indstillinger vha. den integrerede webserver.

Telefon

Multifunktionsprinteren skal være tilsluttet en dedikeret telefonforbindelse for at sende og modtage fax.

Tilslutning til en computer ved hjælp af USB

For at kunne tilslutte via USB skal du have et af følgende operativsystemer: Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 eller Macintosh OS X version 10.9 or later.

Sådan sluttes printeren til computeren med et USB-kabel:

1. Sæt den **B**-enden af et standard A/B USB 2.0- eller USB 3.0-kabel i USB-porten bag på printeren.
2. Sæt **A**-enden af USB-kablet i computerens USB-port.
3. Annuller Windows Guiden Ny hardware fundet, hvis den vises.
4. installere printerdriveren.

Tilslutning til et trådforbundet netværk

1. Kontroller, at printeren er slukket.
2. Slut printeren til netværket eller et router-stik med et kategori 5- eller bedre Ethernet-kabel. Brug en Ethernet-kontakt eller -router og to eller flere Ethernet-kabler. Slut computeren til kontakten eller routeren med det ene kabel, og slut derefter printeren til kontakten eller routeren med det andet kabel. Du kan slutte til en hvilken som helst port på kontakten eller routeren undtagen uplink-porten.
3. Sæt netledningen i printeren og tænd.
4. Indstil netværkets IP-printeradresse eller indstil printeren til automatisk at registrere printerens IP-adresse.

Tilslutning til et trådløst netværk

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



Bemærk: Trådløst netværk er kun tilgængeligt på printere, hvorpå det trådløse netværkskort (tilbehør) er installeret.

Konfigurering af printeren til et trådløst netværk



Bemærk: Inden du konfigurerer trådløse netværksindstillinger, skal du installere Xerox® sættet med trådløst netværkskort.

Hvis du har købt og installeret et trådløst netværkskort, kan du slutte enheden til et trådløst netværk. Hvis enheden er forbundet til et kablet netværk, kan du konfigurere trådløst netværk på enheden eller bruge den integrerede webserver.



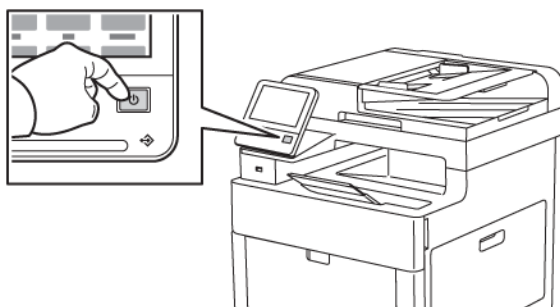
Bemærk: Når det trådløse netværkskort er installeret, skal du kun fjerne det, hvis det er nødvendigt. For information om fjernelse af adapteren henvises der til [Fjernelse af trådløst netværkskort](#).

Installation af trådløst netværkskort

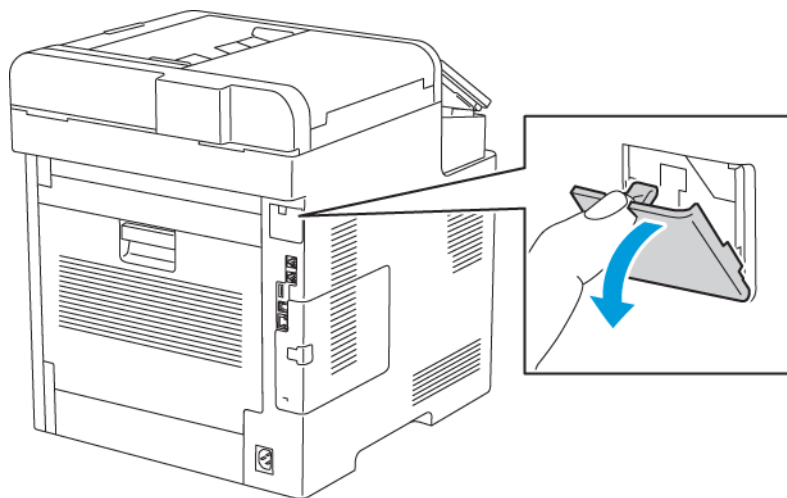
Det trådløse netværkskort (tilbehør) sættes i bag på betjeningspanelet. Når kortet er installeret og det trådløse netværk er aktiveret og konfigureret, kan kortet sluttes til et trådløst netværk.

Sådan installeres det trådløse netværkskort:

1. Sluk for printeren.



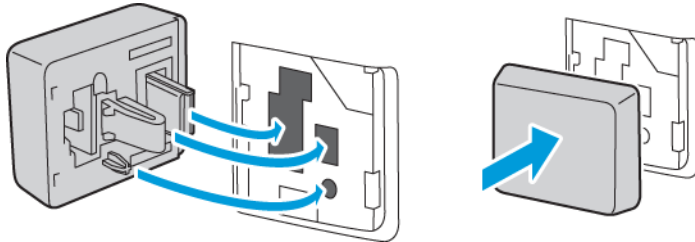
2. Hvis du ønsker at fjerne dækslet til porten til trådløst netværkskort, skal du trykke ned på udløseren og derefter trække dækslet væk fra printeren.



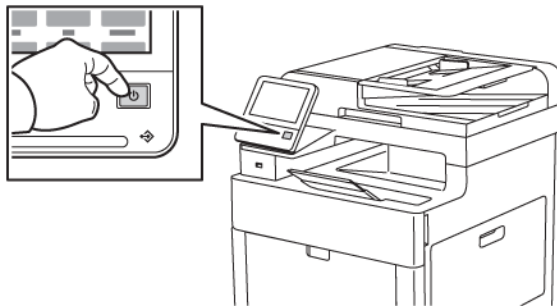
3. Fjern emballagen fra det trådløse netværkskort.

4. Følg instruktionerne på installationsarket, som leveres sammen med det trådløse netværkskort for at sætte det i printer.

 **Bemærk:** Hvis du trækker meget i kortet, kan det blive ødelagt. Når det trådløse netværkskort er installeret, skal du kun fjerne det, hvis det er nødvendigt og efter at have læst instruktionerne for fjernelse af trådløst netværkskort. Se for flere oplysninger.



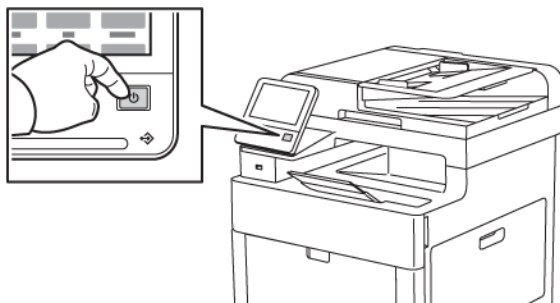
5. Tænd for printeren.



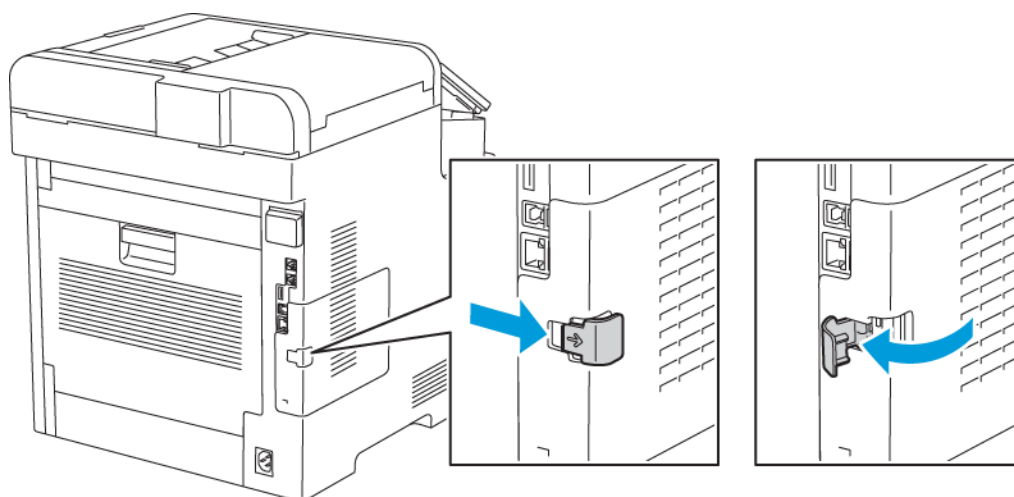
6. Sådan konfigureres Wi-Fi-indstillingerne:

Fjernelse af trådløst netværkskort

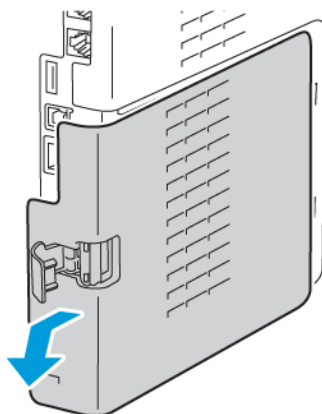
1. Sluk for printeren.



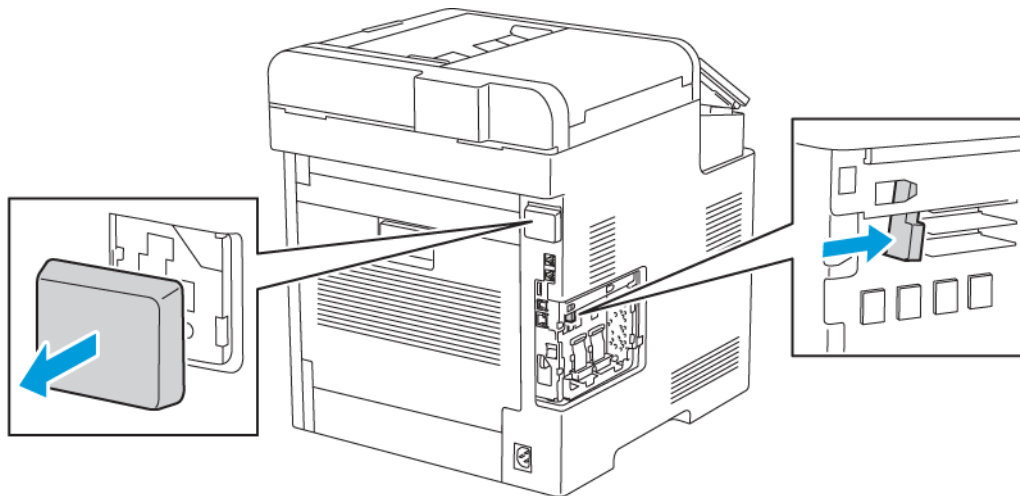
2. Hvis du vil frigøre venstre sidelåge, skal du skubbe håndtaget væk fra printeren og derefter svinge håndtaget mod bagsiden af printeren.



3. For at fjerne lågen skal du skubbe den mod bagsiden og væk fra printeren.

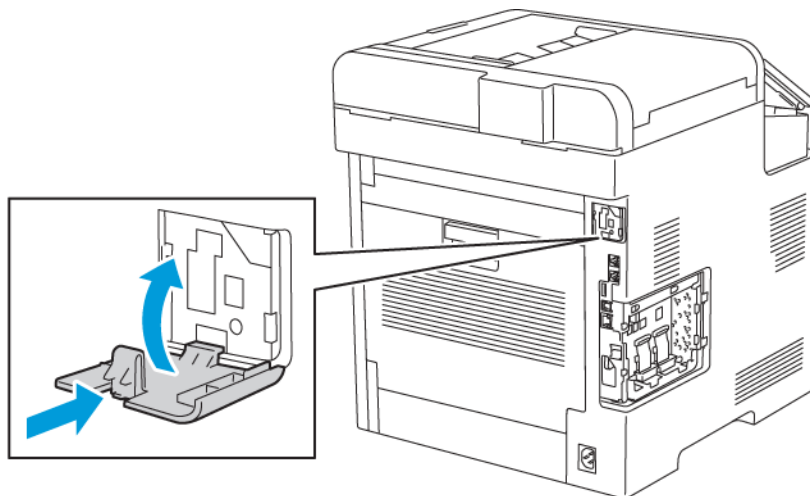


4. Ræk ind i printeren, og skub udløseren mod forsiden af printeren. Hold udløseren i denne position, mens du forsigtigt trækker det trådløse netværkskort væk fra printeren.

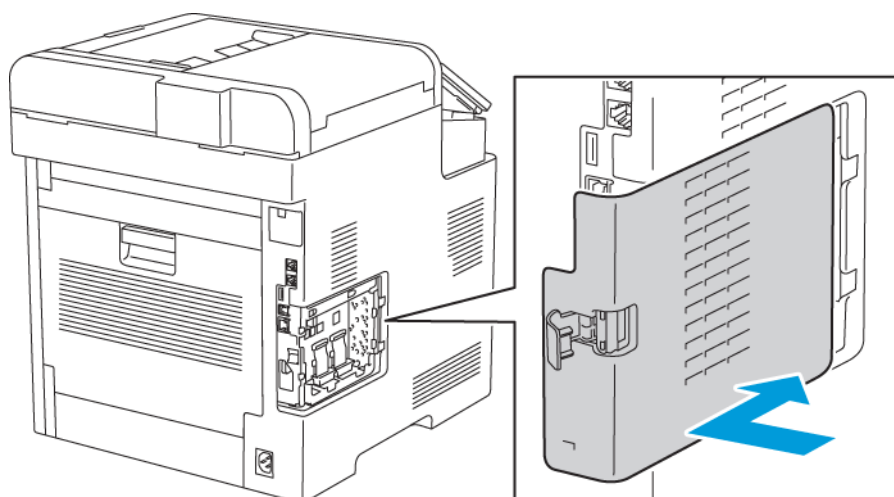


 **Bemærk:** Tving ikke det trådløse netværkskort ud. Hvis udløseren er frigivet korrekt, skulle det være nemt at trække netværkskortet ud. Hvis du trækker meget i kortet, kan det blive ødelagt.

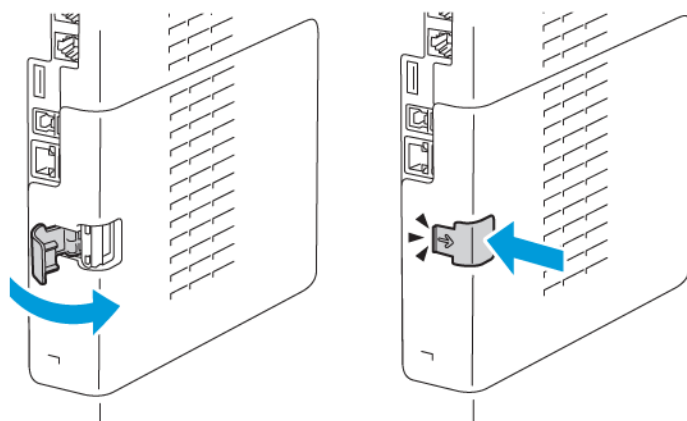
5. Sæt dækslet til porten til trådløst netværkskort tilbage på plads ved først at sætte bundtappen ind i den lille åbning. Tryk forsigtigt portdækslet mod bagsiden af printeren, indtil det låses på plads.



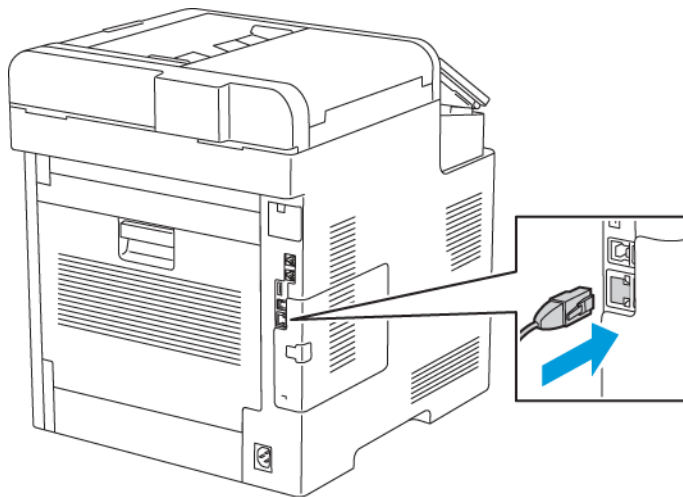
6. Sæt venstre sidelåge tilbage på plads og skub det mod forsiden af printeren.



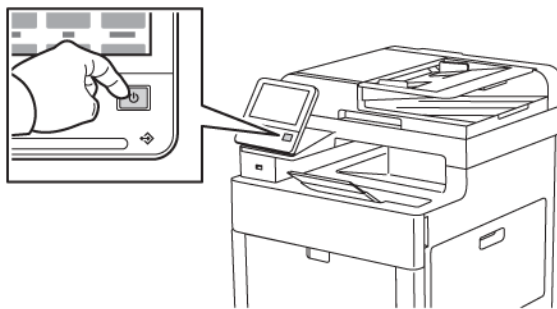
7. Dækslet låses på plads ved at skubbe håndtaget mod forsiden af printeren. Skub derefter håndtaget ind, indtil det klikker på plads i den låste position.



8. Slut printeren til computeren med et USB-kabel eller til et netværk med et Ethernet-kabel.



9. Tænd for printeren.



Nulstilling af trådløse indstillinger

Hvis printeren tidligere har været installeret i et trådløst netværk, kan det bevare indstillings- og konfigurationsoplysninger. Nulstil de trådløse indstillinger for at forhindre, at printeren forsøger at oprette forbindelse til det forrige netværk:

Sådan nulstilles de trådløse indstillinger:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Netværksopkobling** → **Wi-Fi**.
3. Tryk på den netværksmulighed, der skal nulstilles:
4. Tryk på **Glem dette netværk**.
5. Tryk på **Glem og genstart** i meddelelsen.

Tilslutning til et netværk med en Wi-Fi beskyttet indstilling

Wi-Fi Protected Setup (WPS) er en netværksstandard til indstilling af et trådløst netværk. WPS-protokoller gør det muligt at konfigurere enheder i et sikkert trådløst netværk, uden at du behøver at have erfaring med trådløse netværk. Med en WPS-certificeret router kan du bruge værktøjer i

routeren og printeren til at slutte printeren til netværket. For at bruge værktøjerne skal du kontrollere, at den trådløse router er konfigureret korrekt og er i overensstemmelse med WPS.

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

Manuel tilslutning til et trådløst netværk

Ved tilslutning til et trådløst netværk, der ikke omfatter en WPS-kompatibel router, skal printeren indstilles og konfigureres manuelt. Før du starter, skal du hente routerindstillings- og konfigurationsoplysninger, f.eks. navn og adgangsudtryk. Kontakt systemadministratoren for at få hjælp.

Sådan tilslutter du manuelt til et trådløst netværk:

1. Log på som administrator. Se [Log ind som administrator på betjeningspanelet](#) for flere oplysninger.
2. Tryk på **Enhed** → **Netværksopkobling** → **Wi-Fi**.
3. Tryk på Aktiver til/fra-knappen for at aktivere Wi-Fi-funktionen.
4. Sådan oprettes der automatisk forbindelse til et eksisterende Wi-Fi-netværk:
 - a. I listen over tilgængelige Wi-Fi-netværk skal du trykke på det nødvendige netværk.



Bemærk: Hvis det nødvendige Wi-Fi-netværk ikke er angivet, eller hvis det krævede netværk bruger WPS, skal du konfigurere forbindelsen manuelt. Se trin 6 for flere oplysninger.

- b. Hvis det er nødvendigt, skal du indtaste adgangskoden for at logge på netværket.
- c. Hvis du vil vælge et Wi-Fi-frekvensbånd, skal du trykke på **Wi-Fi-bånd** og derefter vælge en indstilling.



Bemærk: Wi-Fi-frekvensbåndet er som standard indstillet til AUTO.

- d. Tryk på **OK**.
5. Sådan oprettes der manuel forbindelse til et Wi-Fi-netværk:
 - a. Tryk på **Manuel konfiguration**.
 - b. Indtast et navn for Wi-Fi-netværket i det første felt, og tryk derefter på **Enter**.
 - c. Tryk **Netværkstype** og vælg en mulighed.
 - d. Tryk på **Sikkerhed**, og vælg en indstilling.
 - e. Tryk på **Wi-Fi beskyttet konfiguration (WPS)**, og vælg en indstilling.



Bemærk: For en WPS-opsætning med en PBC (Push Button Connection), skal du vælge **PBC**.

- f. Tryk på **OK**.

6. Tryk på knappen **Hjem** for at aktivere dine ændringer af Wi-Fi-indstillinger.
7. Tryk på **Genstart nu** i meddelelsen.
8. Vent 2 minutter efter printerens genstart. Udskriv en konfigurationsrapport for at finde de netværksoplysninger, der indeholder IP-adressen. Se for flere oplysninger.

Konfiguration af primært netværk på betjeningspanelet

Du kan indstille typen for primære netværksforbindelse på enhedens betjeningspanel.



Bemærk:

- Der skal kun opsættes et primært netværk, hvis det valgfrie Wi-Fi-forbindelsessæt er installeret og aktiveret.
- Hvis der ikke er oprettet en Wi-Fi-forbindelse, indstilles det primære netværk som standard til Ethernet. Når sættet er installeret og aktiveret, opretter enheden to netværksforbindelser. En netværksforbindelse er primær, mens den anden netværksforbindelse er sekundær.
- Følgende funktioner er kun tilgængelige via den primære netværksforbindelse:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNMP
 - WSD-scanning
 - Scan til SFTP, Scan til SMB, Scan til e-mail
 - LDAP
 - UPnP discovery
 - ThinPrint
 - EIP Web-funktioner
- Hvis du fjerner Wi-Fi-forbindelsesmodulet, indstilles det primære netværk til Ethernet.

Sådan konfigureres det primære netværk på betjeningspanelet:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Log på som administrator. Se [Adgang til betjeningspanelet som en systemadministrator](#) for flere oplysninger.
3. Tryk på **Enhed** → **Netværksopkobling** → **Primært netværk**.
4. Vælg den relevante type netværksforbindelse for enheden.
5. Hvis du vil anvende ændringerne og genstarte enheden, skal du trykke på **Genstart nu**, når meddelelsen vises.

Konfiguration af primært netværk fra den integrerede webserver

Du kan indstille typen for den primære netværksforbindelse i den integrerede webserver.



Bemærk:

- Det er kun muligt at opsætte et primært netværk i den integrerede webserver, hvis det valgfrie Wi-Fi-forbindelsessæt er installeret og aktiveret.
- Hvis der ikke er oprettet en Wi-Fi-forbindelse, indstilles det primære netværk som standard til Ethernet. Når sættet er installeret og aktiveret, opretter enheden to netværksforbindelser. En netværksforbindelse er primær, mens den anden netværksforbindelse er sekundær.
- Følgende funktioner er kun tilgængelige via den primære netværksforbindelse:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNMP
 - WSD-scanning
 - Scan til SFTP, Scan til SMB, Scan til e-mail
 - LDAP
 - UPnP discovery
 - ThinPrint
 - EIP Web-funktioner
- Hvis du fjerner Wi-Fi-forbindelsesmodulet, indstilles det primære netværk som standard til Ethernet.

1. Log på som en systemadministrator i den integrerede webserver, og klik på **Forbindelser**.
2. I området Forbindelser skal du klikke på **Ethernet**.
3. I området Fælles skal du klikke på **Rediger**.
4. Klik på **Primært netværk**, og vælg den relevante type netværksforbindelse for enheden.
5. Klik på **OK**.
6. Tryk på **Genstart nu** for at aktivere dine ændringer.

Tilslutning til Wi-Fi Direct

Du kan slutte til din printer fra en Wi-Fi mobilenhed, som f.eks. en tablet, computer eller smart phone, vha. Wi-Fi Direct. Wi-Fi Direct er som standard inaktiveret. Se for flere oplysninger.



Bemærk: Trådløst netværk er kun tilgængeligt på printere, hvorpå det trådløse netværkskort (tilbehør) er installeret.

Tilslutning med Wi-Fi Direct fra din mobile enhed

Følg instruktionerne på din mobile enhed for at oprette forbindelse med Wi-Fi.

Tilslutning til en telefonlinje



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

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

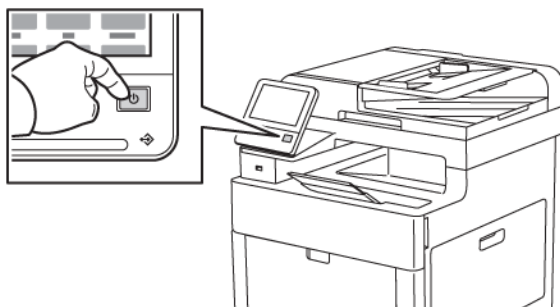
For reference:

.

Tænde eller slukke for printeren

Printeren har en enkelt multifunktionsknap på betjeningspanelet. Tænd/Aktivering-knappen bruges til at genstarte, tænde eller slukke for printeren. Denne knap aktiverer og inaktiverer lavenergitilstand og blinker, når printeren er i energisparertilstand.

For at inaktivere energisparertilstand eller dvaletilstand manuelt skal du trykke på knappen **Tænd/Aktivering** på betjeningspanelet.



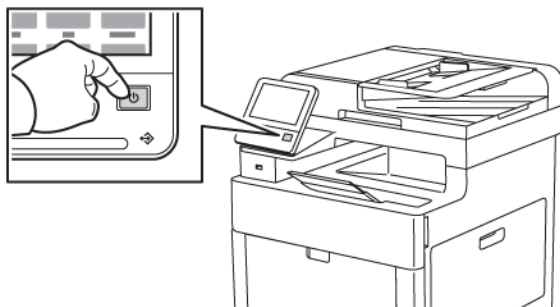
Bemærk:

- Knappen Tænd/Aktivering er den eneste afbryder på printeren.
- Printeren deaktiverer automatisk Lavenergi eller Dvaletilstand, når den modtager data fra en tilsluttet enhed.

- Når du er i lavenergitilstand eller dvaletilstand, er berøringsskærmen slukket og reagerer ikke. Tryk på knappen Tænd/Aktivering for at aktivere printerens manuelt.

For at genstarte skal du vælge dvaletilstand eller slukke for printerens

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Tænd/Aktivering**.



2. Vælg en indstilling.
 - Tryk på **Genstart** for at genstarte printerens. Tryk på **Genstart** i meddelelsen.
 - Tryk på **Dvale** for at aktivere dvaletilstand.

I dvaletilstand er berøringsskærmen slukket og Tænd/Aktivering-knappen blinker.

- Tryk på **Sluk** for at slukke for printerens.

3. Hvis printerens ikke reagerer på et enkelt tryk på Tænd/aktivering-knappen, skal du trykke og holde på knappen i 5 sekunder. Der vises en meddelelse, der beder dig om at vente på, at printerens slukkes.

Efter 10 sekunder bliver berøringsskærmen mørk og Tænd/aktivering-knappen blinker, indtil printerens lukker helt ned.



Forsigtig: Træk ikke netledningen ud, mens printerens tændes.

Guiden Installation

Guiden Installation starter, første gang du tænder printerens. I guiden bliver du bedt om at besvare en række spørgsmål som hjælp til at konfigurere de grundlæggende printerindstillinger.



Bemærk: Du kan når som helst ændre indstillingerne.

Konfiguration af netværksindstillinger

Om TCP/IP- og IP-adresser

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

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

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

Tildeling af printerens IP-adresse

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

Du kan se printerens IP-adresse på betjeningspanelet eller i konfigurationsrapporten. Se for flere oplysninger.

Automatisk tildeling af IP-adresse

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Netværksopkobling** → **Ethernet** → **IPv4**.
3. Hvis du ønsker at aktivere IPv4, skal du trykke på til/fra-knappen **Aktiver IPv4**.
4. Tryk på **DHCP** og derefter **OK** for at lade din DHCP-server tildele printerens en IP-adresse.



Bemærk: Vælg **DHCP** for bedste resultat på de fleste netværk. Denne indstilling aktiverer dynamisk DNS-registrering.

5. Tryk på **OK** for at gemme indstillingerne.
6. Tryk på knappen **Hjem**.
7. Tryk på **Genstart nu** i meddelelsen for at gøre indstillingerne gældende.
8. To minutter efter printerens er genstartet, skal du kontrollere, at printerens har hentet en gyldig IP-adresse. Se for flere oplysninger.

Konfiguration af AirPrint

AirPrint er en softwarefunktion, der giver dig mulighed for at udskrive fra kablede eller trådløse Apple iOS-baserede mobile enheder og Mac OS-baserede enheder uden behov for at installere en printerdriver. AirPrint-aktiverede printere giver dig mulighed for at udskrive eller faxe direkte fra en Mac, en iPhone, iPad eller iPod touch. Du kan anvende AirPrint til at udskrive fra en kablet eller trådløs enhed uden brug af en printerdriver.



Bemærk:

- Ikke alle programmer understøtter AirPrint.
 - Trådløse enheder skal anvende det samme trådløse netværk som printeren.
 - For at AirPrint kan fungere, skal både IPP og Bonjour® (mDNS) protokollerne være aktiverede.
 - Den enhed, som sender AirPrint-opgaven, skal være på det samme undernet som printeren. Hvis du vil tillade enheder at udskrive fra forskellige undernet, skal du konfigurere dit netværk til at tillade multicast DNS-trafik på undernet.
 - Mac OS-enheden skal være Mac OS 10.7 eller nyere.
 - AirPrint-aktiverede printere fungerer med iPad (alle modeller), iPhone (3GS eller nyere) og iPod touch (3. generation eller nyere), der kører den nyeste version af iOS.
1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Hjem** → **Netværksopkobling**.



Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises.

3. Klik på **AirPrint** under Mobile Printing.
4. For at aktivere AirPrint skal du klikke på **til/fra-knappen Aktiver**.



Bemærk: AirPrint® er som standard aktiveret, når både IPP og Bonjour® (mDNS) er aktiveret.

- Hvis du vil ændre printernavnet, skal du indtaste et nyt navn i feltet Navn.
 - Hvis du vil indtaste en placering for printeren, skal du angive printerens placering i feltet Placering.
 - Hvis du vil indtaste en fysisk placering eller adresse for printeren, skal du indtaste den geografiske længde- og breddegrad i decimal form i feltet Geo-placering. Du kan f.eks. bruge koordinaterne 45.325026, -122,766831 for en lokalitet.
5. Klik på **OK**.
 6. Tryk på **Genstart nu** for at aktivere dine ændringer.

Konfiguration af Google Cloud Print

Google Cloud Print giver dig mulighed for at udskrive dokumenter, der er gemt i Cloud uden at bruge en printerdriver.

Inden du går i gang:

- Opret en Google e-mail-konto.
- Konfigurer printeren til at bruge IPv4.
- Konfigurer proxyserverens indstillinger alt efter behov.

Sådan konfigureres Google Cloud Print:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Hjem** → **Netværksopkobling**.
3. Klik på **Google Cloud Print** under Mobile Printing.
4. Klik på **Aktiver** til/fra-knappen for at aktivere Google Cloud Print.
5. Klik på **OK**.
6. Genstart printeren og vent to minutter, mens printeren tilslutter.
7. Opdater din webbrowser og klik på **Google Cloud Print** under Mobile Printing.
8. Klik på **Printerregistrering**.
9. Klik på **Registrer**.

Der udskrives en printerregistreringsside.

10. Hvis du vil registrere printeren i webbrowseren, skal du indtaste URL-adressen eller bruge din mobiltelefon til at scanne strejkoden.

Når printeren er registreret, vises et vindue for bekræftelsesstatus.

11. Klik på **Manage Your Printer** for at få adgang til Google Cloud Print-funktionen.



Bemærk: Standardprinternavnet vises i dette format: Modelnavn (MAC-adresse).

Konfiguration af Generel indstilling på betjeningspanelet

Adgang til information om printeren på betjeningspanelet

Sådan ser du information om din printer:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed**→**Om**.
3. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.
4. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
5. Tryk på **Enhed**→**Om**→**Informationsark**.
6. Hvis du vil udskrive en bestemt informationsside, skal du vælge til den ønskede side.
7. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Sådan udskriver du information om din printer:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed**→**Om**→**Informationsark**.
3. Hvis du vil udskrive en bestemt informationsside, skal du vælge til den ønskede side.
4. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Vise eller skjule installerede apps

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Brugedefiner**.
3. Sådan vises en installeret app, der er skjult i starten:
 - a. Tryk på ikonet Plus (+).
 - b. Tryk på den app, der skal vises på betjeningspanelet.
 - c. Tryk på **Udført**.
4. Sådan skjules en installeret app:
 - a. Tryk på **X** for den ønskede app.
 - b. Tryk på **Udført**.
5. Kontroller, at kun de ønskede apps vises på startskærmen.

Tilpasning eller personalisering af funktionslisten

Sådan tilpasses funktionslisten for en app:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på den ønskede app.
3. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Brugedefiner**.

4. Tryk på **Funktionsliste**.



Bemærk: For administratorer, der er logget på, vises der et vindue, hvor du skal bekræfte, om ændringerne er for en gæst eller for dig.

5. Tryk på den ønskede indstilling.

- For at skjule en funktion skal du trykke på **øje**-ikonet for den ønskede funktion. For at angive, at funktionen er skjult, vises der en linje hen over øje-ikonet.
- For at vise en funktion skal du trykke på **øje**-ikonet for den ønskede funktion. For at angive, at funktionen er synlig, vises der ikke en linje hen over øje-ikonet.

6. Hvis du vil ændre rækkefølgen af menufunktioner, skal du trykke og trække funktionerne til den ønskede rækkefølge.

7. Tryk på **Udført** for at gemme den aktuelle konfiguration.

Konfiguration af standardindstillinger for 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:

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

Guiden Installation køres den første gang, printeren tændes. Guiden Installation navigerer dig gennem den indledende konfiguration af printeren og omfatter konfiguration af faxindstillinger og standardindstillinger.

Der er fire områder, der skal konfigureres i Faxindstillinger:

- Indstillinger for faxlinje
- Standardindstillinger for indkommende fax
- Standardindstillinger for afsendelse
- Faxrapporter

For at kunne anvende fax korrekt skal alle indstillinger konfigureres, før du bruger fax. Du kan ændre indstillinger ved hjælp af betjeningspanelet eller den integrerede webserver.



Bemærk: Hvis din printer er forbundet til din computer via en Ethernet-forbindelse, skal du anvende den integrerede webserver til at konfigurere faxindstillingerne.

Installation af software

Før driversoftware installeres, skal du kontrollere, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og tilsluttet korrekt og har en gyldig IP-adresse. IP-adressen vises som regel øverst til højre på betjeningspanelet. Se , hvis du ikke kan finde IP-adressen.

Bemærk:

Hvis disken med *software og dokumentation* ikke er tilgængelig, skal du downloade de nyeste drivere fra www.xerox.com/office/WC6515drivers.

Krav til operativsystem

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 og Windows Server 2012.
- Macintosh OS X, version 10.9 eller senere versioner.
- UNIX og Linux: Printerens understøtter forbindelse til forskellige UNIX-platformer via netværksgrænsefladen.

Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter

1. Sæt disken med *software og dokumentation* i det relevante drev på din computer. Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.

Bemærk:

Hvis disken med *software og dokumentation* ikke er tilgængelig, skal du downloade de nyeste drivere fra www.xerox.com/office/WC6515drivers.

2. Vælg din printermodel.
3. Klik på **Installer drivere**.
4. Vælg **Installer printerdriver**, **Installer scanningsdriver** eller **Installer printer- og scanningsdrivere**.
5. Klik på **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen.
6. Vælg din printer på listen over fundne printere.

 **Bemærk:** Hvis du installerer drivere for 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 , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

7. Klik på **Næste**.
8. Hvis det er nødvendigt, kan du navngive din printer ved at indtaste et navn i feltet **Kønavn**.
9. Hvis du installerer en printerdriver, skal du vælge en printerdriver.
10. Hvis du installerer en scanningsdriver, skal du vælge en scanningsdriver.
11. Klik på **Installer**.

12. Vælg om nødvendigt printeren som standardprinter.



Bemærk: Kontakt din systemadministrator, før du vælger **Del printer**.

13. Klik på **Udfør** og derefter **Luk** for at afslutte installationen.

Installation af printerdrivere til en Windows USB-printer

1. Sæt disken med software og dokumentation i det relevante drev på din computer.
Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.
2. Klik på **Installer software**.
3. Klik på **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen, og klik derefter på **Næste**.
4. For at installere printersupportsoftwaren skal du vælge **Software**, klik derefter på **Næste**.
5. I vinduet Software og dokumentation skal du fjerne markering for uønskede muligheder.
6. Klik på **Næste**.
7. Klik på **Udfør** for at afslutte installationen.

Installation af drivere og værktøjer til Macintosh OS X

1. Sæt disken med software og dokumentation i det relevante drev på din computer.
2. Åbn Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg, som kræves til printer.
3. Dobbeltklik på det relevante filnavn for at køre Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg.
4. Klik på **Fortsæt**, når du bliver bedt om det.
5. Klik på **Jeg accepteret** for at acceptere licensaftalen.
6. Klik på **Installer** for at acceptere den aktuelle installationsplacering eller vælg en anden placering for installationsfilerne og tryk på **Installer**.
7. Hvis du bliver spurgt om det, skal du indtaste kodeordet og derefter trykke på **OK**.
8. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Næste**.
9. Hvis din printer ikke vises på listen med fundne printere:
 - a. Klik på ikonet **Netværksprinter**.
 - b. Skriv din printers IP-adresse, og klik derefter på **Fortsæt**.
 - c. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Fortsæt**.
10. Hvis din printer ikke blev registreret, skal du kontrollere, at printeren er tændt, og at Ethernet- eller USB-kablet er sat korrekt i.
11. Klik på **OK** for at acceptere meddelelsen om printkø.
12. Marker eller ryd afkrydsningsfelterne **Indstil printer som standardprinter** og **Udskriv en testside**.
13. Klik på **Fortsæt** og derefter på **Luk**.

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 **Printere og scannere**.
Listen over printere vises til venstre i vinduet.
3. Klik på knappen **Plus (+)** i listen over printere.
4. Klik på **Standard**-ikonet 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-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 **Printere og scannere**.
Listen over printere vises til venstre i vinduet.
3. Klik på knappen **Plus (+)** i listen over printere.
4. Klik på **IP**.
5. Vælg protokollen i rullemenuen Protokol.
6. Indtast printerens IP-adresse i feltet Adresse.
7. Indtast et navn til printeren i feltet Navn.
8. Vælg **Vælg en driver, der skal bruges** i menuen Udskriv med.
9. I listen over printersoftware skal du vælge printerdriveren for din printermodel.
10. Klik på **Tilføj**.

For reference:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på: www.xerox.com/office/WC6515support

Installation af scannerdrivere for Macintosh

1. Sæt disken med *software og dokumentation* i din computer.
2. Dobbeltklik på diskikonet på dit skrivebord for at se filen **.dmg** for din printer.
3. Åbn **Scan Installer.dmg**-filen og gå til den relevante installationsprogramfil for dit operativsystem.
4. Åbn **Scan Installer**-filen.
5. Klik på **Fortsæt** for at anerkende advarslen og introduktionsmeddelelser.
6. Klik på **Fortsæt** og dernæst **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen.
7. Klik på **Installer** for at acceptere den aktuelle installationsplacering eller vælg en anden placering for installationsfilerne og tryk på **Installer**.
8. Indtast dit kodeord, og klik derefter på **OK**.

9. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Fortsæt**.
10. Klik på **Fortsæt installering**.
11. Klik på **Log ud** for at genstarte.

Installation af LAN-faxdrivere for Macintosh

1. Sæt disken med *software og dokumentation* i din computer.
2. Dobbeltklik på diskikonet på dit skrivebord for at se filen **.dmg** for din printer.
3. Åbn **LAN Fax Installer.dmg**-filen og gå til den relevante installationsprogramfil for dit operativsystem.
4. Åbn **LAN Fax**-filen.
5. Klik på **Fortsæt** for at anerkende advarslen og introduktionsmeddelelser.
6. Klik på **Fortsæt** og dernæst **Jeg accepterer** for at acceptere licensaftalen.
7. Klik på **Installer** for at acceptere den aktuelle installationsplacering eller vælg en anden placering for installationsfilerne og tryk på **Installer**.
8. Indtast dit kodeord, og klik derefter på **OK**.
9. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Fortsæt**.
10. Klik på **Fortsæt installering**.
11. Klik på **Luk**, når du er færdig.
12. Udfyld registreringsformularen for at registrere din printer og software.

Tilføjelse af en LAN-faxprinter for Macintosh

Efter installation af LAN-faxdriveren på en Macintosh-computer skal du bruge Bonjour til at konfigurere printeren. Du kan også tilføje printeren ved hjælp af printerens IP-adresse for en LDP/LPR-forbindelse. For ikke-netværkstilsluttede printere 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 **Printere og scannere**.
Listen over printere vises til venstre i vinduet.
3. Klik på knappen (+) i listen over printere.
4. Klik på **Standard**-ikonet øverst i vinduet.
5. Vælg din printer i listen, og klik på **Tilføj**.



Bemærk: Hvis printeren ikke blev registreret, skal du kontrollere, at printeren er tændt, og at kablet er sat korrekt i.

6. Vælg **Vælg printersoftware** i rullemenuen Udskriv med.
7. Vælg den relevante Xerox® LAN-faxdrivermodel i listen over printersoftware og klik på **OK**.
8. Klik på **Tilføj**.
9. I mappen Programmer eller fra docken skal du åbne **Systemindstillinger**.
10. Klik på **Printere og scannere**.

Listen over printere vises til venstre i vinduet.

11. Klik på knappen (+) i listen over printere.
12. Klik på **IP**.
13. Vælg **Protokol** i rullemenuen Protokol.
14. Indtast printerens IP-adresse i feltet **Adresse**.
15. Indtast navnet på printeren i feltet **Navn**.
16. Vælg **Vælg printersoftware** i rullemenuen Udskriv med.
17. Vælg den relevante Xerox® LAN-faxdrivermodel i listen over printersoftware og klik på **OK**.
18. Klik på **Tilføj**.

Sådan tilføjer du printeren ved at angive IP-adressen:

1. I mappen Programmer eller fra docken skal du åbne **Systemindstillinger**.
2. Klik på **Printere og scannere**.
Listen over printere vises til venstre i vinduet.
3. Klik på knappen (+) i listen over printere.
4. Klik på **IP**.
5. Vælg **Protokol** i rullemenuen Protokol.
6. Indtast printerens IP-adresse i feltet **Adresse**.
7. Indtast navnet på printeren i feltet **Navn**.
8. Vælg **Vælg printersoftware** i rullemenuen Udskriv med.
9. Vælg den relevante Xerox® LAN-faxdrivermodel i listen over printersoftware og klik på **OK**.
10. Klik på **Tilføj**.

Installation af drivere og værktøjer for UNIX og Linux

For yderligere oplysninger om installation af printerdrivere og hjælpeprogrammer til UNIX og Linux henvises der til .

Installation af printer som en webservice på enheder

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

Sådan installeres en WSD-printer vha. guiden Tilføj enhed

1. På din computer skal du klikke på **Start** og vælge **Enheder og printere**.
2. Hvis du vil starte guiden Tilføj enhed, skal du klikke på **Tilføj en enhed**.
3. På listen over tilgængelige enheder skal du vælge den, du vil bruge. Klik derefter på **Næste**.



Bemærk: Hvis den printer, du vil bruge, ikke vises på listen, skal du klikke på knappen **Annuller**. Tilføj WSD-printeren manuelt ved hjælp af guiden Tilføj printer.

4. Klik på **Luk**.

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

1. På din computer skal du klikke på **Start** og vælge **Enheder og printere**.
2. Hvis du vil starte guiden Tilføj printer, skal du klikke på **Tilføj en printer**.
3. Klik på **Tilføj netværksprinter, trådløs printer eller Bluetooth-printer**.
4. På listen over tilgængelige enheder skal du vælge den, du vil bruge. Klik derefter på **Næste**.
5. Hvis den printer, du vil bruge, ikke vises på listen, skal du klikke på **Den printer, jeg ønsker, er ikke opført**.
6. Vælg **Tilføj en printer ved hjælp af TCP/IP-adresse eller værtsnavn**, og klik på **Næste**.
7. Vælg **Enheden Webtjenester** i enhedstypefeltet.
8. Indtast printerens IP-adresse i feltet Værtsnavn eller IP-adresse, og klik derefter på **Næste**.
9. Klik på **Luk**.

Papir og medier

Dette kapitel indeholder:

- Understøttet papir..... 70
- Ilægning af papir 75
- Udskrivning på specialpapir 83

Understøttet papir

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

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

Anbefalede medier

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

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier) (USA)
- www.xerox.com/rmlen Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier) (Europa)

Bestilling af papir

Når du vil bestille papir eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til www.xerox.com/office/WC6515supplies.

Generelle retningslinier for ilægning af papir

- Overfyld ikke papirmagasinerne. Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet.
- Juster papirstyrene efter papirformatet.
- Luft papiret, før det lægges i papirmagasinet.
- Hvis der opstår gentagne papirstop, skal du prøve at anvende godkendt papir fra en ny pakke.
- Udskriv ikke på etiketteark, når en etikette er blevet fjernet fra arket.
- Anvend kun papirkonvolutter. Udskriv alle konvolutter som 1-sidede.

Papir, der kan beskadige printeren

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

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



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

Retningslinjer for opbevaring af papir

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

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

Understøttede papirtyper og vægte

Magasin/udfaldsbakke	Papirtyper	Vægte
Alle magasiner	Genbrugspapir	60–80 g/m ²
	Brugerdefineret	60-90 g/m ²
	Skrivemaskinepapir Forhullet papir Fortrykt brevhoved Almindeligt Fortrykt papir	75-105 g/m ²
	Tyndt karton Tyndt glossy karton	106–176 g/m ²
	Karton Glossy karton	177–220 g/m ²
Magasin 1 og Specialmagasin	Konvolutter Etiketter	

Understøttede standardformater

Magasin	Europæiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
Magasin 1 og specialmagasin	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 ") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 ") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 ") 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4" DL-konvolut (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 ") C6-konvolut (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 ")	Postkort (102 x 152 mm, 4 x 6 ") 127 x 178 mm, 5 x 7" Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") 203 x 254 mm, 8 x 10" Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Monarch-konvolut (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 ") Nr. 10-konvolut (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 ")
Magasin 2	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 ") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 ")	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")

Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning

Papirtype	Vægt
Genbrugspapir	60–80 g/m ²
Brugerdefineret	60–90 g/m ²
Skrivemaskinepapir Forhullet papir Fortrykt brevhoved Almindeligt Fortrykt papir	75-105 g/m ²
Tyndt karton Tyndt glossy karton	106–176 g/m ²

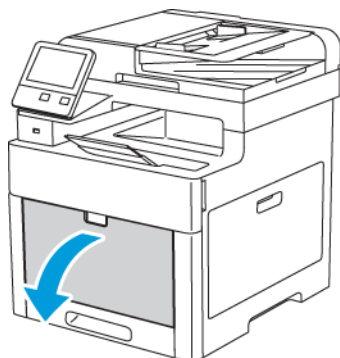
Understøttede brugerdefinerede formater

Magasinnummer	Papirformater
Magasin 1	Minimum: 76 x 148 mm (3 x 5,8") Maksimum: 216 x 356 mm (8,5 x 14")
Magasin 2	Minimum: 76 x 191 mm (3 x 7,5") Maksimum: 216 x 356 mm (8,5 x 14")
Specialmagasin	Minimum: 76 x 127 mm (3 x 5") Maksimum: 216 x 356 mm (8,5 x 14")
2-sidet udskrivning, kun DN-model	Minimum: 140 x 210 mm (5,5 x 8,3") Maksimum: 216 x 356 mm (8,5 x 14")

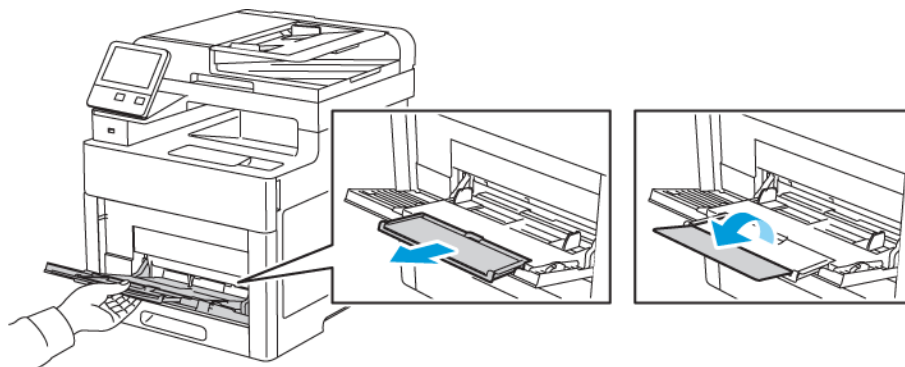
Ilægning af papir

Ilægning af papir i specialmagasinet

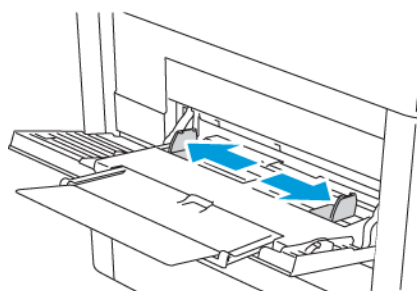
1. Åbn specialmagasinet. Hvis specialmagasinet allerede indeholder papir, skal du fjerne papir med et andet format eller type.



2. Træk forlængermagasinet ud for store formater.



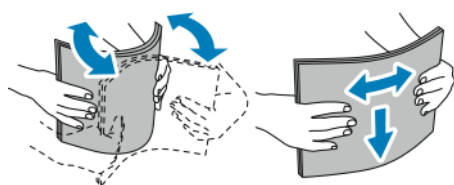
3. Flyt breddestyrene ud til magasinets kanter.



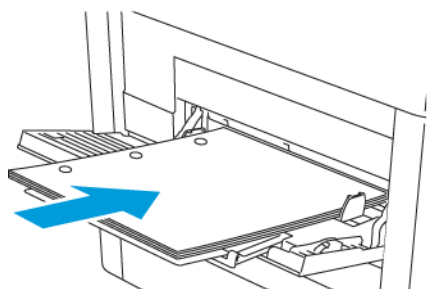
4. Luft arkene, og sørg for, at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen i kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.



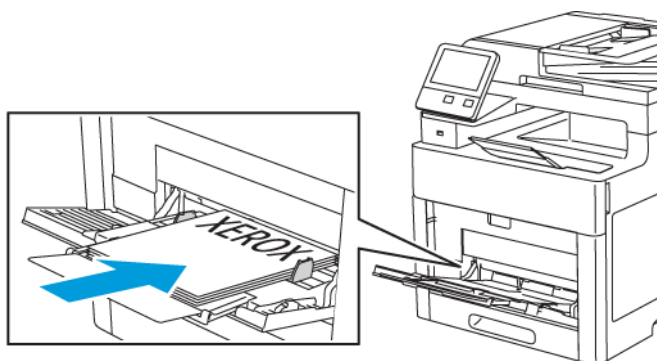
Bemærk: For at undgå papirstop eller fremføringsfejl skal du ikke tage papiret ud af emballagen, før det skal bruges.



5. Læg papiret i magasinet. Læg forhullet papir med hullerne til venstre.

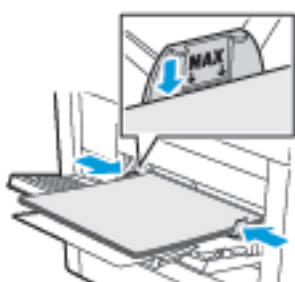


- For 1-sidet udskrivning skal du lægge papir med brevhoved eller fortrykt papir med tekstsiden opad og med den øverste kant forrest.

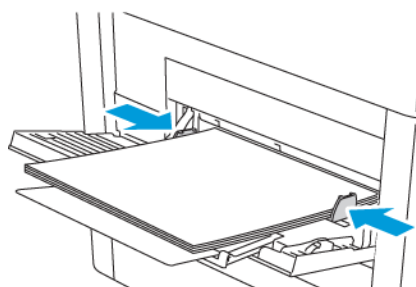


- For 2-sidet udskrivning skal du lægge papir med brevhoved og fortrykt papir med tekstsiden nedad og med den øverste kant forrest.

 **Bemærk:** Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet. Overfyldning kan forårsage papirstop.



6. Placer breddestyrene, så de netop berører kanten af papiret.



7. Hvis Magasin er indstillet til Justerbar, bliver du bedt om at angive papirtype og format.
- a. Tryk på **OK**, hvis papirformat og type er korrekt.

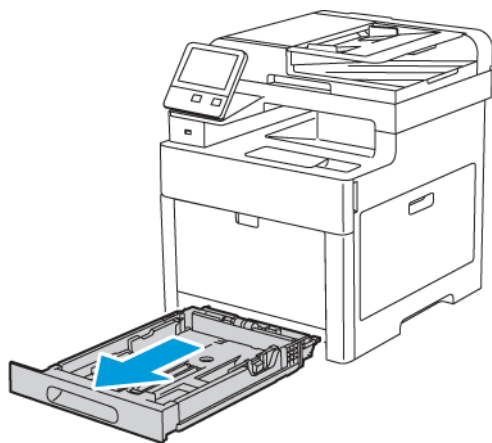
- b. Skift indstillinger, hvis papirformat og type ikke er korrekt.
 - Tryk på den aktuelle formatindstilling for at vælge et arkformat, og vælg derefter formatet i listen.
 - Tryk på den aktuelle papirtype for at vælge en papirtype, og vælg derefter typen på listen.
 - Tryk på OK for at gemme indstillingerne.
8. Hvis der ikke vises en prompt, når der er lagt papir i, skal du indstille papirtype og -format.
 - a. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
 - b. Tryk på **Enhed > → Papirmagasiner**.
 - c. Tryk på ikonet **Specialmagasin** for at åbne menuen for specialmagasinet. Den vises foroven, før de nummererede magasiner.
 - d. Tryk på den aktuelle formatindstilling for at vælge et papir- eller konvolutformat, og vælg derefter et format på listen.
 - e. Tryk på den aktuelle papirtype for at vælge en papirtype, og vælg derefter en papirtype på listen.
 - f. Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.
9. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Konfiguration af papirlængde for magasin 1 eller 2

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

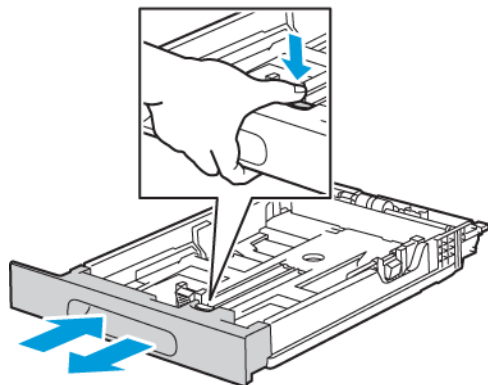
Sådan ændres magasin 1 og 2, så de svarer til papirets længde:

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



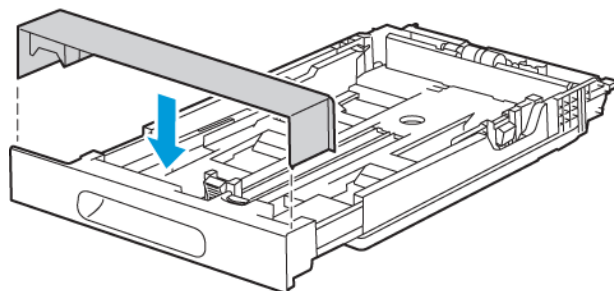
3. Konfigurer magasinet.

- Hvis du vil forkorte magasinet, skal du tage fat i bagsiden af magasinet med den ene hånd. Med den anden hånd skal du trykke på udløseren forrest på magasinet og skubbe enderne indad, indtil de fastlåses.

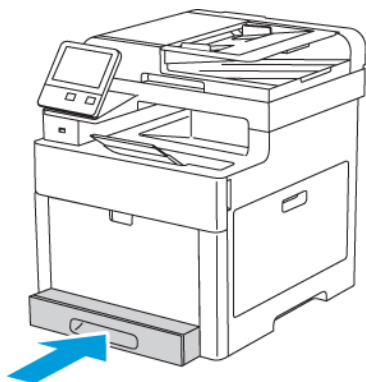


- Hvis du vil gøre magasinet længere for langt papir, skal du tage fat i bagsiden af magasinet med den ene hånd. Med den anden hånd skal du trykke på udløseren forrest på magasinet og trække enderne udad, indtil de fastlåses.

Placér papirdækslet over den forlængede del af magasinet for at beskytte papiret, når magasinet er forlænget.



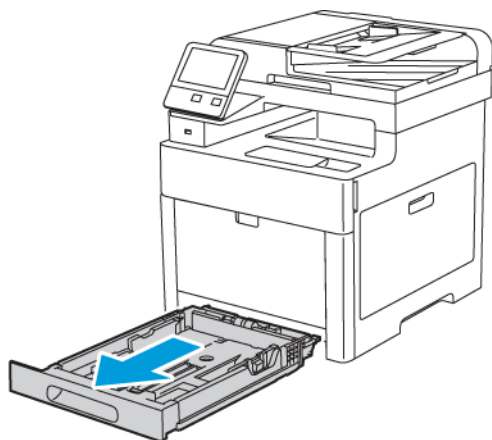
Bemærk: Hvis magasinet forlænges til Legal-papir, stikker magasinet lidt ud, når det skubbes ind i printeren.



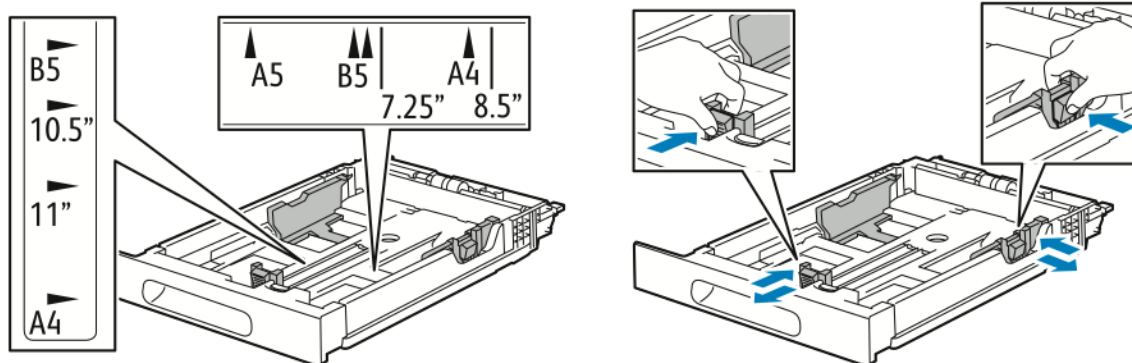
4. Læg papir i magasinet, før det skubbes tilbage ind på plads i printeren. Se for flere oplysninger.

Ilægning af papir i magasin 1 og 2

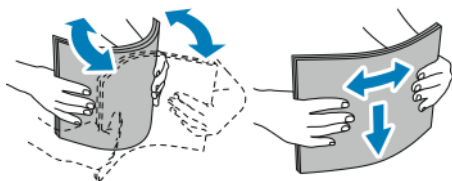
1. Hvis du vil tage magasinet ud af printeren, skal du trække magasinet ud, indtil det stopper. Løft derefter den forreste del af magasinet en smule, og træk det ud.



2. Juster længde- og breddestyrene efter papirets format.



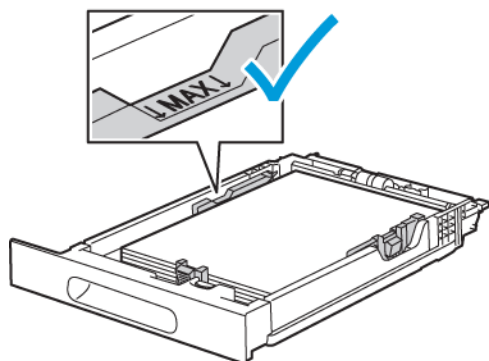
3. Luft arkene og sørg for, at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.



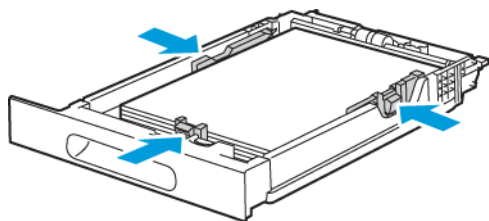
4. Ilæg papiret i magasinet med udskriftssiden opad.
 - Ilæg forhullet papir med hullerne til venstre.
 - For 1-sidet udskrivning skal papir med brevhoved lægges med tekstsiden opad og med den øverste kant mod bagsiden af magasinet.
 - For 2-sidet udskrivning skal papir med brevhoved lægges med tekstsiden nedad og med den øverste kant mod bagsiden af magasinet.



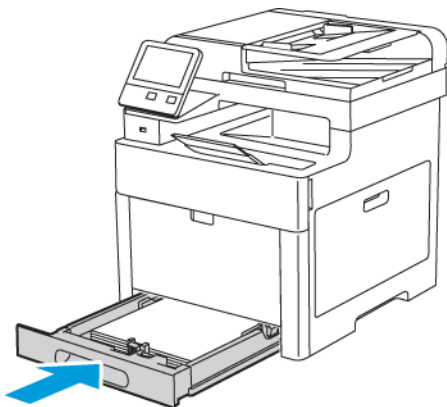
Bemærk: Læg ikke papir i over maks. linjen i magasinet. Overfyldning kan forårsage papirstop.



5. Placer længde- og breddestyrene, så de netop rører ved kanten af papiret.



6. Skub magasinet tilbage ind i printeren.



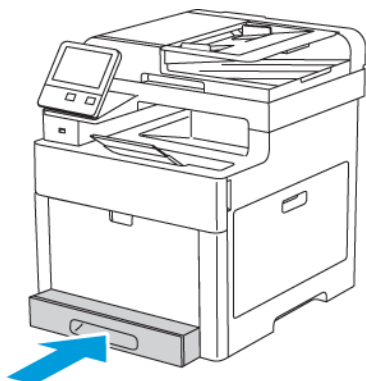
7. Skub magasinet helt ind.



Bemærk:

- Hvis magasinet ikke kan skubbes helt ind, skal du kontrollere, at papirelevatoren bagest på magasinet er låst ned.
- For at undgå papirstop må du ikke fjerne papirdækslet, mens udskrivning er i gang.

- Hvis magasinet forlænges til Legal-papir, stikker magasinet lidt ud, når det skubbes ind i printerens.



8. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen. Hvis du ikke får besked på det, skal du skifte papirindstillingerne.
 - a. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
 - b. Tryk på **Enhed > → Papirmagasiner**.
 - c. Tryk på det ønskede magasin under Papirmagasiner.
 - d. Tryk på **Magasin**, hvis printerens skal bede dig om at angive papirtype og format, når papiret er ilagt. Tryk derefter på **Justerbart**.
 - e. Tryk på **Magasin** for at indstille magasinet til et bestemt papirformat, type eller farve. Tryk derefter på **Ikke justerbar**.
 - Tryk på den aktuelle formatindstilling for at vælge et papir- eller konvolutformat, og vælg derefter formatet på listen.
 - Tryk på den aktuelle papirtype for at vælge en papirtype, og vælg derefter papirtypen på listen.
 - Tryk på den aktuelle papirfarve for at vælge en papirfarve, og vælg derefter farven på listen.
 - f. Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.
9. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Indstilling af Magasin

Magasintilstand afgør, om du bliver bedt om at bekræfte eller ændre papirindstillinger, når du lægger papir i magasinet. Magasintilstand definerer også, hvad printerens gør, når der opstår en papirkonflikt eller uoverensstemmelse.

Sådan konfigureres indstillinger for specialmagasinet:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed → Papirmagasiner**.
3. Tryk på ikonet **Specialmagasin**. Den vises foroven, før de nummererede magasiner.
4. Tryk på **Magasin**.
5. Tryk på den ønskede tilstand.
 - **Justerbar** beder dig bekræfte eller ændre magasinindstillingerne, når der lægges papir i specialmagasinet.
 - **Specialmagasin** beder dig bekræfte eller ændre magasinindstillingerne, når der lægges papir i specialmagasinet. Den indstiller også specialmagasinet som standardmagasin for alle de udskrivningsopgaver, hvor der ikke er valgt et specifikt magasin.

6. Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.
7. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.
8. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
9. Tryk på **Enhed**→**Papirmagasiner**.
10. Tryk på det ønskede magasin.
11. Tryk på **Magasin**.
12. Tryk på den ønskede tilstand.
 - **Justerbar** beder dig bekræfte eller ændre magasinindstillingerne, når der lægges papir i et magasin.
 - **Ikke justerbar** anvender de aktuelle format- og typeindstillinger og beder dig ikke bekræfte eller redigere indstillingerne. Anvend denne indstilling for at anvende et magasin til udskrivning på en bestemt papirtype eller format, f.eks. A4 eller forhullet papir.
13. Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.
14. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Sådan konfigureres indstillinger for magasin 1 og 2:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed**→**Papirmagasiner**.
3. Tryk på det ønskede magasin.
4. Tryk på **Magasin**.
5. Tryk på den ønskede tilstand.
 - **Justerbar** beder dig bekræfte eller ændre magasinindstillingerne, når der lægges papir i et magasin.
 - **Ikke justerbar** anvender de aktuelle format- og typeindstillinger og beder dig ikke bekræfte eller redigere indstillingerne. Anvend denne indstilling for at anvende et magasin til udskrivning på en bestemt papirtype eller format, f.eks. A4 eller forhullet papir.
6. Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.
7. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Udskrivning på specialpapir

Når du vil bestille papir eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til www.xerox.com/office/WC6515supplies.

For reference:

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier) (USA)
- www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier)

Konvolutter

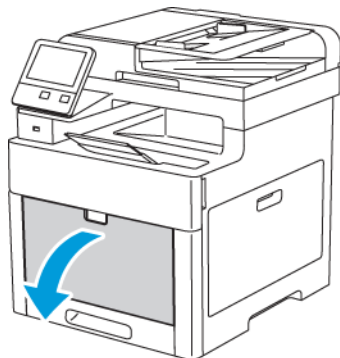
Du kan kun udskrive konvolutter fra magasin 1 eller specialmagasinet.

Retningslinjer for udskrivning på konvolutter

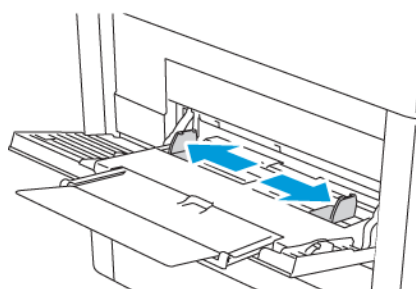
- Anvend kun papirkonvolutter.
- Anvend ikke konvolutter med ruder eller metalhægter.
- Udskrivningskvaliteten afhænger af konvolutternes kvalitet og design. Prøv et andet konvolutmærke, hvis udskrivningen ikke er tilfredsstillende.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Ubrugte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

Ilægning af konvolutter i specialmagasinet

1. Åbn specialmagasinet.

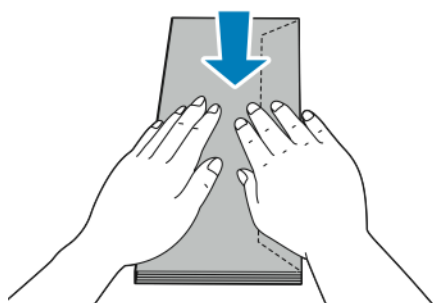


2. Flyt breddestyrene ud til magasinet kanter.

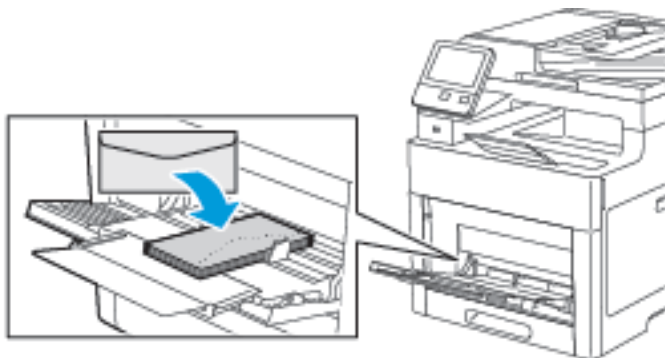


Bemærk:

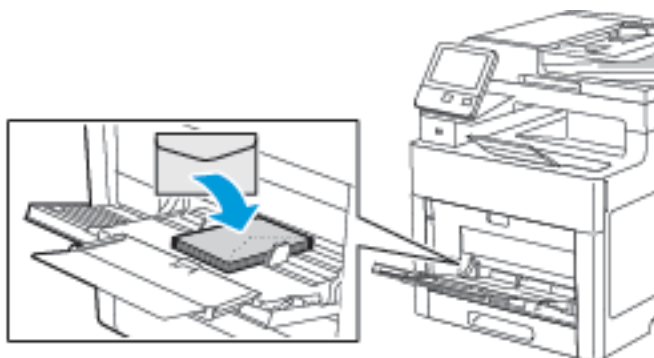
- Ilæg ikke mere end fem konvolutter i specialmagasinet.
- Hvis du ikke lægger konvolutterne i specialmagasinet, så snart de er taget ud af indpakningen, kan de bue. Glat konvolutterne ud for at undgå stop.



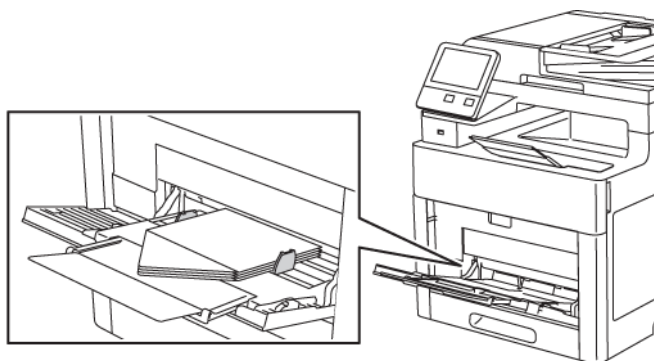
3. Vælg en indstilling for ilægning af konvolutter:
 - For Nr. 10-konvolutter skal du lægge konvolutterne med den korte kant forrest, med klapperne nede og til højre.



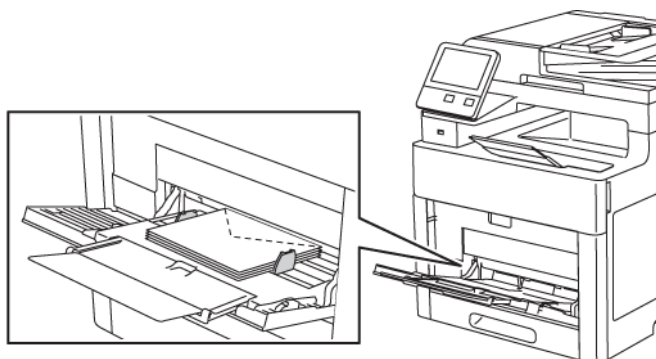
- Vælg en af følgende muligheder for Monarch- eller DL-konvolutter: Hvis konvolutterne krølles, skal du prøve en anden mulighed.
- Fremfør konvolutter med den korte kant forrest og med klapperne nede og til højre.



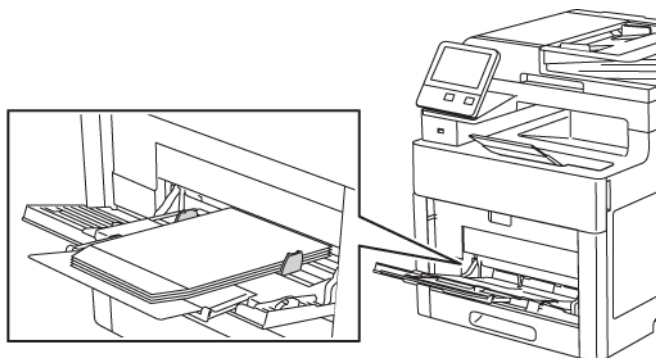
- Fremfør konvolutter med printsiden op, klapperne åbne og nede og med nederste kant af konvolutten forrest.



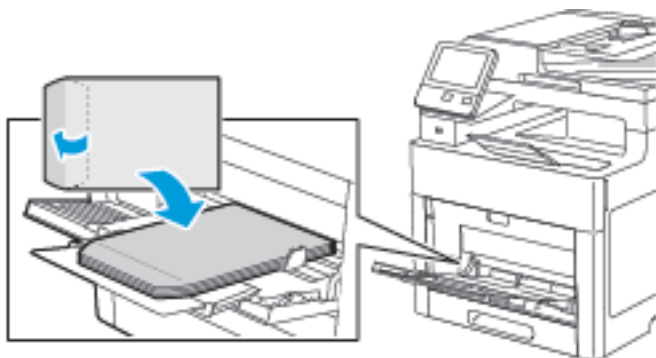
- Ilæg konvolutterne med printsiden op, klapperne lukkede og nede og med klapperne forrest.



- Vælg en af følgende muligheder for C5-konvolutter: Hvis konvolutterne krølles, skal du prøve en anden mulighed.
- Fremfør konvolutter med printsiden op, klapperne åbne og nede og med nederste kant af konvolutten forrest.



- Ilæg konvolutterne med printsiden op, klapperne lukkede og nede og med klapperne forrest.



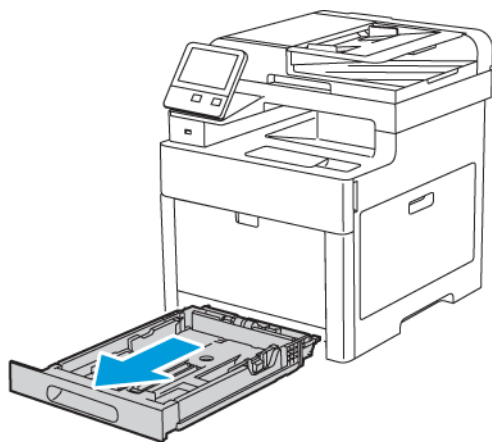
Bemærk: Når du ilægger konvolutter med klapperne åbne, skal du i printerdriveren vælge **Stående, Liggende** eller **Roteret, liggende** for at udskrive dem korrekt. I printerdriveren skal du vælge Roter 180 grader for at vende billedet, hvis det er nødvendigt.

4. Hvis Magasin er indstillet til Justerbar, bliver du bedt om at angive papirtype og format.
 - a. Tryk på **OK**, hvis papirformat og type er korrekt.

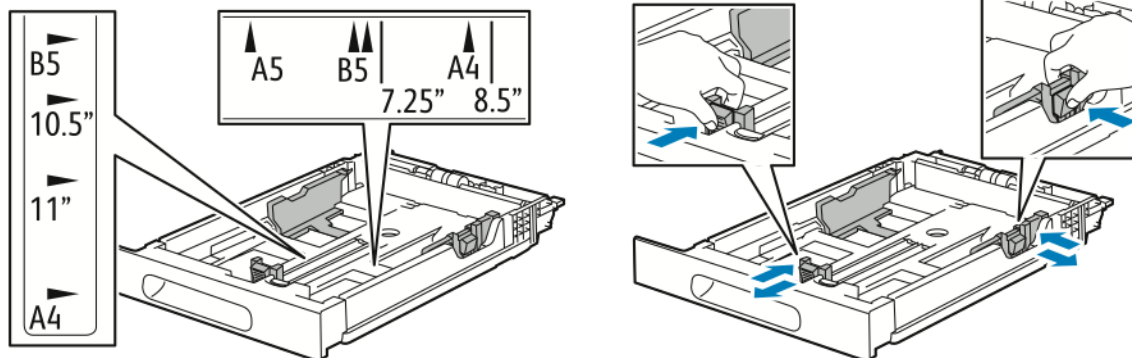
- b. Skift indstillinger, hvis papirformat og type ikke er korrekt.
 - Tryk på den aktuelle formatindstilling for at vælge et arkformat, og vælg derefter formatet i listen.
 - Tryk på den aktuelle papirtype for at vælge en papirtype, og vælg derefter typen på listen.
 - Tryk på **OK** for at gemme indstillingerne.
5. Hvis der ikke vises en prompt, når der er lagt papir i, skal du indstille papirtype og -format.
 - a. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
 - b. Tryk på **Enhed > → Papirmagasiner**.
 - c. Tryk på ikonet **Specialmagasin** for at åbne menuen for specialmagasinet. Den vises foroven, før de nummererede magasiner.
 - d. Tryk på den aktuelle formatindstilling for at vælge et papir- eller konvolutformat, og vælg derefter et format på listen.
 - e. Tryk på den aktuelle papirtype for at vælge en papirtype, og vælg derefter en papirtype på listen.
 - f. Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.
6. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Lægge konvolutter i magasin 1

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



2. Juster længde- og breddestyrene, som vist.

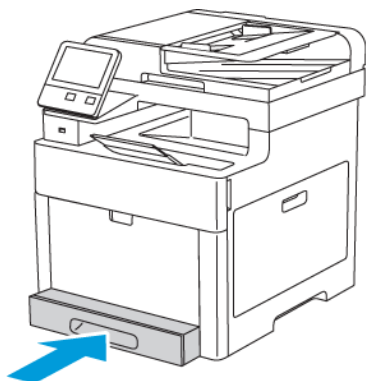


3. Læg konvolutter i magasinerne med klapperne lukket, siden med klappen nedad og den korte kant ind mod printerens.



Bemærk: Ilæg ikke mere end 20 konvolutter.

4. Skub magasinet ind i printeren igen.



5. Skub magasinet helt ind.
6. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen. Hvis du ikke får besked på det, skal du skifte papirindstillingerne.
 - a. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
 - b. Tryk på **Enhed** → **Papirmagasiner**.
 - c. Tryk på det ønskede magasin under Papirmagasiner.
 - d. Tryk på **Magasin**, hvis printerens skal bede dig om at angive papirtype og format, når papiret er ilagt. Tryk derefter på **Justerbart**.
 - e. Tryk på **Magasin** for at indstille magasinet til et bestemt papirformat, type eller farve. Tryk derefter på **Ikke justerbar**.
 - f. Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.
7. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Etiketter

Du kan udskrive etiketter fra specialmagasinet eller magasin 1.

Retningslinjer for udskrivning på etiketter

- Anvend etiketter, som er beregnet til laserudskrivning.
- Anvend ikke vinyl-etiketter.
- Fremfør ikke et etiketteark i printerens mere end en gang.
- Anvend ikke etiketter med tørt klæbemiddel.
- Udskriv kun på den ene side af et ark etiketter. Anvend kun etiketteark, som er intakt med alle etiketter.
- Opbevar ubrugte etiketter fladt i deres originale indpakning. Opbevar etikettearkene i deres oprindelige indpakning, indtil de skal anvendes i maskinen. Læg ubrugte etiketteark tilbage i deres oprindelige indpakning, og forsegl den, indtil næste gang du skal udskrive på etiketter.
- Opbevar ikke etiketter i rum, som er meget tørre eller meget fugtige eller ekstremt varme eller kolde omgivelser. Hvis de opbevares i sådanne ekstreme forhold, kan det forringe udskrivningskvaliteten eller forårsage stop i printerens.

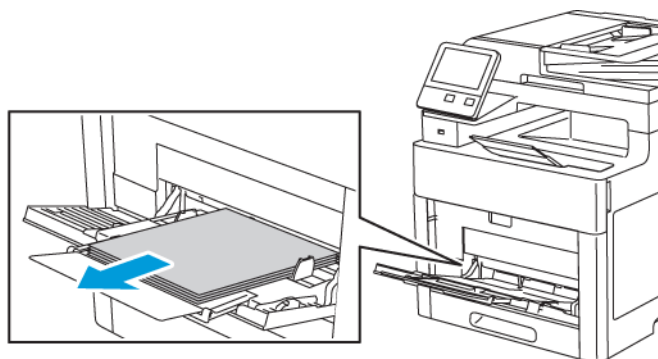
- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue etiketteark, hvilket kan forårsage stop i printeren.
- I printerdriversoftwarens skal du angive Etiketter som papirtypen.
- Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger etiketter.

**ADVARSEL:**

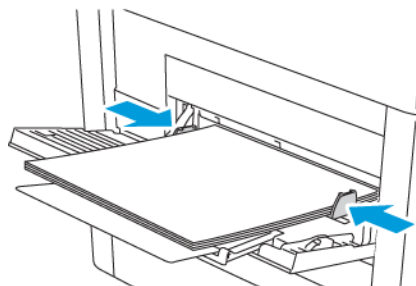
Anvend ikke ark, hvor etiketter mangler, buer eller er trukket af arket. Det kan beskadige printeren.

Ilægning af etiketter i specialmagasinet

1. Fjern alt papir fra magasinet.



2. Læg etiketter i specialmagasinet med tekstsiden opad og med den øverste kant ind mod printeren.
3. Placer breddestyrene, så de netop berører kanten af papiret.

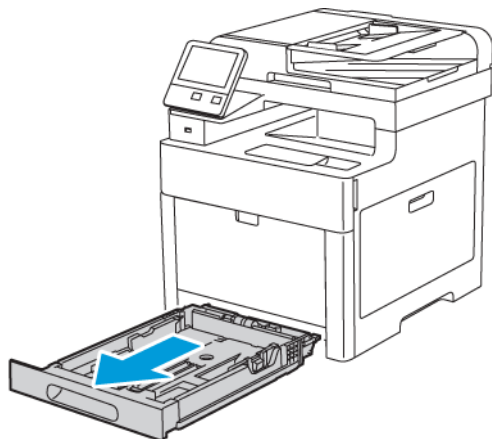


4. Hvis Magasin er indstillet til Justerbar, bliver du bedt om at angive papirtype og format.
 - a. Tryk på **OK**, hvis papirformat og type er korrekt.
 - b. Skift indstillinger, hvis papirformat og type ikke er korrekt.
 - Tryk på den aktuelle formatindstilling for at vælge et arkformat, og vælg derefter formatet i listen.
 - Tryk på den aktuelle papirtype for at vælge en papirtype, og vælg derefter typen på listen.
 - Tryk på **OK** for at gemme indstillingerne.
5. Hvis der ikke vises en prompt, når der er lagt papir i, skal du indstille papirtype og -format.
 - a. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
 - b. Tryk på **Enhed** → **Papirmagasiner**.
 - c. Tryk på ikonet **Specialmagasin** for at åbne menuen for specialmagasinet. Den vises foroven, før de nummererede magasiner.

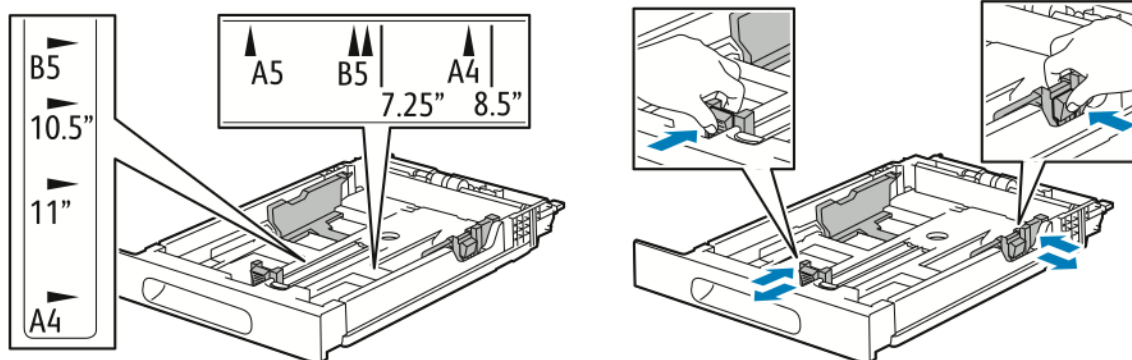
- d. Tryk på den aktuelle formatindstilling for at vælge et papir- eller konvolutformat, og vælg derefter et format på listen.
 - e. Tryk på den aktuelle papirtype for at vælge en papirtype, og vælg derefter en papirtype på listen.
 - f. Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.
6. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Lægge etiketter i magasin 1

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



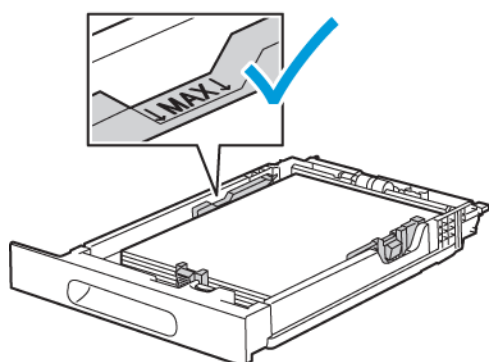
2. Juster længde- og breddestyrene, som vist.



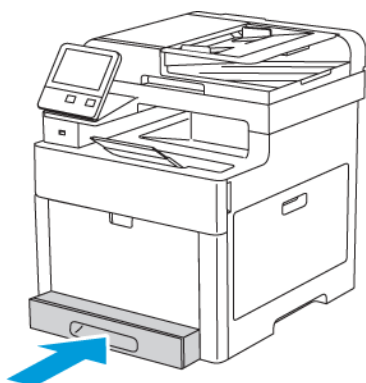
3. Læg etiketter med tekstsiden opad i magasinet.



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



4. Skub magasinet ind i printeren igen.



5. Skub magasinet helt ind.
6. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papirindstillingerne.
 - a. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
 - b. Tryk på **Enhed** → **Papirmagasiner**.
 - c. Tryk på det ønskede magasin under Papirmagasiner.
 - d. Tryk på **Magasin**, hvis printerens skal bede dig om at angive papirtype og format, når papiret er ilagt. Tryk derefter på **Justerbart**.
 - e. Tryk på **Magasin** for at indstille magasinet til et bestemt papirformat, type eller farve. Tryk derefter på **Ikke justerbar**.
 - Tryk på den aktuelle formatindstilling for at vælge et papir- eller konvolutformat, og vælg derefter formatet på listen.
 - Tryk på den aktuelle papirtype for at vælge en papirtype, og vælg derefter papirtypen på listen.
 - Tryk på den aktuelle papirfarve for at vælge en papirfarve, og vælg derefter farven på listen.
 - f. Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.
7. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Glittet karton

Du kan udskrive karton og glossy karton på op til 220 g/m² fra ethvert magasin. Se for 2-sidet udskrivning på karton.

Retningslinjer for udskrivning på glossy karton

- Åbn ikke forseglede pakker med glittet karton, før du er klar til at lægge det i printerens.
- Opbevar glossy karton i dets originale indpakningsmateriale, og opbevar uåbnede pakker i den originale emballage, indtil det lægges i maskinen.
- Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger glossy karton.
- Ilæg kun den mængde glossy karton, som du forventer at bruge. Når du er færdig med at udskrive, skal du fjerne karton fra papirmagasinet. Læg ubrugt karton tilbage i originalindpakningen og forsegl.
- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue glossy karton, hvilket kan forårsage stop i printerens.

- I printerdriverens software skal du vælge enten den ønskede glittede kartontype eller magasinet med det ønskede papir.

Udskriver

Dette kapitel indeholder:

- [Oversigt over udskrivning..... 96](#)
- [Valg af udskriftsindstillinger..... 97](#)
- [Udskrivning fra et USB-flashdrev 103](#)
- [Udskrivningsfunktioner..... 104](#)
- [Brug af brugerdefinerede papirformater 115](#)
- [@PrintByXerox..... 117](#)

Oversigt over udskrivning

Før du kan udskrive, skal din computer og printeren være tilsluttet en stikkontakt, tændt og tilsluttet. Kontroller, at den korrekte printerdriversoftware er installeret på din computer. Se for flere oplysninger.

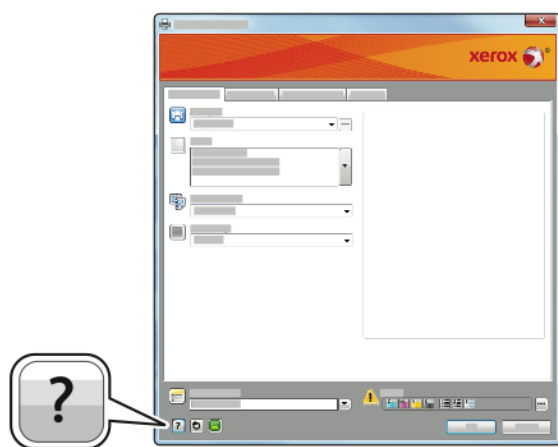
1. Vælg det ønskede papir.
2. Læg papiret i det ønskede magasin. Angiv format, farve og type på printerens betjeningspanel.
3. Åbn for adgang til printerindstillinger i din softwareapplikation. For de fleste softwareapplikationer skal du trykke på **CTRL+P** for Windows eller **CMD+P** for Macintosh.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

Valg af udskriftsindstillinger

Udskrivningsindstillinger (der også kaldes for printerdriverindstillinger) angives som Udskriftsindstillinger i Windows og Xerox®-funktioner i Macintosh. Udskrivningsindstillinger omfatter indstillinger for 2-sidet udskrivning, sidelayout og printkvalitet. De udskrivningsindstillinger, der indstilles under Printere og faxenheder, bliver standardindstillingen. Udskrivningsindstillinger, som indstilles i softwareprogrammet, er midlertidige. Applikationen og computeren gemmer ikke indstillingerne, når applikationen lukkes.

Hjælp til printerdriver

Hjælpeoplysninger til softwaren til Xerox®-printerdriver er tilgængelige i vinduet Udskriftsindstillinger. Klik på **hjelpeknappen** (?) nederst til venstre i vinduet Udskriftsindstillinger for at se hjælpeoplysninger.



Oplysninger om udskriftsindstillinger vises i hjælpevinduet. Der kan du vælge efter emne eller anvende søgefeltet til at indtaste det emne eller den funktion, som du ønsker flere oplysninger om.

Windows udskriftsindstillinger

Valg af udskriftsindstillinger for en enkelt opgave for Windows

Hvis du vil anvende specielle udskriftsindstillinger for en bestemt opgave, kan du ændre udskriftsindstillingerne, før du sender opgaven til printerens.

1. Med dokumentet åbent i din applikation skal du gå til udskriftsindstillinger. For de fleste softwareapplikationer skal du klikke på **Filer** → **Udskriv** eller trykke på **CTRL+P**.
2. Vælg din printer og klik på knappen **Egenskaber** eller **Udskriftsindstillinger** for at åbne udskrivningsvinduet. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
3. Klik på en fane i vinduet Udskriftsindstillinger og vælg de ønskede indstillinger.
4. Klik på **OK** for at gemme og luk vinduet Udskriftsindstillinger.
5. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printerens.

Valg af standardindstillinger for udskrivning i Windows

Ved udskrivning fra en softwareapplikation anvender printeren de opgaveindstillinger, der er valgt i vinduet Udskriftsindstillinger. Du kan vælge dine mest almindelige udskrivningsindstillinger og gemme dem, så du ikke behøver at ændre dem ved hver udskrivning.

Hvis du f.eks. for de fleste opgaver udskriver på begge sider af papiret, skal du angive 2-sidet udskrivning i Udskriftsindstillinger.

Sådan vælges standardindstillinger for udskrivning:

1. Gå til din computers liste over printere:
 - I Windows Vista skal du klikke på **Start**→**Kontrolpanel**→**Hardware og lyd**→**Printere**.
 - I Windows Server 2008 og nyere skal du klikke på **Start**→**Indstillinger**→**Printere**.
 - I Windows 7 skal du klikke på **Start**→**Enheder og printere**.
 - I Windows 8 skal du højreklikke på Startmenu og derefter klikke på **Kontrolpanel**→**Enheder og printere**.
 - I Windows 10 skal du højreklikke på Startmenu og derefter klikke på **Start**→**Kontrolpanel**→**Enheder og printere**.



Bemærk: Hvis du bruger et brugerdefineret Startmenu-program, kan det ændre stien til din liste over printere.

2. På listen skal du højreklikke på ikonet for din printer og klikke på **Udskriftsindstillinger**.
3. Klik på en fane i vinduet Udskriftsindstillinger, vælg de ønskede indstillinger og klik på **OK** for at gemme.



Bemærk: Klik på Hjælp-knappen (?) i vinduet Udskriftsindstillinger for flere oplysninger om indstillinger for Windows-printerdriverne.

Valg af standardudskrivningsindstillinger i Windows for en delt netværksprinter

1. Gå til din computers liste over printere:
 - I Windows Vista skal du klikke på **Start**→**Kontrolpanel**→**Hardware og lyd**→**Printere**.
 - I Windows Server 2008 og nyere skal du klikke på **Start**→**Indstillinger**→**Printere**.
 - I Windows 7 skal du klikke på **Start**→**Enheder og printere**.
 - I Windows 8 skal du klikke på **Kontrolpanel**→**Enheder og printere**.
 - I Windows 10 skal du klikke på **Start**→**Kontrolpanel**→**Enheder og printere**.



Bemærk: Hvis Kontrolpanel-ikonet ikke vises på skrivebordet, skal du højreklikke på skrivebordet og derefter vælge **Tilpas**→**Startside for Kontrolpanel**→**Enheder og printere**.

2. I mappen Printere skal du højreklikke på navnet for printerdriveren og vælge **Egenskaber**.
3. Klik på fanen **Avanceret** i dialogboksen Egenskaber.
4. Klik på **Udskriftsstandarder** på fanen Avanceret.
5. Foretag de ønskede valg på driverfanerne, og klik på knappen **Anvend**.
6. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Windows

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

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på **Filer**→**Udskriv**.
2. Vælg din printer og klik på knappen **Egenskaber** eller **Indstillinger** for at åbne vinduet Udskriftsindstillinger.
3. Klik på fanerne i vinduet Udskriftsindstillinger og vælg de ønskede indstillinger.
4. I vinduet Udskriftsindstillinger skal du klikke på **Gemte indstillinger** og dernæst **Gem som**.
5. Indtast et navn for sættet af udskrivningsindstillinger og klik på **OK** for at gemme sættet i listen Gemte indstillinger.

Macintosh udskriftsindstillinger

Valg af udskriftsindstillinger for Macintosh

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

1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på **Filer**→**Udskriv**.
2. Vælg din printer.
3. I menuen Udskriftsindstillinger skal du vælge **Xerox-funktioner**.



Bemærk: Hvis du vil se alle udskriftsindstillinger, skal du klikke på **Vis oplysninger**.

4. Vælg eventuelt andre ønskede udskriftsindstillinger fra listerne.
5. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printeren.

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Macintosh

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

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

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

UNIX- og Linux-udskrivning:

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

Xerox®-printerdriverne giver en GUI-baseret dialog for printerfunktionsvalg. Du kan vælge printerdrivere afhængigt af operativsystemet.

Xerox® Printer Manager

Xerox® Printer Manager er et program, der gør det muligt at styre og udskrive på flere printere i UNIX- og Linux-miljøer.

Med Xerox® Printer Manager kan du:

- Konfigurere og kontrollere status på netværkstilsluttede printere.
- Indstille en printer på netværket samt overvåge driften af printeren, når den er installeret.
- Udføre vedligeholdelsestjek og se status for forbrugsstoffer samtidigt.
- Giver et fælles udseende på tværs af mange forskellige leverandører af UNIX- og Linux-operativsystemer.

Installation af Xerox® Printer Manager

Inden du går i gang:

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

Sådan installeres Xerox® Printer Manager:

1. Hent den rette pakke for dit operativsystem. Gå til www.xerox.com/office/drivers for at finde printerdrivere for din printer.
2. På printerdriverens hjemmeside skal du navigere til din printermodel.
3. Klik på **Drivers & Downloads** for din printermodel.
4. I menuen Operativsystem skal du vælge dit operativsystem.
5. Gennemgå listen over tilgængelige printerdrivere for at identificere printerdriveren for din printermodel.
6. For at vælge printerdriveren for din printermodel og dit operativsystem skal du klikke på dens navn.
7. Læs slutbrugerlicensaftalen og klik på **Accepter** for at starte download.
8. Sådan installeres Xerox® pakken med printerdrivere:



Bemærk: Klik på **Beskrivelse** for yderligere oplysninger om hver driver.

1. For at vælge printerdriveren for din printermodel og dit operativsystem skal du klikke på dens navn.
2. Læs slutbrugerlicensaftalen og klik på **Accepter** for at starte download.

Filen downloader automatisk til standardplaceringen for downloads af dine computerfiler.

1. Sådan installeres Xerox® pakken med printerdrivere:

a. Åbn pakken med din OS pakkehåndtering.

b. For at installere ved hjælp af et kommandolinje-værktøj skal du skifte til den mappe, hvor du har downloadet filen til. Indtast det relevante kommandoline-værktøj for dit operativsystem for at køre installationsprogrammet. Eksempel:



Bemærk: De fleste installationer opretter en Xerox-mappe i /opt/Xerox/prtsys. For yderligere oplysninger om værktøjer inkluderet i OS pakkehåndtering henvises der til vejledningen, som følger med pakken. Eksempel: man xeroxprtmgr.

Start af Xerox® Printer Manager

Vælg en af følgende muligheder for at starte Xerox® Printer Manager.

- For UNIX skal du logge på som rod. Fra et terminalvindue skal du indtaste `xosdprtmgr` og derefter trykke på **Enter** eller **Retur**.
- For Linux skal du indtaste `sudo xeroxprtmgr` og derefter trykke på **Enter** eller **Retur**.

Udskrivning med xeroxprint

Xerox har sin egen udskrivningskommando. Du kan bruge følgende kommando:

xeroxprint -d<Some_Queue> -o[Options] <Somefile

Udskrivning fra en Linux-arbejdsstation

Hvis du vil udskrive fra en Linux-arbejdsstation, skal du enten installere en Xerox®-printerdriver for Linux eller en CUPS-printerdriver (Common UNIX Printing System). Du behøver ikke begge drivere.

Xerox anbefaler, at du installerer en fuldtudstyret, brugerdefineret printerdriver for Linux. Gå til www.xerox.com/office/drivers for at finde drivere for din printer.

Hvis du anvender CUPS, skal du kontrollere, at CUPS er installeret og kører på din arbejdsstation. Instruktioner til installation og oprettelse af CUPS findes i *CUPS Software Administrators Manual*, der er udarbejdet og under copyright af Easy Software Products. Se *CUPS Software Users Manual*, der findes på www.cups.org/documentation.php, for at få udførlige oplysninger om mulighederne for CUPS-udskrivning.

Installation af PPD-filen på arbejdsstationen

1. Hvis den er tilgængelig, kan du downloade Xerox® PPD for CUPS (Common UNIX Printing System) fra siden Drivers and Downloads på Xerox Support-webstedet.
2. Kopier PPD-filen til CUPS ppd/Xerox-mappen på arbejdsstationen. Hvis du ikke kender mappens placering, kan du bruge Søg-kommandoen til at finde PPD-filerne.
3. Følg instruktionerne, der findes i PPD-filen.

Tilføjelse af printeren

1. Kontroller, at CUPS (Common UNIX Printing System) daemon kører.
2. Åbn en webbrowser, og indtast `http://localhost:631/admin`. Klik derefter på **Enter** eller **Return**.
3. Indtast `root` som bruger-ID. Indtast root-kodeordet som kodeord.
4. Klik på **Tilføj printer**, og følg instruktionerne på skærmen for at føje printeren til CUPS-printerlisten.

Udskrivning med CUPS (Common UNIX Printing System)

CUPS understøtter både brug af System V (lp) og Berkeley (lpr) udskrivningskommandoer.

1. For at udskrive på en bestemt printer i System V skal du indtaste: `lp -dprinter filnavn` og derefter klikke på **Enter**.
2. For at udskrive på en bestemt printer i Berkeley skal du indtaste `lpr -Pprinter filnavn` og derefter klikke på **Enter**.

Mobil printervalg

Denne printer kan udskrive fra iOS og Android-baserede mobilenheder. Se for flere oplysninger.

Udskrivning med Wi-Fi Direct

Du kan slutte til din printer fra en Wi-Fi mobilenhed, som f.eks. en tablet, computer eller smartphone, vha. Wi-Fi Direct.

Se for flere oplysninger.

Se dokumentationen, som leveres sammen med din mobile enhed, for flere oplysninger om brug af Wi-Fi Direct.

 **Bemærk:** Udskrivningsproceduren afhænger af hvilken mobil enhed, du bruger.

Udskrivning med AirPrint

Du kan udskrive direkte fra din iPhone, iPad, iPod touch eller Mac vha. AirPrint®. Hvis du vil aktivere AirPrint® for din printer, skal du se . Hvis du vil anvende AirPrint®, skal du kontrollere, at din mobile enhed er forbundet til det samme trådløse netværk som printeren.

Sådan udskrives der med AirPrint®:

1. Åbn den e-mail, fotografi, webside eller dokument, som du ønsker at udskrive.
2. Tryk på ikonet **Handling**.
3. Klik på **Udskriv**.
4. Vælg din printer, og konfigurer printerindstillinger.
5. Klik på **Udskriv**.

Udskrivning fra en MOPRIA-aktiveret mobilenhed

MOPRIA™ er en softwarefunktion, der giver brugere mulighed for at udskrive fra mobile enheder, uden at det kræver en printerdriver. Du kan bruge MOPRIA™ at udskrive fra din mobilenhed til MOPRIA™-aktiverede printere.

 **Bemærk:**

- MOPRIA™ og alle dens nødvendige protokoller er som standard aktiveret.
- Sørg for, at du har den nyeste version af MOPRIA™ Print Service installeret på din mobile enhed. Du kan hente en gratis download fra Google Play Store.
- Trådløse enheder skal anvende det samme trådløse netværk som printeren.
- Navnet og placeringen af din printer vises på en liste over MOPRIA™-aktiverede printere på tilsluttede enheder.

Følg instruktionerne på din mobile enhed for at udskrive vha. MOPRIA™.

Udskrivning fra et USB-flashdrev

Du kan udskrive en fil, der er gemt på et USB-flashdrev. USB-porten sidder foran på printeren.

 **Bemærk:** Kun USB-flashdrev, der er formateret til det typiske FAT32-filsystem, understøttes.

Udskrivning fra et USB-flashdrev

1. Sæt USB-flashdrevet i printerens USB-hukommelsesport.
2. Tryk på **Udskriv fra USB** på skærbilledet USB-drev er registreret.

 **Bemærk:** Hvis denne funktion ikke vises, skal du aktivere funktionen eller kontakte systemadministratoren.
3. Tilføj filer til dokumentkildetabellen.
 - Hvis du ønsker at udskrive en gruppe af udskrivningsklare filer, skal du trykke på ikonet **Vælg alle** for USB-drevet eller mappen. Kontroller, at dine filer er valgt.
 - Hvis du vil udskrive en bestemt fil, skal du gennemse til den fil og derefter trykke på filnavnet eller ikonet.
4. Tryk på **OK**.
5. Kontroller, at de ønskede dokumenter vises. Hvis det ikke er tilfældet, skal du trykke på **Tilføj dokument**, vælge de øvrige dokumenter og derefter trykke på **OK**.
6. Vælg de ønskede indstillinger for papirvalg, antal og 2-sidet udskrivning.
7. Tryk på **Udskriv**.
8. Når du er færdig, skal du fjerne USB-flashdrevet.

Udskrivning fra et USB-flashdrev, der allerede er sat i printeren

1. Hvis USB-flashdrevet allerede er i USB-hukommelsesporten, skal du trykke på knappen **Startskærm**.
2. Tryk på **USB**.
3. Tryk på **Udskriv fra USB**.

 **Bemærk:** Hvis denne funktion ikke vises, skal du aktivere funktionen eller kontakte systemadministratoren.
4. Tilføj filer til dokumentkildetabellen.
 - Hvis du ønsker at udskrive en gruppe af udskrivningsklare filer, skal du trykke på ikonet **Vælg alle** for USB-drevet eller mappen. Kontroller, at dine filer er valgt.
 - Hvis du vil udskrive en bestemt fil, skal du gennemse til den fil og derefter trykke på filnavnet eller ikonet.
5. Tryk på **OK**.
6. Kontroller, at de ønskede filer vises.
 - Hvis du vil vælge flere filer, skal du trykke på **Tilføj dokument** og derefter trykke på **OK**.
 - Hvis du vil fjerne et filnavn fra listen, skal du trykke på filnavnet og derefter vælge **Slet**.
7. Vælg de ønskede indstillinger for papirvalg, antal, outputfarve og 2-sidet udskrivning.
8. Tryk på **Udskriv**.

Udskrivningsfunktioner

Adminstrere opgaver

Du kan få vist en liste over aktive og udførte opgaver i vinduet Opgaver i den integrerede webserver.

Du kan få vist lister med aktive opgaver, fortrolige opgaver eller udførte opgaver under Opgaver på betjeningspanelet. Du kan standse, slette, udskrive eller få vist opgavestatus eller opgavedetaljer for en valgt opgave. Når du sender en fortrolig udskrivningsopgave, tilbageholdes opgaven, indtil du indtaster et kodeord på betjeningspanelet. Se for flere oplysninger.

Sådan standses udskrivningsopgave med mulighed for at slette den:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver** og tryk derefter på navnet for den ønskede udskrivningsopgave.
3. Gør et af følgende:
 - Tryk på **Pause** for at standse opgaven. Tryk på **Fortsæt** for at fortsætte opgaven.
 - Tryk på **Slet** for at slette udskrivningsopgaven. Tryk på **Slet** i meddelelsen.



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

4. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Sådan ses, udskrives eller slettes opgaver:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver** for at se en liste over aktive og afsluttede opgaver.
3. Tryk på en indstilling for at se en liste over specifikke opgavetyper.
 - Tryk på **Gemte opgaver** for at se de gemte opgaver. Tryk på opgaven, indtast det ønskede antal og tryk derefter på **OK**. Hvis du vil slette opgaven, skal du trykke på Papirkurv-ikonet og tryk derefter på **Slet**.
 - Tryk på **Personlige og fortrolige opgaver** for at se de personlige opgaver. For at udskrive opgaverne skal du trykke på mappen og derefter vælge **Udskriv alle** eller **Slet alle**.
 - Tryk på **Personlige og fortrolige opgaver** for fortrolige opgaver. Tryk på mappen, indtast kodeordet og vælg **OK**. Tryk på en fortrolig opgave for at udskrive den. For at udskrive eller slette alle opgaver i mappen skal du trykke på **Udskriv alle** eller **Slet alle**.
4. Tryk på opgaven for at af se oplysninger om opgaven.
5. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.



Bemærk:

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

Udskrivning af specielle opgavetyper

Specielle opgavetyper gør det muligt at sende en udskrivningsopgave fra din computer og derefter udskrive den fra printerens betjeningspanel. Hvis du vil vælge bestemte opgavetyper fra printerdriveren, skal du vælge **Udskriftsindstillinger** → **Opgavetype**.

Gemte opgaver

Gemte opgaver er dokumenter, som er sendt til printeren og gemt der til fremtidig anvendelse, medmindre de slettes. Enhver bruger kan udskrive eller slette en gemt opgave.

Se for at udskrive en gemt opgave.

Udskrivning af en gemt opgave

1. Åbn for adgang til udskrivningsindstillingerne i din softwareapplikation. For de fleste softwareapplikationer skal du trykke på **CTRL+P** for Windows eller **CMD+P** for Macintosh.
2. Vælg din printer, og åbn printerdriveren.
 - For Windows skal du klikke på **Printereregnskaber**. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
 - For Macintosh skal du klikke på Udskriftsindstillinger i vinduet **Udskriv** og vælge **Xerox-funktioner**.
3. Under Opgavetype skal du vælge **Gemt opgave**.
4. Indtast et opgavenavn eller vælg et navn på listen, og klik derefter på **OK**.
5. Vælg eventuelt andre ønskede udskriftsindstillinger.
 - For Windows skal du klikke på **OK** og derefter på **Udskriv**.
 - For Macintosh skal du klikke på **Udskriv**.

Frigivelse af en gemt opgave

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver**.
3. Tryk på Gemte opgaver for at se de **gemte opgaver**.
4. Hvis du vil udskrive en gemt opgave, skal du trykke på opgavenavnet, indtaste det ønskede antal og derefter trykke på **OK**.
5. Tryk på **papirkurv**-ikonet for opgaven for at slette dokumentet efter udskrivning, og tryk derefter på **Slet** i meddelelsen.
6. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Fortrolig udskrivning

Anvend Fortrolig udskrivning til fortrolige eller personlige oplysninger. Når du har sendt opgaven, tilbageholdes den på printeren, indtil du indtaster kodeordet på printerens betjeningspanel.

Se for at udskrive en fortrolig udskrivningsopgave.

Udskrivning af en fortrolig opgave

1. Åbn for adgang til udskrivningsindstillingerne i din softwareapplikation. For de fleste softwareapplikationer skal du trykke på **CTRL+P** for Windows eller **CMD+P** for Macintosh.
2. Vælg din printer, og åbn printerdriveren.
 - For Windows skal du klikke på **Printeregenskaber**. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
 - For Macintosh skal du klikke på **Forhåndsvisning** i vinduet Udskriv og vælge **Xerox-funktioner**.
3. Vælg **Fortrolig udskrivning** under Opgavetype.
4. Indtast adgangskoden, bekræft adgangskoden, og klik derefter på **OK**.
5. Vælg eventuelt andre ønskede udskriftsindstillinger.
 - For Windows skal du klikke på **OK** og derefter på **Udskriv**.
 - For Macintosh skal du klikke på **Udskriv**.

Frigivelse af Fortrolig opgave

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver**.
3. Tryk på fanen **Personlige og fortrolige opgaver** for at se fortrolige opgaver.
4. Tryk på din mappe.
5. Indtast adgangskoden og tryk på **OK**.
6. Vælg en indstilling:
 - Tryk på den fortrolige opgave, du vil udskrive.
 - Tryk på **Udskriv alle** for at udskrive alle opgaver i mappen.
 - Tryk på ikonet **Papirkurv** for at slette en fortrolig udskrivningsopgave. Tryk på **Slet** i meddelelsen.
 - Tryk på **Slet alle** for at slette alle opgaver i mappen.



Bemærk: Når en Fortrolig opgave er udskrevet, slettes den automatisk.

7. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Personlig udskrivning

Personlig udskrivning gør det muligt at gemme et dokument i printerens og derefter udskrive den fra betjeningspanelet.



Bemærk: Funktionen Personlig udskrivning er kun tilgængelig på en Windows-computer, som udskriver til en netværksprinter.

Personlig udskrivning er en type af gemt opgave med disse funktioner:

- En personlig udskrivningsopgave vises i en mappe, som er navngivet efter den bruger-ID, der er tilknyttet opgaven.
- En personlig udskrivningsopgave bruger ikke en adgangskode.
- Enhver bruger kan udskrive eller slette en personlig opgave.
- Du kan udskrive alle opgaverne på listen på en gang, slette en individuel opgave eller slette alle opgaver på listen.
- Når en personlig opgave er udskrevet, slettes den automatisk.

Se for at udskrive en personlig udskrivningsopgave.

Udskrivning af en personlig opgave

1. Åbn for adgang til udskrivningsindstillingerne i din softwareapplikation. For de fleste softwareapplikationer skal du klikke på **Filer** → **Udskriv** eller tryk **CTRL+P** for Windows.
2. Vælg printeren og klik på **Printeregenskaber**. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
3. Vælg **Personlig udskrivning** under Opgavetype.
4. Vælg andre ønskede udskrivningsindstillinger og klik på **OK**.
5. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printeren.

Frigivelse af en personlig opgave

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver**.
3. Tryk på **Personlige og fortrolige opgaver** for at se de personlige opgaver.
4. Tryk på din mappe.
5. Hvis du bliver bedt om en adgangskode, skal du trykke på **Spring over**.



Bemærk: Hvis din mappe indeholder fortrolige og personlige udskriftsopgaver, vises adgangskodeprompten.

6. Vælg en indstilling.
 - Tryk på den personlige opgave, du vil udskrive.
 - Tryk på **Udskriv alle** for at udskrive alle opgaver i mappen.
 - Tryk på **Slet alle** for at slette alle opgaver i mappen.
7. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Prøvesæt

Prøvesæt udskriver et sæt af en opgave, som består af mange kopisæt, før de resterende kopier udskrives. Når du har kontrolleret prøvesættet, kan du enten vælge at udskrive de resterende kopier eller slette dem på printerens betjeningspanel.

Prøvesæt er en type af gemt opgave med disse funktioner:

- En prøvesætopgave vises i en mappe, som er navngivet efter den bruger-ID, der er tilknyttet opgaven.
- En prøvesætopgave bruger ikke en adgangskode.
- Enhver bruger kan udskrive eller slette en prøvesætopgave.
- Prøvesæt udskriver en kopi af en opgave, så du kan korrekturlæse den, før du udskriver de resterende kopier.

Når en prøvesætopgave er udskrevet, slettes den automatisk.

Se for at udskrive et prøvesæt.

Udskrivning af et prøvesæt

1. Åbn for adgang til udskrivningsindstillingerne i din softwareapplikation. For de fleste softwareapplikationer skal du trykke på **CTRL+P** for Windows eller **CMD+P** for Macintosh.
2. Vælg din printer, og åbn printerdriveren.
 - For Windows skal du klikke på **Printeregenskaber**. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
 - For Macintosh skal du klikke på **Forhåndsvisning** i vinduet Udskriv og vælge **Xerox-funktioner**.
3. Under Opgavetype skal du vælge **Prøvesæt**.
4. Vælg eventuelt andre ønskede udskriftsindstillinger.
 - For Windows skal du klikke på **OK** og derefter på **Udskriv**.
 - For Macintosh skal du klikke på **Udskriv**.

Frigivelse af et prøvesæt

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Opgaver** for at se de tilgængelige opgaver.
3. Tryk på prøvesætopgaven.



Bemærk: Prøvesætfilbeskrivelsen viser opgaven som tilbageholdt til fremtidig udskrivning, og viser antallet af resterende kopier i opgaven.

4. Vælg en indstilling.
 - Tryk på **Frigiv** for at udskrive de resterende kopier af opgaven.
 - Tryk på **Slet** for at slette de resterende kopier af opgaven.
5. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Udskrivning på begge sider af papiret

Udskrivning af et 2-sidet dokument

Hvis din printer understøtter automatisk 2-sidet udskrivning, angives mulighederne i printerdriveren. Printerdriveren anvender indstillingerne for højformat eller tværformat fra applikationen ved udskrivning af dokumentet.



Bemærk: Kontrollér, at papirformat og vægt understøttes. Se for flere oplysninger.

Indstillinger for 2-sidet layout

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

- **1-sidet:** Med denne indstilling udskrives på den ene side af papiret. Anvend denne indstilling ved udskrivning på konvolutter, etiketter eller andet materiale, som ikke kan udskrives på begge sider.
- **2-sidet:** Med denne indstilling udskrives opgaven på begge sider af papiret, så der kan indbindes langs den lange kant. Nedenstående illustrationer viser resultatet for dokumenter med henholdsvis stående og liggende format.



- **2-sidet, blokformat:** Denne indstilling udskriver på begge sider af papiret. Billederne udskrives således, at der kan indbindes langs den korte kant af papiret. Nedenstående illustrationer viser resultatet for dokumenter med henholdsvis stående og liggende format.



Bemærk: 2-sidet udskrivning er også en del af Miljøsmart-indstillingerne.

Se for at ændre printerdriverens standardindstillinger.

Retning

Sådan vælges standardretningen:

1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Retning** på fanen Dokumentfunktioner.
2. Vælg en indstilling:
 - **Stående:** Vender papiret således, at tekst og billeder udskrives parallelt med papirets korte kant.



- **Liggende:** Vender papiret således, at tekst og billeder udskrives parallelt med papirets lange kant.



- **Roteret, liggende:** Vender papiret således, at indholdet roteres 180 grader og med den lange kant først.



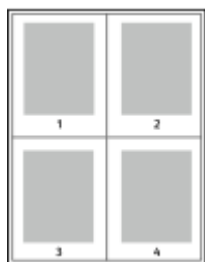
3. Klik på **OK**.

Valg af papirindstillinger for udskrivning

Du kan vælge papir for din udskrivningsopgave på to måder. Du kan lade printeren vælge hvilket papir, der skal anvendes baseret på dine indstillinger for dokumentformat, papirtype og papirfarve. Du kan også vælge et specifikt magasin, som indeholder det ønskede papir.

Udskrivning af flere sider på et ark

Når du udskriver et flersidet dokument, kan du vælge at udskrive flere sider på hvert ark. Udskriv 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider på hvert ark ved at vælge Sider pr. ark på fanen Sidelayout. Sidelayout findes på fanen Dokumentfunktioner.



Udskrivning af pjecer

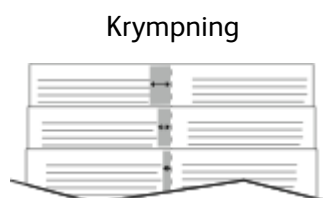
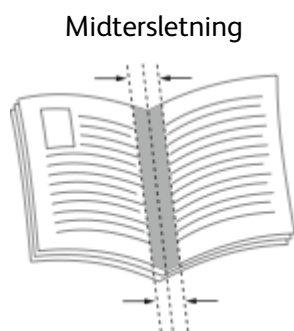
Med 2-sidet udskrivning kan du udskrive et dokument som en lille pjece. Du kan fremstille pjecer med et hvilket som helst papirformat, som understøttes af 2-sidet udskrivning.

Printerdriveren reducerer automatisk hver side og udskriver 4 sider på hvert ark (2 på hver side). Siderne udskrives i korrekt rækkefølge, så du kan folde og hæfte arkene som en pjece.

- For Windows findes Pjecelayout på fanen Sidelayout. Sidelayout findes på fanen Dokumentfunktioner.
- For Macintosh findes Pjecelayout på listen Papir/output i vinduet Udskriv under Xerox-funktioner.

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

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



Udskrivningskvalitet

Indstillinger for udskrivningskvalitet:

- Standardopløsning: 600 x 600 dpi
- Forbedret udskrivningskvalitet: 1200 x 1200 dpi

Billedkvalitet

Billedindstillingerne afgør den måde, som printerens anvender farve til at fremstille dit dokument. Windows PostScript- og Macintosh-driverne indeholder det største udvalg af muligheder for farvestyring og korrektion på fanen Billedkvalitet.

Vælg sort/hvid for at konvertere alle farver i dokumentet til sort og hvid eller nuancer af grå..

Printeren giver følgende farvekorrigeringsmuligheder:

- **Xerox automatisk farve:** Med denne funktion anvendes den bedste farvekorrektio n til tekst, grafik og billeder. Xerox anbefaler denne indstilling.
- **Livlig RGB:** Denne indstilling giver tydeligere og mere mættede farver ved at anvende røde, grønne og blå farver.
- **Kommerciel:** Denne indstilling anvender farver til udskrivning på en kommerciel trykpresse.

Udskrivning af vandmærker

Et vandmærke er tekst, som udskrives ovenpå én eller flere sider. Du kan f.eks. tilføje ord som Kopi, Kladde eller Fortroligt som et vandmærke i stedet for at stemple det på et dokument før distribution.

Sådan udskrives et vandmærke:

1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Dokumentfunktioner**.
2. Klik på fanen **Vandmærker**.
3. Vælg vandmærket i menuen Vandmærke. Du kan vælge faste vandmærker eller oprette et brugerdefineret vandmærke. Du kan også administrere vandmærker fra denne menu.
4. Vælg en indstilling under Tekst:
 - **Tekst:** Indtast teksten i feltet og angiv dernæst fonten.
 - **Stempel for tidspunkt:** Angiv indstillingerne for dato og klokkeslæt og dernæst fonten.
 - **Billede:** Klik på Browse-ikonet for at finde billedet.
5. Angiv vandmærkets skaleringsvinkel og placering.
 - Vælg den skaleringsmulighed, der specificerer billedets format i forhold til originalbilledet. Brug piltasterne til at skalere billedet i enheder på 1 %.
 - Anvend positionsfunktionen til at definere billedets vinkel på siden eller brug piltasterne til at rotere billedet til venstre eller højre i enheder på 1.
 - Anvend positionsfunktionen til at definere billedets placering på siden eller brug piltasterne til at flytte billedet til venstre eller højre i enheder på 1.
6. Under **Udskrivningsmuligheder** skal du vælge, hvordan vandmærket skal udskrives.
 - **Udskriv i baggrunden** udskriver vandmærket bag tekst og grafik i dokumentet.
 - **Bland:** Denne indstilling kombinerer vandmærket med tekst og grafik i dokumentet. Et blandet vandmærke er gennemsigtigt, så du kan se både vandmærket og dokumentets indhold.
 - **Udskriv i forgrunden** udskriver vandmærket oven på tekst og grafik i dokumentet.
7. Klik på **Sider** og vælg de sider, hvorpå vandmærket skal udskrives:
 - **Udskriv på alle sider** udskriver vandmærket på alle sider i dokumentet.
 - **Udskriv kun på side 1** udskriver kun vandmærket på den første side i dokumentet.
8. Hvis du valgte et billede som et vandmærke, skal du angive billedets lysstyrke.
9. Klik på **OK**.

Skalering

Skaleringsindstillinger reducerer eller forstørre r originaldokumentet, så det svarer til det valgte outputpapirformat.

- I Windows findes skaleringsmulighederne på fanen Udskriftsindstillinger i feltet Paper.
- For Macintosh findes skaleringsmulighederne i vinduet Udskriv . Hvis du vil se flere udskriftsindstillinger, skal du klikke på **Vis oplysninger**.

Du kan vælge mellem følgende indstillinger for skalering:

- **Automatisk** afpasser dokumentets format efter det valgte outputpapirformat. Skaleringssværdien vises i procentfeltet under eksempelbilledet.
- **Ingen** ændrer ikke formatet af billedet på udskriften og der vises 100 % i procentfeltet. Hvis originalformatet er større end outputformatet, beskæres siden. Hvis originalformatet er mindre end outputformatet, vises der ekstra plads rundt om siden.
- **Manual** skalerer dokument ifølge den værdi, der er indtastet i procentfeltet under eksempelbilledet.

Lysstyrke

Med funktionen Lysstyrke kan du justere, hvor lys eller mørk tekst og billeder er i den udskrevne opgave.

1. Hvis du vil justere lysstyrken, skal du på fanen Billedkvalitet flytte skyderen til højre for at gøre farverne lysere eller til venstre for at gøre dem mørkere.
2. Klik på **OK** eller **Anvend**.

Kontrast

Du kan bruge funktionen Kontrast til at justere forskellen mellem lyse og mørke områder på udskriften.

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

Udskrivning af spejlbilleder

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

Valg af meddelelse om udført opgave for Windows

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



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

Sådan vælges meddelelse om udført opgave på fanen Avanceret:

1. Klik på **Meddelelser**.
2. Klik på **Meddel, når opgaver er afsluttede**, og vælg en indstilling.
 - **Aktiveret:** Aktiverer meddelelser.
 - **Inaktiveret:** Med denne indstilling inaktiveres funktionen.
3. Klik på **OK**.

Anvendelse af Specialsider

Indstillingerne for Specialsider styrer, hvordan omslag, indsæt og undtagelsessider føjes til det udskrevne dokument.

Se for oplysninger om adgang til vinduet Egenskaber.

Udskrivning af omslag

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

Vælg en af disse muligheder ved udskrivning af omslag:

- **Ingen omslag:** Med denne indstilling udskrives der ingen omslag. Der føjes ikke omslag til dokumentet.
- **Kun forside:** Denne indstilling udskriver første side i opgaven på papir fra det valgte magasin.
- **Kun bagside:** Denne indstilling udskriver bagsiden i opgaven på papir fra det valgte magasin.
- **Forside og bagside: Samme** udskriver for- og bagside fra det samme magasin.
- **Forside og bagside: Forskellig** udskriver for- og bagside fra forskellige magasiner.

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

Udskrivning af indsæt

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

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

Udskrivning af undtagelsessider

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

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

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

- **Sider:** Angiver det sted (side eller sideinterval), som anvender undtagelsessidernes egenskaber. Individuelle sider eller sideintervaller skal adskilles med kommaer. Specificerer en række på hinanden følgende sider vha. en bindestreg. Hvis du f.eks. vil vælge side 1, 6, 9, 10 og 11, skal du indtaste **1, 6, 9-11**.
- **Papir:** Viser standardformat, farve og type for papiret valgt i Anvend opgaveindstillinger.

- **2-sidet udskrivning** gør det muligt at vælge muligheder for 2-sidet udskrivning. Klik på **pil ned** for at vælge en mulighed:
 - **1-sidet udskrivning** udskriver kun undtagelsessiderne på den ene side.
 - **2-sidet, bogformat** udskriver undtagelsessiderne på begge sider af papiret og vender siderne langs den lange kant. Opgaven kan derefter indbindes langs den lange kant af papiret.
 - **2-sidet, blokformat** udskriver undtagelsessiderne på begge sider af papiret og vender siderne langs den korte kant. Opgaven kan derefter indbindes langs den korte kant af papiret.
 - **Anvend opgaveindstilling** udskriver opgaven med de egenskaber, der er vist i feltet Opgaveindstillinger.
- **Opgaveindstilling:** Viser egenskaberne for papiret til resten af opgaven.



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

Brug af brugerdefinerede papirformater

Du kan udskrive på brugerdefinerede papirformater, der er inden for de minimums- og maksimumsformater, der understøttes af printerens. Se for flere oplysninger.

Udskrivning på brugerdefinerede papirformater



Bemærk: Inden du udskriver et brugerdefineret papirformat, skal du bruge funktionen Brugerdefinerede papirformater i Printeregenskaber til at definere det brugerdefinerede format. Se for flere oplysninger.

Udskrivning på brugerdefineret papirformat i Windows

1. Læg det brugerdefinerede papir i magasinet.
2. Klik på **Filer** → **Udskriv** i programmet, og vælg din printer.
3. Klik på **Egenskaber** i dialogboksen Udskriv.
4. Brug rullelisten **Papirformat** på fanen Papir/output til at vælge det ønskede brugerdefinerede format.



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

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

Udskrivning på brugerdefineret papirformat i Macintosh

1. Ilæg det brugerdefinerede papirformat. Se for flere oplysninger.
2. Klik i applikationen på **Sidelayout**.
3. På rullelisten Papirformat skal du vælge det brugerdefinerede papirformat.
4. Klik på **OK**.
5. Klik på **Udskriv** i applikationen.
6. Klik på **OK**.

Definition på brugerdefinerede papirformater

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

Oprettelse af og gemme brugerdefinerede papirformater i printerdriveren

Du kan udskrive på brugerdefineret papirformat fra ethvert magasin. Brugerdefinerede papirformater gemmes i printerdriveren og kan vælges i alle dine applikationer.

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

Sådan oprettes og gemmes brugerdefinerede formater for Windows:

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

Sådan oprettes og gemmes brugerdefinerede formater for Macintosh:

1. Klik i programmet på **Filer** → **Sidelayout**.
2. Klik på **Papirformater** og vælg **Administration af papirformater**.
3. Klik på tegnet **Plus (+)** i vinduet Administration af papirformater for at tilføje et format.
4. Dobbeltklik på **Ikke navngivet** øverst i vinduet, indtast et navn for det nye brugerdefinerede format.
5. Indtast længden og bredden på det nye format.
6. Klik på pilen til højre for feltet Ikke-udskrivningsområde og vælg printeren på listen. Du kan også vælge øverste, nederste, højre eller venstre margen for brugerdefinerede margener.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Valg af brugerdefineret papirformat på betjeningspanelet

Du kan udskrive på brugerdefineret papirformat fra ethvert magasin. Brugerdefinerede papirformater gemmes i printerdriveren og kan vælges i alle dine applikationer.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Papirmagasiner**.
3. Tryk på det ønskede magasin for dit brugerdefinerede papir.
4. Tryk på den aktuelle formatindstilling, og tryk derefter på **Brugerdefineret** i listen.
5. På skærmen Brugerdefineret papirformat skal du indtaste længde og bredde for det nye papirformat.
6. Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.
7. Tryk på knappen Hjem for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

@PrintByXerox

Oversigt over @PrintByXerox



Du kan bruge appen Xerox® @PrintByXerox til at udskrive e-mail-vedhæftninger og dokumenter, der sendes til din printer fra mobile enheder.

Når din Xerox-enhed er forbundet til internettet, fungerer appen @PrintByXerox sammen med Xerox® Workplace Cloud for at muliggøre simpel e-mail-baseret udskrivning.



Bemærk: Appen @PrintByXerox og Xerox® Workplace Cloud Software kræver specifikke licenser, konfigurationsindstillinger og systemspecifikationer. For flere oplysninger skal du se lynvejledningen til Xerox® @PrintByXerox-appen, som findes på www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Udskrivning med @PrintByXerox-appen

1. Send en e-mail inklusiv en vedhæftet fil med en understøttet filtype til Print@printbyxerox.com.
Førstegangsbrugere modtager en svar-e-mail med et bruger-id og en adgangskode.
2. På Xerox-enhedens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. Tryk på **@PrintByXerox**.
4. Indtast din e-mail-adresse og tryk på **Gem**.
5. På skærbilledet for Indtast adgangskode skal du bruge skærmtastaturet til at indtaste adgangskoden. Tryk derefter på **Gem**.
6. Vælg de dokumenter, som du vil udskrive.
7. Tryk på **Udskriftsindstillinger** og klik derefter på **OK**.
8. Tryk på **Udskriv**.
 - Meddelelsen Sender opgaver til udskrivning og status vises.
 - Når dokumenterne begynder at blive udskrevet, vises der et grønt mærke.

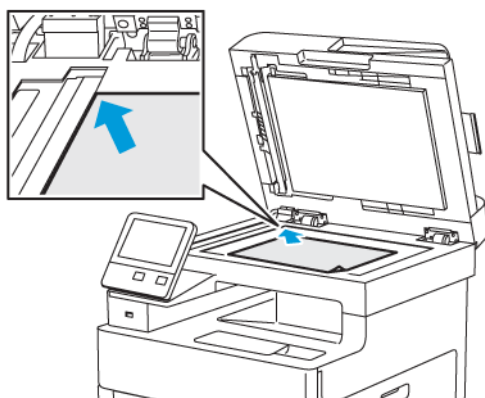
Kopiering

Dette kapitel indeholder:

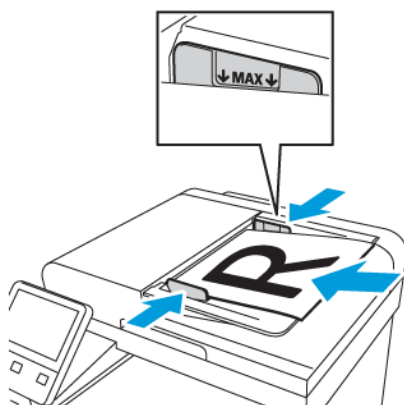
• Kopiering.....	120
• Kopiindstillinger.....	122
• Avancerede kopiindstillinger	125

Kopiering

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Nulstil** for at slette indstillinger fra forrige app.
3. Læg originalerne på glaspladen eller i den automatiske dokumentfremfører.
 - Brug glaspladen til enkelte sider eller papir, der ikke kan fremføres ved hjælp af dupleks automatisk dokumentfremfører. Løft dupleks automatisk dokumentfremføreren og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.



- Anvend dupleks automatisk dokumentfremføreren til flere eller enkelte sider. Fjern eventuelle hæfteklammer og papirclips fra siderne. Læg originaler med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.



4. Tryk på **Kopier**.
5. Brug tastaturet på skærmen til at indtaste antallet af kopier.



Bemærk: Hvis du vil ændre antallet af kopier, skal du trykke på **X** og derefter indtaste det ønskede antal.

6. Foretag de ønskede ændringer til kopiindstillinger. Se for flere oplysninger.

7. Klik på **Start**. Hvis du placerede originaler i den automatiske dokumentfremfører, fortsætter scanning, indtil dokumentfremføreren er tom.
8. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du gøre et af følgende, når du får besked på det:
 - Hvis der ikke er flere dokumenter, der skal scannes, skal du trykke på **Udført**.
 - Hvis du vil scanne endnu en side, skal du lægge den næste original på glaspladen og trykke på **Tilføj side**.
 - Hvis du vil annullere opgaven, skal du trykke på **Annuller opgave**, og hvis du derefter vil slette opgaven, skal du trykke på **Slet**, når meddelelsen vises.



Bemærk: Tryk på **Pause** for at standse opgaven, der udskrives. Tryk derefter på **Tilføj side** for at fortsætte eller **Udført** for at afslutte opgaven.

9. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Retningslinjer for Dupleks automatisk dokumentfremfører

Dupleks automatiske dokumentfremføreren kan håndtere følgende originaler:

- Bredde: 139,7 - 216 mm (5,5 - 8,5")
- Længde: 139,7 - 356 mm (5,5 - 14")
- Vægt: 60–125 g/m²

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

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

Retningslinjer for glasplade

Glaspladen kan håndtere originalformater op til 216 x 356 mm (8,5 x 14"). Brug glaspladen i stedet for den duplex automatiske dokumentfremfører til at kopiere eller scanne visse originaltyper:

Brug glaspladen for disse dokumenttyper:

- Papir med papirclips eller hæfteklammer
- Papir, der er bøjet, krøller, folder, er iturevet eller har hakker
- Coated eller selvkopierende papir eller andet materiale, der ikke er papir, f.eks. en klud eller metal
- Konvolutter
- Bøger

Kopiindstillinger

Du kan justere flere indstillinger for dine kopiopgaver, der angiver kendetegn for originalen og tilpasser kopien.

Du kan også ændre standardindstillingerne til mange funktioner. Se for flere oplysninger.

Valg af farvede eller sort/hvide kopier

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



Bemærk: Denne indstilling går tilbage til standardindstillingen, når kopiopgaven er udført. Se for at ændre standardindstillingen.

Sådan vælges farvet eller sort/hvid udskrivning:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Outputfarve**.
4. Vælg en indstilling:
 - **Auto-registrering:** Enheden afgør originalens farveindhold. Hvis originalen er farvet, fremstiller printerens farvede kopier. Hvis originalen er sort/hvid, fremstiller printerens kun sort/hvide kopier.
 - **Farvet:** Denne indstilling anvender alle fire udskrivningsfarver (cyan, magenta, gul og sort) ved kopiering.
 - **Sort/hvid:** Producerer kun sort/hvide kopier. Alle originalens farver konverteres til grånuancer.

Indstilling af 1- eller 2-sidet kopiering

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **2-sidet**.
4. Tryk på en af følgende funktioner:
 - 1 - 1-sidet
 - 1 - 2-sidet
 - 2 - 2-sidet
 - 2 - 1-sidet
5. Rotér billedet på side 2 180 grader ved at trykke på **Mere** og derefter **Roter side 2**.
6. Tryk på **OK**.

Valg af papirmagasin

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Papirvalg**.
4. Vælg en indstilling.

Sortering af kopier

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

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

Stakkede kopier udskrives i følgende rækkefølge:

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

Sådan vælger du indstillingen Sortering:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Hvis du ønsker at vælge sorterede udskrifter, skal du trykke på knappen **Sorterede**.

Reduktion eller forstørrelse af billede

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

Sådan reducerer eller forstørre du et kopieret billede:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Reduktion/forstørrelse**, og vælg en indstilling.
 - Tryk på **Auto %** for at gøre det muligt for enheden automatisk at vælge den bedste reduktions- eller forstørrelsesværdi for originalbilledet. Når denne indstilling er valgt, vil printeren skalere originalbilledet baseret på formatindstillingerne for det valgte magasin.
 - Tryk på knapperne **+** eller **-** for at indstille kopiformatet i enheder på 1 %. Standardindstillingen er 100 %.
4. Tryk på **OK**.

Valg af originaltype

Sådan angiver du originalens type:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Originaltype**.
4. Vælg en af nedenstående muligheder:
 - **Auto:** Denne indstilling lader automatisk printeren bestemme originalens dokumenttype.
 - **Tekst:** Brug denne indstilling til sort/hvid eller farvet tekst.
 - **Foto og tekst**
 - **Trykt** Brug denne indstilling til dokumenter med tekst og fotografier trykt på papir.
 - **Fotokopieret:** Brug denne indstilling til fotokopierede dokumenter, der indeholder tekst og fotografier.
 - **Fotografi:** Brug denne indstilling til dokumenter, der indeholder fotografier og tekst på fotografisk papir.
 - **Foto**
 - **Fotografi:** Brug denne indstilling til originale fotografier på fotografisk papir.
 - **Trykt** Brug denne indstilling til fotografier trykt på ugebladspapir.

- **Fotokopieret:** Brug denne indstilling til fotokopierede fotografier.
 - **Kort:** Brug denne indstilling til at forbedre svage baggrunde og fine detaljer på kort.
5. Tryk på **OK**.

Sådan gøres billedet lysere eller mørkere

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Lysere/mørkere**
4. Hvis du vil justere lysstyrken, skal du flytte skyderen til højre for at gøre farverne lysere eller til venstre for at gøre dem mørkere.

Angivelse af originalens format

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

Valg af originaldokumentformat:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Originalformat**.
4. Vælg en indstilling i skærbilledet Originalformat:
 - **Auto-registrering:** Når denne indstilling er valgt, afgør printeren formatet af originalbilledet baseret på formatindstillingerne for det valgte magasin.
 - **Blandede originaler:** Denne indstilling anvendes til at scanne originaler med forskellige standardformater. Brug diagrammet på skærmen til at bestemme hvilke originalformater, der kan blandes i den samme opgave.
 - **Brugerdefinerede/faste indstillinger:** Brugerdefineret scanningsområde gør det muligt at vælge højde og bredde for scanningsområdet. Faste indstillinger angiver det område, der skal scannes, hvis det matcher et standardpapirformat.
5. Tryk på **OK**.

Angivelse af originalens retning

Du kan bruge Originalretning til at angive layoutet for de originaler, som du ønsker at scanne på printeren. Enheden bruger oplysningerne til at bestemme den nødvendige rotation på udskriften.

Sådan angives originalens retning:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Originalretning**.
4. Tryk på **Stående** eller **Liggende**.



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

Avancerede kopiindstillinger

Gemme faste indstillinger for kopiering

Brug denne funktion til at gemme en bestemt kombination af kopiindstillinger for fremtidige kopiopgaver. Du kan gemme indstillingerne med et navn og hente dem til senere brug.

Sådan gemmes de aktuelle kopiindstillinger.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Vælg indstillinger for kopiopgaven.
4. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Gem**.
5. Tryk på **Gem som ny fast indstilling**.
6. Tryk på **Indtast navn på fast indstilling**, og brug tastaturet til at indtaste navnet på den faste indstilling.
7. Klik på **Næste**.
8. Vælg et ikon, der passer bedst til den faste indstilling, der oprettes.
9. Tryk på **Udført**.



Bemærk:

- Den faste indstilling gemmes i funktionen Fast indstilling.
- Se for at slette en gemt fast indstilling.

Ændring af standardindstillinger for kopiering

Printeren anvender standardindstillingerne for kopiering til alle kopiopgaver, medmindre du ændrer indstillingerne.

Sådan ændrer du standardindstillinger for kopiering:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Vælg de indstillinger, som du vil ændre.
4. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Gem**.
5. Tryk på **Gem standardindstillinger**. De eksisterende standardindstillinger overskrives med de nye valgte.
6. Tryk på **Gem**.

Hentning af en fast kopiindstilling

Sådan hentes en gemt fast indstilling:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Tryk på **Fast indstilling**.
4. Tryk på den ønskede faste indstilling i listen over faste indstillinger.

5. De forudindstillede indstillinger vises på skærmen og er klar til brug.



Bemærk: Inden du scanner originalerne, kan du ændre indstillingerne efter behov.

6. Klik på **Start**.

Brugerdefinering af app'en Kopiering

Brugerdefinering giver dig mulighed for at ændre de tilgængelige funktioner, slette en gemt fast indstilling eller fjerne brugerdefinerede indstillinger for en app.

Sådan brugerdefineres de tilgængelige funktioner:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Brugerdefiner**.
4. Tryk på **Funktionsliste**. For brugere, der er logget på, vises der et vindue, hvor du skal bekræfte, om ændringerne er for en gæst eller for dig.
5. Tryk på den ønskede indstilling.
6. Hvis du vil skjule appen Kopiering, skal du følge de instruktioner, der vises på skærmen.

Sådan slettes en gemt fast indstilling:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Brugerdefiner**.
4. Tryk på **Faste indstillinger**.
5. Tryk på det **Papirkurv-ikon**, som svarer til den faste indstilling, du vil slette.
6. Tryk på **Slet** i meddelelsen.
7. Tryk på **Udført**.

Sådan slettes de aktuelle indstillinger for tilpasning af appen Kopiering:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Kopier**.
3. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Brugerdefiner**.
4. Tryk på **Fjern brugerdefinering for app**.
5. Klik på **OK**, når meddelelsen vises.

Scanning

Dette kapitel indeholder:

• Oversigt over scanning	128
• Retningslinjer for ilægning af original	129
• Scanning til et USB-flashdrev.....	130
• Scanning til en brugers hjemmemappe.....	131
• Scanning til en e-mailadresse	132
• Scan til skrivebord	133
• Scanning til en FTP- eller SFTP-server.....	134
• Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer.....	135
• Scanning af billeder ind i en applikation på en tilsluttet computer	138
• Scanning til en stationær computer ved brug af en USB-kabelforbindelse.....	141
• Forhåndsvisning og udformning af opgaver	142

Oversigt over scanning

Funktionen Scanning indeholder forskellige metoder til scanning og arkivering af originalen. Hvis printeren er forbundet til et netværk, kan du vælge en destination for det scannede billede på printeren. Det er også muligt at scanne dokumenter ved hjælp af en fysisk forbindelse til en enkelt computer.

Printeren understøtter følgende scanningsfunktioner:

- Scanning af en original til en e-mailadresse.
- Scan en original til et USB-flashdrev.
- Scan originaler til din hjemmemappe.
- Scan originaler til en computer ved brug af WSD (Web Services for Devices).
- Scan originaler til en delt netværksplacering ved brug af SMB (Server Message Block) og FTP-overførselsprotokoller.
- Import af scannede billeder til programmer vha. TWAIN og WIA-scanningsdrivere.

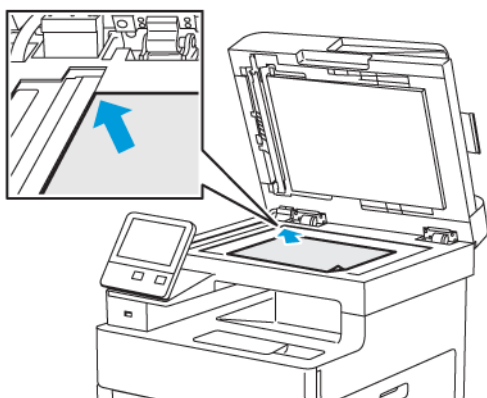
Retningslinjer for ilægning af original

Brug glaspladen eller duplex automatiske dokumentfremføreren til at scanne eller faxe originaler:

- Se for oplysninger om brugen af glaspladen.
- For Dupleks automatisk dokumentfremfører henvises der til .

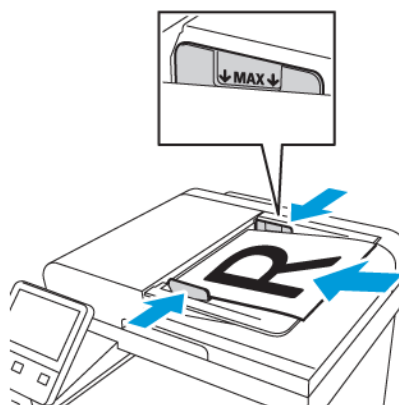
Ilægning af dokumenter til scanning

Placer originaldokumentet som vist.



Glaspladen

Løft den automatiske dokumentfremfører, og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.



Dupleks automatisk dokumentfremfører

Læg originaler med tekstsiden opad således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.

Scanning til et USB-flashdrev

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

Sådan scannes der til et USB-flashdrev:

1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. Sæt dit USB-flashdrev i USB-hukommelsesporten på printerens forside.
4. Vælg **Scan til USB** på skærbilledet USB-drev er registreret.



Bemærk: Hvis denne funktion ikke vises, skal du aktivere funktionen eller kontakte systemadministratoren.

5. For at gemme den scannede fil i en mappe på USB-flashdrevet skal du gå til mappen, hvor du ønsker at gemme filen. Tryk derefter på **OK**.
6. Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filnavn, skal du trykke på navnet på den vedhæftede fil, indtaste et nyt navn på skærmens tastatur og trykke på **Enter**.
7. Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filformat, skal du trykke på det vedhæftede filformat og derefter vælge det ønskede format.
8. Foretag de ønskede ændringer for scanningsfunktioner.
9. Tryk på **Scan** for at starte scanningen.
Printeren scanner dine billeder til den mappe, du har angivet.
10. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du, når du får besked på det, vælge **Udført** eller trykke på **Tilføj side** for at scanne en anden side.



Bemærk: Hvis du scanner et dokument fra den automatiske dokumentfremfører, vises der ikke en meddelelse.

11. Når scanningen er færdig, vises der en meddelelse, som angiver, at det er sikkert at fjerne USB-flashdrev.



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

12. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Scanning til en brugers hjemmemappe

Denne funktion lader dig scanne gemte dokumenter, der er gemt på en ekstern server eller i et hjemmehibliotek. Hjemmehiblioteket er unikt for hver bruger, der er godkendt. Stien etableres via LDAP.

Inden du starter

For at scanne til den hjemmemappe, der er defineret i et LDAP-bibliotek, skal du først kontrollere, at der er defineret hjemmemappeplaceringer for hver bruger.

Hvis du vil scanne til en delt mappe på netværket, skal du oprette en delt mappe på netværket med læse og skrive adgangsrettigheder.

Scanning til en hjemmemappe



Bemærk: Hvis LDAP netværksgodkendelse er konfigureret, vises knappen **Hjem** som en valgmulighed på Scan til-skærmen.

1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. For at logge på printeren skal du trykke på **Log på**.
4. Indtast dit brugernavn, tryk derefter på **Næste**.
5. Indtast dit kodeord, og klik derefter på **OK**.
6. Vælg en indstilling for at scanne til en hjemmemappe:
 - Tryk på **Scan til** på Scan til-skærmbilledet, og tryk derefter på **Hjem**.
 - Tryk på **Min mappe**.
7. Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filnavn, skal du trykke på navnet på den vedhæftede fil, indtaste et nyt navn på skærmens tastatur og trykke på **Enter**.
8. Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filformat, skal du trykke på det vedhæftede filformat og derefter vælge det ønskede format.
9. Foretag de ønskede ændringer af scanningsindstillinger.
10. Tryk på **Scan** for at starte scanningen.



Bemærk: Hvis du scanner et dokument fra den automatiske dokumentfremfører, vises der ikke en meddelelse.

Hvis du scanner fra glaspladen, skal du, når du får besked på det, vælge **Udført** eller trykke på **Tilføj side** for at scanne en anden side.

11. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Scanning til en e-mailadresse

Inden scanning til en e-mail-adresse skal du konfigurere printerens med e-mail-serverens oplysninger. Se for flere oplysninger.

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

1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
2. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. Tryk på **Scan til**.
4. Indtast modtagere:
 - Hvis du vil indtaste e-mailadressen manuelt, skal du trykke på **E-mail**, indtaste en e-mailadresse og derefter trykke på **Enter**.
 - Hvis du vil vælge en kontaktperson eller en gruppe fra adressebogen, skal du trykke på ikonet **Adressebog**. Tryk på **Favoritter** eller **Kontakter**, og vælg derefter en modtager.
5. Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filnavn, skal du trykke på navnet på den vedhæftede fil, indtaste et nyt navn på skærmens tastatur og trykke på **Enter**.
6. Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filformat, skal du trykke på det vedhæftede filformat og derefter vælge det ønskede format.
7. Foretag de ønskede ændringer af scanningsindstillinger.
8. Hvis du vil ændre emnelinjen, skal du trykke på **Emne** under E-mail-funktioner, indtaste en ny emnelinje ved hjælp af tastaturet på skærmen og trykke på **Enter**.
9. Hvis du vil ændre meddelelseteksten i en e-mail, skal du trykke på **Meddelelse**, indtaste den nye meddelelse og derefter vælge **OK**.
10. Tryk på **Send** for at starte scanningen.
11. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du, når du får besked på det, vælge **Udført** eller trykke på **Tilføj side** for at scanne en anden side.
 **Bemærk:** Hvis du scanner et dokument fra den automatiske dokumentfremfører, vises der ikke en meddelelse.
12. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Scan til skrivebord

Inden du går i gang:

- Før du kan scanne, skal din computer og printer være tilsluttet en stikkontakt, tændt og tilsluttet et aktivt netværk.
- Kontroller, at den korrekte printerdriversoftware er installeret på din computer. Se for flere oplysninger.
- På din computer skal du sørge for, at printeren er installeret ved hjælp af WSD. Se for flere oplysninger.
- På din printer skal du sørge for, at WSD er aktiveret. Aktivér funktionen eller kontakt systemadministratoren.

Sådan anvendes funktionen Scan til skrivebord:

1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. Tryk på **Scan til skrivebord**.
4. Tryk på computeradressen for at vælge en destination.
5. Tryk på **Scan** for at starte scanningen.

Windows Fax- og scanningsprogrammet åbnes på dit pc-skrivebord. Billedfilen af scanningen gemmes i mappen Scannede dokumenter.

6. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du, når du får besked på det, vælge **Udført** eller trykke på **Tilføj side** for at scanne en anden side.



Bemærk: Hvis du scanner et dokument fra den automatiske dokumentfremfører, vises der ikke en meddelelse.

7. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Scanning til en FTP- eller SFTP-server

Sådan scannes og sendes et billede til en FTP- eller SFTP-server:

1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
2. Tryk på knappen **Hjem** på betjeningspanelet.
3. Tryk på **Scan til**.
4. Tryk på **FTP** eller **SFTP**, og indtast derefter serveradressen.
5. Indtast et gyldigt brugernavn og en gyldig adgangskode, hvis du bliver bedt om det, og tryk derefter på **Enter**.
6. Vælg en mappe for dit scannede dokument, og tryk derefter på **OK**.
7. Hvis du vil gemme det scannede dokument med et specifikt filnavn, skal du trykke den vedhæftede fils navn. Indtast et nyt navn ved hjælp af skærmtastaturet, og tryk på **Enter**.
8. Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filformat, skal du trykke på det vedhæftede filformat og derefter vælge det ønskede format.
9. Foretag de ønskede ændringer af scanningsindstillinger.
10. Tryk på **Scan** for at starte scanningen.
Printeren scanner dine billeder til den mappe, du har angivet.
11. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du, når du får besked på det, vælge **Udført** eller trykke på **Tilføj side** for at scanne en anden side.
 **Bemærk:** Hvis du scanner et dokument fra den automatiske dokumentfremfører, vises der ikke en meddelelse.
12. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer

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

- Opret en delt mappe på computerens harddisk.
- Opret adgang til den integrerede webserver, og opret derefter en adresse, der peger scanneren til computeren.

Indstilling af en mappe på en Windows-computer

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



Bemærk: Husk delingsnavnet til senere brug.

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

Deling af en mappe i Macintosh OS X version 10.7 og nyere

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



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

Tilføjelse af en SMB-mappe som en adressebogsindgang ved hjælp af den integrerede webserver

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Klik på **Adressebog**, og klik derefter på **Tilføj kontakt**.
3. Klik på plus-ikonet (+) **Netværk (SMB)**, og indtast følgende oplysninger:
 - **Kaldenavn:** Indtast det navn, som skal vises i adressebogen.
 - **Type:** Vælg netværkets forbindelsestype.
 - **IP-adresse:** Port: Indtast IP-adressen på din computer, og indtast derefter standardportnummeret.
 - **Del:** Indtast et navn for biblioteket eller mappen. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal placeres i en fælles mappe, der hedder scanninger, skal du indtaste scanninger.
 - **Dokumentsti:** Indtast i stien for mappen på SMB-serveren. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal gemmes i en mappe kaldet farvescanninger i mappen scanninger, skal du indtaste farvescanninger.
 - **Loginnavn:** Indtast dit computerbrugernavn.
 - **Kodeord:** Indtast computerens login-kodeord.
 - **Genindtast kodeord:** Indtast computerens login-kodeord igen.
4. Tryk på **OK** for at gemme dine netværksoplysninger.
5. Tryk på **OK** for at gemme din kontaktperson.

Tilføjelse af en mappe som en adressebogsindgang på betjeningspanelet

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Klik på **Adressebog**.
3. Tryk på **Plus**-ikonet (+), og vælg derefter **Tilføj kontakt**.
4. Indtast det navn, der skal vises i adressebogen.
5. Tryk på **Tilføj (SMB)**, og gå til den ønskede mappe.



Bemærk: Der kræves login-legitimationsoplysninger for computere på sikrede netværk.

6. Klik på **OK** for at gemme ændringer.

Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer

1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
2. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
3. Tryk på **Scan til**.
4. Tryk på **Kontakter**.
5. Vælg den delte mappe på listen **Kontakter**.
6. Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filnavn, skal du trykke på navnet på den vedhæftede fil, indtaste et nyt navn på skærmens tastatur og trykke på **Enter**.

7. Hvis du vil gemme det scannede dokument som et bestemt filformat, skal du trykke på det vedhæftede filformat og derefter vælge det ønskede format.
8. Foretag de ønskede ændringer af scanningsindstillinger.
9. Tryk på **Scan** for at starte scanningen.
10. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du, når du får besked på det, vælge **Udført** eller trykke på **Tilføj side** for at scanne en anden side.



Bemærk: Hvis du scanner et dokument fra den automatiske dokumentfremfører, vises der ikke en meddelelse.

11. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Scanning af billeder ind i en applikation på en tilsluttet computer

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

Scanning af billede til en applikation



Bemærk: Nogle Windows-programmer, inklusive Office 2007, understøtter ikke denne funktion.

1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
2. På din computer skal du åbne det program, hvori du ønsker at scanne billedet.
3. Vælg applikationens menupunkt til at hente billedet.
4. I menuen Papirmagasin i Windows eller i menuen Scan fra på en Macintosh-computer skal du vælge en af følgende muligheder:
 - For glaspladen skal du vælge **Glasplade**.
 - For DADF (Duplex Automatic Document Feeder) skal du vælge **Dokumentfremfører**.
5. Angiv andre indstillinger til scannerdriveren alt efter behov.
6. Tryk på **Scan** for at starte scanningen.

Printeren scanner dokumentet, og billedet placeres i din applikation.

Eksempel på scanning af et billede i Microsoft Windows

Følgende fremgangsmåde giver et eksempel på, hvordan man kan scanne et billede ved hjælp af en TWAIN-scanningsdriver i et Microsoft Windows-miljø.

1. Læg originalen på printerens glasplade eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. Klik på **Start**→**Programmer**→**Microsoft Office**→**Microsoft Office Tools**→**Microsoft Clip Organizer** eller **OneNote**.
3. Klik på **Filer**→**Føj udklip til Clip Organizer**→**Fra scanner eller kamera**.
4. Klik på **Enhed**→**TWAIN-driver**.
5. Klik på **Brugerdefineret indsættelse**.
6. Vælg en indstilling for Scanning.
 - **Vis/Scan flere:** Denne indstilling konfigurerer printerens, så du kan se et eksempel og arrangere scannede billeder. Du kan også vælge at inkludere enkelte scanninger eller flere scanninger i samme session.
 - **Overfør direkte til program:** Denne mulighed giver dig mulighed for at omgå eksempelvisning og sende de scannede billeder direkte til programmet.
7. Klik på **Originalformat**, og vælg en indstilling for at vælge et format for det scannede billede.
8. Klik på **Side, der skal scannes**, og vælg en indstilling for at vælge, hvilke sider i originalen der skal scannes:
 - **1-sidet scanning:** Denne indstilling scanner kun den ene side af originalen eller billedet og producerer 1sidede outputfiler.
 - **2-sidet scanning:** Denne indstilling scanner begge sider af originalen eller billedet.
 - **2-sidet scanning, roter side 2:** Denne indstilling scanner begge sider af originalen eller billedet og roterer side 2 180 grader.

9. For at vælge den opløsning, som billedet skal scannes i, skal du klikke på **Opløsning** og vælge en indstilling.
10. For at justere scanningsfarven skal du klikke på **Outputfarve** og vælge en indstilling:
 - **Automatisk registrering:** Denne indstilling afgør originalens farveindhold. Hvis originalbilledet er i farver, scanner printeren i farver. Hvis originalen er et sort/hvidt dokument, scanner printeren i kun sort/hvid.
 - **Sort/hvid:** Denne indstilling scanner kun i sort og hvid.
 - **Farvet:** Denne indstilling scanner i farver.
 - **Gråtonet:** Denne indstilling registrerer og scanner i forskellige grånuancer.
11. Klik på Scanningsjusteringer for at justere scanningen.
12. Vælg en fast indstilling for scanning.
13. Klik på **Scan**.

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

1. For at justere scanningsfarven skal du klikke på **Outputfarve** og vælge en indstilling:
 - **Automatisk registrering:** Denne indstilling afgør originalens farveindhold. Hvis originalbilledet er i farver, scanner printeren i farver. Hvis originalen er et sort/hvidt dokument, scanner printeren i kun sort/hvid.
 - **Sort/hvid:** Denne indstilling scanner kun i sort og hvid.
 - **Farvet:** Denne indstilling scanner i farver.
 - **Gråtonet:** Denne indstilling registrerer og scanner i forskellige grånuancer.
2. Klik på Scanningsjusteringer for at justere scanningen.
3. Vælg en fast indstilling for scanning.
4. Klik på **Scan**.

Scanning ved hjælp af Windows Web-funktioner på enhed

Inden du går i gang:

- På din computer skal du sørge for, at printeren er installeret vha. WSD og er tilgængelig til brug på netværket. Se for flere oplysninger.
 - På din printer skal du sørge for, at WSD er aktiveret. Se [Aktivering af WSD-scanningsfunktioner](#) for flere oplysninger.
1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
 2. På din computer skal du vælge programmet **Windows Fax og Scan**, og derefter klikke på **Kør**.
 3. Klik på **Ny scanning**.
 4. For at vælge enheden skal du klikke på **Rediger**. Vælg din enhed på listen.
 5. Klik på **profillisten** i vinduet Ny scanning. Afhængigt af typen af dokumenter du scanner, skal du vælge en indstilling.
 - For tekstbaserede dokumenter eller dokumenter, der indeholder linjekunst, skal du vælge **Dokumenter**.
 - For dokumenter, der indeholder grafiske billeder eller for fotografier, skal du vælge **Foto**.

Standardindstillingerne for scanning af et dokument eller et foto vises automatisk.
 6. Foretag de ønskede ændringer af scanningsindstillinger.

7. Hvis du vil se, hvordan dit dokument vises, når det scannes, skal du klikke på **Forhåndsvisning**.
8. Klik på **Scan** for at scanne originalen.

Det scannede billede gemmes i standardmappen *Dokumenter* i undermappen *Scannede dokumenter*.

9. Du kan automatisk videresende scannede billeder til en e-mail-adresse eller en netværksmappe. Hvis du vil vælge en videresendelsesindstilling, skal du klikke på **Værktøjer** og derefter klikke på **Videresendelse af scanning**. Vælg din foretrukne indstilling, indtast destinationoplysningerne, og klik derefter på **Gem**.

De scannede billeder videresendes til den angivne destination.

Scanning til en stationær computer ved brug af en USB-kabelforbindelse

Du kan importere billeder fra scanneren til en mappe på din computer ved hjælp af en USB-kabelforbindelse via scanningsprogrammet.

For at kunne scanne dokumenter til din computer ved brug af en USB-kabelforbindelse skal du sikre dig, at dit system opfylder følgende krav:

- Computeren er tilsluttet til printerens ved hjælp af et A til B USB-kabel.
- Der er installeret et passende scanningsprogram på din computer.
- Der er installeret passende scanningsdrivere på din computer:
 - TWAIN/WIA for Windows-brugere
 - ICA for Macintosh-brugere
- Der er installeret et kompatibelt operativsystem. Følgende operativsystemer understøttes:
 - Windows 7 eller senere versioner
 - Mac OS 10.8.x eller senere versioner



Bemærk: Kontakt din systemadministrator for flere oplysninger om at opfylde disse krav.

Sådan scannes et dokument til din stationære computer ved hjælp af en USB-kabelforbindelse:

1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
2. På din computer skal du åbne det program, som du ønsker at scanne billedet til.
3. Sørg for, at din printer er angivet som den aktive scanningsenhed i programmet. For at hente billedet skal du vælge det relevante menupunkt for at starte en ny scanning.
4. Vælg en indstilling i scanningskildemenuen:
 - For glaspladen skal du vælge **Flatbed**.
 - For duplex automatisk dokumentfremfører skal du vælge **Dokumentfremfører**.
5. Vælg andre indstillinger for scannerdriveren alt efter behov.
6. Vælg **Forhåndsvisning** for at se et eksempel på dokumentet og vælge den del af dokumentet, der skal scannes.

Printeren scanner et eksempel af billedet.



Bemærk: Forhåndsvisning er kun tilgængelig for dokumenter, der er lagt på glaspladen.

7. Hvis du vil ændre størrelsen på rammen, skal du vælge hjørnepunkterne og derefter flytte dem.
8. For de fleste scanningsprogrammer skal du klikke på **Scan** for at starte scanningen.

Printeren scanner dine originaler og gemmer billederne til den outputdestination, der er angivet i softwareprogrammet.



Bemærk: Forskellige softwareprogrammer har forskellige standardindstillinger for udskrifter. Se dokumentationen, der fulgte med programmet, for yderligere detaljer.

Forhåndsvisning og udformning af opgaver

Brug Forhåndsvisning til at se og tjekke scannede billeder eller til at udforme opgaver, der indeholder mere end 50 originaler.

Hvis du bruger Forhåndsvisning til at udforme en opgave, skal du opdele din opgave i segmenter på 50 eller færre sider. Når alle segmenterne er blevet scannet og forhåndsvist, behandles opgaven og sendes som en enkelt opgave.

 **Bemærk:** Se [Vise eller skjule installerede apps](#), hvis funktionen Forhåndsvisning er skjult.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Nulstil** for at slette indstillinger fra forrige app.
3. Læg dine originaler i.
 - Brug glaspladen til enkelte sider eller papir, der ikke kan fremføres ved hjælp af duplex automatisk dokumentfremfører. Løft den automatiske dokumentfremfører, og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.
 - Brug den automatiske dokumentfremfører til flere, enkelte eller 2-sidede ark. Fjern eventuelle hæfteklammer og papirclips fra siderne. Læg originaler med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene, så de passer til dokumenternes format.
 - For opgaver, der indeholder mere end 50 originaler, skal du opdele dokumenterne i segmenter på 50 eller færre sider. Indsæt segment 1 i dupleks automatiske dokumentfremfører.

 **Bemærk:** Hvis du scanner flere segmenter, skal du bruge det samme indtastningsområde for hvert segment. Scan alle segmenter ved brug af glaspladen, eller scan alle segmenter ved hjælp af den automatiske dokumentfremfører.

4. Tryk på den ønskede app.
5. Vælg indstillinger for opgaven.
6. Tryk på **Forhåndsvisning**.
7. Hvis du scanner fra 2-sidede originale dokumenter, skal du trykke på **1- eller 2-sidet scanning**, og vælg derefter en indstilling.
8. Tryk på **Forhåndsvisning** for at starte scanningen.
Originalerne scannes, og forhåndsvisningsbilleder vises på skærmen.
9. Rul gennem og kontroller forhåndsvisningsbillederne. Brug **Roter** til at ændre retning. Gør et af følgende:
 - Hvis du vil scanne flere originaler, skal du fortsætte med at scanne dem ved hjælp af det samme fremføringsområde. Efter scanning skal du rulle til slutningen af forhåndsvisningsbillederne, og tryk derefter på **plus-ikonet (+)**. Fortsæt denne procedure, indtil du har scannet alle originalerne.
 - Tryk på **Send** for at behandle opgaven og sende de scannede billeder.
 - Hvis du vil kassere opgaven, skal du trykke på **X**, og tryk derefter på **Slet og luk**.
10. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Fax

Dette kapitel indeholder:

- [Oversigt over fax](#) 144
- [Fax.....](#) 145
- [Serverfax](#) 150
- [Forhåndsvisning og udformning af opgaver](#) 152
- [Afsendelse af fax fra din computer](#) 153
- [Udskrivning af en fortrolig fax](#) 155
- [Redigering af adressebogen.....](#) 156

Oversigt over fax

Du kan sende en fax på tre måder:

- **Fax** eller indbygget fax scanner dokumentet og sender det direkte til en faxmaskine.
- **Serverfax** scanner dokumentet og sender det til en faxserver, der sender dokumentet til en faxmaskine.
- **LAN-fax** sender den aktuelle udskrivningsopgave som en fax. Se printerens driversoftware for flere oplysninger.



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

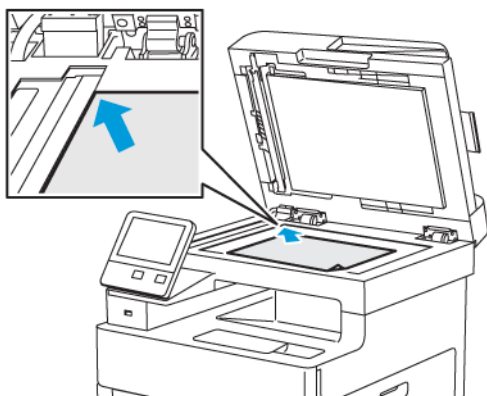
Retningslinjer for ilægning af original

Brug glaspladen eller duplex automatiske dokumentfremføreren til at scanne eller faxe originaler:

- Se for oplysninger om brugen af glaspladen.
- For Dupleks automatisk dokumentfremfører henvises der til .

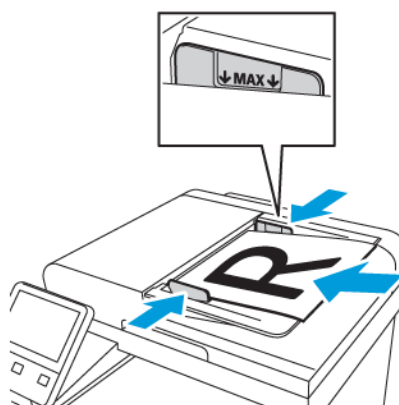
Ilægning af dokumenter til fax

Placer originaldokumentet som vist.



Glaspladen

Løft den automatiske dokumentfremfører, og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.



Dupleks automatisk dokumentfremfører

Læg originaler med tekstsiden opad således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.

Fax

Når du sender en fax fra printerens betjeningspanel, scannes dokumentet og sendes til en faxmaskine over en telefonlinje. Hvis du vil bruge den indbyggede faxfunktion, skal du sikre, at printeren har adgang til en fungerende telefonlinje og er tildelt et telefonnummer.



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

Konfigurering af printer til fax

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

Se for flere oplysninger om faxindstillinger og standardfaxindstillinger.

Telefonlinjekompatibilitet

Faxfunktionen fungerer bedst med en analog telefonlinje. Voice-Over Internet Protocols (VOIP'er) f.eks. FIOS og DSL understøttes ikke.

Afsendelse af fax fra printeren

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Fax**.
2. Indtast en modtagers faxnummer manuelt, eller vælg en enkeltperson eller gruppe fra faxadressebogen.
 - Indtast et faxnummer manuelt ved hjælp af tastaturet, og tryk på **Indtast faxnummer**. Indtast nummeret, og tryk derefter på **Enter**.
3. Foretag de ønskede ændringer af faxindstillinger.
 - Hvis det er nødvendigt at indsætte en pause, skal du trykke på ikonet **Specialtegn** og derefter trykke på **Opkaldspause**. Tryk på **Opkaldspause** flere gange for at indtaste længere pauser.
 - Hvis du vil tilføje et nummer fra faxadressebogen, skal du trykke på ikonet **Adressebog**. Tryk på **Favoritter** eller **Kontakter**, og vælg derefter kontaktpersonen.
 - Tryk på **Lysere/mørkere** for at vælge lysstyrke og foretag de ønskede ændringer. Gør lyse originaler, som f.eks. billeder med blyantskrift, mørkere og gør mørke billeder, som f.eks. rasterede billeder fra aviser og blade, lysere.
 - Hvis du vil scanne begge sider af originalen, skal du trykke på **2-sidet scanning** og dernæst trykke på **2-sidet**.
4. Tryk på **Send**.
5. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du, når du får besked på det, vælge **Udført** eller trykke på **Tilføj side** for at scanne en anden side.



Bemærk: Hvis du scanner et dokument fra den automatiske dokumentfremfører, vises der ikke en meddelelse.

6. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.



Bemærk: Du kan konfigurere printeren til at udskrive en bekræftelsesrapport, når den overfører en fax. Se for flere oplysninger.

Afsendelse af fax fra printeren ved brug af faste indstillinger

Du kan bruge Faste indstillinger til at hente indstillinger og modtagernavne for ofte anvendte faxopgaver. Du kan indstille adgang til disse funktioner for alle brugere eller kun administratorer. Faste indstillinger er ikke tilgængelige, indtil en fast indstilling er oprettet og gemt på enheden.

Faste indstillinger er ikke synlige, indtil funktionen er aktiveret.

Sådan aktiveres faste indstillinger:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Fax**.
2. Tryk på **Brugerdefiner**.



Bemærk: For at få vist menuen uden at indtaste et faxnummer skal du trykke på **Fax** øverst på skærmen.

3. Tryk på **Funktionsliste**.
4. For at gøre faste indstillinger synlige skal du trykke på **øje**-ikonet for Fast indstilling.
5. Tryk på **Udført**.
6. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Sådan oprettes faste indstillinger for fax:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Fax**.
2. Tilføj de modtagere, som er nødvendige for den valgte faxopgave.
3. Juster de indstillinger, som er nødvendige for den valgte faxopgave.
4. Tryk på **Gem**.
5. Tryk på **Gem som ny fast indstilling**.
6. Angiv navnet på den nye faste indstilling, og tryk derefter på **Næste**.
7. Vælg et ikon for den nye faste indstilling, og tryk derefter på **Udført**.
8. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Sådan anvendes faste indstillinger:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Fax**.
2. Hvis du vil bruge en fast indstilling, skal du trykke på **Fast indstilling** på skærmen Fax.
3. Vælg en gemt fast indstilling.
4. Tryk på **Send**.
5. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du, når du får besked på det, vælge **Udført** eller trykke på **Tilføj side** for at scanne en anden side.



Bemærk: Hvis du scanner et dokument fra den automatiske dokumentfremfører, vises der ikke en meddelelse.

6. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Afsendelse af en udskudt fax

Du kan vælge et tidspunkt i fremtiden til afsendelse af din faxopgave. Du kan udskyde afsendelse af din fax med op til 24 timer.

Inden du bruger denne funktion, skal du indstille printerens til det aktuelle klokkeslæt. Se for flere oplysninger.

Sådan angives afsendelsestidspunkt for fax:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Fax**.
2. Tilføj faxmodtagere og justér faxindstillinger, når det er krævet. Se for flere oplysninger.
3. Tryk på **Udskudt afsendelse**.
4. Tryk på **Bestemt klokkeslæt** på skærmen Udskudt afsendelse for at vælge et specifikt klokkeslæt for udskudt afsendelse. Angiv klokkeslættet, hvor printerens skal sende faxen, og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på **Send**.

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

6. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du, når du får besked på det, vælge **Udført** eller trykke på **Tilføj side** for at scanne en anden side.



Bemærk: Hvis du scanner et dokument fra den automatiske dokumentfremfører, vises der ikke en meddelelse.

7. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Afsendelse af fax med omslag

Du kan sende et omslag sammen med din fax. Omslaget viser modtageroplysninger fra faxadressebogen og sender oplysninger om firmanavn og faxlinje.

Sådan sendes en faxforside:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Fax**.
2. Tilføj faxmodtagere og juster faxindstillinger, når det er krævet. Se for flere oplysninger.
3. Tryk på **Omslag**.
4. Tryk på **Tilføj omslag** på skærmen.
5. Hvis du vil tilføje foruddefinerede kommentarer i felterne For eller Til på et omslag, skal du trykke på **Blank Kommentar**.



Bemærk: Brug en foruddefineret kommentar eller opret en anden kommentar. Se for flere oplysninger.

Der vises en liste over foruddefinerede kommentarer.

6. Vælg en kommentar, og tryk på **OK**.
7. Tryk på **Send**.
8. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du, når du får besked på det, vælge **Udført** eller trykke på **Tilføj side** for at scanne en anden side.



Bemærk: Hvis du scanner et dokument fra den automatiske dokumentfremfører, vises der ikke en meddelelse.

9. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Tilføjelse af en foruddefineret kommentar

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Apps** → **Fax**.
3. Sådan indtastes en foruddefineret kommentar:
 - a. Tryk på **Kommentarer på omslag**.
Der vises en liste over gemte kommentarer.
 - b. Vælg en **Ikke i brug** kommentar.
 - c. Indtast kommentaren ved hjælp af skærmtastaturet.
 - d. Tryk på **OK** for at gemme din kommentar.
4. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Polling af en ekstern faxmaskine

Faxpolling gør det muligt for printeren at hente en fax gemt på en anden faxmaskine, som understøtter faxpolling.

Sådan hentes en fax fra en anden faxmaskine:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Fax**.



Bemærk:

- For at få vist menuen uden at indtaste et faxnummer skal du trykke på **Fax** øverst på skærmen.
 - Funktioner kan vises eller skjules i en menu. Hvis Polling er skjult i menuen Fax, skal du ændre indstillingerne for app'en Fax. Se for flere oplysninger.
2. Tryk på **Polling** til/fra-knappen for at skifte fra slukket til tændt.
 3. Indtast faxnummeret på den faxmaskine, som du ønsker at polle.
 - Indtast et faxnummer manuelt ved hjælp af tastaturet på skærmen, og tryk på **Indtast faxnummer**.
 - Hvis du vil tilføje et nummer fra faxadressebogen, skal du trykke på ikonet **Adressebog**. Tryk på **Favoritter** eller **Kontakter**, og vælg derefter en kontaktperson.
 4. Tryk på **Hent**.
 5. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Manuel afsendelse af fax

Du kan bruge funktionen Manuel afsendelse til at aktivere faxmodemets højttaler midlertidigt. Denne funktion er nyttigt til at ringe til internationale numre eller bruge telefonsystemer, der kræver, at du venter på en bestemt tone.

Sådan sendes en fax manuelt:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Fax**.
2. Tryk på **Manuel afsendelse** til/fra-knappen for at skifte fra slukket til tændt.



Bemærk: For at få vist menuen uden at indtaste et faxnummer skal du trykke på **Fax** øverst på skærmen.

3. Foretag de ønskede ændringer af faxindstillinger.
4. Tryk på **Ring op**.

5. Indtast et faxnummer manuelt ved hjælp af tastaturet på skærmen.



Bemærk: Hvis det er nødvendigt at indsætte en pause, skal du trykke på ikonet **Specialtegn** og derefter trykke på **Opkaldspause**. Tryk på **Opkaldspause** flere gange for at indtaste længere pauser.

6. Tryk på **Scan** for at sende faxen.
7. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du, når du får besked på det, vælge **Udført** eller trykke på **Tilføj side** for at scanne en anden side.



Bemærk: Hvis du scanner et dokument fra den automatiske dokumentfremfører, vises der ikke en meddelelse.

8. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Udskrivning af en faxaktivitetsrapport

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Apps** → **Fax**.
3. Tryk på **Aktivitetsrapport**.
4. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Serverfax

Med Serverfax kan du sende en fax over et netværk til en faxserver. Faxserveren sender faxen til en faxmaskine via en telefonlinje.

Før du kan sende en serverfax, skal du konfigurere et faxopbevaringssted eller arkiveringssted. Faxserveren henter dokumenterne fra arkiveringsstedet, og sender dem via telefonnettet. Du kan udskrive en bekræftelsesrapport.

Afsendelse af serverfax

Sådan sendes en serverfax:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Nulstil** for at slette indstillinger fra forrige app.
3. Læg dine originaler i.
 - Brug glaspladen til enkelte sider eller papir, der ikke kan fremføres ved hjælp af dupleks automatisk dokumentfremfører. Løft den automatiske dokumentfremfører, og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.
 - Brug den automatiske dokumentfremfører til flere, enkelte eller 2-sidede ark. Fjern eventuelle hæfteklammer eller papirclips fra arkene. Læg originaler med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.
4. Tryk på **Serverfax**.
5. Indtast modtager:
 - Indtast modtagerens faxnummer ved hjælp af skærmtastaturet, og tryk på **Enter**.

 **Bemærk:** Hvis det er nødvendigt at indsætte en pause, skal du trykke på ikonet **Specialtegn** og derefter trykke på **Opkaldspause**. Tryk på **Opkaldspause** flere gange for at indtaste længere pauser.
 - Hvis du vil vælge en kontaktperson eller en gruppe fra adressebogen, skal du trykke på ikonet **Adressebog**. Tryk på **Favoritter** eller **Kontakter**, og vælg derefter en modtager.

Se [Redigering af adressebogen](#) for oplysninger om brug af adressebogen og administration og oprettelse af favoritter.
6. Hvis du scanner fra 2-sidede originale dokumenter, skal du trykke på **2-sidet scanning**, og vælg derefter en indstilling.
7. Justér indstillingerne for Serverfax, hvis det er nødvendigt.
8. Tryk på **Send**.
9. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du gøre et af følgende, når du får besked på det:
 - Tryk på **Udført** for at afslutte opgaven og gå tilbage til appen Serverfax.
 - Hvis du vil scanne endnu en side, skal du lægge en ny original på glaspladen og trykke på **Tilføj side**.
 - Hvis du vil slette scanningen og gå tilbage til appen Serverfax, skal du trykke på **Annuller** og derefter på **Slet**.

 **Bemærk:** Hvis du scanner et dokument fra den automatiske dokumentfremfører, vises der ikke en meddelelse.
10. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Afsendelse af en udskudt serverfax

Du kan vælge et tidspunkt i fremtiden til afsendelse af din serverfaxopgave. Du kan udskyde afsendelse af din serverfax med op til 24 timer.

Inden du bruger denne funktion, skal du indstille printerens til det aktuelle klokkeslæt. Se for flere oplysninger.

Sådan angives afsendelsestidspunkt for serverfax:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Serverfax**.
3. Tilføj et faxnummer manuelt ved hjælp af tastaturet på skærmen. Hvis du vil tilføje en kontaktperson fra adressebogen, skal du trykke på ikonet **Adressebog**.
4. Læg originalerne i printerens, og justér indstillingerne efter behov.
5. Tryk på **Udskudt afsendelse**.
6. Tryk på **Bestemt tidspunkt**. Indstil tallene til det ønskede klokkeslæt, og tryk derefter på **OK**.
7. Tryk på **Send**. Serverfaxen scannes og gemmes, inden den bliver sendt på det tidspunkt, som du har angivet.
8. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du, når du får besked på det, vælge **Udført** eller trykke på **Tilføj side** for at scanne en anden side.
 **Bemærk:** Hvis du scanner et dokument fra den automatiske dokumentfremfører, vises der ikke en meddelelse.
9. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Forhåndsvisning og udformning af opgaver

Brug Forhåndsvisning til at se og tjekke scannede billeder eller til at udforme opgaver, der indeholder mere end 50 originaler.

Hvis du bruger Forhåndsvisning til at udforme en opgave, skal du opdele din opgave i segmenter på 50 eller færre sider. Når alle segmenterne er blevet scannet og forhåndsvist, behandles opgaven og sendes som en enkelt opgave.

 **Bemærk:** Se [Vise eller skjule installerede apps](#), hvis funktionen Forhåndsvisning er skjult.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Nulstil** for at slette indstillinger fra forrige app.
3. Læg dine originaler i.
 - Brug glaspladen til enkelte sider eller papir, der ikke kan fremføres ved hjælp af duplex automatisk dokumentfremfører. Løft den automatiske dokumentfremfører, og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne.
 - Brug den automatiske dokumentfremfører til flere, enkelte eller 2-sidede ark. Fjern eventuelle hæfteklammer og papirclips fra siderne. Læg originaler med tekstsiden opad i den automatiske dokumentfremfører således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene, så de passer til dokumenternes format.
 - For opgaver, der indeholder mere end 50 originaler, skal du opdele dokumenterne i segmenter på 50 eller færre sider. Indsæt segment 1 i dupleks automatiske dokumentfremfører.

 **Bemærk:** Hvis du scanner flere segmenter, skal du bruge det samme indtastningsområde for hvert segment. Scan alle segmenter ved brug af glaspladen, eller scan alle segmenter ved hjælp af den automatiske dokumentfremfører.

4. Tryk på den ønskede app.
5. Vælg indstillinger for opgaven.
6. Tryk på **Forhåndsvisning**.
7. Hvis du scanner fra 2-sidede originale dokumenter, skal du trykke på **1- eller 2-sidet scanning**, og vælg derefter en indstilling.
8. Tryk på **Forhåndsvisning** for at starte scanningen.
Originalerne scannes, og forhåndsvisningsbilleder vises på skærmen.
9. Rul gennem og kontroller forhåndsvisningsbillederne. Brug **Roter** til at ændre retning. Gør et af følgende:
 - Hvis du vil scanne flere originaler, skal du fortsætte med at scanne dem ved hjælp af det samme fremføringsområde. Efter scanning skal du rulle til slutningen af forhåndsvisningsbillederne, og tryk derefter på **plus-ikonet (+)**. Fortsæt denne procedure, indtil du har scannet alle originalerne.
 - Tryk på **Send** for at behandle opgaven og sende de scannede billeder.
 - Hvis du vil kassere opgaven, skal du trykke på **X**, og tryk derefter på **Slet og luk**.
10. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Afsendelse af fax fra din computer

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

Afsendelse af fax fra Windows-programmer

Du kan bruge printerdriveren til at sende en fax fra Windows-programmer.

Faxvinduet anvendes til at indtaste modtagere, oprette et omslag med bemærkninger og vælge indstillinger. Du kan sende et bekræftelsesark, vælge afsendelseshastighed, opløsning, afsendelsestidspunkt og opkaldsindstillinger.

Sådan afsendes en fax fra Windows-programmer:

1. Åbn det ønskede dokument eller grafikbillede i dit program, og åbn dialogboksen Udskriv. For de fleste softwareapplikationer skal du klikke på **Filer** → **Udskriv** eller trykke på **CTRL+P**.
2. Vælg din printer.
3. Klik på **Printeregenskaber** for at åbne dialogboksen for printerdriveren.
4. Vælg **Fax** på fanen Udskrivningsfunktioner i listen Opgavetype.
5. Gør en af følgende i vinduet Fax:
 - Klik på knappen **Tilføj modtager**, indtast modtagerens navn og faxnummer, tilføj andre oplysninger, klik derefter på **OK**. Tilføj nye modtagere alt efter behov.
 - Klik på knappen **Tilføj fra telefonbog**. I vinduet Tilføj fra telefonbog skal du klikke på piltasten og derefter vælge en telefonbog fra listen. Vælg navne fra listen eller indtast et navn og klik på søgeikonet for at søge efter en modtager. Hvis du vil føje et navn til listen Faxmodtagere, skal du vælge navnet og derefter klikke på **pil-ned**-tasten. Tryk på **OK**, når du er færdig. Gentag denne procedure for at tilføje flere navne.
6. Hvis du vil medtage en forside, skal du klikke på **Forside**.
7. Vælg **Udskriv en forside** i menuen Indstillinger for forside. Indtast de nødvendige oplysninger, og klik på **OK**.
8. På fanen Indstillinger skal du vælge indstillinger for faxen, og klik derefter på **OK**.
9. Klik på **Udskriv**.
10. I vinduet Printeregenskaber skal du klikke på **OK**.
11. I vinduet Udskriv skal du klikke på **OK**.

Afsendelse af en fax fra Macintosh-programmer

Du kan bruge faxdriveren til at sende en fax fra mange Macintosh-programmer. Se for at installere faxdriveren.

Sådan afsendes en fax fra Macintosh-programmer:

1. Åbn for adgang til udskrivningsindstillingerne i din softwareapplikation. For de fleste softwareprogrammer skal du trykke på **CMD+P**.
2. Vælg din LAN-faxprinter på listen.
3. Vælg **Faxindstilling** for at få adgang til faxdriverindstillingerne. Knappens navn kan variere afhængig af applikationen.
4. Foretag de ønskede ændringer af faxindstillinger. Klik på knappen **Hjælp (?)** for flere oplysninger.
5. Klik på **Udskriv**.

Fax

6. Gør et af følgende:
 - Indtast modtagerens navn og faxnummer og klik på **Tilføj**.
 - Klik på **Søg i adressebog**, vælg modtagere i den lokale adressebog, og tryk dernæst på **Tilføj**.
 - Klik på **Søg i maskinens adressebog**, vælg modtagere, og tryk dernæst på **Tilføj**.
7. Klik på **OK**.
8. Hvis du vil udskyde afsendelse af fax, skal du vælge **Udskudt afsendelse**. Indtast dernæst det klokkeslæt, hvor du ønsker at sende faxen.
9. Klik på **Start afsendelse**.

Udskrivning af en fortrolig fax

Når fortrolig modtagelse af fax er aktiveret, bliver alle fax, som enheden modtager, tilbageholdt på listen Opgaver, indtil du indtaster en adgangskode. Når du indtaster adgangskoden, frigives og udskrives faxopgaverne.



Bemærk: Før du kan modtage en fortrolig fax, skal du sørge for, at funktionen for fortrolig faxmodtagelse er aktiveret. Se [Konfiguration af faxindstillinger på betjeningspanelet](#) for flere oplysninger.

Sådan udskrives en fortrolig fax:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Opgaver**.
2. Tryk på **Personlige og fortrolige opgaver**.
3. Tryk på din tildelte privatmappe.
4. Indtast dit kodeord, og klik derefter på **OK**.
5. Vælg en opgave, der skal udskrives, eller tryk på **Udskriv alle**.
6. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til skærmen Hjem.

Redigering af adressebogen

Du kan oprette og gemme kontaktoplysninger for enkeltpersoner eller grupper. Du kan administrere kontaktpersoner i adressebogen fra betjeningspanelet eller i den integrerede webserver.

Tilføjelse eller redigering af faxkontakter i adressebogen på betjeningspanelet

Sådan tilføjes kontaktpersoner:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Klik på **Adressebog**.
3. Tryk på **Plus**-ikonet (+), og vælg derefter **Tilføj kontakt**.
4. For at indtaste et navn skal du trykke på feltet **Indtast fornavn**, **Indtast efternavn** eller **Indtast firma** og derefter trykke på **Næste** for at gå til det næste felt. Når du er færdig, skal du trykke på **Enter**.
5. For at tilføje et faxnummer skal du trykke på **Tilføj fax**, indtaste et faxnummer og derefter trykke på **OK**.
6. Tryk på **OK** for at gemme kontaktpersonen.
7. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til skærmen Hjem.

Sådan redigeres kontaktpersoner:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Klik på **Adressebog**.
3. I adressebogen skal du trykke på en kontaktpersons navn og klikke på **Rediger**.
4. Hvis du vil ændre kontaktoplysninger, skal du trykke de oplysninger, du vil opdatere, redigere efter behov og derefter trykke på **OK**.
5. Tryk på **OK** for at gemme ændringerne.
6. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Tilføjelse eller redigering af grupper i adressebogen på betjeningspanelet

Sådan tilføjes grupper:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Adressebog**.
2. Tryk på **Plus**-ikonet (+), og vælg derefter **Tilføj gruppe**.
3. Vælg gruppetype.
4. For at indtaste et gruppenavn skal du trykke på **Indtast gruppenavn** og derefter indtaste et navn ved hjælp af tastaturet på berøringsskærmen. Tryk på **Enter**.
5. Hvis du vil tilføje gruppemedlemmer, skal du trykke på **Tilføj medlem**.
6. Hvis du vil tilføje en kontaktpersons navn, skal du vælge en kontakt fra menuen Favoritter eller Kontakter.
7. Hvis du vil tilføje flere gruppemedlemmer, skal du trykke på **Tilføj medlem** og derefter vælge en kontakt.

8. Tryk på **OK** for at gemme gruppen.
9. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Sådan redigeres grupper:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Klik på **Adressebog**.
3. Vælg en gruppe i adressebogen, og tryk derefter på **Rediger**.
4. Hvis du vil tilføje gruppemedlemmer, skal du trykke på **Tilføj medlem**.
5. Hvis du vil tilføje en kontaktperson, skal du vælge en kontakt fra menuen Favoritter eller Kontaktpersoner.
6. Hvis du vil tilføje flere gruppemedlemmer, skal du trykke på **Tilføj medlem** og derefter vælge en kontakt.
7. Hvis du vil fjerne gruppemedlemmer, skal du trykke på **Papirkurv**-ikonet for hver kontakt. Tryk på **Slet** i meddelelsen.
8. Tryk på **OK** for at gemme ændringerne.
9. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Tilføjelse eller redigering af faxkontakter i adressebogen i den integrerede webserver

Sådan tilføjes kontaktpersoner:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Adressebog**.
3. Klik på **Tilføj kontakt**.
4. Indtast et navn i feltet **Fornavn**, **Efternavn** eller **Firma**, og indtast derefter oplysningerne.
5. Hvis du vil tilføje en e-mailadresse, skal du indtaste en e-mailadresse i feltet E-mail.
6. Hvis du vil tilføje et faxnummer, skal du klikke på ikonet **Plus (+)** for Fax og derefter indtaste et nummer.
7. Tryk på **OK** for at gemme kontaktpersonen.

Sådan redigeres kontaktpersoner:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Adressebog**.
3. Vælg en kontaktperson i adressebogen
4. Hvis du ønsker at redigere kontaktoplysninger, skal du udføre følgende trin.
 - a. Klik på navnet på kontaktpersonen eller kontaktoplysninger, og redigér derefter efter behov.
 - b. Hvis du ønsker at slette kontaktoplysninger, skal du klikke på **papirkurv**-ikonet for den specifikke kontaktoplysning.
 - c. Klik på **OK** for at gemme ændringerne.
5. Hvis du vil slette den valgte kontaktperson fra adressebogen, skal du klikke på **Slet**. Klik på **Slet**, når meddelelsen vises.

Tilføjelse eller redigering af grupper i adressebogen i den integrerede webserver

Sådan tilføjes grupper:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Adressebog**.
3. Klik på **Tilføjgruppe**.
4. Indtast et navn for gruppen under **Indtast gruppenavn**.
5. Vælg gruppetyper i menuen.
6. Hvis du vil tilføje gruppemedlemmer, skal du gå til Medlemmer og klikke på ikonet **Plus (+)**.
7. Du kan føje kontakter til gruppen ved at markere afkrydsningsfeltet for hver kontaktperson i vinduet Tilføj medlemmer. Tryk på **OK**, når du er færdig.
8. Tryk på **OK** for at gemme gruppen.

Sådan redigeres grupper:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Adressebog**.
3. Vælg en gruppe i adressebogen.
4. Sådan tilføjes gruppemedlemmer:
 - a. Under Medlemmer skal du klikke på ikonet **Plus (+)**.
 - b. I vinduet Tilføj medlemmer skal du vælge afkrydsningsfeltet for hvert ønsket medlem.
 - c. Klik på **OK** for at gemme ændringerne.
5. Sådan fjernes gruppemedlemmer:
 - a. Klik på **papirkurv**-ikonet for det ønskede medlem.
 - b. Klik på **Slet**, når meddelelsen vises.
 - c. Gentag de forrige to punkter for hvert medlem.
 - d. Klik på **OK** for at gemme ændringerne.
6. Hvis du vil slette den valgte gruppe fra adressebogen, skal du klikke på **Slet**. Klik på **Slet**, når meddelelsen vises.

Oprettelse og administration af favoritter

Du kan markere en kontaktperson som en favorit. En stjerne ud for en kontaktperson på listen angiver en favorit. Du kan markere en favorit som en global favorit for alle funktioner, eller som en favorit for e-mail, fax eller scan til-destinationer.

Oprettelse og administration af favoritter på betjeningspanelet

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Adressebog**.
2. Vælg en kontakt, og tryk derefter på **Rediger**.
3. Hvis du vil gøre kontakten til en global favorit, skal du trykke på **stjerne**-ikonet ud for kontaktnavnet.

4. Sådan markerer en kontaktperson som en favorit for e-mail, fax eller scan-til destination:
 - a. Klik på **stjerne**-ikonet for hver ønsket funktion.
 - b. Klik på **OK** for at gemme ændringer.
5. Sådan slettes en kontaktperson, der er markeret som en favorit:
 - a. Hvis du vil slette kontakten som en global favorit, skal du trykke på **stjerne**-ikonet ud for kontaktnavnet.
 - b. Hvis du vil fjerne kontakten fra listen Favoritter for en valgt funktion, skal du trykke på **stjerne**-ikonet ud for den valgte funktion.
 - c. Klik på **OK** for at gemme ændringer.
6. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Oprettelse og administration af favoritter i den integrerede webserver

1. I den integrerede webserver skal du klikke på **Adressebog**.
2. Vælg en kontaktperson.
3. Hvis du vil gøre kontakten til en global favorit, skal du trykke på **stjerne**-ikonet ud for Global favorit.
4. For at markere en kontaktperson som en favorit for e-mail, fax eller scan-til destination, skal du klikke på **stjerne**-ikonet ud for hver funktion.
5. Hvis du vil fjerne en kontakt, der er markeret som en favorit, skal du trykke på **stjerne**-ikonet ud for Global favorit eller den valgte funktion. Kontakten fjernes fra listen Global favorit eller listen Favorit for den valgte funktion.
6. Klik på **OK** for at gemme ændringerne.

Fax

Vedligeholdelse

Dette kapitel indeholder:

- Rengøring af printeren 162
- Procedurer til justeringer og vedligeholdelse 172
- Bestilling af forbrugsstoffer 177
- Flytning af printeren..... 180

Rengøring af printeren

Rengøring udvendigt

Rengør det udvendige på printeren en gang om måneden.

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

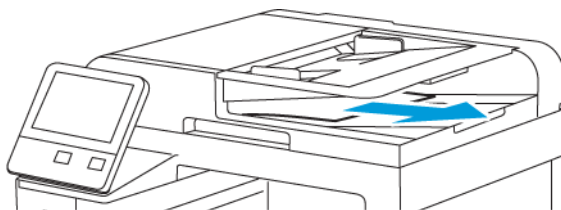


Forsigtig: Sprøjt ikke rengøringsmidler på spraydåse direkte på printeren. Flydende rengøringsmidler kan komme ind i printeren gennem en sprække og forårsage problemer. Brug aldrig andre rengøringsmidler end vand eller et mildt rengøringsmiddel.

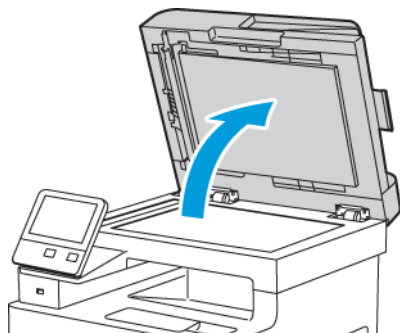
Rengøring af scanneren

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

1. Fjern det resterende papir fra fremføringsbakken eller udfaldsbakken.



2. Løft låget til glaspladen.

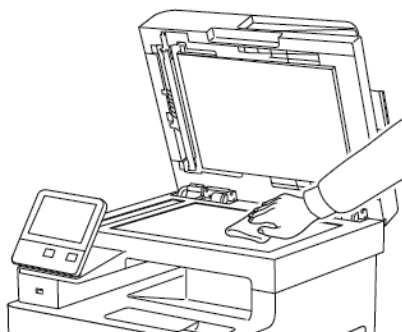


3. Fugt let en blød, fnugfri klud med vand.

4. Rengør glaspladen.



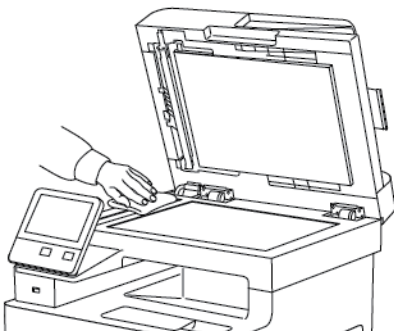
Bemærk: Der fås de bedste resultater ved at bruge Xerox®-rengøringsmiddel til at fjerne mærker og streger.



5. Rengøre CVT-glaspladen



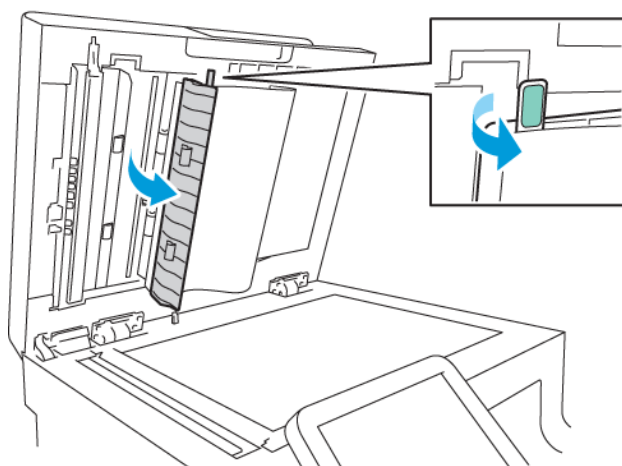
Bemærk: Der fås de bedste resultater ved at bruge Xerox®-rengøringsmiddel til at fjerne mærker og streger.



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



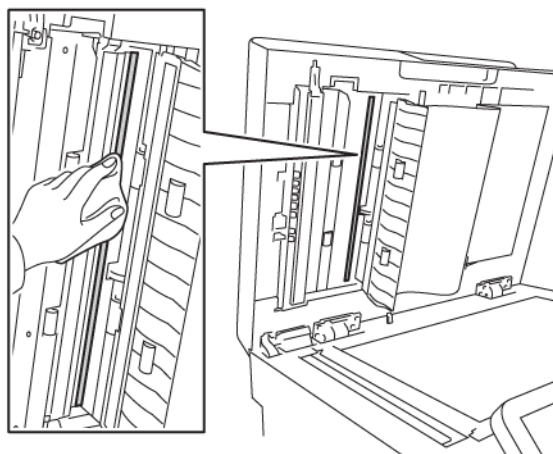
7. Åbn adgangslågen til scanning af side 2.



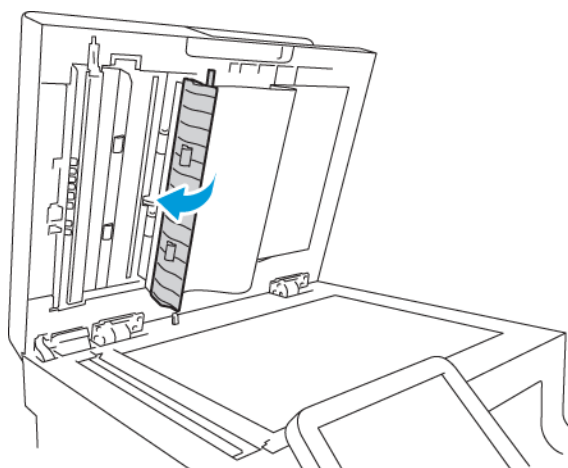
8. Brug en blød klud fugtet med vand og tør spejlglasset, metalstrimlen, begge sider af de hvide plastikstrimler og rullerne. Hvis snavset er svært at fjerne, skal du fugte en blød klud med en smule neutralt rengøringsmiddel. Tør derefter printerdelene tørre med en blød klud.



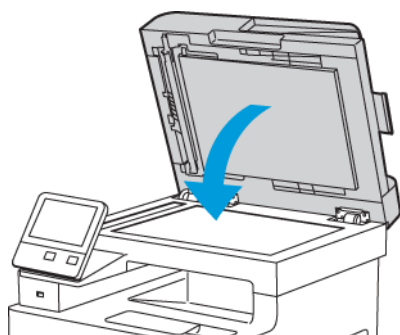
Bemærk: For at undgå skader på filmen omkring glasset skal du ikke trykke tungt ned på spejlglasset.



9. Luk adgangslågen til scanning af side 2.

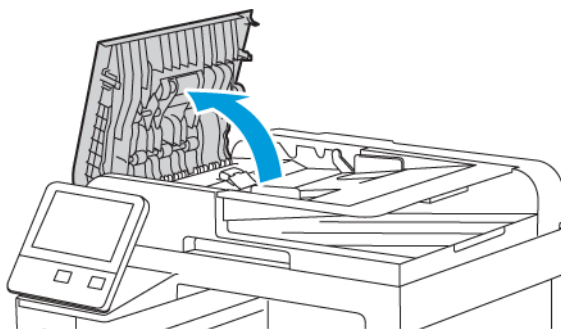


10. Luk lågen til glaspladen.



Rengør fremføringsrullerne i Duplex Automatic Document Feeder

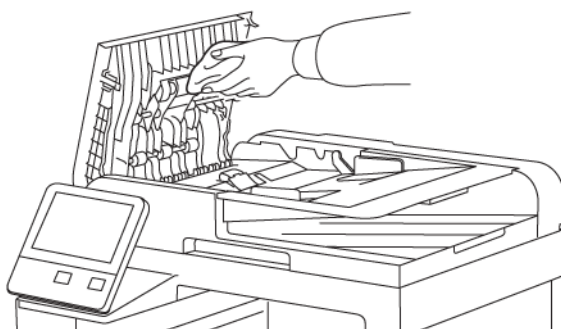
1. Åbn toplåget.



2. Tør fremføringsrullerne af med en tør, blød bomuldsklud, indtil de er rene.



Bemærk: Hvis fremføringsrullerne bliver snavsede med toner eller støv, kan de lave pletter på udskrifterne. For at fjerne pletter skal du bruge en blød, fnugfri klud fugtet med et neutralt rengøringsmiddel eller vand.



3. Luk toplåget.

Rengøring indvendigt



ADVARSEL:

- Rør aldrig ved et markeret område, der findes på eller tæt ved varmerullen i fusermodulet. Du kan blive forbrændt. Hvis papirarket sidder rundt om varmerullen, skal du ikke selv prøve på at fjerne det med det samme. Sluk straks for printeren, og vent 40 minutter på, at fuseren køler ned. Forsøg at udrede papirstoppet, når printeren er kølet ned.
- Hvis du spilder toner i printeren, skal du tørre toneren af med en fugtig klud. Brug aldrig en støvsuger til at fjerne spildt toner. Gnister i en støvsuger kan medføre brand eller eksplosion.

Rengør regelmæssigt printerens indre dele for at undgå, at snavs inde i printeren forringer billedkvaliteten. Rengør printeren indvendigt, når du udskifter tromlemodulet.

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

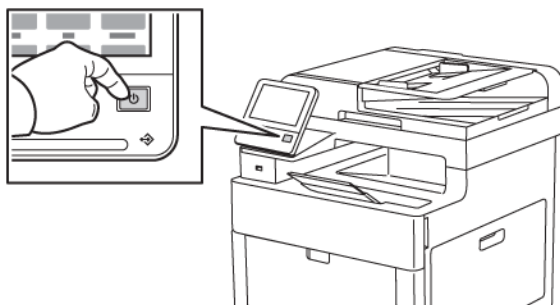
- Fjern alle papirstykker eller papirrester. Se for flere oplysninger.
- Fjern støv eller pletter med en tør, ren klud.

Rengøring af LED-linser

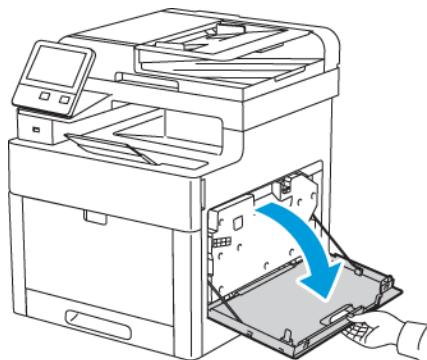
Følg fremgangsmåden herunder for at rengøre lysdiodelinserne, hvis der er mellemrum eller lyse streger gennem en eller flere farver på udskrifterne.

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

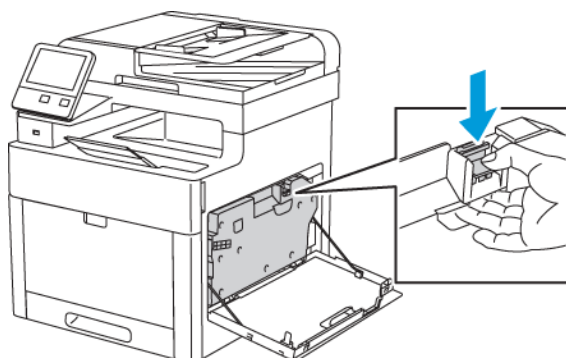
1. Sluk for printeren.



2. Åbn højre sidelåge.



3. Klem udløseren sammen for at frigøre beholderen til brugt toner.

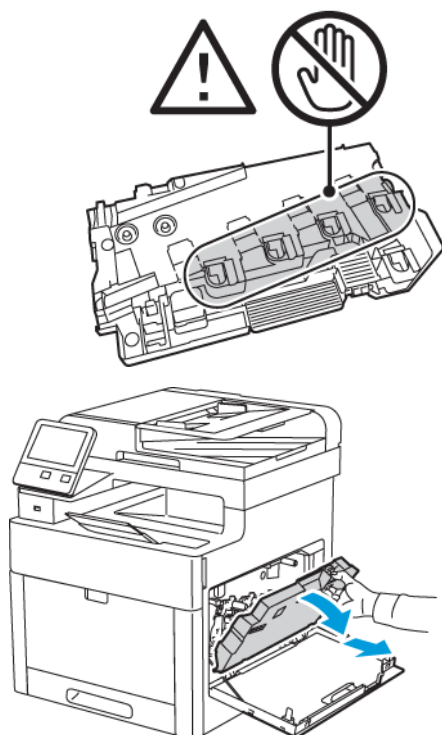


4. Hvis du vil fjerne beholderen til brugt toner, skal du sænke toppen af beholderen og løfte den væk fra printeren. Hold åbningerne vendt opad for ikke at spilde brugt toner.



Bemærk:

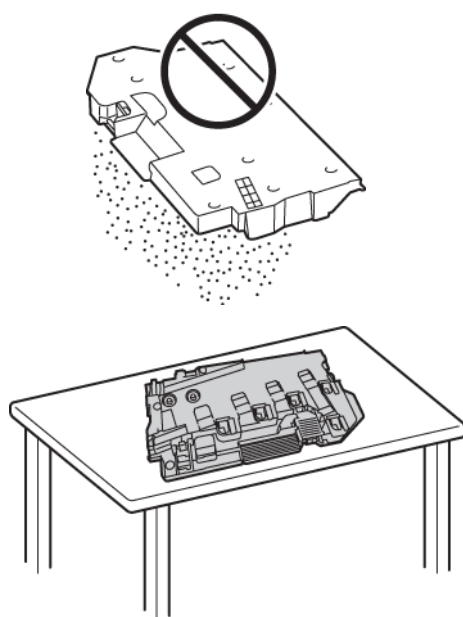
- Spild ikke toner, når du håndterer beholderen til brugt toner.
- Rør ikke ved området vist i følgende illustration, når du har fjernet beholderen til brugt toner.



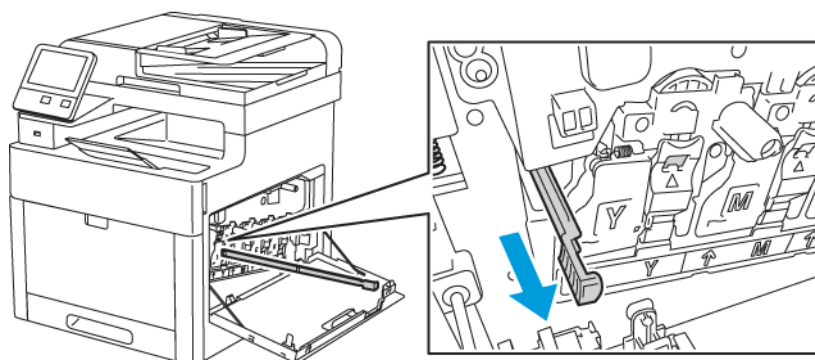
5. Placer beholderen til brugt toner på en jævn overflade med åbningerne vendende opad.



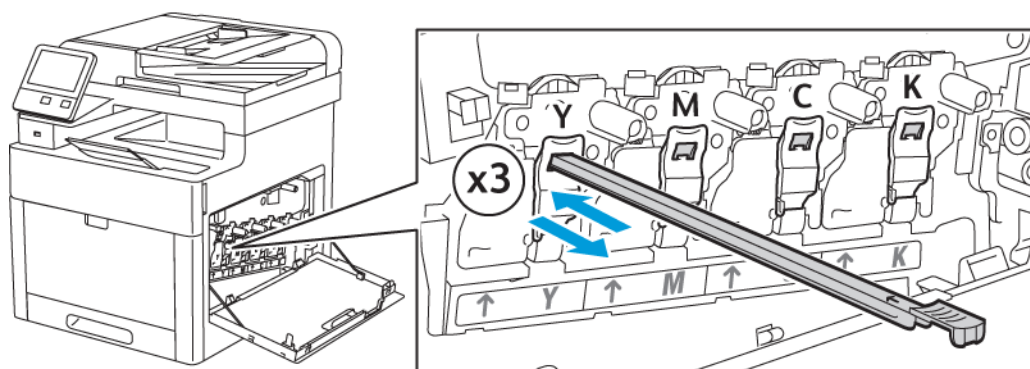
Bemærk: Læg ikke beholderen på siden eller med åbningerne vendende nedad for at undgå, at der spildes toner eller opstår problemer.



6. Tag rengøringsstangen ud af printeren.

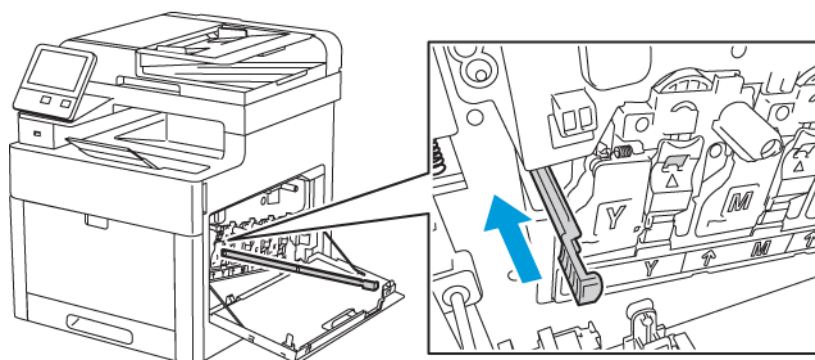


7. Sæt rengøringsstangen ind i en af de fire rengøringshuller, indtil den klikker på plads. Træk den dernæst ud. Gentag denne fremgangsmåde to gange.

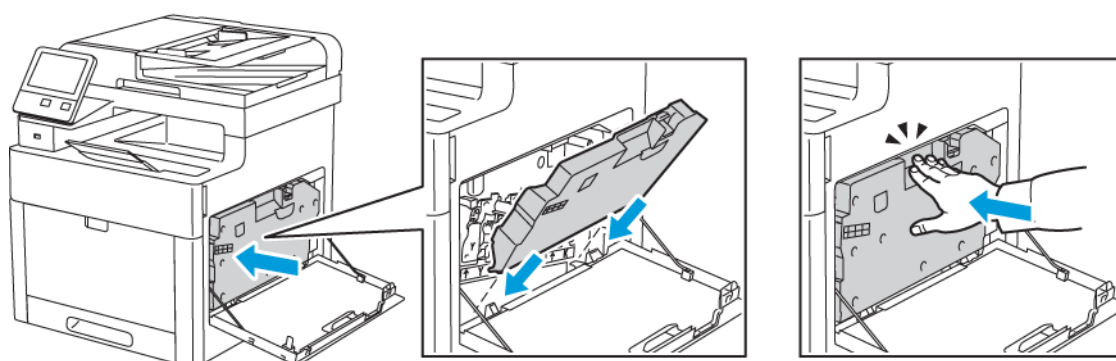


8. Gentag denne procedure for de andre tre huller.

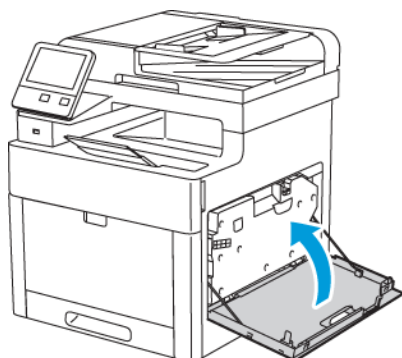
9. Sæt rengøringsstangen tilbage på plads.



10. Sæt bunden af beholderen til brugt toner ind i maskinen. Lås beholderen på plads ved at skubbe den øverste del fremad, indtil udløseren klikker på plads.



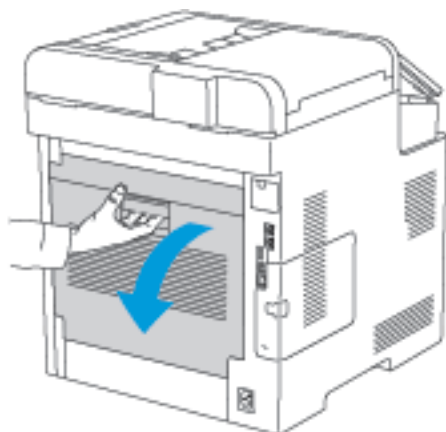
11. Luk højre sidelåge.



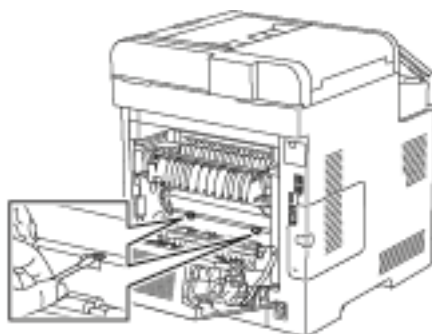
Rengøring af farvetæthedssensorer

Hvis udskriften eller farvetætheden er for lys, mangler eller baggrunden er sløret, skal du rengøre farvetæthedssensorerne.

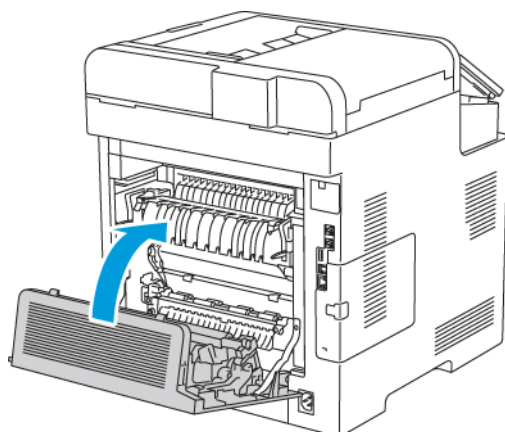
1. Sluk for printeren. Se for flere oplysninger.
2. Skub ned på udløseren til den baglågen, og åbn lågen.



3. Rengør tæthedsgadssensoren med en tør bomuldsklud.



4. Luk baglågen.



Procedurer til justeringer og vedligeholdelse

Farvejregistrering

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

Justering af farveregistrering

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

Sådan udføres en justering af farveregistrering:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Support** → **Farveregistrering**.
3. For at udføre en justering af automatisk farveregistrering skal du trykke på **Start**.
4. Tryk på **Luk**.
5. Tryk på **X** for at afslutte menuen.
6. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til skærmen **Hjem**.

Farvekalibrering

Anvend Farvekalibrering til at justere farver, som ikke gengives korrekt eller sammensatte grånuancer, som forekommer neutrale.

Sådan udføres en farvekalibrering:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Support** → **Farvekalibrering**.
3. For at vælge den skærm, der skal bruges til din kalibrering, skal du trykke på **Skærmtype**, og derefter vælge en mulighed.
 - Tryk på **Kopiopgave** for at optimere farvetoner for kopiopgaver.
 - Tryk på **Udskrivningsopgave 1** for at optimere farvetoner for opgaver med standard udskrivningskvalitet.
 - Tryk på **Udskrivningsopgave 2** for at optimere farvetoner for opgaver med forbedret udskrivningskvalitet.
4. Tryk på **Mål** for at vælge en målopgavetype for din kalibrering. Vælg derefter den type output, du ønsker at kalibrere.
 - Tryk på **Kun kopiopgaver** for kun at optimere farve for kopiopgaver.
 - Tryk på **Kun udskrivningsopgaver** for kun at optimere farve for udskrivningsopgaver.
 - Tryk på **Kopi- og udskrivningsopgaver** for at optimere farve for både kopi- og udskrivningsopgaver.
 - Vælg **Ingen**, hvis du ikke ønsker at foretage justering.
5. Tryk på **Papirvalg** for at vælge kildemagasinet. Tryk derefter på det ønskede magasin.
6. Tryk på **Start** for at starte farvekalibreringen. Følg instruktionerne på skærmen.
7. Tryk derefter på **Luk**.
8. Tryk på **X** for at afslutte menuen.
9. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Scanningsfarvekonsistens

Anvend Scanningsfarvekonsistens til at justere scannede farver, som ikke gengives korrekt eller sammensatte grånuancer, som forekommer neutrale. Denne procedure udskriver et kalibreringsskema, som du skal lægge i den automatiske dokumentfremfører. Printerens scanner skemaet og bruger de scannede værdier til at fuldføre justeringer.

Sådan udføres proceduren for Scanningsfarvekonsistens:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Support** → **Konsistens for scanningsfarve**.
3. Tryk på **Kalibreringstype** for at vælge den ønskede procedure. Vælg derefter en procedure.
 - Udfør proceduren for konsistens for scanningsfarve ved at trykke på **Udskriv kalibreringsskema**. Følg instruktionerne på skærmen.
 - Tryk på **Gendan tidligere indstillinger** for at gendanne farvescanningsindstillingerne tilbage til de tidligere indstillinger. Følg instruktionerne på skærmen.
 - Klik på knappen **Nulstil til standardindstillinger** for at gendanne farvescanningsindstillingerne tilbage til standardindstillingerne. Følg instruktionerne på skærmen.
4. Tryk derefter på **Luk**.
5. Tryk på **X** for at afslutte menuen.
6. Når du har udført denne fremgangsmåde, skal du trykke på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen.

Justering af papirregistrering

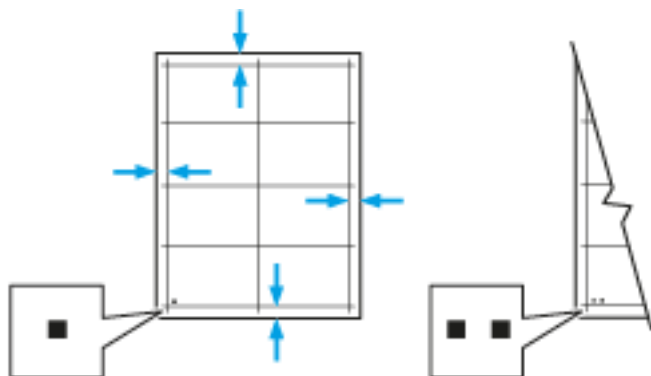
Anvend Justering af papirregistrering til at justere det udskrevne billedes placering på siden. Justeringen lader dig placere top-, bund-, venstre og højre margen, hvor du har lyst. Du kan angive billedplaceringen for både side 1 og side 2 af papiret for hvert installeret papirmagasin.

Kontrol af papirregistrering

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Log på som administrator. Se for flere oplysninger.
3. Tryk på **Enhed** → **Support** → **Billedplacering**.
4. Vælg kildepapirmagasinet for registreringsudskriften.
 - a. Tryk på **Papirvalg**.
 - b. Tryk på det ønskede magasin.
5. Hvis din printer er udstyret med automatisk 2-sidet udskrivning, skal du vælge de sider, du ønsker at optimere.
 - Hvis du vil vælge en registreringsprøveside for justering af side 1, skal du trykke på **Justeret side** og derefter trykke på **Side 1**.
 - Hvis du vil vælge en registreringsprøveside for justering af begge sider, skal du trykke på **Justeret side** og derefter trykke på **Side 2**.
6. Angiv det fortløbende antal prøvesider, der skal udskrives.
 - a. Tryk på **Udskriv indstillinger**.
 - b. For at øge eller reducere antallet af prøvesider skal du under Antal trykke på plus (+) eller minus (-), og tryk derefter på **OK**.
7. Tryk på **Udskriv prøve** for at udskrive prøvesiderne.

8. Tryk på **Luk**, når siderne er udskrevet.
9. På prøvesiderne for side 1 skal du bruge en lineal til at måle afstanden af det udskrevne billede fra toppen, bunden, venstre og højre kant.

 **Bemærk:** Til identifikation er der trykt en enkelt prik på side 1 og to prikker på side 2.



10. For side 2 skal du måle afstanden af det udskrevne billede fra toppen, bunden, venstre og højre kant.
11. Hvis billedet er midterstillet, behøver du ikke at justere. Hvis det ikke er tilfældet, skal du justere papirregistreringen. Se for flere oplysninger.

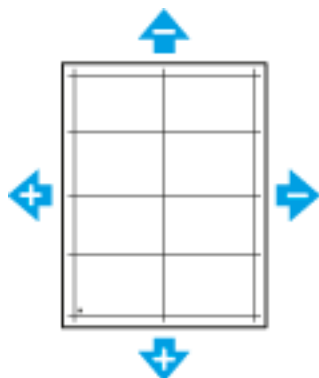
Justering af papirregistrering

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Log på som administrator. Se for flere oplysninger.
3. Tryk på **Enhed** → **Support** → **Billedplacering**.
4. Vælg kildepapirmagasinet for at justere registreringen.
 - a. Tryk på **Papirvalg**.
 - b. Tryk på det ønskede magasin.
5. Brug det skema, der blev udskrevet under Kontrol af papirregistrering, og vælg den side, som du vil justere registreringen for.
 - a. Hvis du vil justere side 1, skal du trykke på **Justeret side** og derefter trykke på **Side 1**.
 - b. Hvis du vil justere side 2, skal du trykke på **Justeret side** og derefter trykke på **Side 2**.
6. Hvis du vil justere registreringen, skal du trykke på **Forkant/sidereregistrering**.
 - a. For at justere side-til-side-registreringen skal du vælge **Sidereregistrering** og derefter trykke på plus (+) eller minus (-).

- b. For at justere top-til-bund-registreringen skal du vælge **Forkantregistrering** og derefter trykke på plus (+) eller minus (-).

For reference skal du placere skemaet således, at Side 1- eller Side 2-prikkerne er nederst på siden.

- Ved forkantregistrering flytter en positiv værdi billedet ned på siden.
- Ved sideregistrering flytter en positiv værdi billedet til venstre.



- Tryk på **OK** for at gemme indstillingerne.
- Gentag trin 4 til 6 efter behov for at indtaste flere værdier.
- Udskriv en ny prøveside og gentag processen, indtil du har foretaget alle korrektionerne for registrering.
- Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Justering af transferspænding

Anvend Justering af transferspænding til at angive bias-overførselsrullens spænding ved udskrivning på den valgte papirtype. Hvis det udskrevne billede er for lyst, skal du øge spændingen for det papir, du bruger. Hvis det udskrevne billede er skjoldet eller plettet, skal du reducere spændingen for det papir, du bruger.

Sådan justeres transferspændingen:

- På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
- Tryk på **Enhed** → **Support** → **Justering af transferspænding**.
- Tryk på **Papirtype** for at vælge papirtypen for justeringen og tryk dernæst på papirtypen.
- For at justere transferspændingen skal du vælge **Spændingsniveau** og derefter trykke på plus-ikonet (+) eller minus-ikonet (-).
- Tryk på **Juster**.
- Tryk på **X** for at afslutte menuen.
- Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Justering af fuseren

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

Sådan indstilles fuseren:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Support** → **Justering af fusertemperatur**.
3. Hvis du vil angive papirtypen, skal du trykke på **Papirtype** og derefter vælge navnet på papirtypen i listen.
4. Tryk på piltasterne for at øge eller mindske fusertemperaturen, og tryk derefter på **Juster**.
5. Hvis du vil justere fuseren for en anden papirtype, skal du vælge den i listen og gentage punkt 3 og 4.
6. Tryk på **X** for at afslutte menuen.
7. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Justering af højden

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

Sådan justeres højden:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Support** → **Højdejustering**.
3. Angiv højden for printerens placering, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Udføre en rengøring af fremkalder og transferruller

Hvis en printer står inaktiv i længere tid, kan det resultere i synlige baggrundstoner på udskrifter. Brug proceduren for rengøring af fremkalder og transferruller til at reducere baggrundstoner på udskrifter.

Sådan udføres en rengøring af fremkalder og transferruller:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Support** → **Rengøring af fremkalder og transferruller**.
3. Tryk på **Start** for at udføre en rengøring af fremkalder og transferruller.
4. Tryk på **Luk**.
5. Tryk på **X** for at afslutte menuen.
6. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Bestilling af forbrugsstoffer

Forbrugsstoffer

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



Bemærk:

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



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

Rutinevedligeholdelse

Dele til rutinevedligeholdelse er printerdele med en begrænset levetid, som skal udskiftes med mellemrum. Nye forbrugsstoffer kan være dele eller sæt. Dele til almindelig vedligeholdelse kan normalt udskiftes af brugeren.



Bemærk: Med hver del til almindelig vedligeholdelse følger installationsinstruktioner.

Der findes følgende dele til regelmæssig vedligeholdelse for denne printer:

- Cyan, magenta, gul og sort tromlemoduler
- Beholder til brugt toner

Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer?

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

Bestil forbrugsstoffer fra den lokale forhandler, eller gå til www.xerox.com/office/WC6515supplies.



Forsigtig: Brug af forbrugsstoffer fra andre producenter end Xerox anbefales ikke. Xerox-garantien, serviceaftalen og Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelse af ydeevnen som skyldes anvendelse af forbrugsstoffer, der ikke er fra Xerox, eller anvendelse af Xerox-forbrugsstoffer, som ikke er angivet til denne printer. Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Dækningen kan være anderledes uden for disse områder. Kontakt din Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

Se status for printerens forbrugsstoffer

Du kan på ethvert tidspunkt kontrollere status og resterende mængde i procenter for printerens forbrugsstoffer på betjeningspanelet eller i den integrerede webserver.

Sådan vises status for forbrugsstoffer ved hjælp af den integrerede webserver:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se for flere oplysninger.

2. Du kan få vist procentdelen af resterende levetid for tonerpatroner ved at klikke på **Hjem**.
3. Tryk på **Oplysninger** under Forbrugsstoffer for at se detaljerede oplysninger.
4. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
5. Tryk på **Enhed** → **Forbrugsstoffer**.
6. Tryk på et forbrugsstof for at få vist flere oplysninger om dette forbrugsstof.
7. Tryk på **X** for at afslutte menuen.
8. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Sådan vises status for forbrugsstoffer ved hjælp af betjeningspanelet:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Forbrugsstoffer**.
3. Tryk på et forbrugsstof for at få vist flere oplysninger om dette forbrugsstof.
4. Tryk på **X** for at afslutte menuen.
5. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Tonerpatroner

Almindelige forholdsregler



ADVARSEL:

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

Udskiftning af en tonerpatron

Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når en tonerpatron skal udskiftes.



Bemærk: Hver tonerpatron indeholder installationsinstruktioner.

Meddelelse om printerstatus	Årsag og løsning
Genbestil tonerpatron	Lavt niveau i tonerpatron. Bestil en ny tonerpatron.
Tom for toner	Tonerpatronen er tom. Udskift tonerpatronen med en ny.

Genbrug af forbrugsstoffer

Der findes flere oplysninger om Xerox®-genbrugsprogrammet for forbrugsstoffer ved at gå til www.xerox.com/gwa.

Kontrol af tælleraflæsninger

Du kan anvende tælleraflæsninger til at se oplysninger om antallet af udskrifter, der er lavet på printeren. Det aktuelle antal farvede, sort/hvide og samlede udskrifter vises på skærbilledet. Tælleraflæsninger registrerer det samlede antal udskrevne sider i printerens levetid. Du kan ikke nulstille tælleraflæsninger. Se for flere oplysninger.

Flytning af printeren



ADVARSEL:

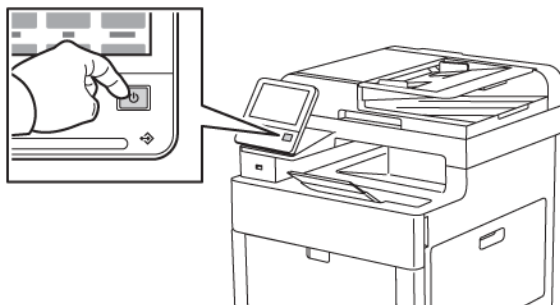
- For at løfte printeren skal der altid være mindst to personer til at tage fat i håndtagene på hver side af printeren.
- For ikke at tabe printeren eller beskadige den, skal du løfte den ved at tage fat i de forsænkede områder på begge sider af printeren. Løft aldrig printeren ved at tage fat i andre områder.
- Hvis 550-arkføderen (tilbehør) er installeret, skal du tage den ud, inden du flytter printeren. Hvis 550-arkføderen (tilbehør) ikke er forsvarligt fastgjort til printeren, kan den falde på gulvet og forårsage personskade eller blive beskadiget.

Følg disse instruktioner, når du flytter printeren:

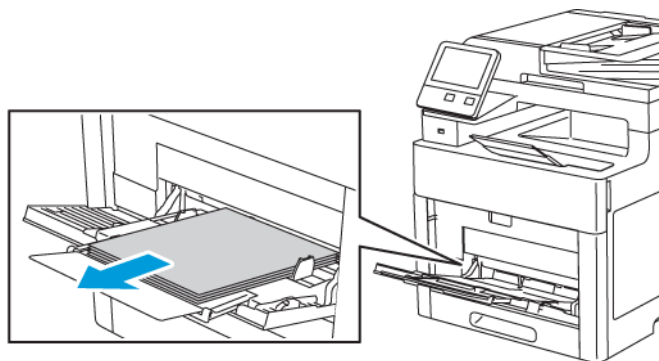
1. Sluk for printeren, tag netledningen og andre kabler ud af stikkontakten bag på printeren.



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



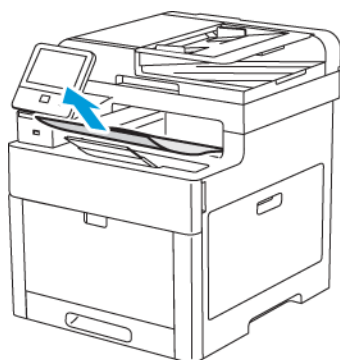
2. Fjern papiret fra specialmagasinet.



3. Luk specialmagasinet.



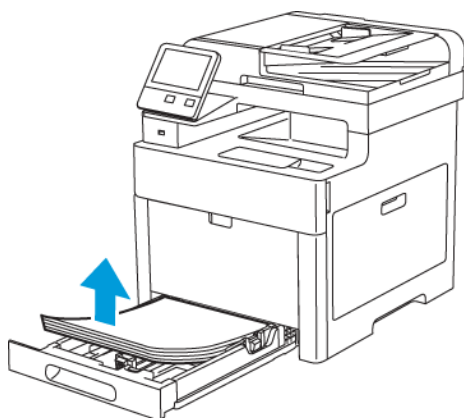
4. Fjern papiret eller andet medie fra udfaldsbakken.



5. Luk forlængerens til udfaldsbakken, hvis den er trukket ud.



6. Tag alt papir ud af magasin 1 og luk magasinet.



7. Hold papiret indpakket og væk fra fugt og snavs.

8. Hvis fremføreren til 550 ark (tilbehør) er installeret, skal du låse op for den og fjerne den, inden du flytter printeren.



9. Løft og bær printeren som vist i illustrationen.



Bemærk:

- Hvis printeren flyttes, må den ikke vippes mere end 10 grader i en hvilken som helst retning. Hvis printeren vippes mere end 10 grader, kan der spildes toner.
- Pak printeren og dens tilbehør i den originale emballage og kasser, eller brug et Xerox-ompakningsæt.



Forsigtig: Hvis printeren ikke genpakkes korrekt ved afsendelse, kan det forårsage beskadigelse, som ikke dækkes af Xerox®-garantien, serviceaftalen eller Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti). Skader, forårsaget af ukorrekt flytning, dækkes ikke af Xerox®-garantien, serviceaftalen eller Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti).



10. Geninstaller de dele, du fjernede.
11. Tilslut printeren til kablerne og netledningen igen.
12. Tilslut printeren, og tænd for den.

Efter printeren er flyttet:

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

Fejlfinding

Dette kapitel indeholder:

- [Generel problemløsning.....](#) 184
- [Papirstop.....](#) 189
- [Få hjælp](#) 213

Generel problemløsning

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

Printeren tændes ikke

Mulige årsager	Løsninger
Tænd-/slukkkontakten er ikke tændt.	På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Tænd/Aktivering . Se for flere oplysninger.
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk printeren, og sæt netledningen helt ind i stikket.
Der er noget galt med det stik, som printeren er tilsluttet.	- Slut et andet elektrisk apparat til stikket, og undersøg, om det virker. - Prøv med et andet stik.
Printeren er sluttet til et stik med en spænding eller en frekvens, som ikke overholder printerspecifikationerne.	Brug en strømforsyning med de specifikationer, der er angivet i .

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

Printeren nulstilles eller slukkes ofte

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

Printer udskriver ikke

Mulige årsager	Løsninger
Printeren er i energisparertilstand.	På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Tænd/Aktivering .
Printeren har en fejl.	Hvis statuslysdioden blinker gult, skal du følge instruktionerne på betjeningspanelet for at udrede fejlen. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Printeren mangler papir.	Læg papir i magasinet.
Der er lagt forkert papir i for denne opgave.	Læg det korrekte papir i det ønskede magasin. Angiv det korrekte format, farve og type på printerens betjeningspanel.
Papirindstillingerne for udskriftsopgaven stemmer ikke overens med ilagt papir i noget magasin på printeren.	Fra printerdriveren skal du vælge et papirmagasin, som indeholder det korrekte papir.
En tonerpatron er tom.	Udskift den tomme tonerpatron.
Ingen indikatorer på betjeningspanelet lyser.	Sluk for printeren, og kontrollér, at netledningen er sat rigtigt i printeren og stikkontakten. Tænd derefter for printeren. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis fejlen ikke løses.
Printeren er optaget.	- Hvis statuslysdioden blinker blå, kan en tidligere udskrivningsopgave være problemet. - I printerdriveren skal du bruge printeregenskaberne til at slette alle udskrivningsopgaver i udskriftskøen. - Tryk på Opgaver på betjeningspanelet, og slet alle ventende udskriftsopgaver. - Læg papiret i magasinet. - Hvis statusindikatoren ikke blinker en gang, efter at du har sendt en udskrivningsopgave, skal du kontrollere USB-forbindelsen mellem printeren og computeren. Sluk for printeren, og tænd igen.
Printerkablet er taget ud af stikket.	Hvis statusindikatoren ikke blinker en gang, efter at du har sendt en udskrivningsopgave, skal du kontrollere USB-forbindelsen mellem printeren og computeren.

Mulige årsager	Løsninger
Der er opstået et problem med netværksforbindelsen.	Hvis printeren er forbundet til et netværk. 1 Kontroller, at Ethernet-kablet er sat i printeren. 2 På printerens Ethernet-stik skal du kontrollere, at den grønne lysdiode er tændt. Hvis den grønne lysdiode ikke lyser, skal du sætte begge ender af Ethernet-kablet i igen. 3 Kontroller TCP/IP-adressen i afsnittet Kommunikation, der vises på konfigurationsrapporten. Se for flere oplysninger. 4 Hvis TCP/IP-adressen er 0.0.0.0, har printeren ikke haft tid til at hente en IP-adresse fra DHCP-serveren. Vent to minutter, og udskriv derefter konfigurationsrapporten igen. 5 Hvis TCP/IP-adressen er uændret eller begynder med 169, skal du kontakte din netværksadministrator.
Der er opstået et problem med det trådløse netværk eller netværksforbindelsen.	Kontroller, at den trådløse netværksadapter er installeret og konfigureret korrekt. Se for flere oplysninger.

Udskrivning tager for lang tid

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

Dokument udskrives fra forkert magasin

Mulige årsager	Løsninger
Der er valgt forskellige magasiner i programmet og i printerdriveren.	1 Kontroller, hvilket magasin der er valgt i printerdriveren. 2 Åbn sideopsætningen eller printerindstillingerne i det program, du udskriver fra. 3 Indstil papirkilden, så den svarer til det magasin, der er valgt i printerdriveren, eller angiv Vælg automatisk for papirkilden. 4 Kontroller, at den nyeste printerdriver er installeret. Se www.xerox.com/office/WC6515support for flere oplysninger.  Bemærk: Hvis printerdriveren skal vælge magasin, skal du indstille det ønskede magasin til Automatisk valg aktiveret.

Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning

Mulige årsager	Løsninger
Ikke-understøttet eller forkert papir.	Kontroller, at du anvender et understøttet papirformat og vægt for 2-sidet udskrivning. Konvolutter, karton og etiketter kan ikke anvendes til 2-sidet udskrivning. Se for flere oplysninger.
Printeren er ikke konfigureret med automatisk 2-sidet udskrivning.	Kontroller, at printeren understøtter automatisk 2-sidet udskrivning. Se for flere oplysninger.
Forkert indstilling.	Vælg 2-sidet udskrivning på fanen Udskriftsindstillinger i printerdriveren.

Printeren laver usædvanlig støj

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

Papirmagasinet kan ikke lukkes

Mulige årsager	Løsninger
Magasinet kan ikke lukkes helt.	- Hvis magasinet forlænges til Legal-papir, stikker magasinet lidt ud, når det skubbes ind i printeren. Se for flere oplysninger. - Snavs eller et objekt blokerer magasinet. - Magasinet er blokeret af det bord eller den hylde, hvor den er placeres. - Hvis papirløftepladen bagest i magasinet ikke er låst ned, skal du udskifte magasinet.

Der er opstået kondensation inde i printeren

Fugt kan kondenseres inde i en printer, hvis luftfugtigheden er over 85 %, eller når en kold printer placeres i et varmt rum. Kondensation kan dannes i en printer, efter at den har stået i et koldt rum, der hurtigt opvarmes.

Mulige årsager	Løsninger
Printeren har været placeret i et koldt rum.	Sørg for, at printeren fungerer i flere timer ved stuetemperatur.
Den relative fugtighed i rummet er for høj.	- Reducer fugtigheden i rummet. - Flyt printeren til et sted, hvor temperaturen og den relative luftfugtighed er inden for specifikationerne til drift.

Papirstop

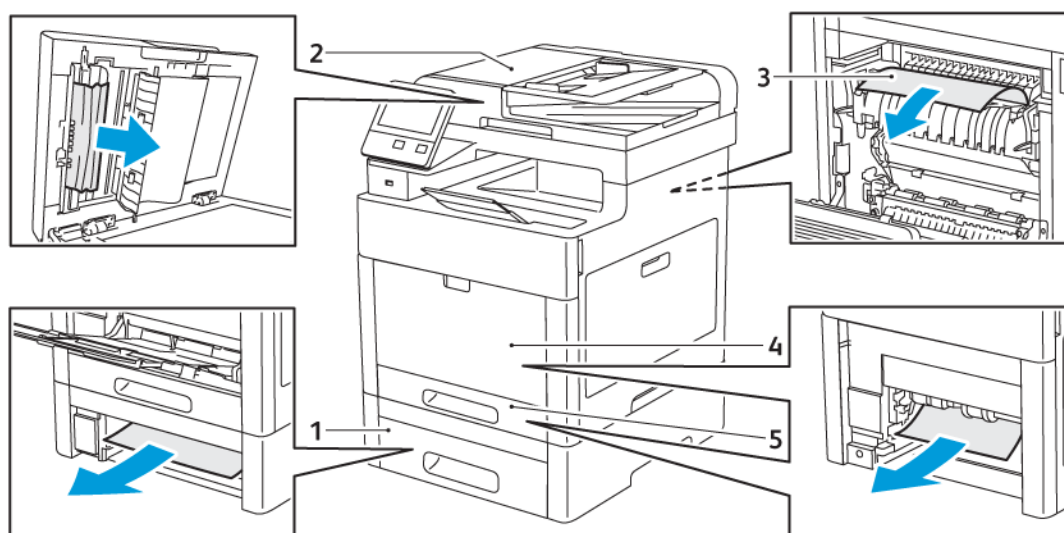
Finde papirstop

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

⚠ ADVARSEL:

Prøv ikke på at udrede papirstop med værktøjer eller instrumenter, som kan beskadige printeren.

Følgende illustration viser, hvor papirstop kan opstå i papirgangen:



- | | |
|---|-------------------|
| 1. Magasin 2 | 4. Specialmagasin |
| 2. Dupleks automatisk dokumentfremfører | 5. Magasin 1 |
| 3. Fusermodul | |

Forebyggelse af papirstop

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

Følgende forhold kan forårsage papirstop:

- Valg af en forkert papirtype i printerdriveren
- Brug af beskadiget papir
- Brug af papir, der ikke understøttes.

Fejlfinding

- Forkert ilagt papir
- Overfyldning af magasinet
- Forkert justering af papirstyrene

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

- Brug kun understøttet papir. Se for flere oplysninger.
- Brug den rigtige teknik til håndtering og ilægning af papir.
- Brug altid rent papir uden skader.
- Brug ikke papir, der er buet, iturevet, fugtigt, krøllet eller foldet.
- Luft papiret for at adskille arkene, inden du lægger det i magasinet.
- Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet.
- Når du har lagt papir i magasinerne, skal du justere papirstyrene i alle magasiner. Styr, der ikke er korrekt justeret, kan forringe udskriftskvaliteten, medføre fremføringsfejl og skæve udskrifter samt beskadige printeren.
- Når der er lagt papir i magasinet, skal du vælge korrekt papirtype og papirformat på betjeningspanelet.
- Før du udskriver, skal du vælge korrekt papirtype og format i printerdriveren.
- Opbevar papir et tørt sted.

Følgende forhold kan forårsage papirstop:

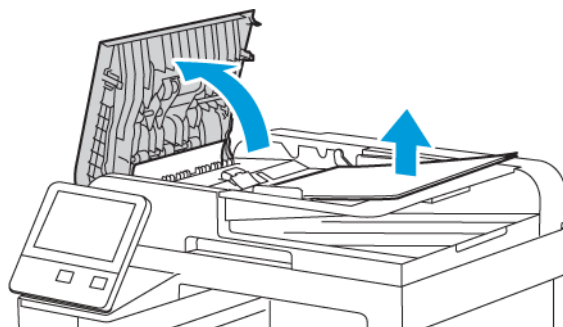
- Polyester bestrøget papir, som er specielt designet til inkjet-printere.
- Papir, der er foldet, krøllet eller buet meget.
- Ilægning af papir med forskellig type, format eller vægt i et magasin på samme tid
- Læg ikke papir i over max-linjen i papirmagasinet
- Overfyldning af udfaldsbakken

Gå til for en detaljeret liste over understøttet papir.

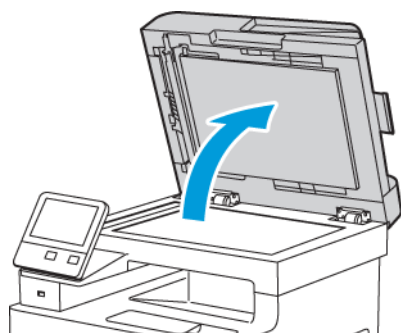
Udredning af papirstop

Udredning af papirstop i DADF (Duplex Automatic Document Feeder)

1. Åbn toplåget, og fjern alt papir.

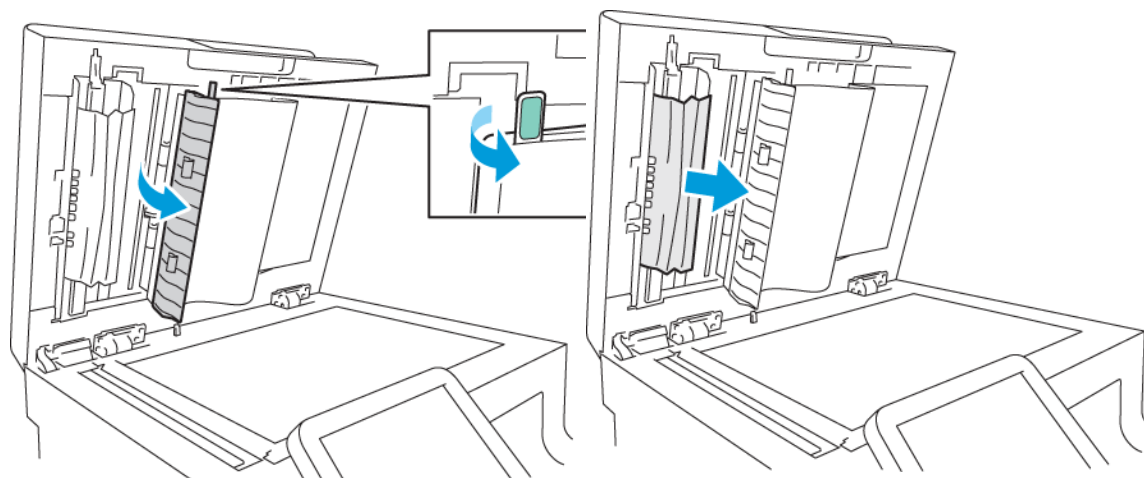


2. Hvis papiret sidder fast i den dupleks automatiske dokumentfremfører, skal du åbne låget til dokumentfremføreren.

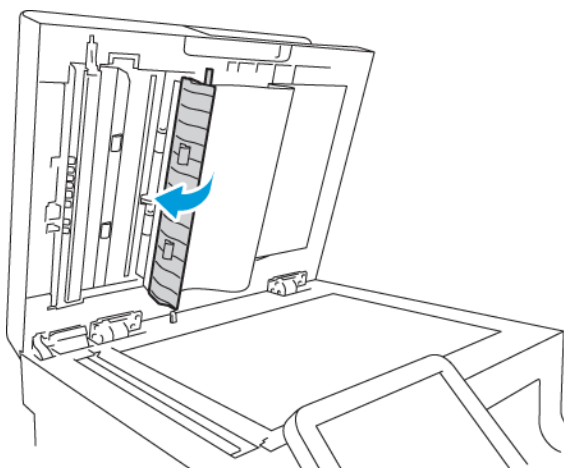


Fejlfinding

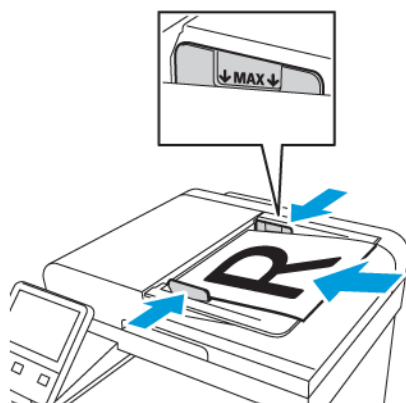
3. Åbn adgangslågen til scanning af side 2 for at fjerne fastsiddende papir. Fjern derefter alt fastsiddende papir.



4. Luk adgangslågen til scanning af side 2.



5. Luk låget til dokumentfremføreren, og læg dokumentet i den dupleks automatiske dokumentfremfører.



Sådan undgås papirstop:

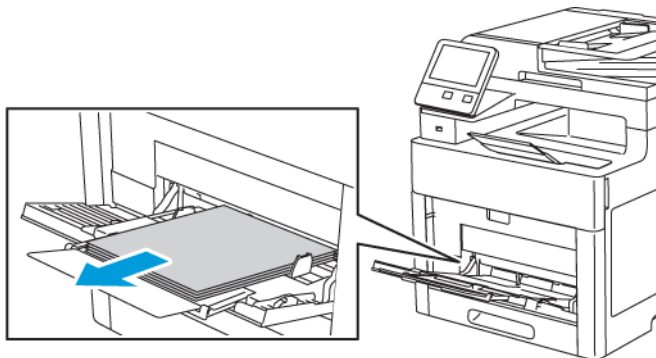
- Læg ikke originaler i over MAX-linjen.
- Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.

- Brug kun understøttet papir. Se for flere oplysninger.

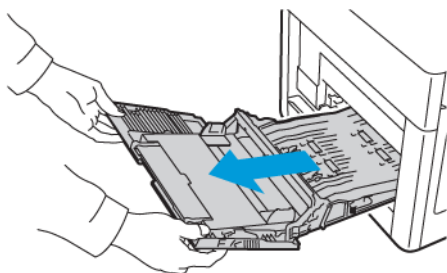
Udredning af papirstop i specialmagasinet

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

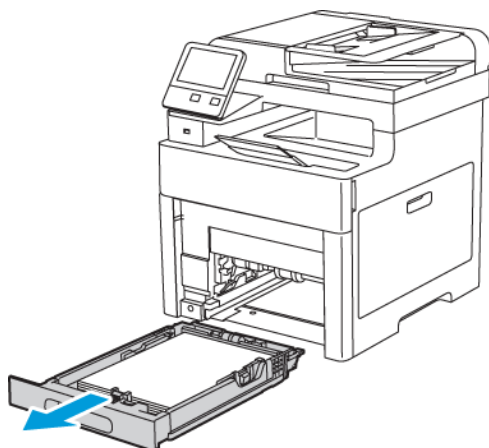
1. Fjern papiret fra specialmagasinet.



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



3. Tag magasin 1 ud af printeren.

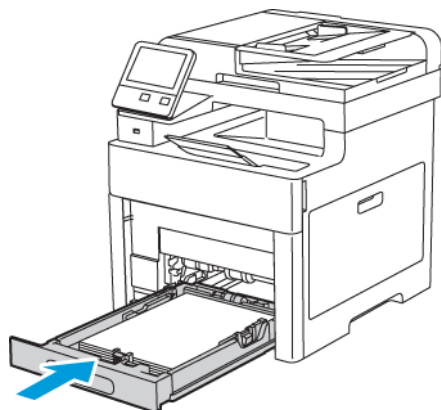


4. Fjern det fastsiddende papir.

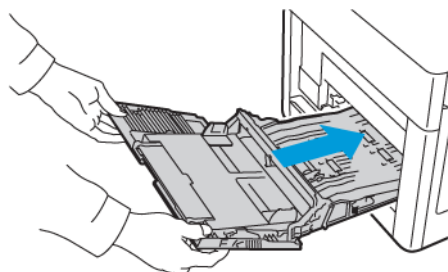
5. Sæt magasinet tilbage i printeren og skub det helt ind på plads.



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



6. Sæt specialmagasinet helt tilbage i printeren.

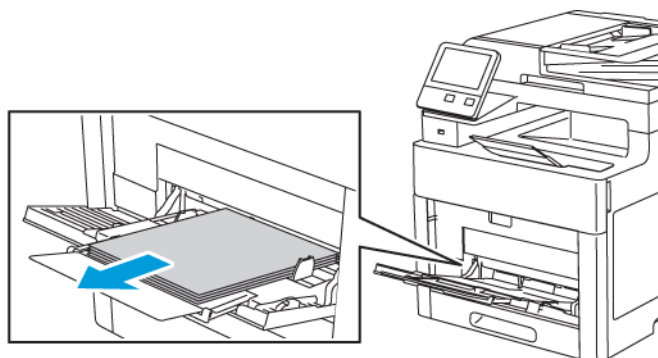


7. Hvis Magasin er indstillet til Justerbar, bliver du bedt om at angive papirtype og format.
- Tryk på **OK**, hvis papirformat og type er korrekt.
 - Skift indstillinger, hvis papirformat og type ikke er korrekt.
 - Tryk på den aktuelle formatindstilling for at vælge et arkformat, og vælg derefter formatet i listen.
 - Tryk på den aktuelle papirtype for at vælge en papirtype, og vælg derefter typen på listen.
 - Tryk på **OK** for at gemme indstillingerne.
8. Hvis der ikke vises en prompt, når der er lagt papir i, skal du indstille papirtype og -format.
- På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
 - Tryk på **Enhed > → Papirmagasiner**.
 - Tryk på ikonet **Specialmagasin** for at åbne menuen for specialmagasinet. Den vises foroven, før de nummererede magasiner.
 - Tryk på den aktuelle formatindstilling for at vælge et papir- eller konvolutformat, og vælg derefter et format på listen.
 - Tryk på den aktuelle papirtype for at vælge en papirtype, og vælg derefter en papirtype på listen.
 - Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.
 - Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

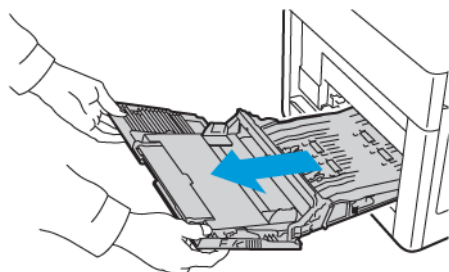
Udredning af papirstop i magasin 1-området

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

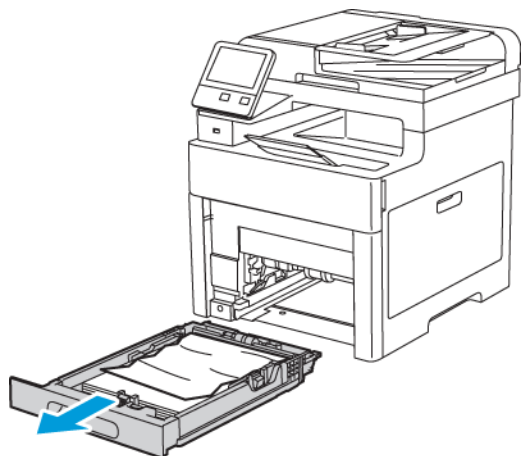
1. Fjern papiret fra specialmagasinet.



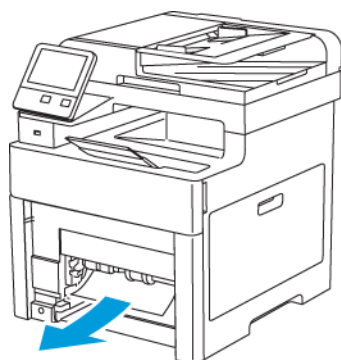
2. Tag fat på begge sider af specialmagasinet og træk det vandret ud af printeren.



3. Tag magasin 1 ud af printeren.



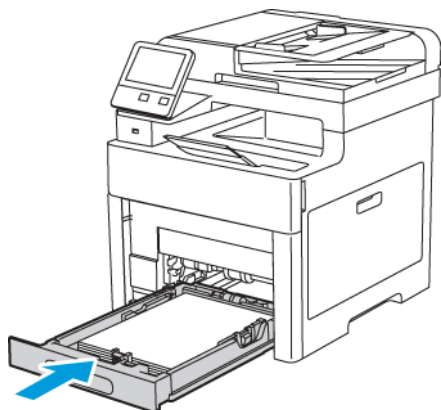
4. Fjern krøllet papir i magasinet og alle fastsiddende papirstykker i printeren.



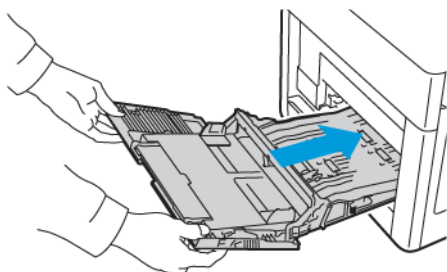
5. Sæt magasinet tilbage i printeren og skub det helt ind på plads.



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



6. Sæt specialmagasinet helt tilbage i printeren.

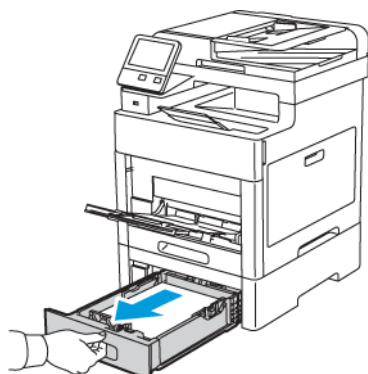


7. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen. Hvis du ikke får besked på det, skal du skifte papirindstillingerne.
- På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
 - Tryk på **Enhed > → Papirmagasiner**.
 - Tryk på det ønskede magasin under Papirmagasiner.
 - Tryk på **Magasin**, hvis printerens skal bede dig om at angive papirtype og format, når papiret er ilagt. Tryk derefter på **Justerbart**.
 - Tryk på **Magasin** for at indstille magasinet til et bestemt papirformat, type eller farve. Tryk derefter på **Ikke justerbar**.
 - Tryk på den aktuelle formatindstilling for at vælge et papir- eller konvolutformat, og vælg derefter formatet på listen.
 - Tryk på den aktuelle papirtype for at vælge en papirtype, og vælg derefter papirtypen på listen.
 - Tryk på den aktuelle papirfarve for at vælge en papirfarve, og vælg derefter farven på listen.
 - Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.
 - Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

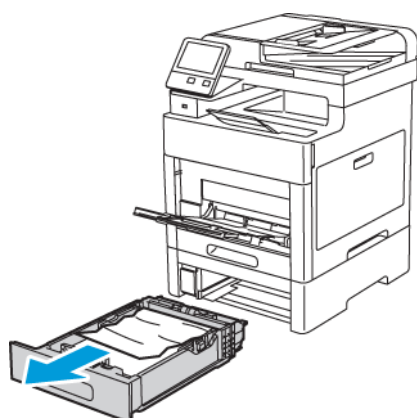
Udredning af papirstop i magasin 2-området

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

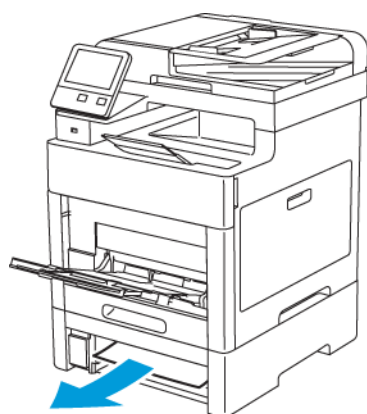
1. Træk magasin 2 ud, indtil det stopper



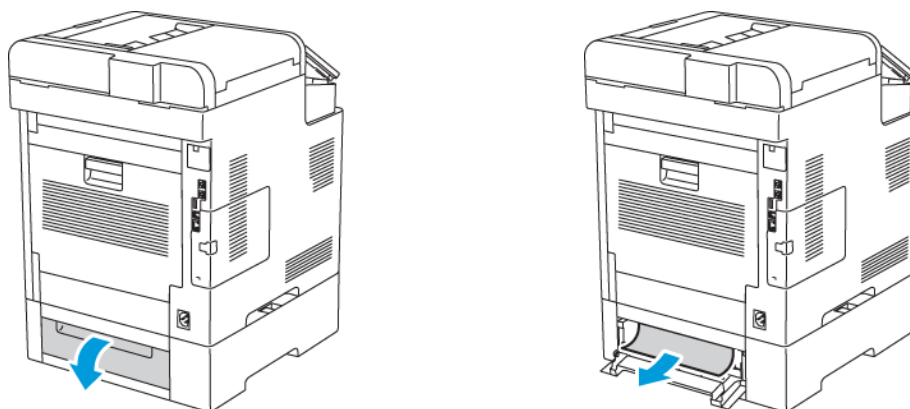
2. Hvis du vil fjerne magasinet, skal du løfte magasinet forkant en smule, og træk det helt ud af printeren.



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



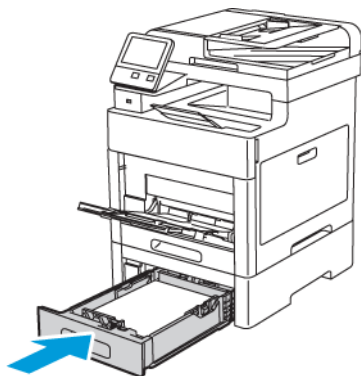
4. Åbn lågen til magasin 2 bag på printeren og fjern alt fastsiddende papir bag på printeren.



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



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

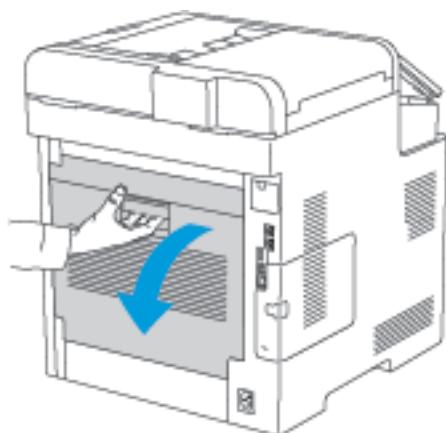


6. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen. Hvis du ikke får besked på det, skal du skifte papirindstillingerne.
- På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
 - Tryk på **Enhed > → Papirmagasiner**.
 - Tryk på det ønskede magasin under Papirmagasiner.
 - Tryk på **Magasin**, hvis printeren skal bede dig om at angive papirtype og format, når papiret er ilagt. Tryk derefter på **Justerbart**.
 - Tryk på **Magasin** for at indstille magasinet til et bestemt papirformat, type eller farve. Tryk derefter på **Ikke justerbar**.
 - Tryk på den aktuelle formatindstilling for at vælge et papir- eller konvolutformat, og vælg derefter formatet på listen.
 - Tryk på den aktuelle papirtype for at vælge en papirtype, og vælg derefter papirtypen på listen.
 - Tryk på den aktuelle papirfarve for at vælge en papirfarve, og vælg derefter farven på listen.
 - Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.
7. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

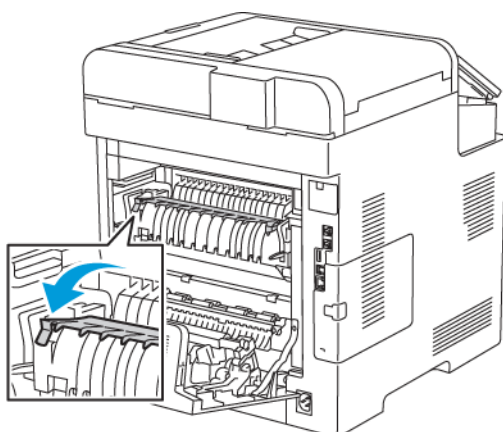
Udredning af papirstop i fuserområdet

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

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

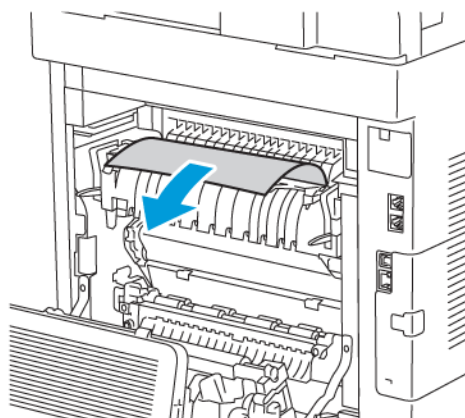


2. Hvis du vil løfte papirstyret ovenpå fuseren, skal du bruge tapperne til at trække det op og ud.

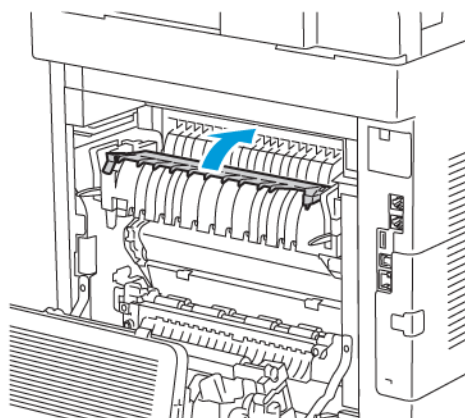


Fejlfinding

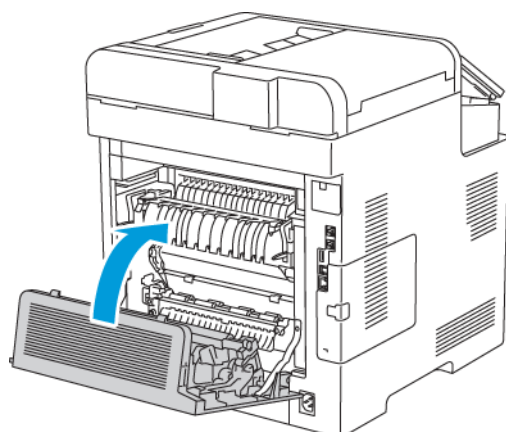
3. Fjern det fastsiddende papir bag på printeren.



4. Luk papirstyret på fuseren.



5. Luk baglågen.



Løsning af problemer med papirstop

Der trækkes flere ark ad gangen

Mulige årsager	Løsninger
Papirmagasinet er for fuldt.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maksimumlinjen.
Papirets kanter er ikke lige.	Fjern papiret, tilret kanterne, og læg papiret tilbage.
Papiret er fugtigt pga. luftfugtigheden.	Fjern papiret fra magasinet, og erstat det med nyt, tørt papir.
Der er for meget statisk elektricitet.	Prøv med en ny pakke papir.

Mulige årsager	Løsninger
Brug af papir, der ikke understøttes.	Brug kun Xerox® godkendt papir. Se for flere oplysninger.
For høj luftfugtighed til coated papir.	Fremfør et ark papir ad gangen.
Fremføringsrullerne er snavsede.	Rengør fremføringsrullerne. Se for flere oplysninger.
Forskellige papirtyper er lagt i magasinet.	Læg papir med samme type og format i magasinet.

Papirfremføringsfejl

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

Fejlfremføring af etiketter og konvolutter

Mulige årsager	Løsninger
Etiketarket vender den forkerte vej i magasinet.	- Ilæg etiketark i overensstemmelse med producentens vejledning. - Læg etiketter med tekstsiden opad i magasinet. - Se for flere oplysninger.
Etiketter mangler, krøller eller er trukket af bagsiden.	Anvend ikke ark, hvor etiketter mangler, buer eller er trukket af arket.

Mulige årsager	Løsninger
Konvolutter er lagt forkert i.	Udskriv kun konvolutter fra specialmagasinet eller magasin 1. Se for flere oplysninger.
Konvolutter krøller.	- Varmen og trykket ved laserudskrivning kan forårsage krølning. - Anvend understøttede konvolutter. Se for flere oplysninger.  Bemærk: Når du ilægger konvolutter med lang fremføringskant, skal du angive liggende retning i printerdriveren.

Meddelelse om papirstop fjernes ikke

 **Bemærk:** Se efter og fjern papirstykker i papirgangen.

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

Papirstop under Automatisk 2-sidet udskrivning

Mulige årsager	Løsninger
Brug af papir i forkert format, tykkelse eller type.	Anvend papir med korrekt format, tykkelse eller type. Se for flere oplysninger.
Der er lagt papir i det forkerte magasin.	Kontroller, at papiret er lagt i det korrekte magasin. Se for flere oplysninger.
Forskellige papirtyper er lagt i magasinet.	Læg papir med samme type og format i magasinet.

Problemer med udskriftskvalitet

Din printer er designet til at levere ensartede udskrifter i høj kvalitet. Hvis du oplever problemer med udskriftskvaliteten, kan du bruge oplysningerne i dette afsnit til at løse problemet. Gå til www.xerox.com/office/WC6515support for flere oplysninger.

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



Bemærk:

- For at forbedre udskriftskvaliteten er toner- og printpatroner samt valsemoduler til mange modeller designet til at holde op med at fungere efter et vist antal udskrifter.
- Gråtonede billeder, som udskrives med sammensat sort, øger tælleren for farvede sider, fordi der anvendes farveforbrugsstoffer. Sammensat sort er standardindstillingen på de fleste printere.

Kontrol af printkvalitet

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

Temperatur og fugtighed påvirker udskriftens kvalitet. Optimal udskrivningskvalitet opnås med garanti ved 15 - 28 °C og 20 - 70 % relativ fugtighed. Udskriftskvaliteten kan dog blive påvirket ved drift i nærheden af grænserne for både temperatur og fugtighed.

Papir og medier

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

- Brug kun Xerox/godkendt papir. Se for flere oplysninger.
- Brug kun tørt papir uden skader.



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

- Ru eller porøst papir
 - Inkjet-papir
 - Glittet eller bestrøget papir, der ikke er beregnet til laserprintere
 - Papir, der er fotokopieret
 - Papir, der er foldet eller krøllet
 - Papir med udstansninger eller perforeringer
 - Hæftet papir
 - Konvolutter med ruder, metalhægter, sideforseglinger eller klæbestrimmel
 - Forede konvolutter
 - Medier af plastic
 - Transparenter
- Sørg for, at den papirtype, der er valgt i printerdriveren, svarer til den papirtype, du udskriver på.
 - Hvis papir med samme format er lagt i mere end ét magasin, skal du sørge for, at det rigtige magasin er valgt i printerdriveren.
 - Opbevar papir og andre medier korrekt for at sikre den optimale udskriftskvalitet. Se for flere oplysninger.

Løsning af problemer med udskriftskvalitet

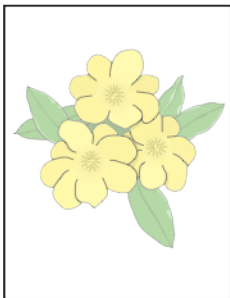
Hvis udskrivningskvaliteten er dårlig, skal du vælge det symptom, der bedst kendetegner problemet og følge det relevante løsningsforslag i følgende tabel for at løse problemet. Du kan også udskrive en demoside for præcist at afgøre, hvad problemet er. Se for flere oplysninger.

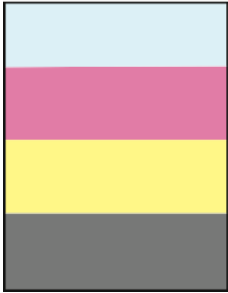
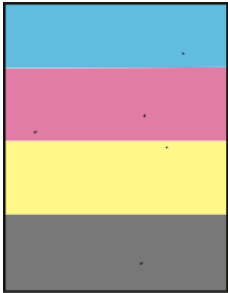
Hvis kvaliteten ikke forbedres, selv efter at du har udført problemløsningsforslaget, skal du kontakte din Xerox-repræsentant.

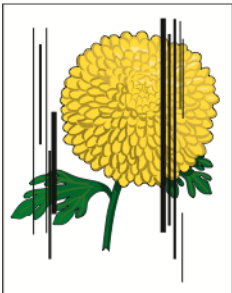
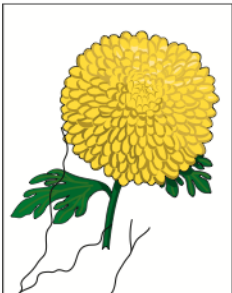


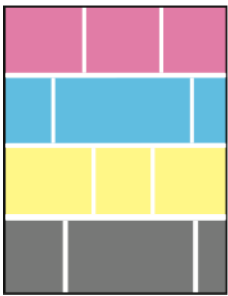
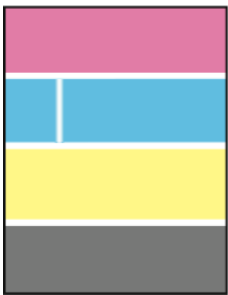
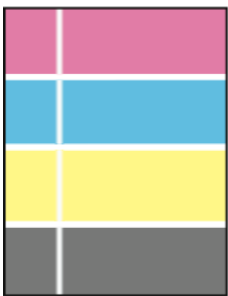
Bemærk:

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

Symptom	Mulige årsager	Løsninger
• Sidemargener er forskellige. • Billedet er ikke midterstillet eller margenerne er forskellige. 	Der er behov for en justering af papirregistrering.	Anvend papirregistreringsproceduren til at justere billedets placering på siden. Se for flere oplysninger.
Lyse udskrifter/flere farver blegnede. 	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt.
	Det anvendte papir ligger uden for det anbefalede specifikationsinterval.	Udskift med et anbefalet papirformat og en anbefalet papirtype, og kontroller, at indstillingerne på betjeningspanelet/printerdriveren er korrekte. Se for flere oplysninger.
	Papirtypen er tungere eller tykkere en den valgte papirtype.	• Kontroller, at det korrekte papir er lagt i magasinet. • Vælg en tungere papirtype på betjeningspanelet og i printerdriveren. • Anvend lettere papir eller papirtype.
	Spændingen til bias-overførselsrullen er ikke justeret korrekt efter papirtypen.	Kontroller, at papirtyperne valgt på betjeningspanelet og i printerdriveren svarer til den papirtype, der er lagt i magasinet.

Symptom	Mulige årsager	Løsninger
	Indstillingerne i programmet eller printerdriveren er forkerte.	Udskriv demosiden. Se for flere oplysninger. Hvis den grafiske demoside ser korrekt ud, fungerer printeren, som den skal. Kontroller, at app'en og printerdriverindstillingerne er korrekte for din udskriftsopgave.
	Papiret er fugtigt.	Udskift papiret.
	Højspændingsforsyningen er defekt.	Hvis du har brug for hjælp, skal du gå til Xerox® Support-hjemmesiden på www.xerox.com/office/WC6515support .
Kun én farve er blegnet. 	Tonerpatron tom eller ødelagt.	Kontroller tonerpatronernes tilstand, og udskift dem, hvis det er nødvendigt.
Farve omkring udskrivningskanten er forkert.	Farveregistreringen er forkert.	Juster farveregistreringen. Se for flere oplysninger.
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 for flere oplysninger.
	Der er snavs på rullerne.	Tør fremføringsrullerne med en fugtig, ren klud for at fjerne snavs på rullerne. Rør ikke ved overføringsrullen eller den åbne ende af transportbæltet. Fingeraftryk kan forårsage problemer med udskriftskvaliteten.
	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt. Se for flere oplysninger.

Symptom	Mulige årsager	Løsninger
- Lodrette sorte eller farvede streger eller flere farvede streger eller linjer. - Streger, men kun i én farve. 	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt. Se for flere oplysninger.
	Snavs i printeren overføres til toneren, før det fuseres.	Fjern alt snavs eller papirstykker i papirgangen under baglåget.
	Der er opstået et problem med tonerpatronen for den pågældende farve.	Kontroller, at tonerpatronen ikke er beskadiget, og udskift den, hvis det er nødvendigt. Hvis du har brug for hjælp, skal du gå til Xerox® Support-hjemmesiden på www.xerox.com/office/WC6515support .
Delvist blankt eller krøllet papir eller plettet udskrivning. 	Papiret er fugtigt.	Udskift papiret.
	Papiret overholder ikke de anbefalede specifikationer.	Udskift papiret med et format og en type, der anbefales. Se for flere oplysninger.
	Printeren er gammel eller ødelagt.	Hvis du har brug for hjælp, skal du gå til Xerox® Support-hjemmesiden på www.xerox.com/office/WC6515support .
	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt. Se for flere oplysninger.
	Papiret stoppes i papirgangen.	- Fjern alt papir eller snavs i papirgangen. - Kontroller, at magasinerne er skubbet helt ind. - Kontroller, at baglågen er lukket og låst.
	Kondensation inde i printeren forårsager delvist blanke sider eller krøllet papir.	Tænd for printeren, og lad den være tændt i mindst en time for at slippe af med kondensationen. Hvis du har brug for hjælp, skal du gå til Xerox® Support-hjemmesiden på www.xerox.com/office/WC6515support .
Der er lodrette blanke områder.	LED-linserne er blokerede.	Rengør LED-linserne. Se for flere oplysninger.
	Printeren er gammel eller ødelagt.	Hvis du har brug for hjælp, skal du gå til Xerox® Support-

Symptom	Mulige årsager	Løsninger
		hjemmesiden på www.xerox.com/office/WC6515support .
	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt.
Der er hvide striber eller streger i bare én farve. 	Noget blokerer for linsen for den pågældende farve.	Rengør linsen for den pågældende farve. Se for flere oplysninger.
Hvide striber eller streger i alle farver 	Der er papirstykker eller snavs nederst på transportbæltet.	- Fjern papirstykker og snavs i printeren. - Hvis du har brug for hjælp, skal du gå til Xerox® Support-hjemmesiden på www.xerox.com/office/WC6515support.
Skrå udskrivning. 	Papirstyrene i magasinerne er ikke indstillet korrekt.	Juster papirstyrene i magasinerne. Se for flere oplysninger.
Skjolede eller plettede billeder.	Papiret er for lyst eller for tyndt.	Udskift papiret med en anbefalet type, og kontroller, at indstillingerne på betjeningspanelet og printerdriveren er korrekte.

Symptom	Mulige årsager	Løsninger
	Papiret er fugtigt.	Udskift papiret.
	Luftfugtigheden er for høj.	Reducer fugtigheden i rummet eller flyt printeren til et andet sted.
Pletter eller streger forekommer med regelmæssig interval på udskrifterne. 	En eller flere komponenter i papirgangen rører ved papiret.	1 Udskriv siden over gentagne fejl. Se for flere oplysninger. 2 For at finde årsagen skal du måle afstanden mellem printdefekterne. • 28 mm - Tromlemodul • 52 mm - Tromlemodul • 94 mm - Tromlemodul • 56,5 mm (2,2") - Overføringsrulle • 63 mm - Fusermodul • 67 mm - Fusermodul 3 Hvis de gentagne defekter svarer til en af disse valsemodulafstande, skal valsemodulet for den påvirkede farve udskiftes. 4 Hvis afstanden matcher fusermodulet eller overføringsrullen, skal du tilkalde service.

Problemer med kopiering og scanning

Se følgende tabel, hvis kopi- eller scanningskvaliteten er dårlig.

Symptomer	Løsninger
Der er streger eller striber på kopier, der fremstilles via dokumentfremføreren.	Der er rester på CVT-glaspladen linsen til scanning af side 2. Under scanningen føres papiret fra dokumentfremføreren hen over resterne på glaspladen, hvorved der dannes streger eller striber. Rengør alle glasflader med en fnugfri klud. Se for flere oplysninger.
Der findes pletter på kopier fra glaspladen.	Der er rester på glaspladen. Under scanningen danner resterne en plet på billedet. Rengør alle glasflader med en fnugfri klud.

Symptomer	Løsninger
Billede er for lyst eller for mørkt.	Juster indstillingen for lysere/mørkere.
Farverne er upræcise.	- Juster farveindstillinger og kontroller, at den rigtige originaltype er valgt. - Udfør proceduren for konsistens for scanningsfarve. Se for flere oplysninger.

Gå til www.xerox.com/office/WC6515support, hvis problemet fortsætter.

Faxproblemer

 **Bemærk:** Hvis printeren ikke kan sende og modtage faxer, skal du kontrollere, at en godkendt analog telefonlinje er tilsluttet. Faxen kan ikke sende eller modtage, når den er sluttet til en digital telefonledning.

Se følgende tabeller, hvis du ikke kan sende eller modtage faxer korrekt.

Problemer med faxafsendelse

Symptomer	Årsager	Løsninger
Dokumentet er ikke scannet med dokumentfremføreren.	Dokumentet er for tykt, for tyndt eller for lille.	Brug glaspladen til at sende faxen.
Det scannede indhold er placeret skævt på siden.	Dokumentfremførers styr er ikke justeret efter dokumentets bredde.	Skub dokumentfremførers styr ind mod dokumentets kanter.
Faxen er sløret hos modtageren.	Dokumentet er placeret forkert.	Placer dokumentet korrekt.
	Glaspladen er snavset.	Rengør glaspladen.
	Dokumentets tekst er for lys.	Juster opløsningen.
	Der er et problem med telefonforbindelsen.	Kontroller, at telefonlinjen fungerer, og send derefter faxen igen.
	Der er et problem med afsenderens faxmaskine.	Tag en kopi for at kontrollere, at printeren fungerer korrekt. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtagerne kontrollere deres faxmaskines tilstand.
Faxen er tom hos modtageren.	Dokumentet er ilagt forkert.	- Dokumentfremfører: Placer originaldokumentet med tekstsiden opad. - Glaspladen: Placer originaldokumentet med tekstsiden nedad.
Fax blev ikke afsendt.	Faxnummeret er forkert.	Kontroller faxnummeret.

Symptomer	Årsager	Løsninger
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontroller telefonlinjetilslutningen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der er et problem med modtagerens faxmaskine.	Kontakt modtageren.
	Faxen er ikke installeret eller er ikke aktiveret.	Kontroller, at faxen er installeret og aktiveret.

Gå til www.xerox.com/office/WC6515support, hvis problemet fortsætter.

Problemer med faxmodtagelse

Symptomer	Årsager	Løsninger
Den modtagne fax er tom.	Der er et problem med telefonforbindelsen eller med afsenderens faxmaskine.	Kontroller, at printeren kan fremstille kopier. Bed afsenderen om at sende faxen igen.
	Afsenderen har lagt siderne forkert i.	Kontakt afsenderen.
Printeren besvarer opkaldet, men accepterer ikke indkommende data.	Ikke nok hukommelse.	Hvis opgaven indeholder meget grafik, har printeren måske ikke tilstrækkelig hukommelse. Printerens svarer ikke, hvis den mangler hukommelse. Slet gemte dokumenter og opgaver, og vent derefter på, at den eksisterende opgave afsluttes. Derved frigives hukommelse.
Størrelsen på den modtagne fax er formindsket.	Papiret i printeren svarer ikke til det afsendte dokumentformat.	Kontroller dokumenternes originalformat. Dokumenter kan blive formindsket afhængigt af det tilgængelige papir i printeren.
Fax kan ikke modtages automatisk.	Printeren er indstillet til at modtage fax manuelt.	Indstil printeren til automatisk modtagelse.
	Hukommelsen er fyldt.	Ilæg papir, hvis magasinet er tomt, og udskriv derefter de fax, der er gemt i hukommelsen.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontroller telefonlinjetilslutningen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.

Fejlfinding

Symptomer	Årsager	Løsninger
	Der er et problem med afsenderens faxmaskine.	Tag en kopi for at kontrollere, at printeren fungerer korrekt. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtagerne om at kontrollere, at deres faxmaskine fungerer korrekt.

Gå til www.xerox.com/office/WC6515support, hvis problemet fortsætter.

Få hjælp

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

Se advarselsmeddelelser på betjeningspanelet

Når der opstår en fejl- eller advarselssituation, viser printerens en meddelelse, som gør dig opmærksom på problemet. Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, og LED-statuslyset på betjeningspanelet blinker gult eller rødt. Advarselsmeddelelser oplyser dig om printerforhold, f.eks. lav mængde af toner eller åbne låger, som kræver din opmærksomhed. Hvis der opstår mere end en fejl eller advarsel, vises kun én af dem på betjeningspanelet.

Visning af aktuelle fejl på betjeningspanelet

Når der opstår en fejl, vises der en meddelelse på betjeningspanelet, som gør dig opmærksom på problemet. Fejlmeddelelser advarer dig om printerforhold, som forhindrer udskrivning eller forringer udskrivningskvaliteten. Hvis der opstår mere end en fejl, vises kun én af dem på betjeningspanelet.

Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer

Printeren har et sæt rapporter, der kan udskrives. Disse rapporter omfatter demo-siden og fejlhistorikrapporten, som kan hjælpe med at fejlfinde visse problemer. Demo-siden udskriver et billede for at vise billedkvalitet. Du kan bruge denne side til at foretage fejlfinding af problemer med udskriftskvaliteten på printerens. Fejlhistorikrapporten udskriver information om de seneste printerfejl.

Se for flere oplysninger.

Udskrivning af fejlhistorikrapport

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Hvis du vil udskrive fejlhistorikrapporten, skal du trykke på **Enhed** → **Support** → **Supportsider** → **Fejlhistorikrapport**.
3. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Visning af tælleraflæsning

Menuen Kontering/anvendelse viser det samlede antal tryk, som printerens har fremstillet eller udskrevet i løbet af levetiden. Du kan ikke nulstille tællerne. En side tælles som den ene side af et ark papir. Et ark med udskrivning på begge sider tæller f.eks. som to tryk.



Bemærk: Hvis du regelmæssigt leverer faktureringsoplysninger for din enhed, kan du bruge funktionen til overførsel af eksterne funktioner for at forenkle processen. Du kan aktivere eksterne funktioner til automatisk at sende tælleraflæsninger for fakturering til Xerox, så du ikke behøver at indsamle aflæsningerne manuelt. Se [Aktivering af eksterne funktioner](#) for flere oplysninger.

Sådan ses konteringsoplysninger for din printer:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Kontering/anvendelse**.

3. Tryk på **Anvendelsestællere** for flere oplysninger, og vælg en mulighed.
4. Tryk på knappen **Startskærm** for at gå tilbage til startskærmen, når du har set tællerne.

Online Support Assistant (Hjælp til online support)

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

Du kan få adgang til Online Support Assistant (Hjælp til online support) ved at gå til www.xerox.com/office/WC6515support.

Nyttige informationsark

For at hjælpe med fejlfinding har printeren et sæt informationsark, som du kan udskrive. Disse ark indeholder oplysninger om konfiguration, skrifttyper, demosider og andet. Se for flere oplysninger.

Mere information om din printer

Se for at se mere information om din printer.

Funktioner for systemadministrator

Dette kapitel indeholder:

• Adgang til administrations- og konfigurationsindstillinger.....	216
• Tilslutning af printer.....	218
• Konfiguration af generelle indstillinger ved brug af den integrerede webserver	227
• Konfiguration af generelle indstillinger på betjeningspanelet.....	241
• Konfiguration af standardindstillinger og regler for udskrivning fra den integrerede webserver.....	246
• Indstilling af scanning	252
• Indstilling af Fax	259
• Konfiguration af sikkerhedsindstillinger ved brug af indbygget webserver	267
• Konfiguration af sikkerhedsindstillinger på betjeningspanelet.....	277
• Konfiguration af brugerroller og adgangstilladelser	278
• Administration af certifikater.....	288
• Konfiguration af overførsel af eksterne funktioner.....	293
• Opdatering af printersoftware.....	296

Adgang til administrations- og konfigurationsindstillinger

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

Den integrerede webserver er den administrations- og konfigurationssoftware, der er installeret på printerens. Den kan bruges til at konfigurere og administrere printerens fra en webbrowser.

- Hvis du ønsker at få adgang til administrations- og konfigurationsindstillingerne på betjeningspanelet, skal du logge på som administrator, og derefter trykke på knappen **Enhed**.
- Hvis du ønsker at få adgang til administrations- og konfigurationsindstillingerne i den integrerede webserver, skal du åbne en webbrowser, og indtaste printerens IP-adresse i adressefeltet. Klik på **Log på** på startskærmen, og log derefter ind som administrator.

Adgang til betjeningspanelet som en systemadministrator

For softwareversioner tidligere end PL6 (XX.5X.XX) er standardadgangskoden for administrator **1111**. For softwareversioner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere er standardadgangskoden enhedens serienummer. Du kan se serienummeret på bagsiden af printerens, i konfigurationsrapporten eller på hjemmesiden til den integrerede webserver. Adgangskoder skelner mellem store og små bogstaver.



Bemærk: Opgradering til PL6 (XX.5X.XX) ændrer ikke administratoradgangskoden. Hvis du nulstiller enheden til fabriksindstillingerne, ændres administratoradgangskoden til enhedens serienummer for version PL6 (XX.5X.XX) eller nyere af softwaren.

1. Tryk på knappen **Log på** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på eller indtast **admin**.
3. Indtast administratorens adgangskode og tryk på **OK**.

Adgang til den integrerede webserver som systemadministrator

Inden du går i gang:

- Kontroller, at printerens har forbindelse til netværket.
- Brug konfigurationsrapporten til at finde printerens IP-adresse. Se [Konfigurationsrapport](#) for flere oplysninger.

Sådan logger du på som administrator i indbygget webserver:

1. Åbn en webbrowser på computeren.
2. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
3. Klik **Log på** øverst til højre på siden.
4. Under Brugerkonti skal du klikke på eller indtaste **admin**.

5. Indtast administratoradgangskoden under Adgangskode. For softwareversioner tidligere end PL6 (XX.5X.XX) er standardadgangskoden for administrator **1111**. For softwareversioner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere er standardadgangskoden enhedens serienummer. Du kan se serienummeret på bagsiden af printeren, i konfigurationsrapporten eller på hjemmesiden til den integrerede webserver. Adgangskoder skelner mellem store og små bogstaver.



Bemærk: Opgradering til PL6 (XX.5X.XX) ændrer ikke administratoradgangskoden. Hvis du nulstiller enheden til fabriksindstillingerne, ændres administratoradgangskoden til enhedens serienummer for version PL6 (XX.5X.XX) eller nyere af softwaren.

6. Klik på **Log ind**.

Skift af systemadministratorens adgangskode

Brugernavnet til administratorkontoen er admin. For softwareversioner tidligere end PL6 (XX.5X.XX) er standardadgangskoden for administrator **1111**. For softwareversioner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere er standardadgangskoden enhedens serienummer. Du kan se serienummeret på bagsiden af printeren, i konfigurationsrapporten eller på hjemmesiden til den integrerede webserver. Adgangskoder skelner mellem store og små bogstaver.



Bemærk:

- Opgradering til PL6 (XX.5X.XX) ændrer ikke administratoradgangskoden. Hvis du nulstiller enheden til fabriksindstillingerne, ændres administratoradgangskoden til enhedens serienummer for version PL6 (XX.5X.XX) eller nyere af softwaren.
- Hvis du ændrer administratoradgangskoden, skal du sørge for at gemme adgangskoden på et sikkert sted.
- Hvis du for softwareversioner tidligere end PL6 (XX.5X.XX) ændrer administratoradgangskoden for at returnere enheden til et åbent system, skal du nulstille enheden til fabriksindstillingerne. Eventuelle indstillinger du har konfigureret, vil gå tabt, når du nulstiller enheden til fabriksindstillingerne. Se [Nulstilling af printerindstillinger](#) for flere oplysninger.
- For softwareversioner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere er muligheden for åbent system ikke tilgængelig.

Sådan ændres administratorens adgangskode:

1. Log på som administrator i den integrerede webserver, og klik på **Tilladelser**.
2. Under Brugerkonti skal du klikke på **admin**.
3. Klik **Redigér adgangskode**.
4. Indtast det tidligere kodeord. Alle adgangskoder skelner mellem store og små bogstaver.
5. Indtast den nye adgangskode, og indtast derefter adgangskoden igen for at bekræfte.
6. Klik på **OK**.

Udskrivning af konfigurationsrapport

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Om** → **Informationsark**.
3. Klik på **Konfigurationsrapport**.
4. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Tilslutning af printer

Tilslutning til et trådløst netværk



Bemærk:

- Hvis printeren er sluttet til et kablet netværk, kan du konfigurere trådløse indstillinger i den integrerede webserver.
- Inden du starter, skal du købe og installere det Xerox® trådløse netværkskort.

Hvis du vil kontrollere den trådløse status og finde den trådløse IP-adresse, skal du udskrive en konfigurationsrapport. Se [Konfigurationsrapport](#) for flere oplysninger. Se afsnittene Fysiske forbindelser, Forbindelsesprotokoller, og TCP/IPv4 i rapporten.



Bemærk:

- Printeren bruger separate IP-indstillinger for kablede og trådløse netværksforbindelser. Se [Tildeling af printerens IP-adresse](#) for flere oplysninger.
- Når du skifter fra en fast forbindelse til en trådløs forbindelse, ændres printerens IP-adresse. Forbindelsen til den integrerede webserver via din webbrowser lukker. Hvis du vil genoprette forbindelsen til den integrerede webserver, skal du indtaste den nye IP-adresse eller værtsnavn på printeren i webbrowserens adressefelt.

Konfiguration af Wi-Fi fra den integrerede webserver

1. Tilslut printeren til et kablet netværk.
2. Log på som administrator i den integrerede webserver, og klik **Opkobling**.
3. I området Forbindelser skal du klikke på **Wi-Fi**.



Bemærk: Wi-Fi er tilgængelig, når det Xerox® trådløse netværkskort er installeret.

1. Klik på **Aktiver til/fra-knappen** for at aktivere Wi-Fi.
2. Klik på **Wi-Fi bånd**, og vælg en indstilling.
3. Under SSID skal du indtaste SSID'en for det netværk, som du vil oprette forbindelse til.
4. Klik på **Netværkstype**, og vælg derefter **Infrastruktur** eller **Ad hoc** efter behov.
5. I området TCP/IP-indstillinger skal du konfigurere indstillingerne for IPv4, IPv6 og DNS.



Bemærk: Printeren bruger separate IP-indstillinger for kablede og trådløse netværksforbindelser. Se [IP](#) for flere oplysninger.

1. I området Sikkerhedsindstillinger skal du klikke på **Kryptering** og derefter vælge en krypteringstilstand.
2. Konfigurer sikkerhedsindstillingerne for den valgte krypteringstilstand.
 - For WEP:
 - Hvis du vil aktivere en overførselsnøgle, skal du klikke på **Overførselsnøgle**.
 - For hver overførselsnøgle du vælger, skal du indtaste værdier i de tilsvarende felter.
 - For både WPA2 Personal og Mixed Mode Personal skal du indtaste netværksadgangskoden i feltet Adgangskode og feltet Indtast adgangskode igen.
 - For både WPA2 Enterprise og Mixed Mode Enterprise:

- Klik på **Godkendelsesmetode** og vælg derefter godkendelsesmetoden for dit trådløse netværk.
 - Under Rodcertifikat skal du uploade et rodcertifikat.
 - Indtast værdier for EAP-identitet, Logonnavn og Adgangskode.
3. Klik på **OK**.
 4. Printeren skal genstartes, før de nye indstillinger træder i kraft.
 5. Frakobl printeren fra det kablede netværk.

Tilslutning til et Wi-Fi netværk fra betjeningspanelet

Sådan tilsluttes der til et Wi-Fi netværk fra betjeningspanelet:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Log på som administrator. Se [Adgang til betjeningspanelet som en systemadministrator](#) for flere oplysninger.
3. Tryk på **Enhed** → **Netværksopkobling** → **Wi-Fi**.
4. Tryk på Aktiver til/fra-knappen for at aktivere Wi-Fi-forbindelsesfunktionen.
5. Sådan oprettes der automatisk forbindelse til et eksisterende Wi-Fi-netværk:
 - a. I listen over tilgængelige Wi-Fi-netværk skal du trykke på det nødvendige netværk.
 Bemærk: Hvis det nødvendige Wi-Fi-netværk ikke er angivet, eller hvis det krævede netværk bruger WPS, skal du konfigurere forbindelsen manuelt. Se trin 6 for flere oplysninger.
 - b. Hvis det er nødvendigt, skal du indtaste adgangskoden for at logge på netværket.
 - c. Hvis du vil vælge et Wi-Fi-frekvensbånd, skal du trykke på **Wi-Fi-bånd** og derefter vælge en indstilling.
 Bemærk: Wi-Fi-frekvensbåndet er som standard indstillet til AUTO.
 - d. Tryk på **OK**.
6. Sådan oprettes der manuel forbindelse til et Wi-Fi-netværk:
 - a. Tryk på **Manuel konfiguration**.
 - b. Indtast et navn for Wi-Fi-netværket i det første felt, og tryk derefter på **Enter**.
 - c. Tryk **Netværkstype** og vælg en mulighed.
 - d. Tryk på **Sikkerhed**, og vælg en indstilling.
 - e. Tryk på **Wi-Fi beskyttet konfiguration (WPS)**, og vælg en indstilling.
 Bemærk: For en WPS-opsætning med en PBC (Push Button Connection), skal du vælge **PBC**.
 - f. Tryk på **OK**.

Konfiguration af primært netværk på betjeningspanelet

Du kan indstille typen for primære netværksforbindelse på enhedens betjeningspanel.



Bemærk:

- Der skal kun opsættes et primært netværk, hvis det valgfrie Wi-Fi-forbindelsessæt er installeret og aktiveret.
- Hvis der ikke er oprettet en Wi-Fi-forbindelse, indstilles det primære netværk som standard til Ethernet. Når sættet er installeret og aktiveret, opretter enheden to netværksforbindelser. En netværksforbindelse er primær, mens den anden netværksforbindelse er sekundær.
- Følgende funktioner er kun tilgængelige via den primære netværksforbindelse:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNTP
 - WSD-scanning
 - Scan til SFTP, Scan til SMB, Scan til e-mail
 - LDAP
 - UPnP discovery
 - ThinPrint
 - EIP Web-funktioner
- Hvis du fjerner Wi-Fi-forbindelsesmodulet, indstilles det primære netværk til Ethernet.

Sådan konfigureres det primære netværk på betjeningspanelet:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Log på som administrator. Se [Adgang til betjeningspanelet som en systemadministrator](#) for flere oplysninger.
3. Tryk på **Enhed** → **Netværksopkobling** → **Primært netværk**.
4. Vælg den relevante type netværksforbindelse for enheden.
5. Hvis du vil anvende ændringerne og genstarte enheden, skal du trykke på **Genstart nu**, når meddelelsen vises.

Konfiguration af primært netværk fra den integrerede webserver

Du kan indstille typen for den primære netværksforbindelse i den integrerede webserver.



Bemærk:

- Det er kun muligt at opsætte et primært netværk i den integrerede webserver, hvis det valgfrie Wi-Fi-forbindelsessæt er installeret og aktiveret.
- Hvis der ikke er oprettet en Wi-Fi-forbindelse, indstilles det primære netværk som standard til Ethernet. Når sættet er installeret og aktiveret, opretter enheden to netværksforbindelser. En netværksforbindelse er primær, mens den anden netværksforbindelse er sekundær.
- Følgende funktioner er kun tilgængelige via den primære netværksforbindelse:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNTP
 - WSD-scanning
 - Scan til SFTP, Scan til SMB, Scan til e-mail
 - LDAP
 - UPnP discovery
 - ThinPrint
 - EIP Web-funktioner
- Hvis du fjerner Wi-Fi-forbindelsesmodulet, indstilles det primære netværk som standard til Ethernet.

1. Log på som en systemadministrator i den integrerede webserver, og klik på **Forbindelser**.
2. I området Forbindelser skal du klikke på **Ethernet**.
3. I området Fælles skal du klikke på **Rediger**.
4. Klik på **Primært netværk**, og vælg den relevante type netværksforbindelse for enheden.
5. Klik på **OK**.
6. Tryk på **Genstart nu** for at aktivere dine ændringer.

Konfiguration af Wi-Fi ved hjælp af en direkte forbindelse til printeren

Hvis du vil konfigurere indstillingerne for et trådløst netværk, skal du slutte din computer direkte til printeren ved hjælp af et Ethernet-kabel i stedet for via en kablet netværksforbindelse.

1. Kontroller, at printeren har forbindelse til et Ethernet-netværk.
2. Genstart printeren.
3. Generer en konfigurationsrapport. Se [Konfigurationsrapport](#) for flere oplysninger. Bemærk, at printerens selvtildelede IP-adresse ligger i området 169.254.x.x.

4. Anvend et Ethernet-kabel til at slutte en computer direkte til printeren.



Bemærk:

- Sørg for, at trådløs tilslutning er deaktiveret på din computer.
 - Afhængig af din computerhardware skal du bruge et crossover-kabel eller en adapter.
5. Kontrollér computerens IP-adresse. Kontrollér, at computeren henter en automatisk privat IP-adresse i intervallet 169.254.x.x, og derfor er på samme undernet som printeren.
 6. På computeren skal du oprette adgang til den integrerede webserver, logge på som administrator og derefter konfigurere de trådløse indstillinger. Se [Tilslutning til et trådløst netværk](#) for flere oplysninger.
 7. Printeren skal genstartes, før de nye indstillinger træder i kraft.
 8. Frakobl Ethernet-kablet mellem printeren og computeren.

Deaktivering af trådløst netværk

Deaktivering af trådløst netværk fra betjeningspanelet

Du kan deaktivere det trådløse netværk fra printerens betjeningspanel.



Bemærk: Trådløst netværk er kun tilgængeligt på printere, hvorpå det trådløse netværkskort (tilbehør) er installeret.

Sådan deaktiveres trådløst netværk fra betjeningspanelet

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Log på som administrator. Se [Adgang til betjeningspanelet som en systemadministrator](#) for flere oplysninger.
3. Hvis du vil åbne Wi-Fi menuen, skal du trykke på **Enhed → Netværksopkobling → Wi-Fi**.
4. Tryk på **Wi-Fi** til/fra-knappen for at skifte fra slukket til tændt.
5. Tryk på **OK**.
6. Tryk på knappen **Hjem**.
7. Tryk på **Genstart nu** i meddelelsen for at gøre indstillingen gældende.

Deaktivering af trådløst netværk fra den integrerede webserver



Bemærk: Trådløst netværk er kun tilgængeligt på printere, hvorpå det trådløse netværkskort (tilbehør) er installeret.

1. Log på som administrator i den integrerede webserver, og klik **Opkobling**.
2. I området Forbindelser skal du klikke på **Wi-Fi**.
3. Klik på til/fra-knappen for **Aktiver**.
4. Klik på **OK**.
5. Tryk på **Genstart nu** for at aktivere dine ændringer.

Wi-Fi Direct

En Wi-Fi Direct-netværksforbindelse giver enheder mulighed for at oprette forbindelse med hinanden uden at kræve et trådløst adgangspunkt. Du kan slutte til din printer fra en Wi-Fi mobilenhed, som f.eks. en tablet, computer eller smart phone.

En Wi-Fi Direct-forbindelse kræver ikke manuel konfiguration.



Bemærk:

- Trådløst netværk er kun tilgængeligt på printere, hvorpå det trådløse netværkskort (tilbehør) er installeret.
- Wi-Fi Direct-forbindelse er som standard inaktiveret.

Konfiguration af Wi-Fi Direct fra den integrerede webserver:

1. Log på som administrator i den integrerede webserver, og klik **Opkobling**.
2. Klik på **Wi-Fi Direct** under Forbindelser.
3. Klik på **Aktiver til/fra-knappen** for at aktivere Wi-Fi Direct.
4. Klik på **Grupperolle**, og vælg derefter en indstilling fra menuen.
 - Hvis du vil indstille printeren til automatisk at konfigurere Grupperolle:
 - Vælg **Auto**.
 - Indtast et navn for printeren under Enhedsnavn.
 - Hvis du vil indstille printeren som Gruppeejer for en Wi-Fi Direct-gruppe svarende til et trådløst adgangspunkt:
 - Vælg **Gruppeejer**.
 - I området Gruppeejer skal du indtaste oplysningerne for SSID og Adgangskode.
5. For DHCP-server:
 - Indtast IP-adresse og Subnet-maske.
 - For Leasetid for IP-adresse skal du indtaste antal minutter.
6. Klik på **OK**.

Sådan konfigureres Wi-Fi Direct på betjeningspanelet:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Log på som administrator.
3. Tryk på **Enhed** → **Netværksopkobling** → **Wi-Fi Direct**.
4. Tryk på Aktiver til/fra-knappen for Wi-Fi Direct.
5. Tryk på **Indstilling**.
6. Tryk **Grupperolle** og vælg en mulighed.
7. Tryk om nødvendigt på **SSID-suffiks**, og indtast et suffiks.
8. Hvis du valgte Gruppeejer som Grupperolle, skal du i feltet Adgangskode indtaste en otte-cifret adgangskode.
9. Tryk på **OK**.



Bemærk: Printeren skal genstartes, før de nye indstillinger træder i kraft.

IP

Internet Protocol (IP) er en protokol i Internet Protocol Suite, som styrer overførslen af meddelelser fra computer til computer.

Manuel tildeling af IP-adresse

Du kan tildele en statisk IP-adresse til printeren fra printerens betjeningspanel. Når en IP-adresse er blevet tildelt, kan du ændre den i den integrerede webserver.

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

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

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

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

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

Det anbefales, at du ved indstilling af en statisk IP-adresse, også indstiller en DHCP-reservation på samme tid. Se dokumentationen til din router for flere oplysninger.

I IPv6-netværkskonfigurationer tildeles IPv6-adressen automatisk.

Sådan tildeles printeren en statisk IP-adresse:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Netværksopkobling** → **Ethernet** → **IPv4**.
3. Tryk på **STATIC**.
4. Tryk på **Fortsæt** i meddelelsen Genstart system.
5. Tryk på feltet **IPv4-adresse**.
6. Indtast adressen som X.X.X.X på tastaturet, hvor X er et nummer på mellem 0 og 255, og tryk derefter på **Enter**.
7. Tryk på feltet **Subnet-maske**.
8. Indtast adressen som X.X.X.X på tastaturet, hvor X er et nummer på mellem 0 og 255, og tryk derefter på **Enter**.
9. Tryk på feltet **Gateway-adresse**.
10. Indtast adressen som X.X.X.X på tastaturet, hvor X er et nummer på mellem 0 og 255, og tryk derefter på **Enter**.

11. Tryk på **Genstart**.
12. To minutter efter printeren er genstartet, skal du kontrollere, at printeren har hentet IP-adressen. Se for flere oplysninger.

For reference:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) på: www.xerox.com/office/WC6515support

Ændring af IP-adresse ved brug af den integrerede webserver

Sådan ændres printerens IP-adresse ved hjælp af den integrerede webserver:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Klik på **Netværksopkobling**.
3. Klik på **Ethernet**.
4. Klik på **Rediger** for IPv4.
5. Klik på **STATIC** på IPv4-siden.
6. I feltet IP-adresse skal du indtaste adressen som X.X.X.X på tastaturet, hvor X er et nummer på mellem 0 og 255.
7. I feltet Subnet-maske skal du indtaste adressen som X.X.X.X på tastaturet, hvor X er et nummer på mellem 0 og 255.
8. I feltet Gateway-adresse skal du indtaste adressen som X.X.X.X på tastaturet, hvor X er et nummer på mellem 0 og 255.
9. Klik på **OK**.



Bemærk: Ændring af IP-adresse frakobler den integrerede webserver

10. For at genoprette forbindelse til den integrerede webserver skal du indtaste printerens nye IP-adressen på printeren i adressefeltet i webbrowseren.
11. Tryk på **Enter** eller **Retur**.

Den integrerede webserver åbner.

NFC

Near Field Communication (NFC) er en teknologi, der gør det muligt for enheder at kommunikere, når de er inden for 10 centimeter fra hinanden.

Du kan bruge NFC til at få netværksgrænsefladen til at etablere en TCP/IP-forbindelse mellem din enhed og printeren.

Sådan konfigureres NFC:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Netværksopkobling**.
4. Klik på **NFC** under Forbindelser.
5. Klik på **Aktiver** til/fra-knappen for at aktivere NFC. Tryk derefter på **OK**.

6. Klik på **OK**.
7. Printeren skal genstartes, før de nye indstillinger træder i kraft.

Konfiguration af generelle indstillinger ved brug af den integrerede webserver

Dette afsnit indeholder oplysninger, som hjælper dig med at konfigurere generelle indstillinger for printeren fra din webbrowser ved hjælp af den integrerede webserver. Du kan konfigurere indstillinger såsom energisparer tilstand, advarsler og politikker for udskriftsopgaver.

Visning af printeroplysninger

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.

Hjemmesiden for den integrerede webserver vises:

2. I området for printerstatus skal du klikke på **Oplysninger**.

Siden Enhedsoplysninger åbner, og viser printerinformation, oplysninger om netværkstilslutning samt systemadministratoroplysninger.

Visning af IPv4-adressen på startskærmen

Du kan indstille IPv4-adressen på enhedens startskærm.

1. Log på som administrator i den integrerede webserver, og klik på **Hjem**.
2. Klik **Detaljer** øverst til højre i vinduet.
3. I området Netværk skal du klikke på **Vis netværk på startside**.
4. Klik på **Vis IPv4-adresse**.
5. Klik på **OK**.

IPv4-adressen vises på startskærmen.

Konfiguration af logonmetode fra den integrerede webserver

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser** → **Indstillinger for logon/log af**.
4. Vælg en logonmetode:
 - **Simpel**: Kodeord ikke nødvendig.
 - **Lokal**: Kodeord er påkrævet.
 - **Netværk**: En ekstern server håndterer logongodkendelse. Maskinbrugerkonti bruges kun til personalisering og tilladelser.
 - **Nyttig**: Log ind med en magnetisk-stripe kort. Maskinbrugerkonti bruges kun til personalisering og tilladelser.
5. For at vælge Simpelt eller Lokalt godkendelse skal du klikke på **Vælg** og vælge, hvordan brugerne identificerer sig selv, og klik derefter på **OK**.

6. For at vælge netværksgodkendelse skal du klikke på **Vælg** for Netværk. Vælg en godkendelsesprotocol, klik på **Næste**, konfigurer derefter indstillinger for godkendelse. Kontakt systemadministratoren for at få hjælp.
7. For at vælge Nyttig godkendelse skal du under **Nyttig** klikke på **Vælg**, indtaste en IP-serveradresse og derefter klikke på **Næste**.

Konfiguration af energisparer ved brug af indbygget webserver

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

Sådan konfigureres timeouts for energisparer:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. I den integrerede webserver skal du klikke på **System** → **Energisparer**.



Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises. Se for flere oplysninger.

3. Hvis du vil anvende tastaturet til at angive tidsrummet, inden printeren aktiverer lavenergi, skal du trykke på **Timeout for Lavenergi**. Klik på den aktuelle værdi, og indtast derefter den ønskede timeout i minutter.
4. Hvis du vil anvende tastaturet til at angive tidsrummet, inden printeren aktiverer dvaletilstand, skal du trykke på **Timeout for Dvaletilstand**. Klik på den aktuelle værdi, og indtast derefter den ønskede timeout i minutter.



Bemærk: Indstil timeouts, så summen af begge er indenfor 60 minutter.

5. Tryk på Automatisk slukning for at indstille **automatisk slukning**.
 - Hvis du vil slukke for enheden efter, at alle timeouts er udløbet, skal du vælge **Til**, klikke på den aktuelle værdi og derefter indtaste den Påkrævet timeout i timer.
 - Sluk kun for enheden, hvis visse betingelser er opfyldt:
 - Vælg **Kun når betingelserne er opfyldt**.
 - Klik på den aktuelle værdi og indtast derefter den ønskede timeout i timer.

Specifikke betingelser er, når funktionerne Fax, USB-drev og Trådløst og Kablet netværk ikke er blevet aktiveret.

6. Tryk derefter på **OK**.

Eksternt betjeningspanel

Eksternt betjeningspanel giver dig adgang til printerens betjeningspanel fra en webbrowser. Som standard kan kun systemadministratorer aktivere funktionen Eksternt betjeningspanel for lukkede systemer. For åbne systemer med softwareversioner tidligere end PL6 (XX.5X.XX) kan alle brugere aktivere og få adgang til funktionen Eksternt betjeningspanel. For softwareversioner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere er muligheden for åbent system ikke tilgængelig.



Bemærk:

- For at kunne bruge funktionen Eksternt betjeningspanel skal HTTPS være aktiveret på enheden. Se [Aktivering af HTTPS ved hjælp af den integrerede webserver](#) for flere oplysninger.
- Når Eksternt betjeningspanel er aktiveret af en systemadministrator, kan alle brugere få adgang til funktionen.
- Hvis enheden bliver brugt af en lokal bruger, når en ekstern brugeranmodning sendes, skal den lokale bruger acceptere anmodningen på enheden.
- Kun én session for Eksternt betjeningspanel kan være aktiv ad gangen.
- Hvis en systemadministrator sender en anmodning om ekstern bruger, kan systemadministratoren tilsidesætte den lokale bruger.
- Systemadministratorer har mulighed for at tilsidesætte og stoppe en eksisterende generel brugers fjernsession.

Hvis du vil konfigurere funktionen Eksternt betjeningspanel til at tillade brugeradgang, skal du bruge indstillingen Tilladelser.

1. Log på som administrator i den integrerede webserver, og klik på **Hjem**.
2. Klik på **Eksternt betjeningspanel** i området Hurtige links.
3. Hvis du vil aktivere Eksternt betjeningspanel, skal du trykke på **Aktiver**-til/fra knappen og derefter klikke på **Luk**.
4. Hvis du vil konfigurere adgang til Eksternt betjeningspanel, skal du klikke på **Tilladelser**→**Roller**→**Brugerroller**, og derefter vælge følgende:
 - a. Klik på **Rediger** for den brugerrolle, som du vil konfigurere tilladelser for.
 - b. Under Tilladelser til enhedens hjemmeside skal du klikke på **Brugerdefinerede tilladelser**.
 - c. Klik på **Indstilling**.
 - d. Klik på til **Ekstern betjening**.
 - e. Under Adgang til ekstern betjening skal du klikke på **Tillad**.
 - f. Klik på **OK**.
 - g. Klik på **Luk** og derefter på **OK**.
5. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Indstilling af dato og klokkeslæt ved brug af den integrerede webserver

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. I den integrerede webserver skal du klikke på **System** → **Dato og klokkeslæt**.



Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises. Se for flere oplysninger.

3. Vælg en indstilling for Datoformat i området Dato.
4. For Dato skal du klikke på datofeltet, og vælg derefter den aktuelle dato i kalenderen.
5. I området Tid skal du vælge de ønskede urindstillinger, og indtast derefter den aktuelle tid.
6. For at indstille tidszonen skal du trykke på **Tidszone**, vælge din tidszone på listen, og klik derefter på **OK**.
7. Hvis du vil aktivere sommertid, skal du trykke på Sommertid til/fra-knappen.



Bemærk: Et flueben på til/fra-knappen angiver, at indstillingen er aktiveret.

8. Klik på **Rediger** for SNTP for at aktivere eller konfigurere Tidsserversynkronisering.
 - Hvis du vil aktivere eller deaktivere Tidsserversynkronisering, skal du trykke på til/fra-knappen.



Bemærk: Et flueben på til/fra-knappen angiver, at indstillingen er aktiveret.

- Indtast tidsserveradressen.
 - Hvis du vil indstille mængden af tid mellem tidssynkroniseringer, skal du klikke på den aktuelle værdi og indtaste en værdi i timer under Interval for tidssynkronisering.
 - Klik på **OK** for at gemme SNTP-indstillingerne.
9. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne for Dato og klokkeslæt.

Indstilling af lyde ved brug af den integrerede webserver

Du kan konfigurere maskinen til at afspille lyde for at advare brugere om forskellige forhold eller hændelser på maskinen. Du kan indstille lydstyrken for hver lyd uafhængigt af hinanden.

1. Log på som administrator i den integrerede webserver, og klik på **System**.
2. Klik på **Lyde**.
3. Vælg **Aktiver lyde** for at aktivere lyde.
4. Hvis du vil justere lydstyrken for en hændelse, skal du vælge en hændelse og derefter flytte skyderen til den korrekte lydstyrke efter behov:
 - **Tryk på** : Der høres en lyd, når en bruger trykker på betjeningspanelet.
 - **Opgave udført**: Der høres en lyd, når der er fuldført en udskrivningsopgave, kopiopgave eller faxmodtagelsesopgave.
 - **Problem/fejl**: Der høres en lyd, når maskinen afgiver en advarsel, eller når brugeren skal foretage sig noget på maskinen.
 - **Strøm**: Der høres en lyd, når maskinen lukker ned.
 - **Mobilenhed tilsluttet**: Der høres en lyd, når der registreres en forbindelse til en mobilenhed.
 - **Toner for faxbehandling**: Der høres en lyd, når der sendes eller modtages en fax.
 - **Toner for faxopkald**: Der høres ringetoner for faxlinjen, når enheden modtager et indgående faxopkald.

5. Klik på **OK** for at bekræfte lydstyrken.
6. Klik på **OK** for at lukke vinduet Lyde.

Konfiguration af timeout for enhedens betjeningspanel

Du kan indstille en timeout-periode for enhedens betjeningspanel. Timeren starter, når brugerindtastning stopper. Når den angivne timeout-periode er udløbet, logges den bruger, der er logget på, automatisk ud.

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **timeout**.
4. Indtast et antal i sekunder for Systemtimeout.
5. Klik på **OK**.

Konfiguration af timeout for enhedens hjemmeside

Du kan indstille timeout-perioden for den integrerede webserver. Timeren starter, når brugerindtastning stopper. Når den angivne timeout-periode er udløbet, logges den bruger, der er logget på, automatisk ud.

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **timeout**.
4. Indtast en antal i minutter for Timeout for enhedens hjemmeside.
5. Klik på **OK**.

Konfiguration af enhedens standardskærm billede

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Apps**.
4. Klik på **Indstillinger**.
5. Vælg en indstilling for Skærm for lokal bruger.
6. Klik på **OK**.

Konfiguration af magasinindstillinger ved brug af indbygget webserver

Når specialmagasinet er indstillet til Justerbart, kan du ændre papirindstillingerne hver gang, du lægger papir i magasinet. Når du lægger papir i specialmagasinet, beder betjeningspanelet dig angive papirformat, type og farve.

Når andre magasiner er indstillet til Justerbart, skal du åbne det valgte magasin og ilægge det ønskede papir. Når du lukker magasinet er tomt, beder betjeningspanelet dig angive papirformat, type og farve.

Når et papirmagasin er indstillet til Ikke justerbart, accepterer magasinet kun papir med det format, som er specificeret for magasinet. Hvis du flytter styrene, eller ilægger et andet papir, skal du ændre indstillingerne for format, type og farve på betjeningspanelet.

Funktionen Magasinprioritering afgør den rækkefølge, hvori printeren vælger det magasin, der anvendes til en opgave, når der ikke er valgt et. Magasinprioritering bestemmer også, hvordan printeren vælger et andet magasin, når et magasin tømmes under en opgave. Prioritet 1 angiver magasinet med den højeste prioritet.

Sådan konfigureres magasinindstillinger:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Hjem**.
3. Vælg det ønskede magasin i området Magasiner.
4. Klik på **Magasintilstand** for at konfigurere magasintilstanden.
 - For at konfigurere printerens betjeningspanel til at bede dig om papirindstillingerne hver gang, der lægges papir i magasinet, skal du klikke på **Justerbart**.
 - Hvis du vil konfigurere magasinet til at bruge et bestemt papir, skal du klikke på **Ikke justerbar** og derefter angive papirformat, type og farve.
5. Hvis du vil konfigurere printeren til at vælge det korrekte papirmagasin for udskriftsopgaven, skal du klikke på til/fra-knappen for **Auto-valg**. Hvis det nødvendige papirformat ikke er tilgængeligt, vil du blive bedt om at lægge det korrekte papirformat og type i for opgaven.



Bemærk: Et flueben på til/fra-knappen angiver, at indstillingen er aktiveret.

6. Hvis du vil vælge den rækkefølge, hvori printeren vælger det magasin, der anvendes til en opgave, skal du klikke på **Prioritet** og dernæst vælge magasinprioriteten.
7. Klik på **OK** for at gemme magasinindstillingerne.

Kloning af printerindstillinger

Du kan bruge kloning til at kopiere konfigurationsindstillinger fra en printer til en anden printer på samme netværk.



Bemærk:

- Før du bruger kloningfunktionen, skal du sørge for, at kildeprinterens kloningsfil er kompatibel med destinationsprinterens.
- Før du kopierer adressebogen, skal du kontrollere, at adressebogen på målprinterens er tom.

Sådan klones printerindstillinger:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Kloning** nederst på siden Hjem.
4. Sådan installeres en kloningsfil:
 - a. Klik på **Vælg** under Installer kloningsfil.
 - b. Find, og vælg derefter en kloningsfil fra kildeprinterens, og klik derefter på **Åbn**.
 - Hvis du vil vælge en anden kloningsfil, skal du klikke på ikonet for ændring af fil.
 - Hvis du vil fjerne den valgte kloningsfil, skal du klikke på ikonet Papirkurv.



Bemærk: Fjernelse af kloningsfilen sletter den ikke fra computeren.

- c. Klik på **Installer** for at installere den valgte kloningsfil.
5. Sådan oprettes en kloningsfil:
 - a. Vælg de indstillinger, der skal klones fra denne printer.
 - Hvis du vil vælge individuelle parametre, der skal klones fra denne printer, skal du vælge de ønskede parametre.
 - Vælg **Vælg/slet alle** for at vælge alle indstillinger.
 - Vælg **Vælg/slet alle** for at slette alle indstillinger.
 - b. Klik på **Opret**.
 - c. Hvis du bliver bedt om det, skal du gemme kloningsfilen til en placering, som du nemt kan huske, når du har brug for filen til installation.



Bemærk: Hvis du ikke bliver bedt om at gemme filen, skal du lede efter den i mappen Overførsler på din computer.

6. Klik på **Luk**, når du er færdig med at oprette eller installere en kloningsfil.

Funktionen Kloning i Xerox® Device Manager.

Disse printere understøtter funktionen Kloning i Xerox® Device Manager. Funktionen Kloning gør det muligt at sende en klonfil til enheden med legitimationsoplysninger for godkendelse. Der findes flere oplysninger om brug af funktionen Kloning i dokumentationen til Xerox® Device Manager.

Aktivering af Plug-in funktion

Hvis du vil konfigurere din enhed til at fungere med kompatible plugin-applikationer, skal du aktivere Plug-in-funktionen.

1. Log på som administrator i den integrerede webserver, og klik på **System**.
2. Klik på **Plug-in-indstillinger**.
3. Hvis du vil aktivere Plug-in funktionen, skal du klikke på til/fra-knappen for **Plug-in funktion**.
4. Klik på **Luk**.
5. Tryk på **Genstart nu** for at aktivere dine ændringer.

Yderligere oplysninger om kompatible plugin-programmer finder du på www.support.xerox.com.

Nulstilling af printeren

Når der bruges softwarereset, starter printeren hurtigere og bruger færre forbrugsstoffer, end når printeren tændes og slukkes. Genstart af printeren kan tage flere minutter, og i dette tidsrum er den integrerede webserver ikke tilgængelig.

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Hjem** → **Support** → **Genstart enhed**.
3. Klik på **Genstart**, når meddelelsen vises.

Konfiguration af proxyserver

Denne funktion anvendes til at indstille og aktivere proxyfunktioner på printeren. Du kan indtaste din godkendelseslogin på printerens betjeningspanel for at få adgang til et sæt funktioner og indstillinger, der er specielt designet efter dine forretningsbehov. Du kan scanne og gemme papirdokumenter, se eksempler på miniaturer og føje dem til ofte anvendte dokumentarkiveringssteder.

Sådan konfigureres en proxyserver:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Netværksopkobling**.
4. Klik på **HTTP**.
5. Klik på **Proxyserver** til/fra-knappen for at aktivere en proxyserver.
6. Hvis dit system bruger fælles eller forskellige proxy-servere, skal du klikke på **Indstilling for proxy-server**.
 - Hvis din konfiguration anvender en fælles proxyserver, skal du vælge **Fælles proxy-server**.
 - Hvis din konfiguration anvender en forskellige proxy-servere, skal du vælge **Forskellige proxy-servere**. Klik på **Aktiver proxy-server** til/fra-knapperne efter behov.
7. For at konfigurere en proxy-server skal du klikke på **Konfiguration**.
 - Hvis din proxy-server bruger automatisk konfiguration, skal du vælge **Automatisk**.
 - Hvis din proxy-server bruger et konfigurationsscript, skal du vælge **Konfigurationsscript**. Indtast URL'en for at finde konfigurationsscriptet.
 - Hvis din proxy-server bruger manuel konfiguration, skal du vælge **Manuel**, og derefter konfigurere indstillingerne. Kontakt systemadministratoren for at få hjælp.
8. Klik på **OK**.

Indstilling af netværksadressebog

Før du kan bruge netværksadressebogen, skal du konfigurere printerens til at kommunikere med LDAP-serveren. Se for flere oplysninger.

Tilføjelse eller redigering af kontaktpersoner i adressebogen i den integrerede webserver

Sådan tilføjes kontaktpersoner:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Adressebog**.
3. Klik på **Tilføj kontakt**.
4. Indtast et navn, og klik på feltet **Fornavn**, **Efternavn** eller **Firma**.
5. Hvis du vil tilføje en e-mailadresse, skal du indtaste en e-mailadresse i feltet E-mail.
6. Hvis du vil tilføje et faxnummer, skal du klikke på **+** for Fax og derefter indtaste et nummer.
7. Hvis du vil tilføje en netværksmappe skal du for **Netværk (SMB)** eller **FTP** klikke på ikonet **Plus (+)** og derefter indtaste følgende oplysninger.
 - **Kaldenavn:** Indtast det navn, som skal vises i adressebogen.
 - **Type:** Vælg netværkets forbindelsestype.
 - **IP-adresse:** Port: Indtast din computers IP-adresse og indtast derefter standardportnummeret for SMB, 139, eller vælg et nummer i det viste udvalg.
 - **Del:** Indtast et navn for biblioteket eller mappen. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal gemmes til en mappe, der hedder scanninger, skal du indtast scanninger.



Bemærk: FTP-netværk kræver ikke et navn for delte mapper.

- **Dokumentsti:** Indtast i stien for mappen på SMB-serveren. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal gemmes i en mappe kaldet farvescanninger i mappen scanninger, skal du indtaste farvescanninger.
 - **Loginnavn:** Indtast dit computerbrugernavn.
 - **Kodeord:** Indtast computerens login-kodeord.
 - **Genindtast kodeord:** Indtast computerens login-kodeord igen.
8. Tryk på **OK** for at gemme kontaktpersonen.

Sådan redigeres kontaktpersoner:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Adressebog**.
3. Vælg en kontaktperson i adressebogen
4. Hvis du ønsker at redigere kontaktoplysninger, skal du udføre følgende trin.
 - a. Klik på navnet på kontaktpersonen eller kontaktoplysninger, og redigér derefter efter behov.
 - b. Hvis du ønsker at slette kontaktoplysninger, skal du klikke på **papirkurv**-ikonet for den specifikke kontaktoplysning.
 - c. Klik på **OK** for at gemme ændringerne.
5. Hvis du vil slette den valgte kontaktperson fra adressebogen, skal du klikke på **Slet**. Klik på **Slet**, når meddelelsen vises.

Tilføjelse eller redigering af kontaktpersoner i adressebogen på betjeningspanelet

Sådan tilføjes kontaktpersoner:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Klik på **Adressebog**.
3. Tryk på **Plus**-ikonet (+), og vælg derefter **Tilføj kontakt**.
4. For at indtaste et navn skal du trykke på feltet **Indtast fornavn**, **Indtast efternavn** eller **Indtast firma** og derefter trykke på **Næste** for at gå til det næste felt. Når du er færdig, skal du trykke på **Enter**.
5. For at tilføje et faxnummer skal du trykke på **Tilføj fax**, indtaste et faxnummer og derefter trykke på **OK**.
6. Hvis du vil tilføje en e-mailadresse, skal du trykke på **Tilføj e-mail**, indtaste en e-mailadresse og derefter trykke på **OK**.
7. Hvis du vil tilføje en netværksmappe, skal du trykke på **Tilføj SMB**. Naviger netværksmappe til den ønskede destination, og tryk derefter på **OK**.



Bemærk: Der kræves login-legitimationsoplysninger for computere på sikrede netværk.

8. Hvis du vil tilføje en FTP-placering, skal du trykke på **Tilføj FTP**, indtaste en FTP-adresse og derefter trykke på **OK**.
9. Tryk på **OK** for at gemme kontaktpersonen.
10. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til skærmen Hjem.

Sådan redigeres kontaktpersoner:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Klik på **Adressebog**.
3. I adressebogen skal du trykke på en kontaktpersons navn og klikke på **Rediger**.
4. Hvis du vil ændre kontaktoplysninger, skal du trykke de oplysninger, du vil opdatere, redigere efter behov og derefter trykke på **OK**.
5. Tryk på **OK** for at gemme ændringerne.
6. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Konfiguration af advarsler

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Tryk på **Oplysninger** under Forbrugsstoffer på hjemmesiden.
4. Under Indstillinger skal du klikke på **Indstilling af advarsler**.
5. Klik på Indstilling af advarsler til/fra-knappen for at aktivere funktionen.



Bemærk: Et flueben på til/fra-knappen angiver, at indstillingen er aktiveret.

6. Hvis du vil aktivere eller deaktivere en advarsel, skal du vælge den relevante indstilling for advarselstype:
 - Klik på til/fra-knappen.
 - Klik på advarselstypen, og vælg en indstilling på listen.
7. Klik på **OK**.

Konfiguration af e-mail-advarsler

 **Bemærk:** Før du kan konfigurere e-mail-advarsler, skal du først konfigurere printeren til at kommunikere med din SMTP e-mailserver. Se for flere oplysninger.

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Tryk på **Oplysninger** under Forbrugsstoffer på hjemmesiden.
4. Klik på Indstillinger under **E-mail-advarsler**.
5. Indtast modtagerens e-mailadresse under E-mailadvarsler.

 **Bemærk:** Et flueben på til/fra-knappen angiver, at indstillingen er aktiveret.

6. Klik på E-mail-advarsler til/fra-knappen for at aktivere eller deaktivere en e-mail-advarsel.
7. Klik på **OK**.

Konfiguration af PDL-indstillinger fra den integrerede webserver

Du kan konfigurere indstillinger for følgende PDL-protokoller:

- PCL® 6/5e
- PostScript®
- PDF
- TIFF/JPEG

 **Bemærk:** PCL® 6/5e er standard PDL-protokollen.

Konfiguration af indstillinger for PCL 6/5e

 **Bemærk:** Standard PCL®-indstillinger bruges, når en printerdriver ikke er valgt. Printerdriverindstillinger tilsidesætter de standard PCL®-indstillinger, der er konfigureret i den integrerede webserver.

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **PDL-indstillinger**.
4. Klik på **PCL 6/5e**.

5. Konfigurer følgende indstillinger som nødvendigt.
 - Klik på **Prioritet for antal** for at indstille prioritetstilstand for udskriftnummer, og vælg derefter en indstilling.
 - Hvis du vil begrænse antallet af udskrifter, der udskrives, skal du indtaste et nummer under **Antal**.
 - Du kan vælge det ønskede standardmagasin ved at klikke på **Papirmagasin** og derefter vælge et papirmagasin. Hvis du ønsker at tillade automatisk magasinvalg, skal du vælge **Auto**.
 - Du kan vælge det ønskede standardformat for standardmagasinet ved at klikke på **Papirformat** og derefter vælge et papirformat.
 - Du kan vælge det ønskede papirformat for specialmagasinet ved at klikke på **Papirformat (specialmagasin)** og derefter vælge et papirformat.
 - For at vælge den maksimale bredde for brugerdefineret papirformat skal du indtaste et tal under **Brugerdefineret papirbredde**.
 - For at vælge den maksimale længde for brugerdefineret papirformat skal du indtaste et tal under **Brugerdefineret papirlængde**.
 - For at indstille standardoutputfarven skal du klikke på **Outputfarve** og vælge en indstilling: Hvis du ønsker at tillade automatisk farvet output baseret på originalen, skal du vælge **Auto**.
 - For at indstille standardudskrifsindstilling for 2-sidet udskrivning skal du klikke på **1- eller 2-sidet** og vælge en indstilling.
 - Hvis du vil konfigurere printerens til ikke udskrive blanke sider, skal du klikke på til/fra-knappen for **Fjern blanke sider**.



Bemærk: Et flueben på til/fra-knappen angiver, at funktionen er aktiveret.

- Hvis du vil indstille standardretningen for originalen, skal du klikke på **Originalretning** og derefter vælge en indstilling.
 - Klik på til/fra-knappen for **Bred A4** for at aktivere Bred A4-udskrivning.
 - For at indstille standardpitchstørrelse skal du indtaste et tal for **Pitchstørrelse**.
 - For at indstille standardpunktstørrelse for skrifttype skal du indtaste et tal for **Punktstørrelse**.
 - For at indstille standardoutputfonten skal du klikke på **Fontnavn** og vælge en indstilling.
 - Hvis du vil indstille standardsymbolsæt for den valgte skrifttype, skal du klikke på **Symbolsæt** og derefter vælge en indstilling.
 - Hvis du vil indstille den maksimale grænse for linjer, der er tilladt på udskriften, skal du indtaste et tal under **Linjer pr. side**.
 - Klik på Hex Dump til/fra-knappen for at aktivere funktionen.
 - For at gøre det muligt for printerens automatisk at forbedre billedet skal du klikke på til/fra-knappen for **Billedforbedring**.
6. Tryk på **OK** for at gemme dine indstillinger.

Konfiguration af indstillinger for PostScript

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **PDL-indstillinger**.
4. Klik på **PostScript**.

5. Konfigurer følgende indstillinger som nødvendigt.
 - Du kan vælge den protokol, der anvendes til at lave PDF-udskrifter ved at klikke på **Decomposer** og derefter vælge en indstilling.
 - Hvis du vil begrænse antallet af udskrevne sider, skal du indtaste et tal under Antal.



Bemærk: Et flueben på til/fra-knappen angiver, at funktionen er aktiveret.

- Du kan vælge det ønskede standardformat for udskrifter ved at klikke på **Papirformat** og derefter vælge et papirformat.
- For at indstille standardoutputfarven skal du klikke på **Outputfarve** og vælge en indstilling: Hvis du ønsker at tillade automatisk farvet output baseret på originalen, skal du vælge **Auto**.
- For at indstille standardudskriftsindstilling for 2-sidet udskrivning skal du klikke på **1- eller 2-sidet** og vælge en indstilling:
- Hvis du ønsker at vælge sorterede udskrifter, skal du trykke på knappen **Sorterede** og derefter på **Ja**.
- Klik på **Udskrivningstilstand** for at angive udskriftskvalitet, og vælg en indstilling.
- Hvis du vil vælge en layoutindstilling for udskriften, skal du klikke på **Outputfarve** og vælge en indstilling:
- Hvis du vil kræve et kodeord for at åbne PDF-udskriften, skal du indtaste et kodeord under Kodeord.



Bemærk: For at fjerne prikkerne i feltet Kodeord skal du dobbeltklikke på feltet.

6. Klik på **OK**.

Konfiguration af indstillinger for PDF



Bemærk: Standard PCL-indstillinger bruges, når en printerdriver ikke er valgt. Printerdriverindstillinger tilsidesætter de standard PCL-indstillinger, der er konfigureret i den integrerede webserver.

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **PDL-indstillinger**.
4. Klik på **PDF**.
5. Konfigurer følgende indstillinger som nødvendigt.
6. Klik på **OK**.



Bemærk: Et flueben på til/fra-knappen angiver, at funktionen er aktiveret.



Bemærk: For at fjerne prikkerne i feltet Kodeord skal du dobbeltklikke på feltet, og klik derefter på **OK**.

Konfiguration af indstillinger for TIFF og JPEG



Bemærk: Standard TIFF- og JPEG-indstillinger bruges, når en printerdriver ikke er valgt. Printerdriverindstillinger tilsidesætter de standard TIFF- og JPEG-indstillinger, der er konfigureret i den integrerede webserver.

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **PDL-indstillinger**.

4. Klik på **TIFF/JPEG**.
5. Du kan vælge det ønskede standardformat for udskrifter ved at klikke på **Papirformat** og derefter vælge et papirformat.
6. Klik på **OK**.

Visning af versionshistorik for en PDL-protokol

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **PDL-indstillinger**.
4. For at se versionsoplysninger for en PDL-protokol skal du klikke på protokolnavnet.
Versionsoplysninger vises øverst på siden med indstillinger.
5. Hvis du vil gå tilbage til siden PDL-indstillinger, skal du klikke på **OK** eller **Annuller**.



Bemærk: Versionsinformation er tilgængelig for PostScript®, TIFF og XPS.

Konfiguration af generelle indstillinger på betjeningspanelet

Brug disse emner til at konfigurere generelle indstillinger for printeren ved hjælp af betjeningspanelet. Du kan konfigurere mange printerindstillinger fra betjeningspanelet, herunder indstillinger for energisparertilstand, advarsler, betjeningsskærm, sikkerhed og standardindstillinger for udskrivning.

Konfiguration af tilstande for energisparer

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

Sådan konfigureres indstillinger for energisparer:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Generelt** → **Energisparer**.
3. Vælg den timer, som du vil ændre.
 - **Timeout for Lavenergi:** Brug denne indstilling til at indstille det tidspunkt, hvor printeren skifter fra tilstanden Klar til Lavenergi-tilstand.
 - **Timeout for Dvale:** Brug denne indstilling til at indstille det tidspunkt, hvor printeren skifter fra lavenergitilstand til dvaletilstand.
 - **Automatisk sluk:** Brug denne indstilling til at indstille det tidspunkt på dagen, hvor printeren skal slukke.
4. Tryk på **OK** for at gemme indstillingerne.
5. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Indstilling af dato og klokkeslæt

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Generelt**.
3. Tryk på **Dato og klokkeslæt**.
4. Tryk på **Indstil automatisk** til/fra-knappen for at tillade en NTP-funktion at indstille klokkeslættet automatisk. Hvis der registreres en NTP-server, indstilles værdierne for Tidszone, Dato og klokkeslæt og Sommertid automatisk. Hvis der ikke registreres en NTP-server, åbner menuen Tidsserver, så du kan angive IP-adressen for serveren.
5. Sådan indstilles dato og klokkeslæt manuelt:
 - a. Tryk på **Tidszone**, og vælg din geografiske region og tidszone.
 - b. Tryk på **Dato og klokkeslæt**. Vælg dato og klokkeslæt, og tryk derefter på **OK**.
 - c. Hvis du vil aktivere sommertid, skal du trykke på **Sommertid** til/fra-knappen.
6. For at indstille datoformat skal du trykke på **Datoformat**, og tryk derefter på det datoformat, du vil bruge.
7. Du kan få vist klokkeslættet i 24-timers format ved at trykke på **Vis 24-timers format** til/fra-knappen.
8. Tryk på **OK** for at gemme indstillingerne.
9. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Konfiguration af måleenhed

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Generelt** → **Måleenheder**.
3. Hvis du vil vælge en indstilling for måleenhed, skal du trykke på **Måleenheder** og derefter trykke på **Millimeter (mm)** eller **Tommer (")**.
4. Hvis du vil indstille måleenheder for det brugerdefinerede papirformat, skal du trykke på **Måleenhed for papirformat** og derefter vælge **Tommer** eller **Millimeter**.
5. Tryk på **OK**.
6. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Konfiguration af Vis lysstyrke

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Generelt** → **Vis lysstyrke**.
3. For at justere lysstyrken skal du flytte skyderen til højre for at øge lysstyrken eller til venstre for at reducere lysstyrken.
4. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Indstilling af lyde på betjeningspanelet

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Generelt** → **Lyde**.
3. Tryk på **Aktiver lyde**.
4. Tryk på en ønsket hændelse. For at sænke lydstyrken skal du flytte skyderen til venstre eller til højre for at øge lydstyrken.
5. Gentag trin 4 for hver tone, som du vil indstille.
6. Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.
7. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Konfiguration af advarselsmeddelelser om lav mængde

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Forbrugsstoffer** → **Indstilling af advarsler**.
3. Tryk på **Indstilling af advarsler**.
4. Hvis du vil angive niveauet af resterende toner, der udløser en advarsel om lav tonermængde, skal du trykke på **Tonerstatus** og derefter vælge en procent.
5. Vælg en mulighed for at indstille advarsel for lav tonermængde:
 - Tryk på **Toner lav** til/fra-knappen for at vise en advarselsmeddelelse, når tonermængden er lav.
 - Tryk på **Toner tom** til/fra-knappen for at vise en advarselsmeddelelse, når tonermængden er tom.
6. For at angive den procentdel af resterende levetid, der udløser en advarsel for valsemodul, skal du trykke på **Valsemodulniveau** og derefter vælge en procent.

7. Vælg en mulighed for at indstille advarsel for valsemodul:
 - Tryk på **Genbestil valsemodul** til/fra-knappen for at vise en advarselsmeddelelse, når valsemodulet næsten er opbrugt.
 - Tryk på **Valsemodul næsten opbrugt** til/fra-knappen for at vise en advarselsmeddelelse, når valsemodulet næsten er opbrugt.
 - Tryk på **Valsemodul opbrugt** til/fra-knappen for at vise en advarselsmeddelelse, når valsemodulet er opbrugt.
8. Vælg en mulighed for at indstille advarsler for beholder for brugt toner:
 - Tryk på **Genbestil beholder for brugt toner R5** til/fra-knappen for at vise en advarselsmeddelelse, når der skal bestilles en ny beholder for brugt toner.
 - Tryk på **Beholder for brugt toner R5 næsten fuld** til/fra-knappen for at vise en advarselsmeddelelse, når beholderen for brugt toner er næsten fuld.
 - Tryk på **Beholder for brugt toner R5 fuld** til/fra-knappen for at vise en advarselsmeddelelse, når beholderen for brugt toner er fuld.
9. Tryk på **OK** for at gemme indstillingerne.
10. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Konfiguration af timeout for betjeningspanel ved brug af betjeningspanelet

Du kan indstille en timeout-periode for enhedens betjeningspanel. Timeren starter, når brugerindtastning stopper. Når den angivne timeout-periode er udløbet, logges den bruger, der er logget på, automatisk ud.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Generelt** → **Systemtimeout**.
3. Vælg tiden i minutter og sekunder, og klik på **OK**.
4. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Konfiguration af indstillinger for magasin

Når specialmagasinet er indstillet til Justerbart, kan du ændre papirindstillingerne hver gang, du lægger papir i magasinet. Når du lægger papir i specialmagasinet, beder betjeningspanelet dig angive papirformat, type og farve.

Når andre magasiner er indstillet til Justerbart, skal du åbne det valgte magasin og ilægge det ønskede papir. Når du lukker magasinet er tomt, beder betjeningspanelet dig angive papirformat, type og farve.

Når et papirmagasin er indstillet til Ikke justerbart, accepterer magasinet kun papir med det format, som er specificeret for magasinet. Hvis du flytter styrene, eller ilægger et andet papir, skal du ændre indstillingerne for format, type og farve på betjeningspanelet.

Funktionen Magasinprioritering afgør den rækkefølge, hvori printeren vælger det magasin, der anvendes til en opgave, når der ikke er valgt et. Magasinprioritering bestemmer, hvordan printeren vælger et andet magasin, når et magasin tømmes under en opgave. Prioritet 1 angiver magasinet med den højeste prioritet.

Sådan konfigureres magasinindstillinger:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** > → **Papirmagasiner**.
3. Tryk på det ønskede magasin under Papirmagasiner.

4. Tryk på **Magasin**, hvis printeren skal bede dig om at angive papirtype og format, når papiret er ilagt. Tryk derefter på **Justerbart**.
5. Tryk på **Magasin** for at indstille magasinet til et bestemt papirformat, type eller farve. Tryk derefter på **Ikke justerbar**.
 - Tryk på den aktuelle formatindstilling for at vælge et papir- eller konvolutformat, og vælg derefter formatet på listen.
 - Tryk på den aktuelle papirtype for at vælge en papirtype, og vælg derefter papirtypen på listen.
 - Tryk på den aktuelle papirfarve for at vælge en papirfarve, og vælg derefter farven på listen.
6. Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.
7. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.



Bemærk: Når panellåsen er aktiveret, kan du blive bedt om at indtaste et kodeord for at få adgang til menuerne på betjeningspanelet. Kontakt systemadministratoren for at få hjælp.

Nulstil 802.1X og IPsec

NVRAM (Non-Volatile Memory) gemmer printerindstillingerne, også selvom printeren slukkes. Funktionen Nulstil 802.1X og IPsec nulstiller specifikke indstillinger, der er gemt i printeren for Ethernet-tilslutningsmuligheder. Efter udførsel af denne funktion og genstart af printeren, nulstilles Ethernet 802.1X og IPsec-indstillingerne til deres standardværdier.

Sådan nulstilles den ikke-flygtige 802.1X-hukommelse og IPsec-indstillinger:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Nulstillinger** → **Nulstil 802.1X og IPsec**.
3. Klik på **Nulstil**, når meddelelsen vises.
4. Printeren genstartes automatisk, når processen er færdig.

Nulstil til fabriksindstillinger



Forsigtig: Funktionen Nulstil til fabriksindstillinger sletter alle indstillinger og genindstiller enheden til de oprindelige fabriksindstillinger. Alle opgaver, faste indstillinger, apps og enhedsindstillinger vil blive nulstillet. Hvis printeren indeholder en harddisk, initialiseres disken igen.

NVRAM (Non-Volatile Memory) gemmer printerindstillingerne, også selvom printeren slukkes. Når nulstillingen er fuldført, vil printeren genstarte og vise guiden Installation.

Sådan nulstilles printeren til fabriksindstillinger:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Nulstillinger** → **Standardindstil alle**.
3. Klik på **Nulstil**, når meddelelsen vises.
4. Printeren genstartes automatisk, når processen er færdig.

Nulstil skrifttyper, formularer og makroer

Denne funktion sletter skrifttyper, formularer og makroer i printerens ikke-flygtige hukommelse.

Sådan nulstilles indlæste skrifttyper, formularer og makroer:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Nulstillinger** → **Nulstil skrifttyper, formularer og makroer**.
3. Klik på **Slet**, når meddelelsen vises.
4. Printeren genstartes automatisk, når processen er færdig.

Konfiguration af standardindstillinger og regler for udskrivning fra den integrerede webserver

Dette afsnit indeholder oplysninger, som hjælper dig med at konfigurere standardindstillinger og regler for udskrivning for printeren. Du kan konfigurere disse indstillinger fra din webbrowser ved brug af den integrerede webserver. Du kan konfigurere indstillinger for papirvalg, printerstandardindstillinger og rapporter.

Konfiguration af fælles indstillinger

Konfiguration af formatregistrering for originaler med Legal-format

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Standardindstillinger og regler**.
4. Under Fælles skal du klikke på **Auto-registrering af originaler med Legal-format**.
5. Klik på til/fra-knappen under Aktiver for at aktivere funktionen.



Bemærk: Et flueben på til/fra-knappen angiver, at funktionen er aktiveret.

6. Vælg en indstilling under Legal-originalformat.
7. Klik på **OK**.

Konfiguration af indstillinger for Papirvalg

Justering af papirtype

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Standardindstillinger og regler**.
4. Tryk på **Indstil papirtype** under Papirvalg.
5. For at indstille en papirtype skal du klikke på papirtypens navn, og vælg derefter en indstilling.
6. Når du har fuldført alle papirtypeindstillinger, skal du klikke på **OK**.

Konfiguration af brugerdefinerede papirnavne

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Standardindstillinger og regler**.
4. Klik på **Brugerdefineret papir** under Papirvalg.
5. For at tildele et brugerdefineret navn til en papirtype skal du indtaste et navn under Brugerdefineret papirtype.
6. Når du har fuldført alle papirnavnindstillinger, skal du klikke på **OK**.

Indstilling af printerpolitikker

Konfiguration af Opgavepolitikker

Du kan vælge politikker for dine udskrivningsopgaver. Du kan konfigurere indstillinger for Print Around, skjulning af opgavenavn og gemte udskriftsopgaver.

Når en udskrivningsopgave er sat på pause eller i fejltilstand, tillader funktionen Print Around de efterfølgende opgaven i køen at blive udskrevet. En opgave kan f.eks. stoppes, fordi den kræver papir, som ikke er lagt i et magasin. Når Print Around er aktiveret, udskrives alle efterfølgende job, der kræver en anden papirtypes straks, selvom en foregående opgave tilbageholdes.

Aktivering af Udskrivningstid

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Opgaver** → **Politikker**.
4. Klik på **Aktiver** til/fra-knappen for Print Around for at aktivere funktionen.



Bemærk: Et flueben på til/fra-knappen angiver, at funktionen er aktiveret.

5. Sådan tillades tilbageholdte opgaver at blive slettet efter et vist tidsrum:
 - Vælg **Til** for Slet tilbageholdte opgaver efter.
 - Indtast tiden i dage, timer og minutter, før opgaven slettes.
6. Klik på **OK**.
7. Klik på **Genstart nu**.

Skjulning eller visning af opgavenavne

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Opgaver**.
4. Klik på **Politikker**.
5. Vælg en indstilling under Skjul opgavenavne:

6. Klik på **OK**.
7. Klik på **Genstart nu**.

Konfiguration af indstillinger for gemte udskriftsopgaver

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Opgaver**.
4. Klik på **Politikker**.
5. I området Indstillinger for gemte udskriftsopgaver skal du indtaste et tal for Mindste antal cire i adgangskode.
6. Vælg en indstilling under Slet gemte opgaver efter:
 - Vælg **Fra** for at gemme gemte udskrivningsopgaver.
 - For at slette udskriftsopgaver efter det angivne antal dage på det angivne tidspunkt skal du vælge **Dage**. Indtast antallet af dage, og vælg **AM** eller **PM**. Indtast derefter tiden i timer og minutter.
 - For at slette udskriftsopgaver efter det angivne tidsrum skal du vælge **Varighed**. Indtast antallet af timer og minutter.
7. Klik på **OK**.
8. Klik på **Genstart nu**.

Konfiguration af PostScript®-hukommelse

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Standardindstillinger og regler**.
4. Under Printerindstillinger skal du klikke på **Hukommelsesindstillinger**.
5. Hvis du vil angive mængden af hukommelse, der er tilladt for PostScript®-data, skrive du indtaste et tal i kilobyte for PostScript-hukommelse.



Bemærk: Systemet kræver, at antallet er et multiplum af 256.

6. Klik på **OK**.
7. Klik på **Genstart nu**.

Indstilling af politikker for Tilladte opgavetyper

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Standardindstillinger og regler**.
4. Klik på **Tilladte opgavetyper** under Printerindstillinger.

5. Vælg en mulighed:
 - **Kun personlige, fortrolige og gemte:** Denne mulighed begrænser de tilladte opgavetyper.
 - **Alle opgaver:** Denne mulighed tillader alle opgavetyper.
6. Klik på **OK**.
7. Klik på **Genstart nu**.

Indstilling af politikker for når en papirtype ikke er tilgængelig

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Standardindstillinger og regler**.
4. Under Printerindstillinger skal du klikke på **Valgt papir er ikke tilgængeligt**.
5. Vælg en mulighed:
 - **Meddelelse om at ilægge papir:** Denne mulighed kræver, at en bruger ilægger den angivne papirtype, før opgaven kan fortsætte.
 - **Letter/A4-erstatning:** Denne indstilling gør det muligt for printerens at erstatte et ilagt medie med et, der har samme format.
6. Klik på **OK**.
7. Klik på **Genstart nu**.

Sådan aktiveres en meddelelse for papirtype og -format for specialmagasinet

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.

 **Bemærk:** Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Standardindstillinger og regler**.
4. Under Printerindstillinger skal du klikke på **Bekræftelse af papirtype og -format i specialmagasin**.
5. Hvis du vil aktivere en meddelelse for papirtype og -format for specialmagasinet, skal du vælge **Til**.
6. Klik på **OK**.

Indstilling af regler for udskrivning af opgave, når der opstår fejl

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.

 **Bemærk:** Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Standardindstillinger og regler**.
4. Klik på **Fortsæt udskrivning efter fejl** under Printerindstillinger.

5. Hvis du vil fortsætte udskriftsopgaven efter, at fejlen er udbedret, skal du vælge en indstilling:
 - Vælg **Auto-genoptagelse** for automatisk at fortsætte opgaven.
 - Vælg **Manuel genoptagelse** for at kræve brugerindtastning, før opgaven kan fortsætte.
6. Klik på **OK**.
7. Klik på **Genstart nu**.

Indstilling af regler for udskrivning af opgave, når der opstår papirstop

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Standardindstillinger og regler**.
4. Under Printerindstillinger skal du klikke på **Ved papirstop**.
5. Vælg en indstilling for at fortsætte udskriftsopgaver efter, at papirstoppet er udbedret:
 - Vælg **Genoptag udskrivning efter udredning** for automatisk at fortsætte opgaven.
 - Tryk på **Annuller udskrivning** for at slette opgaven fra hukommelsen.



Bemærk: Send opgaven igen for at udskrive en opgave, der blev annulleret efter udredning af papirstop.

6. Klik på **OK**.
7. Klik på **Genstart nu**.

Indstilling af udskriftspolitikker for bannerark

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Standardindstillinger og regler**.
4. Under Printerindstillinger skal du klikke på **Udskriv bannerark**.
5. Konfigurer de ønskede indstillinger:
 - Klik på **Udskriv bannerark** for at konfigurere udskriftsindstillinger for bannerark, og vælg derefter en indstilling.
 - Klik på **Udskriv bannerark** for at deaktivere udskrivning af bannerark, og vælg derefter **Fra**.
 - Tryk på **Papirmagasin** for at vælge en papirkilde for bannerark. Tryk derefter på det ønskede magasin.
 - Hvis du vil tillade brugere at vælge at udskrive et bannerark fra en printerdriver, skal du under Tillad printerdriver at tilsidesætte klikke på til/fra-knappen.



Bemærk: Et flueben på til/fra-knappen angiver, at funktionen er aktiveret.

- Hvis du vil tillade printerens at udskrive et bannerark, der sendes af klienten, skal du under Registrer klient-bannerark klikke på til/fra-knappen.
6. Klik på **OK**.
 7. Klik på **Genstart nu**.

Konfiguration af Rapportindstillinger

Indstilling af udfaldsbakke for rapporter

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Standardindstillinger og regler**.
4. Klik på **Udfaldsbakke for rapport** under Rapportindstillinger.
5. Vælg udfaldsbakken, hvor du ønsker rapporterne, skal udskrives til. Under automatisk magasinvalg skal du vælge **Auto**.
6. Klik på **OK**.

Aktivering af Rapport for opgavesletning

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Standardindstillinger og regler**.
4. Klik på **Rapport for opgavesletning** under Rapportindstillinger.
5. Vælg **Til** for at udskrive rapporten for opgavesletning.
6. Klik på **OK**.

Indstilling af scanning

For reference:

Oversigt over scanning

Hvis printeren er sluttet til et netværk, er den aktiveret til scanning. Før du kan scanne, skal du gøre følgende:

- Hvis du scanner til en delt mappe på din computer, kan du dele mappen, og derefter indstille de korrekte tilladelser. I den integrerede webserver skal du tilføje mappen som en adressebogsindgang.
- Hvis du scanner til en FTP-server, kan du tilføje FTP-serveren som en adressebogsindgang i den integrerede webserver. Du kan tildele de ønskede mappetilladelser for adressebogindgangen.
- Hvis du scanner til en e-mailadresse, kan du konfigurere e-mailserveren i den integrerede webserver.

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

Indstilling af scanning til en delt mappe på din computer

Inden du kan scanne til en delt mappe, skal du dele mappen og derefter tilføje mappen som en adressebogsindgang i den integrerede webserver.

Se for oplysninger om deling af en mappe og tilføjelse af en SMB-indgang.

Indstilling af scanning til en FTP-server

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

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Adressebog**.
4. Hvis du vil knytte FTP-serveren til en kontakt, skal du klikke på en kontaktpersons navn. Se for flere oplysninger.
5. For FTP skal du klikke på ikonet **Plus (+)** og derefter indtaste følgende oplysninger:
 - **Kaldenavn:** Indtast det navn, som skal vises i adressebogen.
 - **Type:** Vælg netværkets forbindelsestype.
 - **IP-adresse/hostnavn: Port:** Indtast IP-adressen eller hostnavnet på din FTP-server, og indtast derefter standardportnummeret. I det næste felt skal du indtaste standardportnummeret for FTP, 21 eller vælg et nummer i det viste udvalg.
 - **Dokumentsti:** Indtast i stien for mappen på SMB-serveren. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal gemmes i en mappe kaldet farvescanninger i mappen scanninger, skal du indtaste *farvescanninger*.
 - **Loginnavn:** Indtast dit computerbrugernavn.
 - **Kodeord:** Indtast computerens login-kodeord.
 - **Genindtast kodeord:** Indtast computerens login-kodeord igen.
6. Tryk på **OK** for at gemme dine netværksoplysninger.

7. Tryk på **OK** for at gemme din kontaktperson.
8. Du kan nu scanne til FTP-serveren.

Indstilling af scanning til en SFTP-server

Før du konfigurerer scanning til en SFTP-server, skal du sikre dig, at serveren har den rigtige software installeret og konfigureret.

1. Log på som administrator i den integrerede webserver. Se [Adgang til den integrerede webserver som systemadministrator](#) for flere oplysninger.
2. Klik på **Adressebog**.
3. Hvis du vil knytte SFTP-serveren til en kontaktperson, skal du klikke på en kontaktpersons navn.
4. Klik på **plus-ikonet (+)** for SFTP, og indtast følgende oplysninger:
 - **Kaldenavn:** Indtast det navn, som skal vises i adressebogen.
 - **Type:** Vælg netværkets forbindelsestype.
 - **IP-adresse/hostnavn: Port:** Indtast IP-adressen eller hostnavnet på din SFTP-server, og indtast derefter standardportnummeret. Indtast standardportnummeret for SFTP i det næste felt. Brug standardportnummer 22, eller vælg et nummer fra det angivne område.
 - **Dokumentsti:** Indtast i stien for mappen på SFTP-serveren. Hvis du f.eks. ønsker, at de scannede filer skal gemmes i en mappe kaldet *farvescanninger* i mappen *scanninger*, skal du indtaste *scanninger/farvescanninger*.
 - **Logonnavn:** Indtast et brugernavn, der svarer til en brugerkonto på SFTP-serveren.
 - **Adgangskode:** Indtast den adgangskode, der svarer til brugerkontoen på SFTP-serveren.
 - **Genindtast adgangskode:** Indtast computerens login-kodeord igen.



Bemærk: Når du har fuldført processen, er scanning til SFTP-serveren aktiveret.

5. Klik på **OK**.

Indstilling af scanning til en e-mailadresse

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

Sådan vælges indstillinger for SMTP-server:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Apps→E-mail**.
4. Klik på **Konfiguration** under SMTP.
5. Klik på **Afsendelse af e-mail til/fra-knappen** for at aktivere **e-mailafsendelse**.



Bemærk: Et flueben på til/fra-knappen angiver, at funktionen er aktiveret.

6. Indtast følgende oplysninger:

- Under Maskinens e-mail-adresse skal du indtaste en korrekt formateret e-mail-adresse, der vises i feltet "Fra" i e-mails fra printeren.
- Klik på **Serveradresse** for SMTP-server. Indtast SMTP-serverens IP-adresse eller DNS-navn.

Hvis du ikke kender SMTP-serverens IP-adresse eller DNS-navn, skal du klikke på **Vælg server i liste**.



Bemærk: Denne funktion kræver, at der foretages specifikke konfigurationer for dit netværk. Kontakt din netværksadministrator for flere oplysninger.

- Under Udgående SMTP-portnummer skal du indtaste standardportnummeret, der kræves for SMTP-serveren eller vælge et nummer i det viste udvalg.



Bemærk: Almindelige standardportnumre for SMTP omfatter 25, 465 og 587.

7. Vælg en protokol for Tilslutningssikkerhed, hvis det er nødvendigt for dit miljø.

8. Vælg en type for Udgående SMTP-godkendelse, hvis det er nødvendigt for dit miljø.

- a. Hvis godkendelse er nødvendig, skal du klikke på **SMTP-godkendelse** og derefter vælge **SMTP AUTH**. Hvis godkendelse ikke er nødvendig, skal du vælge **Fra**.
- b. Hvis der kræves godkendelse, skal du indtaste et gyldigt SMTP-loginnavn til SMTP-serveren under SMTP AUTH-logonnavn.
- c. Hvis der kræves godkendelse, skal du indtaste et kodeord for SMTP-serveren under SMTP AUTH-adgangskode.



Bemærk: Kontrollér, at godkendelsestypen er kompatibel med din SMTP-server.

9. Indtast kodeordet igen under Genindtast kodeord.

10. Klik på **OK** for at gemme ændringerne.



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

Når denne proces er afsluttet, kan du scanne til en e-mailadresse. Se for flere oplysninger.

Konfiguration af appen E-mail

Appen E-mail giver dig mulighed for at scanne billeder og vedhæfte billederne til e-mails.

Sådan konfigureres appen E-mail:

1. Log på som administrator i den integrerede webserver. Se [Adgang til den integrerede webserver som systemadministrator](#) for flere oplysninger.
2. Klik på **Apps**.
3. I området Installerede apps skal du klikke på **E-mail**.
4. Under Vis på enhed skal du klikke på **Vis**.
5. Konfigurer indstillingerne for følgende områder efter behov:
 - Standardindstillinger
 - Generelle indstillinger og regler
 - Generelle indstillinger for appen Scan til

- Faste indstillinger



Bemærk: Brug en af følgende metoder til at konfigurere standardindstillingerne i appen E-mail:

- På printeren skal du bruge enhedens betjeningspanel.
- Fra den integrerede webserveres startskærm skal du åbne for adgang til funktionen Eksternt betjeningspanel i området Hurtige links. Se [Brug af funktionen Eksternt betjeningspanel](#).

6. Når du er færdig, skal du lukke konfigurationsvinduet.

Konfigurationsindstillingerne gemmes automatisk.

Indstilling af scanning til en e-mail-adresse, der bruger en tredjepartsleverandør

Du kan bruge appen E-mail til at oprette en scanning til en modtager, der bruger en tredjeparts SMTP-e-mailudbyder.

Inden du starter:

- Konfigurer printerens til at kommunikere med din SMTP e-mailserver.
- Hent følgende oplysninger:
 - En eksisterende e-mail-konto, enten via en lokal server eller anden tjenesteudbyder.
 - Forbindelsesoplysninger til e-mail-udbyderen.
 - Adgangskoden til e-mail-kontoen.
 - Sikkerhedsoplysninger til e-mail-udbyderen.
 - Printerens IP-adresse.



Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at se printerens IP-adresse. Se [Udskrivning af konfigurationsrapport](#) for flere oplysninger.



Bemærk: Sørg for, at det primære netværk er konfigureret til netværkstypen for din enhed. Se [Konfiguration af primært netværk på betjeningspanelet](#) for flere oplysninger.

Sådan indstilles scanning til en e-mail-modtager, der bruger en tredjepartsleverandør:

1. Log på som administrator i den integrerede webserver. Se [Adgang til den integrerede webserver som systemadministrator](#) for flere oplysninger.
2. Klik på **Netværksopkobling** → **SMTP**.
3. Sørg for, at funktionen Afsendelse af e-mail er indstillet til aktiveret.
4. Hvis du vil aktivere eller deaktivere e-mail-meddelelser, skal du klikke på **E-mail-advarsler**.



Bemærk: Som standard er e-mail-advarsler aktiveret.

5. Under Enhedens e-mail-adresse skal du indtaste den e-mail-adresse, der er tildelt printerens.

6. I området SMTP-server skal du klikke på **Serveradresse**, og gør derefter et af følgende:
 - Hvis du vil indtaste en serveradresse manuelt, skal du indtaste navnet på SMTP-serveren i feltet Serveradresse og derefter klikke på **OK**.
 - Hvis du vil søge efter en SMTP-server skal du klikke på **Vælg server fra** og derefter klikke på **Søg**. Vælg den ønskede server og klik derefter på **OK**.



Bemærk: Hvis du vil bruge søgefunktionen, skal du konfigurere din DNS-server med de korrekte indstillinger for overførsel af mail.

7. Indtast portnummeret på den server, der sender e-mail, i feltet Udgående SMTP-portnummer.



Bemærk: Standardportnummeret er 25.

8. Vælg den relevante sikkerhedsprotokol i området Tilslutningssikkerhed. Hvis der ikke bruges nogen sikkerhedsprotokol, skal du vælge **Fra**.



Bemærk: Hvis du ikke kender den sikkerhedsprotokol, som din server understøtter, skal du vælge **STARTTLS (hvis tilgængelig)**. Denne indstilling beder enheden om at forsøge at bruge STARTTLS. Hvis serveren ikke understøtter STARTTLS, krypteres SMTP-kommunikation ikke.

9. Hvis din e-mail-server kræver kryptering, men ikke tilbyder en STARTTLS-kommando for printeren, skal du udføre følgende handlinger:
 - a. I området Udgående SMTP-godkendelse skal du klikke på **SMTP-godkendelse**, og vælg derefter **SMTP AUTH**.
 - b. Indtast brugernavn eller e-mail-adresse for serveren i feltet SMTP AUTH-brugernavn.
 - c. Indtast adgangskoden for e-mail-adressen, og indtast derefter adgangskoden igen.
10. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Indstilling af scanning til en delt Windows-mappe ved brug af SMB

Du kan bruge appen Scan til til at scanne til en mappe på din Windows-computer ved hjælp af adressebogen.

Inden du starter:

- Find IP-adressen fra printeren i en konfigurationsrapport. Se [Udskrivning af konfigurationsrapport](#) for flere oplysninger.
- Kontroller, at HTTPS er aktiveret. Se [Aktivering af HTTPS ved hjælp af den integrerede webserver](#) for flere oplysninger.
- Sørg for, at det primære netværk er konfigureret til netværkstypen for din enhed. Se [Konfiguration af primært netværk på betjeningspanelet](#) for flere oplysninger.
- Find og notér IP-adressen og hostnavnet for din pc. Se [Hentning af IP-adressen og værtsnavnet på din Windows-computer](#) for flere oplysninger.
- På din pc skal du deaktivere guiden Deling. Se [Deaktivering af guiden Deling på din Windows-computer](#) for flere oplysninger.
- På din pc skal du oprette en delt mappe som et opbevaringssted for dine scannede billeder.

Sådan konfigureres scanning til en mappe på skrivebordet ved hjælp af adressebogen:

1. I den integrerede webserver skal du klikke på **Adressebog** → **Tilføj kontakt**.
2. Indtast fornavn og efternavn på den nye kontaktperson.
3. Indtast om nødvendigt firmanavn for den nye kontaktperson.

4. Klik på **plus-ikonet (+)** for Netværk (SMB), og indtast følgende oplysninger:
 - **Kaldenavn:** Indtast det navn, som skal vises i adressebogen.
 - **Type:** Vælg netværkets forbindelsestype.

 **Bemærk:** Det anbefales at vælger Hostnavn som forbindelsestype. Hvis IP-adressen ændres, opretholdes en forbindelse til serveren typisk via hostnavnet.
 - **IP-adresse/hostnavn: Port:** Baseret på den valgte netværkstype skal du indtaste IP-adressen eller hostnavnet på din pc i det første felt. Indtast standardportnummeret i det andet felt.
5. I feltet Del skal du indtaste navnet på den delte mappe, der skal bruges som opbevaringssted for dine scannede billeder.
6. Indtast din computers brugernavn i feltet Logonnavn.
7. Indtast din computers adgangskode i feltet Adgangskode, og indtast derefter adgangskoden igen.

 **Bemærk:** Brugernavnet og adgangskoden, der kræves i trin 6 og 7, er de samme legitimationsoplysninger, der bruges til at logge ind på pc'en, hvor den udpegede delte mappe befinder sig.
8. Klik på **OK** for at gemme SMB-oplysningerne.
9. Hvis du vil tilføje kontaktpersonen til adressebogen og lukke vinduet Tilføj kontakt, skal du klikke på **OK**.

Hentning af IP-adressen og værtsnavnet på din Windows-computer

1. Åbn en kommandoprompt på din computer:
 - a. Hvis du vil åbne dialogboksen Kør skal du fra skrivebordet trykke og holde Windows-tasten nede på tastaturet og derefter trykke på **R**.
 - b. Indtast `cmd` i tekstfeltet, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
Skærmen for kommandoprompt vises.
2. Indtast `ipconfig` på skærmen for kommandoprompt, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**. Find og notér IPv4-adressen for din Windows-computer.
3. Indtast `Hostnavn` på skærmen for kommandoprompt, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**. Find og notér hostnavnet for din Windows-computer.

Deaktivering af guiden Deling på din Windows-computer

1. På din computer skal du oprette adgang til skærmen Indstillinger for Stifinder:
 - a. Hvis du vil åbne dialogboksen Kør skal du fra skrivebordet trykke og holde Windows-tasten nede på tastaturet og derefter trykke på **R**.
 - b. Indtast `kontrolmapper` i tekstfeltet, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
Skærbilledet Indstillinger for Stifinder vises.
2. Klik på fanen **Vis**.
3. I området Avancerede indstillinger skal du rydde afkrydsningsfeltet **User Sharing WizardGuiden Brugerdeling (Anbefalet)**.
4. Klik på **Anvend** og derefter på **OK**.

Aktivering af WSD-scanningsfunktioner

WSD (Web Services for Devices) er Microsoft-teknologi, som er en standardmetode til at finde og anvende netværkstilsluttet udstyr. Det understøttes på Windows Vista, Windows Server 2008 og nyere operativsystemer. WSD er en af mange understøttede kommunikationsprotokoller.

Sådan aktiveres WSD-scanningsfunktioner:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Netværksopkobling**.



Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises. Se for flere oplysninger.

3. Klik på **WSD (Web Services on Device)** under Protokoller.
4. Klik på **WSD-scan** til/fra-knappen for at aktivere WSD-scanningsfunktioner.
5. Klik på **OK**.
6. Klik på **Genstart nu**, når meddelelsen vises.

Indstilling af Fax

Aktivering af appen Fax eller appen Serverfax

Kun én fax-app kan være aktiv på enheden ad gangen, enten appen Fax eller appen Serverfax. Hvis fax hardware er installeret på din enhed, skal du bruge funktionen Faxpolitikker for at aktivere appen Fax eller appen Serverfax.

 **Bemærk:** Appen Serverfax kræver ikke, at faxhardware er installeret på enheden.

Sådan konfigureres fax-apps og fax-hardware:

1. Log på som administrator i den integrerede webserver, og klik på **System**.
2. Klik på **Faxpolitikker**, og vælg en indstilling:
 - For at aktivere appen Fax skal du i området Aktivering af appen Fax vælge **Fax**.
 - For at aktivere appen Serverfax skal du i området Aktivering af appen Fax vælge **Serverfax**.
 - Hvis appen Serverfax er aktiveret, skal du i området Aktivering af faxhardware vælge **Deaktiver** for at aktivere faxhardwaren.
3. Klik på **OK**.
4. Klik på **Genstart nu**, hvis der vises en meddelelse om at genstarte printeren.

Fax

Når du sender en fax fra printerens betjeningspanel, scannes dokumentet og sendes til en faxmaskine over en telefonlinje. Hvis du vil bruge den indbyggede faxfunktion, skal du sikre, at printeren har adgang til en fungerende telefonlinje og er tildelt et telefonnummer.

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

Konfiguration af standardindstillinger for 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:

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

Guiden Installation køres den første gang, printeren tændes. Guiden Installation navigerer dig gennem den indledende konfiguration af printeren og omfatter konfiguration af faxindstillinger og standardindstillinger.

Der er fire områder, der skal konfigureres i Faxindstillinger:

- Indstillinger for faxlinje
- Standardindstillinger for indkommende fax
- Standardindstillinger for afsendelse

- Faxrapporter

For at kunne anvende fax korrekt skal alle indstillinger konfigureres, før du bruger fax. Du kan ændre indstillinger ved hjælp af betjeningspanelet eller den integrerede webserver.

 **Bemærk:** Hvis din printer er forbundet til din computer via en Ethernet-forbindelse, skal du anvende den integrerede webserver til at konfigurere faxindstillingerne.

Konfiguration af faxindstillinger fra den integrerede webserver

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.

 **Bemærk:** Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Apps—Fax**.
4. Klik på **Rediger** for at konfigurere indstillinger for faxlinje.
 - a. Indtast faxnummeret og faxnavnet.
 - b. Vælg andre indstillinger for faxlinje.
 - c. Tryk på **OK**, når du er færdig.
5. Under Standardindstillinger skal du vælge de ønskede standardfaxindstillinger, og klik derefter på **OK**.
6. Under Generelle indstillinger og regler skal du vælge de ønskede indstillinger, og klik derefter på **OK**.
7. Under Faste indstillinger skal du vælge de ønskede specifikationer for originalformat, og klik derefter på **OK**.

Konfiguration af faxrapporter fra den integrerede webserver

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.

 **Bemærk:** Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Apps—Fax**.
4. Vælg en rapport under Generelle indstillinger og regler
 - **Bekræftelsesrapport:** Du kan udskrive en rapport, som viser, når dine fax er sendt eller modtaget. Rapporten viser oplysninger om timeout, optaget-signaler og genforsøg.
 - **Rundsendingsrapport:** Du kan udskrive en rapport, som giver en oversigt over faxudsendelser, inkl. samlede antal scannede sider, ekstern station, starttidspunkt og resultat.
 - **Aktivitetsrapport:** Du kan udskrive en rapport, som giver en oversigt over alle de fax, der er sendt og modtaget, inkl. samlede antal scannede sider, varighed, startdato og -tidspunkt og indhold.

 **Bemærk:** Hvis du vil udskrive en aktivitetsrapport efter hver 100 faxkommunikationsforsøg, skal du klikke på **Udskriv aktivitetsrapport** i vinduet Aktivitetsrapport. Vælg derefter **Til**. Se for at udskrive en aktivitetsrapport manuelt.

5. Vælg de ønskede rapportindstillinger.
6. Tryk på **OK** for at gemme dine indstillinger.

Konfiguration af faxlinjeindstillinger på betjeningspanelet

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Apps** → **Fax**.
3. Tryk på **Faxlinje**.
4. Tryk på **Faxnummer**, indtast faxlinjenummeret og tryk på **OK**.
5. Tryk på **Land**, og vælg derefter dit land fra listen.
6. Hvis du vil vælge en opkaldstype for udgående fax, skal du trykke på **Opkaldstilstand** og vælge en indstilling.
 - **Tone**: Denne indstilling fastsætter toneopkald som opkaldsmetoden.
 - **Puls 10 pps**: Denne indstilling fastsætter 10 puls-per-sekund opkald som opkaldsmetoden.
 - **Puls 20 pps**: Denne indstilling fastsætter 20 puls-per-sekund opkald som opkaldsmetoden.
7. Tryk på **Linjetype**, og vælg derefter **PSTN** eller **PBX**.
8. Vælg **Faxnavn**, indtast et navn, som f.eks. dit firmanavn, og tryk på **OK**.
9. Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.
10. Tryk på knappen **Hjem** for at gå tilbage til startskærmen.

Konfiguration af faxindstillinger på betjeningspanelet

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Apps** → **Fax**.
3. Sådan konfigureres Fortrolig modtagelse:
 - a. Tryk på **Fortrolig faxmodtagelse**.
 - b. Tryk på **Fortrolig modtagelse af fax** til/fra-knappen for at skifte fra slukket til tændt.
 - c. Indtast en 4-cifret adgangskode, og tryk derefter på **OK**.
4. For at indstille håndtering af indgående opkald skal du vælge en af følgende:
 - For at indstille printeren til at modtage alle indgående opkald som fax, skal du trykke på **Modtagelsestilstand** → **Øjeblikkelig automatisk svar ved fax** og derefter trykke på **OK**.
 - Hvis du vil besvare alle opkald manuelt, skal du trykke på **Modtagelsestilstand** **Besvar manuelt** → **Fax** og derefter trykke på **OK**.
5. Sådan konfigureres fax, der skal videresendes:
 - a. Tryk på **Videresendelse af fax** → **Videresendelse af fax**.
 - b. Vælg **Kun modtagelse**, **Kun afsendelse** eller **Afsendelse og modtagelse**.
 - c. Tryk på **Tilføj e-mail**, og anvend tastaturet på skærmen til at indtaste en e-mailadresse eller vælg en kontakt i **Adressebogen**.
 - d. For at tilføje en emnelinje skal du trykke på **Emne**, indtaste teksten for emnelinjen og derefter trykke på **OK**.
 - e. For at tilføje et filnavn for vedhæftede filer skal du trykke på **Vedhæftet** og derefter indtaste et filnavn.



Bemærk: Standardfilformatet er .pdf.

Hvis du vil ændre filformatet for vedhæftede filer, skal du trykke på den aktuelle formatudvidelse og derefter vælge et nyt format.

- f. Tryk på **OK** for at gemme indstillingerne.
6. For at gøre de nye indstillinger gældende skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter trykke på **Genstart nu**, når meddelelsen vises.

Ændring af standardfaxindstillinger

Printeren anvender standardindstillingerne for fax til alle indbyggede faxopgaver, medmindre du ændrer dem for en individuel opgave. Du kan ændre standardindstillingerne for fax.

Sådan ændres standardfaxindstillingerne:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Fax**.
3. Vælg de indstillinger, som du vil ændre.
4. Rul ned til nederst på siden og tryk på **Gem**.
5. Tryk på **Gem standardindstillinger**. De eksisterende standardindstillinger overskrives med de nye valgte indstillinger.
6. Tryk på **Gem**.

Konfiguration af indstillinger for app'en Fax på betjeningspanelet

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem** og derefter på **Fax**.



Bemærk: For at få vist menuen uden at indtaste et faxnummer skal du trykke på **Fax** øverst på skærmen.

2. Hvis du vil skjule eller vise funktioner i menuen Fax, skal du trykke på **Brugerdefiner** → **Funktionsliste** og derefter foretage et valg.
 - For at skjule en funktion skal du trykke på **øje**-ikonet for den ønskede funktion. For at angive, at funktionen er skjult, vises der en streg hen over øje-ikonet.
 - For at vise en funktion skal du trykke på **øje**-ikonet for den ønskede funktion. For at angive, at funktionen er skjult, vises der en streg hen over øje-ikonet.
3. Hvis du vil ændre rækkefølgen af faxmenufunktioner, skal du trykke og trække funktionerne til den ønskede rækkefølge.
4. Tryk på **Udført** for at gemme den aktuelle konfiguration.

Serverfax

Med Serverfax kan du sende en fax over et netværk til en faxserver. Faxserveren sender faxen til en faxmaskine via en telefonlinje.

Før du kan sende en serverfax, skal du konfigurere et faxopbevaringssted eller arkiveringssted. Faxserveren henter dokumenterne fra arkiveringsstedet, og sender dem via telefonnettet. Du kan udskrive en bekræftelsesrapport.

Konfiguration af et arkiveringsopbevaringssted til Serverfax

Før du kan sende en serverfax, skal du konfigurere indstillinger for et faxopbevaringssted. Når opbevaringsstedet er konfigureret, overfører printerens faxbilleder til det. Faxserveren sender faxen til destinationen via en telefonlinje.

Du kan konfigurere et opbevaringssted med en af følgende protokoller:

- FTP
- SFTP
- SMB
- SMTP

Konfiguration af et faxopbevaringssted med FTP eller SFTP

Inden du går i gang:

- Kontroller, at FTP- eller SFTP-funktioner kører på den server eller computer, hvor faxene fra printeren skal lagres. Noter IP-adressen eller hostnavnet.
- Opret en brugerkonto og et kodeord til printeren. Når funktionen Serverfax bruges, logger printeren på med kontoen, overfører filen til serveren eller computeren, og logger derefter af. Notér brugerkontoen og kodeordet.
- I FTP- eller SFTP-roden skal du oprette en mappe, der skal bruges som et faxopbevaringssted. Notér biblioteksstien.

Sådan konfigureres et faxopbevaringssted med FTP eller SFTP:

1. Log på som administrator i den integrerede webserver, og klik på **Apps**.
2. I området Installerede apps skal du klikke på **Serverfax**.
3. Under Vis på enhed skal du klikke på **Vis**.
4. Under Server og protokol skal du klikke på **Rediger**. Vælg **FTP** eller **SFTP** på listen.
5. For at aktivere FTP eller SFTP skal du under **Klientport** klikke på til/fra-knappen.
6. Hvis du vil vælge en overføringstilstand for FTP, skal du klikke på **Overføringstilstand** og derefter vælge en indstilling.
 - **Passiv:** Denne indstilling overfører data via en tilfældig port, som angives af FTP-serveren fra en forbindelse, der foretages fra printeren.
 - **Aktiv:** Denne funktion overfører data via en fast, kendt port fra en forbindelse, der er foretages fra serveren.
7. Klik på **OK**.
8. Hvis du vil konfigurere indstillingerne for FTP- eller SFTP- faxserveren, skal du klikke på **Opsætning** og derefter indtaste følgende oplysninger:
 - **IP-adresse: Port:** Indtast IP-adressen for din faxserver, og indtast derefter portnummeret.
 - **Dokumentsti:** Indtast biblioteksstien til mappen med start i roden af FTP- eller SFTP-funktionerne. Eksempel: //biblioteksnavn/mappenavn.
 - **Logonnavn:** Indtast et brugernavn, der svarer til et logonnavn for brugerkonto på serveren.
 - **Adgangskode:** Indtast den adgangskode, der svarer til en adgangskode for brugerkonto på serveren.
 - **Genindtast adgangskode:** Indtast adgangskoden for login igen.
9. Klik på **OK**.

Konfiguration af et faxopbevaringssted med SMB

Inden du går i gang:

- Opret en delt mappe for et faxopbevaringssted. Noter mappens delenavn og computer- eller servernavnet.
- Opret en brugerkonto og et kodeord til printeren med alle adgangsrettigheder til faxopbevaringsstedet. Notér brugerkontoen og kodeordet.

Sådan konfigureres et faxopbevaringssted ved brug af SMB:

1. Log på som administrator i den integrerede webserver, og klik på **Apps**.
 2. I området Installerede apps skal du klikke på **Serverfax**.
 3. Under Vis på enhed skal du klikke på **Vis**.
 4. Under Server og protokol skal du klikke på **Rediger**. Vælg **SMB** på listen.
 5. For at aktivere SMB skal du under **Port** klikke på til/fra-knappen.
 6. Klik om nødvendigt på til/fra-knappen for **Hentning af WINS-serveradresse via DHCP**.
 7. Hvis du ikke har aktiveret Hentning af WINS-serveradresse via DHCP:
 - For Adresse for primær WINS-server skal du indtaste IP-adressen for din primære WINS-server.
 - For Adresse for sekundær WINS-server skal du indtaste IP-adressen for din sekundære WINS-server.
-  **Bemærk:** Hvis DHCP er konfigureret, tilsidesættes WINS IP-adresser.
8. Klik på **OK**.
 9. Hvis du vil konfigurere indstillingerne for SMB-faxserver, skal du klikke på **Indstilling** og derefter indtaste følgende oplysninger:
 - **IP-adresse: Port:** Indtast IP-adressen for din faxserver, og indtast derefter portnummeret.
 - **Del:** Indtast delenavn.
 - **Dokumentsti:** Indtast dokumentstien til mappen startende med roden af den delte mappe. Hvis du f.eks. har en mappe med navnet scanninger i den delte mappe, skal du indtaste `\serverfax`.
 - **Logonnavn:** Indtast et brugernavn, der svarer til et logonnavn for brugerkonto på serveren.
 - **Adgangskode:** Indtast den adgangskode, der svarer til en adgangskode for brugerkontoen på serveren.
 - **Genindtast adgangskode:** Indtast adgangskoden for login igen.
 10. Klik på **OK**.

Konfiguration af et faxopbevaringssted med SMTP

1. Log på som administrator i den integrerede webserver, og klik på **Apps**.
2. I området Installerede apps skal du klikke på **Serverfax**.
3. Under Vis på enhed skal du klikke på **Vis**.
4. Under Server og protokol skal du klikke på **Rediger**. Vælg **SMTP** på listen.
5. For at aktivere printeren til at sende e-mails skal du klikke på knappen **Afsendelse af e-mail** for at kunne sende e-mail.

6. Klik på til/fra-knappen for **E-mail-advarsler** for at aktivere printeren til at sende e-mail-advarsel.
7. Under Enhedens e-mail-adresse skal du type den e-mail-adresse, der er tildelt printeren.
8. I området SMTP-server:
 - a. Klik på **Serveradresse**.
 - b. Indtast navnet på SMTP-serveren på en af følgende måder:
 - Indtast navnet på SMTP-serveren i feltet Serveradresse.
 - Hvis du vil søge efter serveren, skal du klikke på **Vælg server i liste**, klikke på **Søg**, vælge en SMTP-server og derefter klikke på **OK**.
 - c. Indtast portnummeret på den server, der sender e-mail, i Udgående SMTP-portnummer. Standardportnummeret er 25.
9. Vælg en sikkerhedsprotokol i området Tilslutningssikkerhed. Hvis din SMTP-server ikke bruger en protokol, skal du vælge **Fra**.



Bemærk:

- Hvis du ikke kender den krypteringsmetode, som din server understøtter, skal du vælge **STARTTLS (hvis tilgængelig)**. Hvis du vælger STARTTLS (hvis tilgængelig), forsøger printeren at bruge STARTTLS. Hvis serveren ikke understøtter STARTTLS, krypteres SMTP-kommunikation ikke.
 - Hvis din e-mail-server kræver kryptering, men ikke tilbyder en STARTTLS-kommando for printeren, mislykkes e-mail-processen.
10. I området Udgående SMTP-godkendelse:
 - a. Klik på **SMTP-godkendelse** for at aktivere SMTP-godkendelse. Vælg **SMTP AUTH** i menuen.
 - b. Indtast legitimationsoplysninger for SMTP AUTH-brugernavn, SMTP AUTH-adgangskode og Indtast adgangskode igen.
 - c. Klik på **Loginoplysn. for afsendelse af e-mail**, og vælg en indstilling.
 - **Foruddefineret:** For at sende til SMTP-serveren bruger printeren værdierne for SMTP AUTH-brugernavn og SMTP-AUTH-adgangskode.
 - **Bruger, der er logget på:** For at sende en e-mail til SMTP-serveren bruger printeren netværksloginoplysningerne.
 - Hvis du har valgt Bruger, der er logget på, skal du klikke på **Når godkendelse mislykkes**, og derefter vælge en indstilling.
 - **Annuller afsendelse:** Denne mulighed annullerer afsendelse af e-mails.
 - **Godkendelse med foruddefinerede loginoplysninger:** Denne mulighed foretager endnu et forsøg på at sende e-mailen ved hjælp af de foruddefinerede godkendelsesoplysninger.
 11. Klik på **OK**.
 12. Hvis du vil konfigurere indstillingerne for SMTP-faxserver, skal du klikke på **Indstilling**.
 13. Indtast domænenavnet for SMTP-faxserveren i feltet Domænenavn.
 14. For identifikationsformål skal du klikke på **Format for e-mail-adresse** for at udfylde ordet Fax til e-mail-adressen, og vælg derefter **Foranstil "Fax="**.
 15. Klik på **OK**.
 16. Klik på **Genstart nu**, hvis der vises en meddelelse om at genstarte printeren.

Konfiguration af generelle og standardindstillinger for Serverfax

Med Serverfax kan du sende en fax over et netværk til en faxserver. Faxserveren sender faxen til en faxmaskine via en telefonlinje.

Sådan konfigureres generelle indstillinger og standardindstillinger for appen Serverfax:

1. Log på som administrator i den integrerede webserver, og klik på **Apps**.
2. I området Installerede apps skal du klikke på **Serverfax**.
3. Under Vis på enhed skal du klikke på **Vis**.
4. Konfigurer indstillingerne efter behov for følgende områder:
 - Standardindstillinger
 - Generelle indstillinger og regler
 - Generelle indstillinger for appen Scan til
 - Faste indstillinger
5. Luk konfigurationsvinduet, når du er færdig.

Konfiguration af sikkerhedsindstillinger ved brug af indbygget webserver

Anvend denne funktion til at konfigurere administrative indstillinger, godkendelse, brugeradgang og rettigheder samt funktionsadgang.

Log ind som administrator på betjeningspanelet

Afhængigt af indstillingerne for Tilladelser er nogle opgavetyper og indstillinger låst eller skjult, indtil du indtaster administratorbrugernavnet og adgangskoden.

For softwareversioner tidligere end PL6 (XX.5X.XX) er standardadgangskoden for administrator **1111**. For softwareversioner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere er standardadgangskoden enhedens serienummer. Du kan se serienummeret på bagsiden af printeren, i konfigurationsrapporten eller på hjemmesiden til den integrerede webserver. Adgangskoder skelner mellem store og små bogstaver.



Bemærk: Opgradering til PL6 (XX.5X.XX) ændrer ikke administratoradgangskoden. Hvis du nulstiller enheden til fabriksindstillingerne, ændres administratoradgangskoden til enhedens serienummer for version PL6 (XX.5X.XX) eller nyere af softwaren.

Sådan får du adgang til betjeningspanelet som administrator:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Log på**.
3. Hvis muligheden findes, skal du trykke på **admin**, men hvis det ikke er tilfældet, skal du bruge tastaturet til at indtaste **admin** og derefter trykke på **Næste**.
4. Indtast administratorkodeordet og tryk på **OK**.

Log ind som administrator på den integrerede webserver

For softwareversioner tidligere end PL6 (XX.5X.XX) er standardadgangskoden for administrator **1111**. For softwareversioner PL6 (XX.5X.XX) eller nyere er standardadgangskoden enhedens serienummer. Du kan se serienummeret på bagsiden af printeren, i konfigurationsrapporten eller på hjemmesiden til den integrerede webserver. Adgangskoder skelner mellem store og små bogstaver.



Bemærk: Opgradering til PL6 (XX.5X.XX) ændrer ikke administratoradgangskoden. Hvis du nulstiller enheden til fabriksindstillingerne, ændres administratoradgangskoden til enhedens serienummer for version PL6 (XX.5X.XX) eller nyere af softwaren.

Sådan logger du på som administrator i indbygget webserver:

1. Åbn en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Klik på **Log på** øverst på siden.
3. Klik på **admin**.
4. Indtast administratorkodeordet og tryk på **Log på**.

Åbning af sikkerhedsmenuen

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Sikkerhed**.

Adgang til avancerede sikkerhedsindstillinger

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**, og klik derefter på **Indstillinger for logon/log af**.
4. Klik på **Rediger** under Avancerede indstillinger.

Konfiguration af avancerede sikkerhedsindstillinger

Sådan konfigureres sikkerhedsindstillinger for logon:

1. I den integrerede webserver skal du åbne for adgang til menuen **Avanceret sikkerhed**. Se for flere oplysninger.
2. Hvis du vil indstille om maskinen skelner mellem store og små bogstaver ved indtastning af brugernavn, skal du klikke på **Skelner mellem store/små bogstaver i brugernavn**. Klik enten på **Skelner mellem store/små bogstaver** eller **Skelner ikke mellem store/små bogstaver**, og klik derefter på **OK**.
3. Hvis du vil konfigurere registrering af mislykkede logonforsøg, skal du klikke på **Registrer mislykkede logonforsøg**.
 - a. Hvis du vil aktivere registrering af mislykkede logonforsøg, skal du klikke på **Registrer mislykkede logonforsøg** til/fra-knappen.
 - b. Hvis du vil indstille det maksimale antal tilladte mislykkede logonforsøg inden for en bestemt tidsperiode, skal du indtaste et nummer i feltet **Registrer mislykkede logonforsøg**.
 - c. Klik på **OK**.
4. Hvis du vil konfigurere begrænsninger for administratorlogonforsøg, skal du klikke på **Maks. antal logonforsøg for systemadministrator**.
 - a. Hvis du vil begrænse administratorlogonforsøg, skal du klikke på **Maks. antal logonforsøg for systemadministrator** til/fra-knappen.
 - b. Hvis du vil indstille det maksimale antal tilladte mislykkede logonforsøg, før administratorlogon deaktiveres, skal du indtaste et nummer i feltet **Maks. antal mislykkede logonforsøg**.



Bemærk: Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis mere end én bruger er medlem af rollen Systemadministrator.

5. Klik på **OK**.

Sådan konfigureres flere avancerede indstillinger:

1. I den integrerede webserver skal du åbne for adgang til menuen **Avanceret sikkerhed**. Se for flere oplysninger.
2. Hvis du vil indstille timeout for servergodkendelse, skal du indtaste et tal i feltet **Timeout for svar fra servergodkendelse**.

3. Hvis du vil indstille timeout for søgefunktionen, skal du indtaste et tal i feltet Timeout for søgning.
4. Hvis du vil konfigurere indstillinger for visning af brugernavnet under login, skal du klikke på **Vis brugernavn**.
 - a. Klik på **Skjul** for at skjule brugernavnet under login.
 - b. Klik på **Skjul Smartkort-ID** for at skjule brugernavnet, når der bruges et smart-kort.
 - c. Klik på **Vis** for at vise brugernavnet under login.
5. Hvis du vil hente brugeroplysningerne under login, skal du klikke på **Kræv brugeroplysninger ved logon**, klikke på **Til** og derefter klikke på **OK**.
6. Hvis du vil gemme loginoplysningerne på enheden, skal du klikke på **Gem loginoplysninger på enhed** og derefter klikke på **Til**.
7. Tryk på **OK** for at gemme dine indstillinger.

Konfiguration af sikkerhedsindstillinger

Sådan tillader du brugere at redigere Fra-feltet i e-mails sendt fra printeren:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. I den integrerede webserver skal du klikke på **Apps** → **E-mail**.
4. For Generelle indstillinger for app'en Scan til skal du klikke på **feltet "Fra"**.
5. Vælg en mulighed:
 - Hvis du vil tillade alle brugere at redigere Fra-feltet i e-mails sendt fra printeren, skal du vælge **Ja**.
 - Hvis du kun vil tillade brugere, der er logget på, at redigere Fra-feltet i e-mails, der sendes fra printeren, skal du vælge **Kun brugere, der er logget på**.
 - Hvis du vil forhindre brugere i at ændre enhedens standard-e-mailadresse i feltet Fra, skal du vælge **Nej**.
6. Klik på **OK**.

Sådan begrænses brugere til kun at vælge modtagere fra adressebogen:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Under Gæstekonti skal du klikke på **Rediger** og derefter vælge **Maskinbrugerrolle**.
5. Under Tilladelser for betjeningspanel skal du klikke på **Brugerdefinerede tilladelser**, og klik derefter på **Konfiguration**.
6. Klik på **E-mail**.
7. Hvis du vil forhindre brugere i at redigere Til-feltet i de e-mails, der sendes fra printeren, skal du vælge **Skjul** for Indtast manuelt modtagere.
8. Hvis du vil gemme dine valg, skal du klikke på **OK** og derefter klikke på **Luk**.
9. Klik på **OK**.

Sådan tillades indlæsning af firmwareopdateringer:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System**→**Softwareopdatering**.
4. Klik på **Aktiver** for at tillade indlæsning af firmwareopdateringer.
5. Klik på **Genstart nu**, når meddelelsen vises.

LDAP-server

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) er en protokol, der bruges til at behandle forespørgsler mod og opdateringer af et LDAP-oplysningsbibliotek på en ekstern server. LDAP kan også bruges til netværksgodkendelse og -autorisation. LDAP-biblioteker er optimeret specifikt med henblik på ydeevnen ved læsning. På denne side kan du definere, hvordan printerens skal hente brugeroplysninger fra et LDAP-bibliotek.

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Netværksopkobling**→**LDAP**→ **Indstillinger for LDAP-server/telefonnøgle**.
4. For IP-adresse/hostnavn: Port skal du indtaste IP-adressen eller DNS-navnet for LDAP-serveren. Indtast dernæst portnummeret for LDAP.
5. Konfigurer de relevante LDAP-serveroplysninger.
 - a. Indtast søgebibliotekets rodsti i feltet Gennemse biblioteksrod vha. basis-DN-formatet. For eksempel DC=xerox, DC=net.
 - b. Vælg LDAP-servertypen.
 - c. Indtast Loginnavn og adgangskoden for at få adgang til serveren.
 - d. For Timeout for søgning skal du angive den type timeout, der skal anvendes for serveren. Du kan indstille LDAP-serveren til at begrænse tiden, eller du kan indstille tidsgrænsen manuelt i feltet Sekunder.
6. Klik på **OK**.
7. Sådan aktiveres LDAP-SSL/TLS:
 - a. Klik på **System**→**Sikkerhed**.
 - b. Klik på **SSL/TLS-indstillinger** under Netværkssikkerhed.
 - c. Hvis du vil aktivere LDAP-SSL/TLS, skal du klikke på **LDAP - SSL/TLS-kommunikation** til/fra-knappen.
8. Klik på **OK**.
9. Klik på **Genstart nu**, når meddelelsen vises.

LDAP-brugertilknytning

LDAP-serverne viser forskellige resultater, afhængigt af hvordan de implementerer tilknytninger. Anvend denne side til at tilknytte LDAP-felter til felter på printerens. Ved at redigere de aktuelle tilknytningsindstillinger kan du finjustere søgeresultaterne fra serverne.

Inden du går i gang:

- Kontroller, at du har konfigureret indstillingerne for LDAP-serveren. Se for flere oplysninger.
- Kontroller, at du har konfigureret LDAP for godkendelse. Se for flere oplysninger.
- Kontroller, at LDAP er aktiveret. Se for at få flere oplysninger.
- Kontroller, at Netværksgodkendelse er aktiveret. Se for flere oplysninger.

Sådan defineres LDAP-brugertilknytninger:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Netværksopkobling**.
4. Under Protokoller skal du klikke på **LDAP** og derefter på **LDAP-brugertilknytninger**.
5. I feltet Brugernavn skal du indtaste et brugernavn og derefter klikke på **Søg**.
6. Hvis Netværksgodkendelse er aktiveret, vises feltet Hjem. Feltet Hjem angiver placeringen af brugerens personlige telefonbog. Systemadministratoren definerer standardindstillingen for mappen Hjem, når brugerkontoen oprettes.
7. Hvis der vises ukorrekte oplysninger i felterne Brugertilknytning, skal du ændre oplysningerne efter behov.
8. Klik på **OK**.
9. Klik på **Genstart nu**, når meddelelsen vises.

Konfiguration af LDAP-godkendelse

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Netværksopkobling**.
4. Under Protokoller skal du klikke på **LDAP** og derefter på **LDAP-godkendelse**.
5. Hvis du vil anvende en tekststreng til at tilføje brugernavnet, skal du ved siden af Anvend tilføjet tekststreng klikke på til/fra-knappen.



Bemærk: Et flueben på til/fra-knappen angiver, at funktionen er aktiveret.

6. For Tilføjet tekststreng skal du indtaste tekststrengen for at tilføje brugernavnet til godkendelse.
7. Klik på **OK** og derefter på **Luk**.

Konfiguration af Sikkerhedskontrol på netværk

Netværksgodkendelse er en sikkerhedsprotokol, der kræver, at brugerne oplyser deres login-oplysninger, før de kan få adgang til printerens. Printerens sammenligner brugerlegitimationsoplysningerne med de oplysninger, der er gemt på godkendelsesserveren.

For at bevise deres identitet kan brugere indtaste deres brugeroplysninger på betjeningspanelet, i den indbyggede webserveren eller bruge en kortlæser.

Sådan konfigureres adgangsrettigheder ved hjælp af netværksgodkendelse:

- Angiv oplysninger om din godkendelsesserver, og konfigurer indstillinger til godkendelsesserver.
- Aktiver panellås.
- Kontroller, at servicelås er indstillet.
- Kontroller, at Netværksgodkendelse er aktiveret. Se for flere oplysninger.

Sådan får du adgang til godkendelsessystemet:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Klik på **Indstillinger for logon/log af**.
5. Klik på **Rediger** under Netværk.
6. Under Netværkslogon skal du vælge **Kerberos**, **SMB** eller **LDAP**, og derefter klikke på **Næste**.
7. Konfigurer indstillinger for LDAP-serveren, godkendelse og brugerdefineret filter. Se konfigurationsemnet for dit godkendelsessystem for yderligere detaljer.

Konfiguration af et LDAP-godkendelsessystem

Før du bruger LDAP-servere til godkendelse, skal du konfigurere indstillingerne i den integrerede webserver.

Sådan konfigureres et LDAP-system:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**, og klik derefter på **Indstillinger for logon/log af**.
4. Klik på **Rediger** under Netværk.
5. Under Netværkslogon skal du vælge **LDAP** og klik derefter på **Næste**.
6. I LDAP skal du klikke på hver af emnerne på listen. I hvert vindue skal du udføre den nødvendige konfiguration, og klik derefter på **OK**.
7. Når LDAP konfigurationen er udført, skal du klikke **Udført**.

Konfiguration af et SMB-godkendelsessystem

Før du bruger servere til godkendelse, skal du konfigurere indstillingerne i den integrerede webserver.

Sådan konfigureres et SMB-godkendelsessystem

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**, og klik derefter på **Indstillinger for logon/log af**.
4. Klik på **Rediger** under Netværk.
5. Under Netværkslogon skal du vælge **SMB (Windows ADS)**, klik derefter på **Næste**.
6. I SMB (Windows ADS) skal du indtaste konfigurationsoplysningerne for standardserveren og eventuelle alternative servere, og klik derefter på **Udført**.

Konfiguration af et Kerberos-godkendelsessystem

Før du bruger Kerberos-servere til godkendelse, skal du konfigurere indstillingerne i den integrerede webserver.



Bemærk: For Kerberos-godkendelse skal printerens konfigureres med aktuel klokkeslæt og dato. Se for flere oplysninger.

Sådan konfigureres et Kerberos-godkendelsessystem

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**, og klik derefter på **Indstillinger for logon/log af**.
4. Klik på **Rediger** under Netværk.
5. Under Netværkslogon skal du vælge **Kerberos (Windows ADS)**, klik derefter på **Næste**.
6. I Kerberos (Windows ADS) skal du indtaste konfigurationsoplysningerne for standardserveren og eventuelle alternative servere, og klik derefter på **Udført**.
7. Klik på **Genstart nu**.

Konfiguration af filtrering af IP-adresse

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Sikkerhed**.
4. Klik på **Filtrering af IP-adresse**.
5. Under IP-adressefiltrering skal du klikke på den tilhørende til/fra-knap for at aktivere en Internet Protocol.



Bemærk: Et flueben på til/fra-knappen angiver, at funktionen er aktiveret.

6. Sådan tilføjes en IP-adresse:
 - a. Under Tilladt IP-adresse/undernetmaske skal du klikke på **Tilføj**.

- b. Indtast destinationsprinterens IP-adresse i feltet Indtast IP-adresse. X.X, hvor X skal være et nummer på mellem 0 og 255. F.eks. 192.168.200.10.
 - c. I feltet Indtast IP-maske skal du indtaste de sidste cifre i netværksmasken for hosten.
 - d. Klik på **OK**.
7. Sådan fjernes en tilladt IP-adresse fra IP-adresse:
 - a. Klik på ikonet **Papirkurv**.
 - b. Klik på **Slet**, når meddelelsen vises.
8. Sådan redigeres en tilladt IP-adresse:
 - a. I listen over tilladte IP-adresser skal du klikke på IP-adressen.
 - b. Rediger oplysningerne.
 - c. Klik på **OK**.
9. Tryk på **OK** for at gemme dine indstillinger for Filtrering af IP-adresse.

Konfiguration af SSL-indstillinger i den integrerede webserver

SSL (Secure Sockets Layer) er en protokol, der skaber en krypteret forbindelse mellem printeren og en server.

Der kræves et digitalt certifikat for at aktivere SSL.

Sådan oprettes et digitalt certifikat:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Sikkerhed**.
4. Klik på **Sikkerhedscertifikater** under Certifikater.
5. Vælg **Enheds-certifikater** i menuen Sikkerhedscertifikater.
6. Klik på **Opret**, og vælg **Opret selvsigneret certifikat**.
7. Vælg Hash-algoritme og Længde på offentlig nøgle. Kontakt systemadministratoren for at få hjælp.
8. Hvis du vil indstille det antal dage, som certifikatet skal forblive gyldigt, skal du indtaste det ønskede antal dage i feltet Gyldighed.
9. Klik på **Opret**.
10. For at vende tilbage til siden Sikkerhedscertifikater skal du klikke på **Luk** i meddelelsen.
11. For at lukke siden Sikkerhedscertifikater skal du klikke på **Luk**.

Sådan konfigureres SSL-indstillinger:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Sikkerhed**.
4. Klik på **SSL/TLS-indstillinger** under Netværkssikkerhed.
5. Vælg en eller flere protokoller fra listen over SSL og TLS-protokoller.

6. Hvis du vil vælge et enhedscertifikat for serveren, skal du klikke på området Enhedscertifikat - Server og derefter vælge et certifikat fra listen.
 7. Klik på **HTTP - SSL/TLS-kommunikation** til/fra-knappen for at aktivere SSL-kommunikation.
 8. Indtast et gyldigt portnummer under HTTP - SSL/TLS-portnummer.
-  **Forsigtig:** Før du ændrer standardværdien på 443, skal du kontakte systemadministratoren.
9. Hvis din LDAP-server kræver SSL-kommunikation ved brug af LDAP-godkendelse, skal du klikke på **LDAP - SSL/TLS-kommunikation** til/fra-knappen.
 10. Klik på **SMTP - SSL/TLS-kommunikation** til/fra-knappen for at aktivere SSL-kommunikation for SMTP.
 11. Hvis det er nødvendigt for dit miljø, skal du klikke på **Kontroller eksternt servercertifikat** til/fra-knappen, og klik derefter på **OK**.
 12. Tryk på **Genstart nu** for at aktivere dine ændringer.

 **Bemærk:** Et flueben på til/fra-knappen angiver, at indstillingen er aktiveret.

Aktivering af HTTPS ved hjælp af den integrerede webserver

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se [Adgang til den integrerede webserver som systemadministrator](#) for flere oplysninger.
3. Klik på **Netværksopkobling** → **HTTP**.
4. Klik på **HTTPS (SSL)** til/fra-knappen for at aktivere HTTPS.

 **Bemærk:** Et flueben på til/fra-knappen angiver, at indstillingen er aktiveret.

5. Klik på **OK**.
6. Tryk på **Genstart nu** for at aktivere dine ændringer.

Konfiguration af SMTP-domænefiltrering

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. I den integrerede webserver skal du klikke på **System** → **Sikkerhed**.
4. Klik på **Domænefiltrering** under Netværkssikkerhed.
 - Hvis du vil tillade specifikke domæner, skal du vælge **Tillad specifikke domæner**. Indtast de domæner, der skal tillades.
 - Hvis du vil blokere specifikke domæner, skal du vælge **Bloker specifikke domæner**. Indtast de domæner, der skal blokeres.
 - Vælg **Fra** for at deaktivere domænefiltrering.
5. Klik på **OK**.

USB-portsikkerhed

Deaktiver porten for at forhindre uautoriseret adgang til printeren via USB-porten på forsiden af printeren.

Sådan aktiveres eller deaktiveres USB-porten:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Under Gæst adgang skal du klikke på **Rediger** → **Maskinbrugerrolle**.
5. Under Tilladelser for betjeningspanel skal du klikke på **Brugerdefinerede tilladelser**, og klik derefter på **Konfiguration**.
6. Klik på **USB**.
7. For hver USB-adgangsindstilling skal du vælge **Tillad**, **Begræns** eller **Skjul**.
8. Klik på **OK** for at anvende de nye indstillinger.
9. Tryk på **Luk** og derefter **OK** for at gå tilbage til vinduet Tilladelser.

Konfiguration af sikkerhedsindstillinger på betjeningspanelet

Godkendelse ved hjælp af et kortlæsesystem

Når Xerox® Nyttig sikkerhedskontrol er konfigureret, skal brugerne anvende deres swipe-kort på betjeningspanelet. Printerens sammenligner brugerlegitimationsoplysningerne med de oplysninger, der er gemt på godkendelsesserveren.

Se dokumentationen, der fulgte med din godkendelsessoftware for yderligere detaljer.

Konfiguration af brugerroller og adgangstilladelser

Du kan konfigurere tilladelsesindstillinger, f.eks login-indstillinger, brugerroller, begrænsninger for udskrivning samt regler for adgangskode.

Valg af loginmetode

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. I den integrerede webserver skal du klikke på **Tilladelser** → **Indstillinger for logon/log af**.
4. Klik på **Rediger** for at ændre indstillinger for den valgte loginmetode.
5. Sådan ændres loginmetode til en anden loginmetode:
 - a. Klik på **Vælg**.
 - b. Vælg eventuelt yderligere indstillinger.
 - c. Klik på **OK**.
 - d. Tryk på **Rediger** i meddelelsen for at bekræfte ændringen.

For at aktivere dine ændringer genstarter printerens automatisk.



Bemærk: Se for at få flere oplysninger om netværksgodkendelse.

6. Klik på **Rediger** under Avancerede indstillinger for at konfigurere andre loginindstillinger.
 - a. Foretag de ønskede indstillinger for Indtast indstillinger og Godkendelsesindstillinger.
 - b. Klik på **OK**.
 - c. Tryk på **Genstart nu** for at aktivere dine ændringer.

Administration af Brugerkonti

Brugerkonti giver dig mulighed for at administrere enheds- og udskrivningstilladelser. Du kan oprette, ændre og slette brugerkonti. Du kan også konfigurere indstillinger for gæstebrugerkonti.

Konfiguration af adgangstilladelser for en gæstebruger

Du kan indstille adgang til enheden og udskrivningstilladelser for en gæstebruger. En gæstebruger er en bruger, der ikke er logget på enheden.

Sådan konfigureres adgangstilladelser til enheden for en gæstebruger:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Tilladelser**.
3. Vælg **Rediger** for Gæsteadgang.
4. Vælg **Maskinbrugerrolle**.

5. Vælg en rolle fra listen under Tilladelser for betjeningspanel eller Tilladelser til enhedens hjemmeside.
6. Sådan tildeles tilladelser til specifikke apps:
 - a. Klik på **Brugerdefinerede tilladelser** og klik derefter på **Konfiguration**.
 - b. Vælg en app, og konfigurer tilladelserne alt efter behov.
 - c. Klik på **OK**.
 - d. Klik på **Luk**.
7. Klik på **OK**.

Sådan konfigureres udskrivningstilladelser for en gæstebruger:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Tilladelser**.
3. Vælg **Rediger** for Gæsteadgang.
4. Vælg **Udskrivningsbrugerrolle**.
5. Vælg en indstilling for Udskrivningstilladelser.



Bemærk: Når du vælger Brugerdefinerede tilladelser, vises flere udskriftsindstillinger. Konfigurer indstillinger som nødvendigt.

6. Klik på **OK**.

Konfiguration af Regler for adgangskode

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Klik på **Regler for kodeord**.
5. Under Minimumslængde og Maksimumslængde skal du indtaste det minimale og maksimale antal tilladte tegn for adgangskoden.
6. For at tillade eller forbyde brugernavnet som en del af adgangskoden skal du vælge en indstilling under Adgangskode indeholder Brugernavn.
7. For at indstille sikkerhedsniveauet for adgangskoder skal du vælge en indstilling for Adgangskodens kompleksitet.
8. Klik på **OK**.

Tilføjelse af en brugerkonti

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. I den integrerede webserver skal du klikke på **Tilladelser**.
3. Under Brugerkonti skal du klikke på **Tilføj**.
4. Indtast et brugernavn under Brugernavn.

5. Indtast derefter en adgangskode igen.
6. Klik på **Tilføj**.

Den nye brugerkonto vises i listen over brugerkonti.

Tilføjelse af et foto til en brugerkonti

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Under Brugerkonti skal du vælge en brugerkonto.
5. Klik på **blyantikonet** på ikonet **Profilfoto**.
6. Vælg et billede, der skal vises.
7. Klik på **OK**.

Ændring af adgangstilladelser til enheden for en gæstebruger

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Under Brugerkonti skal du vælge en brugerkonto.
5. Under Roller skal du klikke på **Brugerrolle**.
6. Vælg en rolle fra listen under Tilladelser for betjeningspanel eller Tilladelser til enhedens hjemmeside.
7. Sådan tildeles tilladelser til specifikke apps:
 - a. Klik på **Brugerdefinerede tilladelser** og klik derefter på **Konfiguration**.
 - b. Vælg en app, og konfigurer tilladelserne alt efter behov.
 - c. Klik på **OK**.
 - d. Klik på **Luk**.
8. Klik på **OK**.

Ændring af udskrivningstilladelser for en bruger

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Under Brugerkonti skal du vælge en brugerkonto.

5. Under Roller skal du klikke på **Udskrivningsrolle**.
6. Vælg en rolle på listen.
7. Klik på **OK**.

Konfiguration af gæstebrugertilladelser for udskrivning fra et program

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Vælg **Rediger** under Gæsteadgang.
5. Under Udskrivningstilladelser skal du vælge **Brugerdefinerede tilladelser**.
6. Vælg **Udskrivningsbrugerrolle**.
7. Under Tilladelser for apps skal du klikke på **Konfiguration**.
8. Hvis du vil tillade eller begrænse udskrivning fra en app, skal du klikke på navnet på programmet.
9. Indtast de nødvendige oplysninger, og klik på **OK**.
10. For at lukke siden Tilladelser for apps skal du klikke på **Luk**.
11. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne og lukke siden Rediger rolle.

Gendannelse af startskærmen og apps til standardindstillinger for en brugerkonto

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Under Brugerkonti skal du vælge en brugerkonto.
5. Klik på **Nulstil** under Tilpasning.
6. Klik på **Nulstil** for at bekræfte.

Tilknytning af et pc-brugernavn til en brugerkonto for statusopdateringer for opgave

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Under Pc-brugernavne skal du klikke på **Link konto**.

5. Indtast pc-brugernavnet.
6. Klik på **OK**.

 **Bemærk:** Du kan linke flere pc-brugernavne til en brugerkonto.

Tilføjelse af en e-mailadresse til en brugerkonti

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.

 **Bemærk:** Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Under "Fra" e-mail-adresse skal du klikke på **Rediger**.
5. Indtast e-mail-adressen.
6. Klik på **OK**.

Sletning af en brugerkonto

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.

 **Bemærk:** Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Under Brugerkonti skal du vælge en konto.
5. Klik på **Slet bruger**.
6. Klik på **Slet** for at bekræfte.

Administration af maskinbrugerroller

Maskinbrugerroller bestemmer, hvad der vises på printerens betjeningspanel eller i den integrerede webserver for en bruger, der er logget på. Du kan oprette, ændre og slette brugerroller. Du kan tilknytte brugerkonti til brugerroller. Brugere føjet til en rolle er begrænset til de adgangstilladelser, der er defineret for rollen. En bruger, der ikke er medlem af en brugerdefineret maskinbrugerrolle bliver automatisk medlem af Almindelig brugerrollen.

Tilføjelse af en maskinbrugerrolle

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.

 **Bemærk:** Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Klik på **Roller**.
5. Vælg **Maskinbrugerroller**.
6. Klik på ikonet **Plus (+)** for Maskinbrugerroller.

7. Vælg en indstilling:
 - Vælg **Tilføj en ny rolle** for at starte med standardindstillingerne.
 - Hvis du vil starte med indstillingerne fra en eksisterende rolle, skal du vælge **Tilføj ny rolle** fra Eksisterende, og vælg derefter en rolle fra listen.
8. Indtast et navn og en beskrivelse for den nye rolle.
9. Vælg de ønskede tilladelser under Tilladelser til enhedens hjemmeside.



Bemærk: Når du vælger Brugerdefinerede tilladelser, skal du klikke på **Konfiguration** og konfigurere de ønskede indstillinger.

10. Klik på **OK**.

Redigering af en maskinbrugerrolle

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Klik på **Roller**.
5. Vælg **Maskinbrugerroller**.
6. I området Maskinbrugerrolle skal du vælge en rolle og derefter klikke på **Rediger**.
7. Vælg de ønskede tilladelser under Tilladelser til enhedens hjemmeside.



Bemærk: Når du vælger Brugerdefinerede tilladelser, skal du klikke på **Konfiguration** og konfigurere de ønskede indstillinger.

8. Klik på **OK**.

Tilføjelse af medlemmer til en maskinbrugerrolle

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Klik på **Roller**.
5. Vælg **Maskinbrugerroller**.
6. I området Maskinbrugerrolle skal du vælge en rolle og derefter klikke på **Medlemmer**.
7. Under Medlemmer skal du klikke på ikonet **Plus (+)**.
8. Vælg de medlemmer, som du ønsker at tilføje til Maskinbrugerrolle.
9. Klik på **OK**.

Sletning af medlemmer fra en maskinbrugerrolle

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Klik på **Roller**.
5. Vælg **Maskinbrugerroller**.
6. I området Maskinbrugerrolle skal du vælge en rolle og derefter klikke på **Medlemmer**.
7. Vælg den bruger, som du ønsker at fjerne fra Maskinbrugerrollen.
8. Klik på **OK**.



Bemærk: Når en bruger slettes fra en brugerdefineret rolle, tilføjes brugeren til rollen Almindelig bruger.

Sletning af en maskinbrugerrolle

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Klik på **Roller**.
5. Vælg **Maskinbrugerroller**.
6. I området Maskinbrugerrolle skal du vælge en rolle og derefter klikke på **Rediger**.
7. Klik på **Slet** nederst på siden Rediger rolle.
8. Klik på **Slet** for at bekræfte.



Bemærk:

- Når et medlem slettes fra en rolle for Brugerdefinerede tilladelser, tilføjes medlemmet automatisk til rollen Almindelig bruger.
- Du kan ikke slette rollen Almindelig bruger.

Administration af udskrivningsbrugerroller

En udskrivningsbrugerroller er et sæt tilladelser, der styrer de udskriftsopgaver, der sendes fra en computer. Du kan oprette, ændre, slette og tilknytte brugerkonti til udskrivningsbrugerroller. Brugere føjet til en rolle er begrænset til de adgangstilladelser, der er defineret for rollen. En bruger, der ikke er medlem af en brugerdefineret maskinbrugerrolle bliver automatisk medlem af Almindelig brugerrollen.

Du kan indstille tilladelser for følgende muligheder:

- Dage og klokkeslæt, hvor brugeren har tilladelse til at udskrive
- Farveudskrivning

- Opgavetyper
- 1-sidet udskrivning
- Specifik magasinforbrug
- Udskrivning fra individuelle apps

Tilføjelse af en udskrivningsbrugerrolle

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Klik på **Roller**.
5. Vælg **Udskrivningsbrugerroller**.
6. Klik på ikonet **Plus (+)** for Udskrivningsbrugerroller.
7. Vælg en indstilling:
 - Vælg **Tilføj en ny rolle** for at starte med standardindstillingerne.
 - Hvis du vil starte med indstillingerne fra en eksisterende rolle, skal du vælge **Tilføj ny rolle** fra Eksisterende, og vælg derefter en rolle fra listen.
8. Indtast et navn og en beskrivelse for den nye rolle.
9. Vælg de ønskede indstillinger under Udskrivningstilladelser.



Bemærk: Når du vælger Brugerdefinerede tilladelser, vises flere udskriftsindstillinger. Konfigurer indstillinger som nødvendigt.

10. Klik på **OK**.

Redigering af en udskrivningsbrugerrolle

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Klik på **Roller**.
5. Vælg **Udskrivningsbrugerroller**.
6. I området Udskrivningsbrugerrolle skal du vælge en rolle og derefter klikke på **Rediger**.
7. Vælg de ønskede indstillinger under Udskrivningstilladelser.



Bemærk: Når du vælger Brugerdefinerede tilladelser, vises flere udskriftsindstillinger. Konfigurer indstillinger som nødvendigt.

8. Klik på **OK**.

Tilføjelse af medlemmer til en udskrivningsbrugerrolle

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Klik på **Roller**.
5. Vælg **Udskrivningsbrugerroller**.
6. I området Udskrivningsbrugerrolle skal du vælge en rolle og derefter klikke på **Medlemmer**.
7. Under Medlemmer skal du klikke på ikonet **Plus (+)**.
8. Vælg de medlemmer, som du ønsker at tilføje til udskrivningsbrugerrollen.
9. Klik på **OK**.

Sletning af medlemmer fra en udskrivningsbrugerrolle

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Klik på **Roller**.
5. Vælg **Udskrivningsbrugerroller**.
6. I området Udskrivningsbrugerrolle skal du vælge en rolle og derefter klikke på **Medlemmer**.
7. Vælg den bruger, som du ønsker at fjerne fra udskrivningsbrugerrollen.
8. Klik på **OK**.



Bemærk: Hvis en bruger slettes fra en brugerdefineret rolle, tilføjes brugeren til rollen Almindelig udskrivningsbruger.

Sletning af en udskrivningsbrugerrolle

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Tilladelser**.
4. Klik på **Roller**.
5. Vælg **Udskrivningsbrugerroller**.
6. I området Udskrivningsbrugerrolle skal du vælge en rolle og derefter klikke på **Rediger**.

7. Klik på **Slet** nederst på siden Rediger rolle.
8. Klik på **OK**.

**Bemærk:**

- Når et medlem slettes fra en rolle for Brugerdefinerede tilladelser, tilføjes medlemmet automatisk til rollen Almindelig bruger.
- Du kan ikke slette rollen Almindelig udskrivningsbruger.

Konfiguration af en LDAP-brugertilladelsesgruppe

Du kan definere tilladelsesgrupper, der bruger LDAP-servere.

Kontroller, at du har konfigureret indstillingerne for LDAP-serveren, før du starter. Se for flere oplysninger.

Sådan konfigureres en LDAP-brugertilladelsesgruppe:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.



Bemærk: Se , hvis du ikke kender printerens IP-adresse.

2. Log på som en systemadministrator. Se for flere oplysninger.
3. I den integrerede webserver skal du klikke på **Tilladelser**.
4. Klik på **Roller** og vælg derefter **Vælg LDAP-tilladelsesgrupper**.
5. Vælg en LDAP-server, og klik derefter på **OK**.
6. På siden Tilladelser skal du klikke på **Roller** og vælg derefter **Rediger LDAP-grupper**.
7. Klik på ikonet **Plus (+)** for LDAP-grupper.
8. I feltet Tilføj LDAP-gruppe skal du indtaste dit LDAP-gruppenavn og derefter klikke på søgeikonet.
9. Vælg en LDAP-gruppe, og klik derefter på **Næste**.
10. Under Vælg maskinbrugerrolle skal du vælge en indstilling og derefter klikke på **Næste**.
11. Vælg en brugerrolle, klik derefter på **Næste**.

Administration af certifikater

Om Sikkerhedscertifikater

Et digitalt certifikat er en fil med data, som bruges til at kontrollere klientens og serverens identitet i en netværkstransaktion. Et certifikat indeholder også en offentlig nøgle, som anvendes til at oprette og godkende digitale underskrifter. En enhed angiver dens identitet overfor en anden ved at præsentere et certifikat, som den anden enhed har tillid til. Enheden kan også præsentere et certifikat, som er underskrevet af en tredjepart, der er tillid til og en digital signatur, som angiver dets ejerskab af certifikatet.

Et digitalt certifikat indeholder følgende data:

- Information om ejeren af certifikatet
- Certifikatets serienummer og udløbsdato
- Navnet på og den digitale underskrift for den certifikatsautoritet (CA), som har udstedt certifikatet
- En offentlig nøgle
- Et formål som beskriver, hvordan certifikatet og den offentlige nøgle kan anvendes

Der findes tre typer certifikater:

- Maskincertifikat: Et certifikat, som printeren har en privat nøgle til og hvis formål, som beskrevet i certifikatet, tillader det at blive anvendt til at tilkendegive identitet.
- CA (Certifikatautoritet)-certifikat Et certifikat med autoritet til at signere andre certifikater.
- Pålideligt certifikat: Et selvsigneret certifikat fra en anden maskine, som du har tillid til.

For at sikre at printeren kan kommunikere med andre enheder via en pålidelig forbindelse, skal begge enheder have visse certifikater installeret.

For protokoller, som f.eks. HTTPS, er printeren serveren og skal identificere sig overfor klientwebbrowser. For protokoller, som f.eks. 802.1X, er printeren klienten og skal identificere sig overfor godkendelsesserveren, typisk en RADIUS-server.

De følgende trin giver en oversigt over installation af certifikater for HTTPS og 802.1X:

- Installer et maskincertifikat på printeren.



Bemærk: Hvis du vil aktivere HTTPS, skal du oprette et selvsigneret certifikat fra SSL-siden i den integrerede webserver.

- Installer en kopi af det CA-certifikat, som blev brugt til at signere printerens maskincertifikat på den anden maskine.

Protokoller, f.eks. LDAP og IPsec, kræver, at begge maskiner beviser deres identitet overfor hinanden.

Certifikater til den integrerede webserver

Din enhed indeholder et selvtildelet HTTPS-certifikat. Enheden genererer automatisk certifikatet under enhedens installation. Certifikatet bruges til at kryptere kommunikation mellem din computer og Xerox-enheden.

**Bemærk:**

- Siden for den integrerede webserver til din Xerox-enhed kan vise en fejlmeddelelse om, at sikkerhedscertifikatet ikke er pålideligt. Denne konfiguration reducerer ikke sikkerheden for kommunikationen mellem din computer og Xerox-enheden.
- Hvis du ønsker at fjerne forbindelsesadvarslen i din webbrowser, kan du erstatte det selvsignerede certifikat med et underskrevet certifikat fra en certificeringsmyndighed. Kontakt din internetudbyder for oplysninger om erhvervelse af et certifikat fra en certificeringsmyndighed.

Hentning af enhedsservercertifikat fra en certificeringsmyndighed

1. Log på som administrator i den integrerede webserver. Se [Adgang til den integrerede webserver som systemadministrator](#) for flere oplysninger.
2. Klik på **System** → **Sikkerhed**.
3. I området Certifikater skal du klikke på **Sikkerhedscertifikater**.
4. Klik på **Opret**, og vælg dernæst **Opret CSR (Certificate Signing Request)**.
5. Indtast de værdier, der er korrekte for implementeringen i hvert af felterne.



Bemærk: For information om de korrekte værdier for implementeringen henvises der til <https://tools.ietf.org/html/rfc2511>.

6. Klik på **Opret** for at gemme oplysningerne og generere CSR-filen.
7. Klik på **Download** for at downloade CSR-filen. Gem den downloadede fil til et valgt sted.



Bemærk: CSR-filen er navngivet default.pem.

8. Hvis du vil hente Enhedsserver-certifikatfilen for din enhed, skal du finde filen default.pem og udskifte den med din certifikatmyndighed.



Bemærk: Kontakt din lokale certificeringsmyndighed for information om at udskifte CSR-standard.pem-filen til et enhedsservercertifikat.

9. Gem certifikatfilen i en lokal mappe på computerens harddisk.

Installation og valg af et enhedsservercertifikat ved hjælp af den integrerede webserver

Før du installerer et enhedsservercertifikat, skal du kontrollere, at certifikatet har korrekt format. Understøttede certifikatkoder og typiske filudvidelser omfatter:

- Distinguished Encoding Rules (DER): **.cer**, **.crt**, **.der**
- PKCS#7: **.p7b**



Bemærk: Kontakt din certificeringsmyndighed for information om at få et enhedsservercertifikat med det rette format.

Sådan installeres og vælges et enhedsservercertifikat for en Xerox-enhed ved hjælp af den integrerede webserver:

1. Log på som administrator i den integrerede webserver. Se [Adgang til den integrerede webserver som systemadministrator](#) for flere oplysninger.
2. Klik på **System** → **Sikkerhed**.
3. I området Certifikater skal du klikke på **Sikkerhedscertifikater**.

4. Klik på **Importér**.
5. I vinduet Importér certifikat skal du klikke på **Vælg**.
6. Gennemse til certifikatfilen, vælg filen og klik på **Åbn**.
7. Indtast en adgangskode for certifikatet, og indtast derefter adgangskoden igen.
8. Klik på **Importér** for at installere certifikatet.
9. Hvis du vil vælge certifikatet som enhedens servercertifikat for Xerox-enheden skal du i området Netværkssikkerhed klikke på **SSL/TLS-indstillinger** → **Enheds-certifikat - Server**. Vælg det ønskede certifikat.
10. Klik på **OK** for at gemme ændringerne.

Oversigt over konfiguration af digitale certifikater

Følgende trin er et overblik over proceduren til at oprette og bruge digitale certifikater:

1. Klargør printeren til at administrere digitale certifikater ved at aktivere HTTPS-kommunikationer.
2. Importer og konfigurer digitale certifikater.
 - a. Importer digitale certifikater.
 - b. Konfigurer det digitale certifikats formål.
 - c. Bekræft det digitale certifikats formål.
3. Konfigurer de ønskede sikkerhedsfunktioner for anvendelse af importerede digitale certifikater.

Brug de følgende emner til at oprette digitale certifikater for din printer.

Inden du starter

For at scanne til den hjemmemappe, der er defineret i et LDAP-bibliotek, skal du først kontrollere, at der er defineret hjemmemappeplaceringer for hver bruger.

Hvis du vil scanne til en delt mappe på netværket, skal du oprette en delt mappe på netværket med læse og skrive adgangsrettigheder.

Oprettelse af et sikkerhedscertifikat



Bemærk: Aktiver HTTP - SSL/TLS-kommunikation for at importere et certifikat. Se for flere oplysninger.

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Sikkerhed**.
4. Klik på **Sikkerhedscertifikater** under Certifikater.
5. Vælg **Enheds-certifikater** i menuen Certifikatetype.
6. Klik på **Opret**, og vælg **Opret selvsigneret certifikat**.
7. Vælg de ønskede indstillinger i de tilgængelige felter.
8. Bekræft eller rediger udstederen af det SSL-selvsignerede certifikat.
9. Under Gyldighed skal du angive, hvor lang tid i dage certifikatet forbliver gyldigt.

10. Tryk på **Opret**, og klik derefter på **Luk** i meddelelsen.
11. Tryk på **Luk**, når du er færdig.
Printeren opretter et digitalt certifikat, og placerer det i certifikatlisten.
12. Tryk på **Luk**, når du er færdig.

Importeret af et digitalt certifikat

Før du importerer et certifikat, skal du sikkerhedskopiere certifikatfilen.

Sådan importeres et digitalt certifikat:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Sikkerhed**.
4. Klik på **Sikkerhedscertifikater** under Certifikater.
5. Klik på **Importer**.
6. Klik på **Vælg**.
7. Find og vælg certifikatfilen, og klik derefter på **Åbn**.
8. Gør et af følgende afhængig af typen af sikkerhedscertifikat:
 - Lad kodeordsfelterne være tomt for PKCS#7 og andre certifikater.
 - Hvis du vælger et PKCS#12-certifikat, skal du indtaste en adgangskode, der svarer til den certifikatfil, der skal importeres. Indtast kodeordet igen for at bekræfte.



Bemærk: Der kræves kun kodeord for PKCS#12-certifikater.

9. Klik på **Import** for at importere filen.
10. Klik på **Luk**, når processen er færdig.

Verifikation af det digitale certifikats formål

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Sikkerhed** → **Sikkerhedscertifikater**.
4. Hvis du vil se sikkerhedscertifikater, skal du i menuen Sikkerhedscertifikater vælge den type sikkerhedscertifikat, som du ønsker at godkende.
5. Klik på det ønskede certifikat for at se alle detaljer for et certifikat.
6. Kontroller, at certifikatet er gyldigt, og at det er det certifikat, der er knyttet til certifikatformålet.
7. For at vende tilbage til siden Sikkerhed skal du klikke på **Luk** og derefter på **Luk** igen.

Sletning af et digitalt certifikat

Når du sletter et digitalt certifikat, inaktiveres funktionen, der er tilknyttet den slettede funktion. Hvis du vil slette et certifikat, der er i brug, skal du inaktivere funktionen på forhånd eller knytte det til et andet certifikat.

- For en SSL-server skal du vælge et andet certifikat, f.eks. en lokal enhed.
- For en SSL-klient skal du inaktivere LDAP-SSL/TLS- og IEEE802.1x-funktioner.
- For IPsec skal du ændre IKE-indstillingen til forhåndstildelt nøgle eller inaktivere funktionen.

Sådan slettes et digitalt certifikat:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Sikkerhed**.
4. Klik på **Sikkerhedscertifikater** under Certifikater.
5. Vælg det certifikat, som du vil slette.
6. Klik på **Slet**.
7. Klik på **Slet**, når meddelelsen vises.
8. Klik på **Luk**.

Eksportering af et digitalt certifikat

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Sikkerhed**.
4. Klik på **Sikkerhedscertifikater** under Certifikater.
5. Hvis du vil se en liste over certifikater, skal du i menuen Sikkerhedscertifikater vælge den type sikkerhedscertifikat, som du ønsker at eksportere.
6. Hvis du vil se alle oplysninger for det certifikat, du vil eksportere, skal du klikke på certifikatoplysningerne.
7. Klik på **Certificate Details**.
8. Vælg **Eksporter** nederst på oplysningslisten for at eksportere certifikatet.



Bemærk: PKCS#12-adgangskoder kan ikke eksporteres. Hvis du vil eksportere et PKCS#12-certifikat, skal du eksportere det som et PKCS#7-certifikat.

9. For at vende tilbage til siden Sikkerhed skal du klikke på **Luk** og derefter på **Luk** igen.

Konfiguration af overførsel af eksterne funktioner

Eksterne funktioner er en samling funktioner, der forenkler ejerskab og administration af printere. Funktionerne, der er gratis, gør det muligt at administrere tællerkontering og planer for automatisk genopfyldning for printere på et netværk.

Hvis dit netværk bruger en HTTP-proxyserver, skal du, før du starter, give oplysninger om din proxy-server. Se for flere oplysninger.

Konfiguration af proxyserver

Denne funktion anvendes til at indstille og aktivere proxyfunktioner på printeren. Du kan indtaste din godkendelseslogin på printerens betjeningspanel for at få adgang til et sæt funktioner og indstillinger, der er specielt designet efter dine forretningsbehov. Du kan scanne og gemme papirdokumenter, se eksempler på miniaturer og føje dem til ofte anvendte dokumentarkiveringssteder.

Sådan konfigureres en proxyserver:

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **Netværksopkobling**.
4. Klik på **HTTP**.
5. Klik på **Proxyserver** til/fra-knappen for at aktivere en proxyserver.
6. Hvis dit system bruger fælles eller forskellige proxy-servere, skal du klikke på **Indstilling for proxy-server**.
 - Hvis din konfiguration anvender en fælles proxyserver, skal du vælge **Fælles proxy-server**.
 - Hvis din konfiguration anvender en forskellige proxy-servere, skal du vælge **Forskellige proxy-servere**. Klik på **Aktiver proxy-server** til/fra-knapperne efter behov.
7. For at konfigurere en proxy-server skal du klikke på **Konfiguration**.
 - Hvis din proxy-server bruger automatisk konfiguration, skal du vælge **Automatisk**.
 - Hvis din proxy-server bruger et konfigurationsscript, skal du vælge **Konfigurationsscript**. Indtast URL'en for at finde konfigurationsscriptet.
 - Hvis din proxy-server bruger manuel konfiguration, skal du vælge **Manuel**, og derefter konfigurere indstillingerne. Kontakt systemadministratoren for at få hjælp.
8. Klik på **OK**.

Aktivering af eksterne funktioner

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Overførsel af eksterne funktioner**.
4. Klik på **Aktiver** under Eksterne funktioner.
5. Klik på **OK**.

Test af forbindelse til datacentret for Xerox® Eksterne funktioner

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Overførsel af eksterne funktioner**.
4. Klik på **Indstillinger** under Eksterne funktioner.
5. Klik på **Test forbindelse**. Hvis kommunikation lykkes, vises der en statusmeddelelse.
6. Klik på **Luk**.
7. Klik på **OK**.

Planlægning af daglig dataoverførsel til datacentret for Xerox® Eksterne funktioner

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Overførsel af eksterne funktioner**.
4. Klik på **Indstillinger** under Eksterne funktioner.
5. Under Planlagt overførsel skal du indtaste tidspunktet for overførsel af konterings- og forbrugsstofdata til datacentret for Xerox® Eksterne funktioner.



Bemærk: Indtast tid ved hjælp af et 24-timers format.

6. Hvis du vil downloade konterings- og forbrugsstofdata til en **.csv** -fil, skal du klikke på **Indlæs data**.



Bemærk: Søg efter **.csv**-filen i mappen Overførsler.

7. Klik på **OK**.

Aktivering af e-mailmeddelelser for eksterne funktioner

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Overførsel af eksterne funktioner**.
4. Klik på **Indstillinger** under Eksterne funktioner.
5. Vælg en eller flere indstillinger for E-mailmeddelelser.
Når en valgt tilstand eller hændelse indtræffer, genererer systemet en e-mail, der sendes til den angivne modtager.
6. Indtast modtagerens e-mailadresse under Hvem skal underrettes.



Bemærk: Du kan angive op til fem e-mail-modtagere.

7. Hvis du vil stoppe e-mailmeddelelser for en modtager, skal du klikke på ikonet **Papirkurv** for e-mail-adressen.
8. Klik på **OK**.

Deaktivering af Eksterne funktioner

1. Start en webbrowser på computeren. I adressefeltet skal du indtaste printerens IP-adresse, og tryk derefter på **Enter** eller **Retur**.
2. Log på som systemadministrator i den indbyggede webserver. Se for flere oplysninger.
3. Klik på **System** → **Overførsel af eksterne funktioner**.
4. Klik på **Deaktiver** under Eksterne funktioner.
5. Vælg en indstilling under Hvem deaktiverer.
6. Indtast årsagen til, hvorfor du deaktiverer overførsel af eksterne funktioner.
7. Klik på **Deaktiver**.

Opdatering af printersoftware



Bemærk:

- Softwareinstallation starter flere minutter, efter du sender softwaren til printeren.
- Når installationen starter, deaktiveres den integrerede webserver.
- Du kan overvåge installationen på printerens betjeningspanel.
- Når installationen er udført, genstarter og udskriver printer en softwareopdateringsrapport.

Kontrol af softwareversion

Du kan opdatere printeren, når Xerox frigiver en ny version af printersoftware eller -firmware. Før du henter og installerer ny software, skal du kende den aktuelle softwareversion, der er installeret på printeren.

Sådan findes firmwareversion fra den integrerede webserver:

1. I den integrerede webserver skal du klikke på **System**.
2. Klik på **Softwareopdatering**.
3. I området Softwareopdatering skal du finde den aktuelle version.

Sådan ses firmwareversionen på betjeningspanelet:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Softwareopdatering**.
3. Se versionsnummeret for den nuværende version.

Aktivering af Opgraderinger

1. I den integrerede webserver skal du klikke på **System**.
2. Klik på **Softwareopdatering**.
3. I området Softwareopdatering skal du klikke på **Aktiver**.

Installation og konfiguration af softwareopdateringer med den integrerede webserver

Du kan bruge den integrerede webserver til at kontrollere softwareopdateringer manuelt eller konfigurere enheden til automatisk at kontrollere for opdateringer. Du kan indstille hyppigheden for kontrol og konfigurere e-mail-meddelelser.

1. Log på som administrator i den integrerede webserver, og klik på **System**.
2. Klik på **Softwareopdatering**.
3. Klik i området Softwareopdatering for at aktivere softwareopdateringer, og klik derefter på **Aktiver**.
4. I området Softwareopdatering skal du klikke på **Kontroller nu**.
 - Klik på **Luk**, hvis der ikke findes opdateringer.
 - Klik på **Installer software**, hvis der findes opdateringer.

5. I området Kontroller automatisk under Hvornår skal enheden tjekke for opdateringer?, skal du klikke på menuen og derefter vælge en mulighed.
6. I området E-mailmeddelelser skal du under Hvem skal underrettes, hvis der er en opdatering tilgængelig? klikke på **Opsætning**, og derefter indtaste en e-mailadresse. Klik på **OK**.



Bemærk: Du kan indtaste op til tre e-mail-modtagere.

7. Hvis du vil installere softwaren nu, skal du i området Opdatering med specificeret fil vælge en filplacering og derefter klikke på **Installer nu**.

Installation og konfiguration af softwareopdateringer fra betjeningspanelet

Du kan bruge printerens betjeningspanel til at kontrollere softwareopdateringer manuelt eller konfigurere enheden til automatisk at kontrollere for opdateringer. Du kan indstille hyppigheden af kontrollerne. Hvis en softwareopdatering er tilgængelig, vises der en meddelelse på betjeningspanelet.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Log på som administrator.
3. Tryk på **Enhed** → **Softwareopdatering**.
4. Hvis du vil konfigurere enheden til automatisk at kontrollere for softwareopdateringer, skal du trykke på **Kontrollér automatisk** og derefter vælge en indstilling.

Hvis en softwareopdatering er tilgængelig, vises der en meddelelse på enheden. Meddelelsen indeholder en mulighed for at installere softwareopdateringen.

5. Hvis du vil kontrollere for softwareopdateringer nu, skal du trykke på **Kontrollér nu**.
 - Hvis der ikke er opdateringer tilgængelige, skal du trykke på **Luk**.
 - Hvis opdateringer er tilgængelige, skal du trykke på den software, du vil installere, og derefter trykke på **Installér nu**.

Installation af software efter en meddelelse om softwareopdatering

Hvis enheden er konfigureret til automatisk at kontrollere for softwareopdateringer, vises der en meddelelse, hvis der findes en opdatering. Softwareopdateringen kan installeres fra meddelelsskærmen.

Sådan installeres software efter en meddelelse om softwareopdatering:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Hjem**.
2. Log på som administrator.

3. Tryk på meddelelsesbanner **Softwareopdatering tilgængelig**, og gør derefter et af følgende:
 - Hvis Installer nu vises:
 1. Tryk på **Installer nu**.
 2. Tryk **Fortsæt** for at bekræfte installation.
 3. Tryk på **Jeg accepterer** for at acceptere softwarelicensaftalen.
 - Hvis Slet meddelelse vises:
 1. Tryk på **Slet meddelelse**.
 2. Tryk på **Enhed** → **Softwareopdatering**.
 3. Tryk på **Opdater nu**.
 4. Tryk på **Installer nu**.
 5. Tryk **Fortsæt** for at bekræfte installation.
 6. Tryk på **Jeg accepterer** for at acceptere softwarelicensaftalen.
4. Installationen starter, og der vises en procentlinje for status.

Sluk ikke for maskinen. Når installationen er udført, genstarter enheden, og der udskrives en bekræftelsesrapport.

Manuel installation af software

Denne metode forklarer trinene for installation af software, som du har downloadet fra Xerox-webstedet.

1. Udskriv konfigurationsrapporten fra enhedens betjeningspanel.

 **Bemærk:** Der findes flere oplysninger om, hvordan du udskriver konfigurationsrapporten, i [Udskrivning af konfigurationsrapport](#).
2. På din computer skal du downloade den software, der skal installeres.
 - a. Åbn en webbrowser, og indtast derefter **www.xerox.com/support** i adressefeltet.
 - b. Indtast modelnavnet på printeren i søgefeltet, og klik derefter på **Drivere og downloads**.
 - c. Klik på den software, du vil installere, og følg derefter instruktionerne for at downloade softwaren til din computer.
3. For at få adgang til den integrerede webserver for printeren skal du åbne en webbrowser og derefter indtaste IP-adressen for din enhed.
4. Log på som administrator, og klik derefter på **System** → **Softwareopdatering**.
5. I området Opdatering med specificeret fil skal du klikke på **Vælg**.
6. Naviger til det sted, hvor du downloadede filen til, og vælg derefter filen.
7. Klik på **Installer nu**.

Nulstilling af printerindstillinger

 **Forsigtig:** Når du nulstiller printeren til fabriksindstillingerne, slettes alle indstillinger og enheden genindstilles til de oprindelige fabriksindstillinger. Alle opgaver, faste indstillinger, apps og enhedsindstillinger vil blive nulstillet. Når nulstillingen er udført, genstarter printeren, og installationsguiden begynder at vejlede dig igennem installationsprocessen.

1. På printerens betjeningspanel som administrator og tryk på knappen **Hjem**.
2. Tryk på **Enhed** → **Nulstilling**.

3. For at nulstille indstillingerne for 802.1X og IPsec, skal du trykke på **Nulstil 802.1X og IPsec**.
4. Tryk på **Nulstil** på bekræftelseskærmen.
5. Hvis du vil slette alle de hentede skrifttyper, formularer og makroer fra printerens hukommelseslager, skal du trykke på **Nulstil skrifttyper, formularer og makroer**.
6. Tryk på **Nulstil** på bekræftelseskærmen.
7. Hvis du vil nulstille printeren til fabriksindstillingerne, skal du trykke på **Nulstil til fabriksindstillinger**.
8. Tryk på **Nulstil** på bekræftelseskærmen.

Genstart af printeren fra betjeningspanelet

Når funktionen til softwarenulstilling benyttes, starter printeren hurtigere og bruger færre forbrugsstoffer, end når printeren tændes og slukkes. Genstart af printeren kan tage op til fem minutter og i dette tidsrum er den integrerede webserver ikke tilgængelig.

1. Kontroller, at printeren er i klar-tilstand.
2. Tryk og slip Tænd/sluk-knappen.
3. Tryk på **Genstart**.
4. Tryk **Genstart** på bekræftelseskærmen.

Specifikationer

Dette tillæg indeholder:

• Printerkonfigurationer og tilbehør	302
• Fysiske specifikationer	305
• Miljømæssige specifikationer	308
• Elektriske specifikationer	309
• Specifikationer for ydeevne	310

Printerkonfigurationer og tilbehør

Tilgængelige konfigurationer

Xerox® WorkCentre® 6515 multifunktionel farveprinter fås i tre konfigurationer:

Konfiguration	Funktion
N	- Kopiering - Udskrivning - Scanning - Fax - USB eller netværkstilslutning
DN	- Kopiering - Udskrivning - Scanning - Fax - Automatisk 2-sidet udskrivning - USB eller netværkstilslutning
DNi	- Kopiering - Udskrivning - Scanning - Fax - Automatisk 2-sidet udskrivning - USB eller netværkstilslutning - Trådløs netværkskort

Standardfunktioner

Udskrivningshastighed	Standard- og Udvidet-indstilling op til 30 ppm
Hastighed ved 2-sidet udskrivning	- Standardindstilling for op til 20 tryk pr. minut - Udvidet indstilling for op til 20 tryk pr. minut
Udskriftsopløsning	- Standardtilstand: 600 x 600 dpi - Forbedret tilstand: 600 x 600 x 8 dpi fra printerdriveren, der udskriver ved 1200 x 2400 dpi
Papirkapacitet - Specialmagasin - Magasin 1 550-arkføder (tilbehør) 550-arkføder (tilbehør) - Udfaldsbakke - Udfaldsbakke	50 ark 250 ark 550 ark 550 ark 150 ark 150 ark
Maksimal udskriftsstørrelse	Legal (216 x 356 mm)
2-sidet udskrivning	N-konfiguration: Manuel

	• DN-konfiguration: Op til 176 g/m² fra hvilket som helst magasin
Kopieringshastighed • 1-sidet kopiering • 1- eller 2-sidet kopiering	• 13 kopier pr. minut for farvede, 21 for sort/hvide • 8 kopier pr. minut for farvede, 9 for sort/hvide
Kopiopløsning	600 x 600 dpi
Maksimalt kopiformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Dokumentfremfører	Dupleks automatisk dokumentfremfører
Dokumentfremførerens kapacitet	50 ark
Optisk scanningsopløsning	600 x 600 dpi
Maksimalt scanningsformat • Glaspladen • Dupleks automatisk dokumentfremfører	• 215,9 x 297 mm (8,5 x 11,7") • 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 ")
Filformater	• JPEG • TIFF • PDF • PDF/A • XPS
Understøttet scanning	• Scan til desktop (WSD) • Scan til SMB • Scan til FTP • Scan til e-mail • Scan til et USB-flashdrev
Betjeningspanel	5,0" LCD-berøringsskærm og tastaturnavigering
Netværksopkobling	• USB 2.0 • USB 3.0 • USB-flashdrev • Ethernet 10/100/1000 Base-TX • Trådløs netværksforbindelse med en IEEE802.11n/g b-kompatibel trådløs netværksadapter: Kun standard på DNI-konfigurationen. • NFC • AirPrint™
Fjernadgang	Indbygget webserver

Tilbehør og opgraderinger

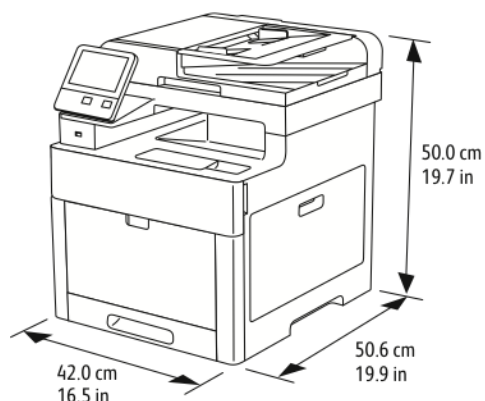
- Trådløs netværkskort: Valgfri for N- og DN-konfigurationer, men standard for DNS-konfiguration. Den trådløse netværksadapter er IEEE 802.11 n/g/b-kompatibel og understøtter 2,4-GHz og 5-GHz frekvenser.
- 550-arkføder

Fysiske specifikationer

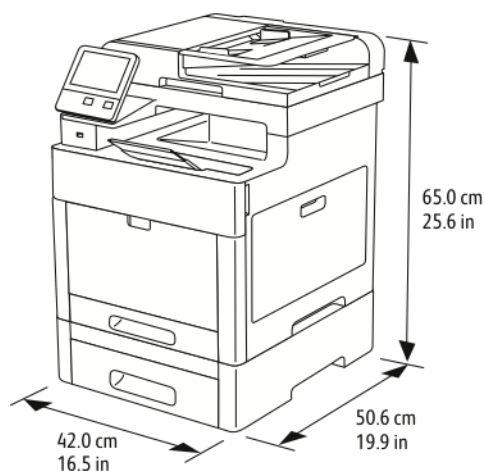
Vægt og mål

	Konfigurationer uden fremfører til 550 ark (tilbehør)	Alle modeller med fremfører til 550 ark (tilbehør)
Bredde	420 mm	420 mm
Dybde	506 mm (19,9")	506 mm (19,9")
Højde	500 mm (19,7")	650 mm (25,6")
Vægt	31 kg	38 kg

Standardkonfiguration



Konfiguration med 550-arkføder (tilbehør)

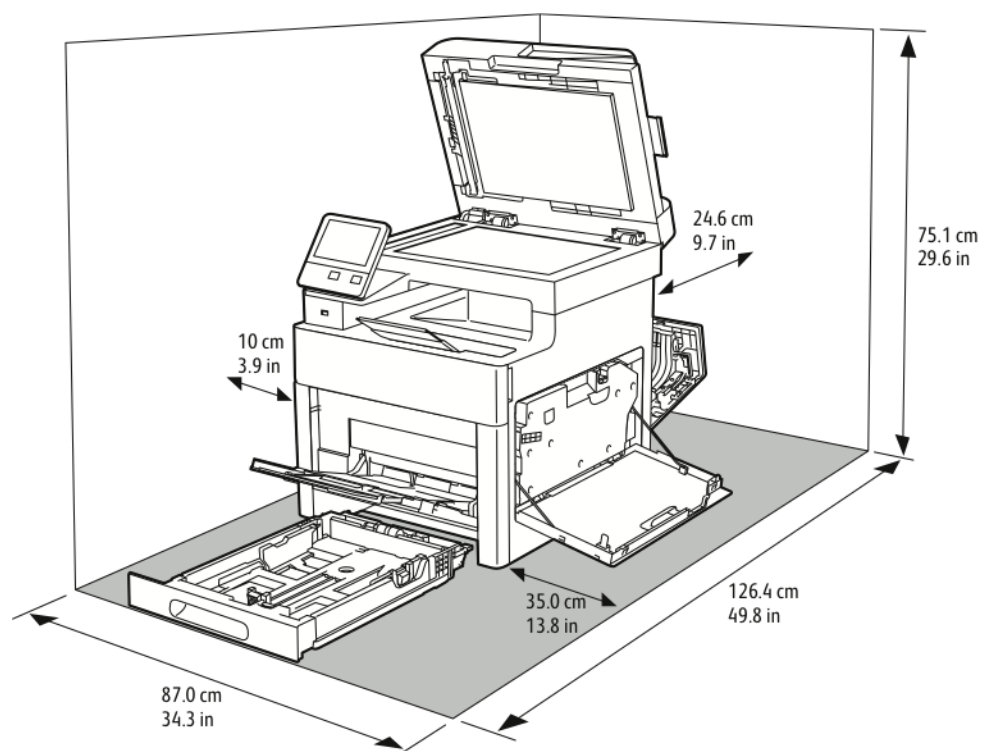


Samlede pladskrav

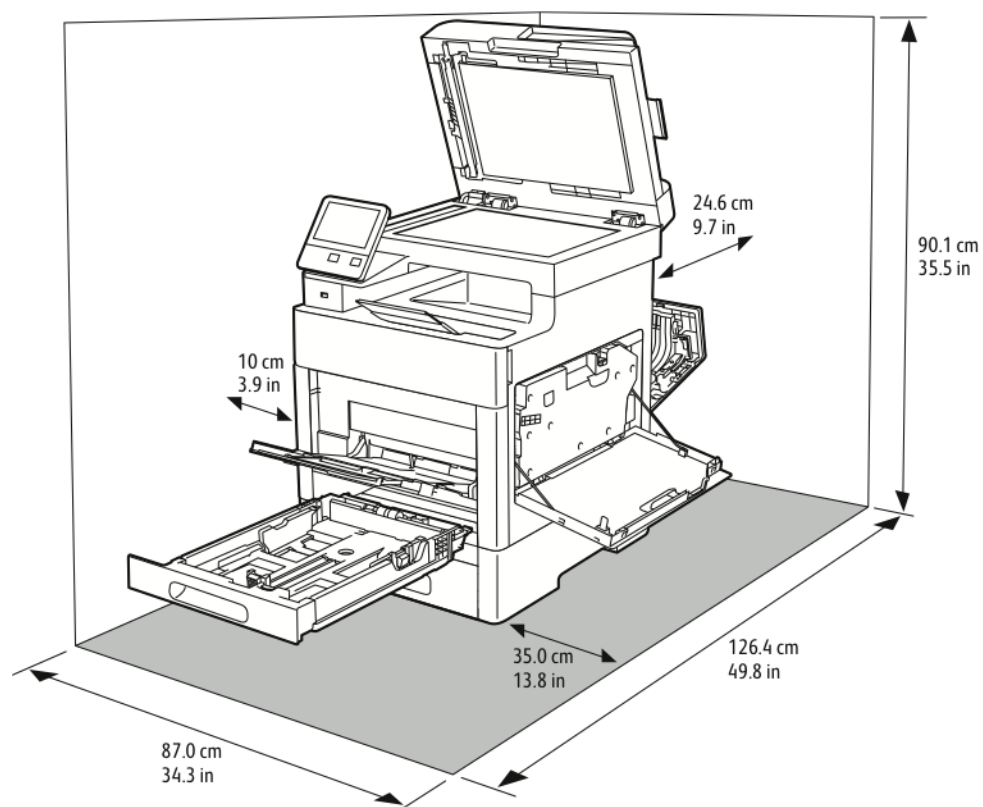
	Konfigurationer uden fremfører til 550 ark (tilbehør)	Alle modeller med fremfører til 550 ark (tilbehør)
Bredde	870 mm	870 mm
Dybde	1264 mm	1264 mm
Højde	751 mm (29,6")	901 mm (35,5")

Pladskrav

Pladskrav for basismodel



Pladskrav for konfiguration med 550-arkføder (tilbehør)



Miljømæssige specifikationer

Temperatur

- Driftstemperatur: 5-32°C (41-90°F)
- Optimal temperatur: 15–28 °C (59–82 °F)

Relativ luftfugtighed

- Minimum-/maksimum luftfugtighed: 15–85 %
- Optimal luftfugtighed: 20 - 70 % relativ fugtighed ved 15 - 28 °C



Bemærk:

- Under ekstreme miljøforhold, som f.eks. 10 °C og 85 % relativ luftfugtighed, kan der opstå problemer pga. kondensation i printeren.
- Udskriftskvaliteten kan blive påvirket ved drift i nærheden af grænserne for både temperatur og fugtighed.

Elevering

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

Elektriske specifikationer

Strømforsyning og frekvens

Strømforsyningsspænding	Frekvens	Krævet strømstyrke
120 VAC +/-10 % (108 - 132 VAC)	60 Hz +/- 3 Hz	12 A
220–240 VAC +/-10 % (198 - 264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz	6 A

Strømforbrug

- Energisparertilstand (dvale): 1,2 W
- Klar: 52 W
- Kontinuerlig udskrivning: 370 W

ENERGY STAR-kvalificeret produkt



Denne enhed er ENERGY STAR®-kvalificeret i henhold til ENERGY STAR-programmets krav til billedudstyr.

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

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

ENERGY STAR-indstillinger er fast indstillet på Xerox®-udstyr til at skifte til energisparertilstand 1 minut efter sidste kopiering eller udskrivning.

Tyskland - Blue Angel



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

Genbrug af forbrugsstoffer

Der findes flere oplysninger om Xerox®-genbrugsprogrammet for forbrugsstoffer ved at gå til www.xerox.com/gwa.

Specifikationer for ydeevne

Funktion	Specifikationer
Opvarmningstid for printer	Tænd: Så hurtig som 53 sekunder. Aktivering efter dvaletilstand: Så hurtig som 11 sekunder.  Bemærk: Opvarmningstid formoder en temperatur på 20 °C ved en relativ luftfugtighed på 60 %.

Udskrivningshastighed

Printhastigheder for kontinuerlig udskrivning er op til 30 ppm. Udskrivningshastigheder er de samme for farve- og sort/hvid-udskrivning.

Printhastigheden påvirkes af mange faktorer.

- Udskrivningstilstand: Hurtigste udskrivning opnås med Standard og Udvidet.
- Papirformat: Letter (8,5 x 11") udskriver lidt hurtigere end A4-papir (210 x 297 mm). Store formater reducerer printhastigheden.
- Papirtype og vægt: Anvend papirvægte på 105 g/m² eller mindre for hurtig udskrivning.

Den maksimale printhastighed for 1-sidet udskrivning er 30 ppm på Letter-papir og 28,6 ppm på A4-papir.

Den maksimale printhastighed for 1-sidet udskrivning er 20 ppm på Letter-papir og 18,8 ppm på A4-papir.

Den maksimale udskrivningshastighed for tykt papir er 17 ppm.

Lovgivningsmæssige oplysninger

Dette tillæg indeholder:

• Lovgivning.....	312
• Kopieringsregler	316
• Faxregler	319
• Dataark for materialesikkerhed.....	323

Lovgivning

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

USA (FCC-bestemmelser)

Dette udstyr er testet og overholder kravene fastlagt for et Klasse A-digitalt udstyr ifølge del 15 og del 18 i FCC-reglerne. Disse krav er beregnet til at give rimelig beskyttelse mod skadelig interferens, når udstyret anvendes i et kommercielt miljø. Dette udstyr producerer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi. Hvis udstyret ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med disse instruktioner, kan det forårsage skadelig interferens med radiokommunikation. Anvendelse af dette udstyr i beboelsesområder kan forårsage interferens. Hvis det sker, må brugeren afhjælpe interferensen for egen regning.

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

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

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



ADVARSEL: For at sikre overholdelse af Part 15 og del 18 i FCC-reglerne skal der anvendes skærmede interfacekabler.

Canada

Dette digitale apparat i klasse A overholder kravene i Canadian ICES-003 og ICES-001.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Certificeringer i Europa



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

- 16. april 2014: Direktivet om radioudstyr 2014/53/EU

Xerox erklærer hermed, at radioudstyrmodellen WorkCentre® 6515 er i overensstemmelse med direktiv 2014/53/EU. Den fulde ordlyd af EU-overensstemmelseserklæringen kan findes på følgende internetadresse: www.xerox.com/environment_europe

Denne printer er ikke farlig for forbrugeren eller miljøet, hvis den anvendes korrekt i overensstemmelse med instruktionerne.



ADVARSEL:

- Ændringer eller modifikationer af dette udstyr, som ikke er godkendt af Xerox Corporation, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.
- Stråling fra industrielt, videnskabeligt eller medicinsk udstyr (ISM) kan påvirke betjeningen af dette Xerox-udstyr. Hvis ekstern stråling fra ISM-udstyret forstyrrer denne enhed, skal du kontakte din Xerox-repræsentant for at få hjælp.
- Dette er et klasse A-produkt. I private hjem kan dette produkt forårsage radiointerferens, som brugeren måske skal tage forholdsregler imod.
- Brug skærmede interfacekabler af hensyn til overholdelse af EU-kravene.

European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information

Environmental Information Providing Environmental Solutions and Reducing Cost

Følgende information er udarbejdet for at hjælpe brugere og er udsted i forbindelse med European Union (EU) Energy Related Products Directive, især Lot 4-undersøgelsen til billedudstyr. Dette kræver, at producenterne forbedrer miljøpræstationer i produkternes anvendelseområde og støtter EU-handlingsplanen for energieffektivitet.

I produkternes anvendelsesområde er husholdnings- og kontorudstyr, der overholder følgende kriterier.

- Standard sort/hvid-produkter med en maksimal hastighed på mindre end 66 A4-billeder i minuttet
- Standard farveprodukter med en maksimal hastighed på mindre end 51 A4-billeder i minuttet

Introduktion

Følgende information er udarbejdet for at hjælpe brugere og er udsted i forbindelse med European Union (EU) Energy Related Products Directive, især Lot 4-undersøgelsen til billedudstyr. Dette kræver, at producenterne forbedrer miljøpræstationer i produkternes anvendelseområde og støtter EU-handlingsplanen for energieffektivitet.

I produkternes anvendelsesområde er husholdnings- og kontorudstyr, der overholder følgende kriterier.

- Standard sort/hvid-produkter med en maksimal hastighed på mindre end 66 A4-billeder i minuttet
- Standard farveprodukter med en maksimal hastighed på mindre end 51 A4-billeder i minuttet

Miljøfordele ved duplexudskrivning

De fleste Xerox-produkter har duplexudskrivning, også kendt som 2-sidet udskrivning. Dette giver dig mulighed for at udskrive på begge sider af papiret automatisk og hjælper derfor bidrager med at mindske brugen af værdifulde ressourcer ved at reducere dit papirforbrug. Lot 4 Imaging Equipment-aftalen kræver, at modeller, der udskriver mere end 40 sider i minuttet i farve eller mere end 45 sider i minuttet i sort/hvid automatisk har aktiveret duplexfunktionen ved opsætning og drive-installation. Nogle Xerox-modeller under disse hastighedsgrænser kan også aktiveres med indstillinger til 2-sidet udskrivning som standard på tidspunktet for installation. Fortsat brug af duplexfunktionen reducerer de miljømæssige konsekvenser af dit arbejde. Du kan imidlertid ændre udskrivningsindstillingerne i printdriveren, hvis du har brug for simplex/1-sidet udskrivning.

Papirtyper

Dette produkt kan bruges til at udskrive på både genbrugspapir og nyt papir, der er godkendt i en miljøplan, som er i overensstemmelse med EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Lettere papir (60 g/m²), som indeholder færre råvarer og dermed sparer ressourcer pr. udskrift, kan anvendes i visse applikationer. Vi opfordrer dig til at tjekke, om det er egnet til dine udskrivningsbehov.

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet er en frivillig ordning, der fremmer udvikling og indkøb af - energieffektive modeller, som bidrager til at reducere miljøpåvirkningen. Detaljer om ENERGY STAR-programmet og modeller, der er kvalificeret til ENERGY STAR, findes på følgende websted: www.energystar.gov

Gå til www.xerox.com/environment eller www.xerox.com/environment_europe for flere oplysninger om energi eller andre relaterede emner.

Energiforbrug og aktiveringstidspunkt

Den mængde elektricitet et produkt forbruger afhænger af den måde enheden bruges. Dette produkt er designet og konfigureret til at reducere dine el-udgifter.

Efter den sidste udskrift skifter enheden til Klar-tilstand. I denne tilstand kan enheden udskrive igen med det samme, hvis det er nødvendigt. Hvis produktet ikke bruges i en periode, skifter enheden til en energisparertilstand. I disse tilstande er det kun grundlæggende funktioner, der forbliver aktive. Det er med til at reducere produktets energiforbrug. Produktet tager lidt længere tid om at producere den første udskrift, når den afslutter energisparertilstand, end det tager i tilstanden Klar. Denne forsinkelse skyldes, at systemet skal aktiveres efter energisparertilstanden, og det er normalt for de fleste billedbehandlingsprodukter.

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

Ændring af standardindstillingen for aktivering af energisparertider kan resultere i et samlet højere energiforbrug af produktet.

For at få mere at vide om Xeroxs deltagelse i initiativer til bæredygtighed kan du besøge: www.xerox.com/environment.

EcoLogo certificeret til kontormaskiner CCD-035



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

Tyskland

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Turkey RoHS-regulativer

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

Lovgivningsmæssige oplysninger for et 2,4–GHz trådløst netværksskort

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

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

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

Kopieringsregler

USA

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

1. Statsobligationer eller -værdipapirer, f.eks.:

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

2. Obligationer eller værdipapirer fra udenlandsk regering, bank eller virksomhed.

3. Copyrightmateriale, medmindre der er hentet tilladelse fra ejeren, eller gengivelsen falder ind under kategorien "fair brug" eller bibliotekers gengivelsesrettigheder i henhold til copyrightlovgivningen. Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan hentes fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.

4. Certifikat til statsborgerskab eller opnåelse af statsborgerret. Foreign Naturalization Certificates må fotograferes.

5. Pas. Udenlandske pas må fotograferes.

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

Gengivelse af følgende er også forbudt i visse stater:

- Billicenser.
- Kørekort.
- Bilregistreringsattester.

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

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

Canada

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

- Gyldige pengesedler
- Obligationer eller værdipapirer fra stat eller bank
- Statsgældsveksler og statsgældsbeviser
- Det offentlige segl for Canada eller en provins eller seglet for en offentlig instans i Canada eller en retslig instans
- Proklamationer, forordninger, bestemmelser eller udnævnelser eller meddelelser derom (der svigagtigt udgiver sig for at være trykt på Queens Printer for Canada eller et tilsvarende trykkeri for en provins)
- Mærker, varemærker, segl, omslag eller design, der bruges af eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen i en stat, der ikke er Canada, eller andre ministerier, bestyrelser, kommissioner eller styrelser, der er oprettet af den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada
- Trykte eller selvkøbende frimærker, der bruges med den hensigt at opnå indtægt fra den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada
- Dokumenter, registre eller arkiver, der opbevares af offentligt ansatte, som er ansvarlige for at tage eller udstede certificerede kopier heraf, hvor kopien svigagtigt giver sig ud for at være en certificeret kopi heraf
- Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker uden ejers samtykke

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

Andre lande

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

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

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

Faxregler

USA

Krav til header på sendt fax

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

I afsnittet om angivelse af standardindstillinger for afsendelse i *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* findes en vejledning i programmering af oplysningerne til hovedet på sendte faxer.

Oplysninger om datakobling

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

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

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

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

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

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



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

Hvis dette Xerox®-udstyr skader telefonnettet, kan telefonudbyderen midlertidigt afbryde servicen for den telefonlinje, som udstyret er tilsluttet. Hvis varsel på forhånd ikke er muligt, giver telefonudbyderen dig besked om afbrydelsen så hurtigt som muligt. Hvis telefonudbyderen afbryder

servicen, kan de gøre dig opmærksom på din ret til at klage til FCC, hvis du mener, at det er nødvendigt.

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

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

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

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

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

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

Canada

Dette produkt opfylder de relevante Innovation, Science and Economic Development Canada tekniske specifikationer.

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

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



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

Ringer Equivalence Number (REN) angiver det maksimale antal enheder, der må være tilsluttet en telefonlinje. Afslutningen af en grænseflade kan bestå af enhver kombination af enheder og er kun underlagt kravet om, at summen af REN'er for alle enheder ikke overstiger fem. Se etiketten på udstyret for den canadiske REN-værdi.

Canada CS-03 Issue 9

Dette produkt er blevet testet og fundet i overensstemmelse med CS-03 issue 9.

EU

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Denne enhed er designet til at fungere sammen med de nationale offentlige telefonnetværk og kompatible PBX-enheder i følgende lande:

Paneuropæiske analog PSTN og kompatible PBX certificeringer		
Østrig	Grækenland	Holland
Belgien	Ungarn	Norge
Bulgarien	Island	Polen
Cypern	Irland	Portugal
Tjekkiet	Italien	Rumænien
Danmark	Letland	Slovakiet
Estland	Liechtenstein	Slovenien
Finland	Litauen	Spanien
Frankrig	Luxembourg	Sverige
Tyskland	Malta	Storbritannien

Kontakt din lokale Xerox-repræsentant, hvis du har problemer med produktet. Dette produkt kan konfigureres til at være kompatibelt med andre landes netværk. Før du slutter enheden til et netværk i et andet land, skal du kontakte din Xerox-repræsentant for at få hjælp.



Bemærk:

- Selvom dette produkt kan anvende enten loop-frakobling (puls) eller DTMF-signaler (tone), anbefaler Xerox, at produktet indstilles til at anvende DTMF-signaler. DTMF-signaler giver den hurtigste og mest pålidelige opkaldsindstilling.
- Ændring af dette produkt, tilslutning af eksternt kontrolsoftware eller tilslutning til eksternt kontroludstyr, der ikke er autoriseret af Xerox, vil gøre produktets certificering ugyldig.

New Zealand

1. Tildeling af en Telepermit til et stykke terminaludstyr angiver kun, at Telecom har godkendt, at elementet opfylder minimumskravene for tilslutning til deres net. Det angiver ikke, at Telecom anbefaler produktet, eller at der ydes nogen form for garanti, og det betyder heller ikke, at et produkt med Telepermit er kompatibelt med alle Telecoms netjenester. Frem for alt angiver det ingen forsikring om, at et produkt vil fungere korrekt i alle henseender sammen med andet udstyr med Telepermit af et andet mærke eller en anden model.

Udstyret vil muligvis ikke fungere korrekt ved de højeste datahastigheder, der er specificeret. 33,6 kbps- og 56 kbps-forbindelser begrænses sandsynligvis til lavere bithastigheder ved tilslutning til visse PSTN-implementeringer. Telecom påtager sig intet ansvar i forbindelse med problemer, der opstår under sådanne forhold.

2. Sluk straks for udstyret, hvis det bliver beskadiget fysisk, og sørg for, at det bliver kasseret eller repareret.
3. Dette modem må ikke anvendes på en måde, der kan være til gene for andre Telecom-kunder.

4. Dette udstyr er udstyret med pulsopkald, mens Telecom-standarden er DTMF-toneopkald. Der ydes ingen garanti for, at Telecom-linjer altid vil fortsætte med at understøtte pulsopkald.
5. Anvendelse af pulsopkald, når udstyret er tilsluttet samme linje som andet udstyr, kan forårsage 'klokkingen' eller anden form for støj og kan også forårsage falsk svar. Kontakt ikke Telecoms fejlservice, hvis denne type problemer opstår.
6. DTMF-toneopkald er den foretrukne metode, da det er hurtigere end pulsopkald (dekadisk) og findes på næsten alle telefoncentraler i New Zealand.



ADVARSEL: Der kan ikke foretages '112'-opkald eller andre opkald fra denne enhed under strømafbrydelse.

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

For gentagne opkald til det samme nummer:

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

For automatiske opkald til forskellige numre:

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

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

Sydafrika

Dette modem skal anvendes sammen med en godkendt beskyttelsesenhed.

Dataark for materialesikkerhed

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

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

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

Genbrug og bortskaffelse

Dette tillæg indeholder:

• Alle lande	326
• Nordamerika	327
• EU	328
• Andre lande.....	330

Alle lande

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

Nordamerika

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

EU

Visse produkter kan anvendes både i hjemmet og på arbejdet.

I hjemmet



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

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

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

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

I virksomheder



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

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

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

Indsamling og kassering af udstyr og batterier



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

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

Når disse produkter og batterier kasseres korrekt, hjælper du med at gemme værdibare ressourcer og forhindre eventuelle negative effekter for mennesker og miljø, som ellers kan forekomme ved ukorrekt håndtering af affald.

Kontakt dine lokale myndigheder eller din forhandler, hvis har brug for flere oplysninger og indsamling og genbrug af brugte produkter og batterier.

Der kan gives bøder i overensstemmelse med national lovgivning for ukorrekt kassering af dette affald.

For virksomheder i EU

Ved kassering af elektrisk eller elektronisk udstyr bør du kontakte din forhandler eller leverandør for yderligere information.

Bortskaffelse uden for EU

Disse symboler er kun gyldige i EU. Hvis du ønsker at bortskaffe disse dele, skal du kontakte de lokale myndigheder eller forhandleren og bede om den korrekte metode for bortskaffelse.

Batterisymbolet



Dette affaldssymbol kan anvendes i kombination med et kemisk symbol. Dette opretter overensstemmelse med de krav, der er fastsat i direktivet.

Fjernelse af batteri

Batterier bør kun udskiftes på en producentgodkendt servicefacilitet.

Andre lande

Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for kassering.

