

Xerox[®] WorkCentre[®] 6605 Color Multifunction Printer Imprimante multifonction couleur User Guide Guide d'utilisation

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

Svenska Dansk Suomi

Norsk

Русский

Användarhandbok Betjeningsvejledning Käyttöopas Brukerhåndbok Руководство пользователя
 Čeština
 Uživatelská příručka

 Polski
 Przewodnik užytkownika

 Magyar
 Felhasználói útmutató

 Türkçe
 Kullanıcı Kılavuzu

 Ελληνικά
 Εγχειρίδιο χρήστη



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

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

Xerox[®] og Xerox og figurmærket[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], PhaserCal[®], PhaserMeter[™], CentreWare[®], PagePack[®], eClick[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®],

SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], Global Print Driver[®] og Mobile Express Driver[®] er varemærker, der tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

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

Apple, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac og Mac OS er varemærker tilhørende Apple Inc., der er registreret i USA og andre lande. AirPrint og AirPrint-logoet er varemærker, der tilhører Apple Inc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentversion 1.1: Juni 2014

10045

Indholdsfortegnelse

2

3

1 Sikkerhed 11

Elektrisk sikkerhed	
Generelle retningslinjer	12
Netledning	
Nødslukning	13
Telefonledning	
Lasersikkerhed	14
Sikkerhed ved brug	15
Retningslinjer for brug	15
Frigivelse af ozon	
Placering af printer	
Forbrugsstoffer til printer	
Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	17
Printersymboler	
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	19
Funktion	21
Printerens dele	
Set forfra	
Set bagfra	23
Indre dele	24
Betjeningspanel	24
Energisparer	
Inaktivering af energisparer	
Informationsark	
Konfigurationsrapport	
Udskrivning af en konfigurationsrapport	27
Administrative funktioner	
CentreWare Internet Services	
Sådan findes printerens IP-adresse	
Adgang til printeren	
Tælleraflæsninger	
Oplysninger om kontering og anvendelse	
Flere oplysninger	
Installation og indstilling	33
Oversigt over installation og indstilling	
Placering	35

Placering	
Tilslutning af printer	
Valg af tilslutningsmetode	
Tilslutning til en computer ved hjælp αf USB	
Tilslutning til et trådforbundet netværk	
Tilslutning til et trådløst netværk	
Tilslutning til en telefonlinje	

Konfiguration af netværksindstillinger	48
Om TCP/IP- og IP-adresser	48
Tildeling af printerens IP-adresse	49
Automatisk tildeling af IP-adresse	
Sådan findes printerens IP-adresse	50
Ændring af IP-adressen ved hjælp af CentreWare Internet Services	50
Manuel tildeling af IP-adresse	50
Indstilling af netværksadressebog	53
Konfiguration af overordnet indstilling vha. CentreWare Internet Services	54
Åbne indstillinger for overordnet indstilling	54
Visning af printeroplysninger	54
Kloning af printerindstillinger	55
Konfiguration af e-mail-advarsler	
Konfiguration af systemindstillinger	
Konfiguration at tidsindstillinger	
Konfiguration of indstillinger for magasin	סכ דס
Genindstilling of standardindstillinger for funktion	,
Konfiguration af Conorol indstilling på botioningspanolot	
Adagage til information om printeren på betjeningspunelet	JO
Adgang til mormation om printeren på betjeningspanelet	OC 52
Konfiguration of generelle indstillinger	
Konfiguration of Timere	
Konfiguration af Outputindstillinger	
Konfiguration af indstillinger for magasin	65
Konfiguration af AirPrint	66
Konfiguration af standardindstillinger for fax	67
Angivelse af standardindstillinger for fax fra CentreWare Internet Services	
Konfiguration af faxindstillinger fra CentreWare Internet Services	
Konfiguration af faxstandarder på betjeningspanelet	69
Konfiguration af faxindstillinger på betjeningspanelet (Bridgetown)	69
Indstilling af scanning	74
Oversigt over scanning	74
Indstilling af scanning til en delt mappe på din computer	75
Indstilling af scanning til en FTP-server	77
Indstilling af scanning til en e-mailadresse	
Indstilling af scanning med USB	
Konfiguration af sikkerhedsindstillinger vha. CentreWare Internet Services	80
Abning af sikkerhedsmenuen	
Konfiguration of administrative sikkerhedsindstillinger	
Konfiguration af sikkerhedsindstillinger	۲۵ ده
Sikkemeuskontroi pu netværk	ده ۷۱
Konfiguration of et IDAP-godkendelsessystem	
I DAP-brugertilknytning	
Konfiguration af et Kerberos-godkendelsessystem	
Konfiguration af Xerox-funktionen Sikker adgang	
Konfiguration af LDAP-godkendelse	
Konfiguration af hostadgangsliste	
Konfiguration af IPsec-indstillinger	
Konfiguration af 802.1x-indstillinger	90

4 Xerox[®]WorkCentre[®] 6605-farvemultifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Konfiguration af SSL-indstillinger	
Konfiguration at SMTP-domænefiltrering	
Konfiguration af sikkerhedsindstillinger på betjeningspanelet	91
Adgang til menuen for sikkerhedsindstillinger	
Indstilling af Panellås	
Administration af panellàs	
Godkendelse ved hjælp af et kortlæsersystem	
Indstilling at Servicelas	92
Konfiguration of sikkernedsindstillinger	
Konfiguration of LISB indstillingsmonuon	دو
Administration of certifikater	
Om Sikkerbedscertifikater	95
Oversigt over konfiguration of digitale certifikater	96
Inden du starter	
Klaraørelse til administration af certifikater	
Importering af et digitalt certifikat	
Konfiguration af det digitale certifikats formål	
Verifikation af det digitale certifikats formål	
Sletning af et digitalt certifikat	
Eksportering af et digitalt certifikat	100
Konfiguration af Smart eSolutions	101
Anvendelse af Smart eSolutions	101
Oversigt over konfiguration af Smart eSolutions	101
Aktivering af proxyserveren	102
Validering af DNS-indstillinger og aktivering af SSL	102
Registrering med Xerox kommunikationsserveren	103
Konfiguration af e-mail-meddelelser for tælleraflæsning af konteringstæller	103
Konfiguration af e-mail-meddelelser for advarsler om forbrugsstofdata	104
Aktivering af printer til scanning	105
Installation af software	106
Krav til operativsystem	
Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter	
Installation af printerdrivere til en Windows USB-printer	108
Installation af jprinterdrivere for Macintosh OS X version 10.5 eller senere versioner	108
Installatioin af scannerdrivere for Macintosh	109
Installation af LAN-faxdrivere for Macintosh	109
Tilføjelse af en LAN-faxprinter for Macintosh	110
Installation af printer som en webservice på enheder	111
Papir og medier	113
Understøttet papir	114
Anbefalede medier	
Anderdiede medier	114
Generelle retningslinier for ilægning af papir	
Papir der kan beskadige printeren	115
Retningslinier for opbevaring of papir	
Understøttede papirtyper og vægte	
Understøttede standardformater	
Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning	
Understøttede standardpapirformater for automatisk 2-sidet udskrivning	116

4

Understøttede brugerdefinerede formater	117
Ilægning af papir	118
Ilæqning af papir i specialmagasinet	
Konfiguration af papirlængde i magasin 1 eller 2	120
Ilægning af papir i magasin 1 og 2	121
Udskrivning på specialpapir	124
Konvolutter	124
Etiketter	127
Glossy karton	128
Idskrivning	120

5 Udskrivning

1	2	\mathbf{n}	
L		ч	
L	~)	

Oversigt over udskrivning	130
Valg af udskriftsindstillinger	131
Printerdriverhjælp Windows udskriftsindstillinger Macintosh udskriftsindstillinger	131 132 133
Udskrivningsfunktioner	
Udskrivning på begge sider af papiret	134
Retning	136
Valg af papirindstillinger for udskrivning	136
Udskrivning af flere sider på et ark	136
Udskrivning af pjecer	137
Udskrivningskvalitet	137
Billedkvalitet	137
Udskrivning af vandmærker	138
Skalering	138
Udskrivning af spejlbilleder	138
Valg af meddelelse om udført opgave for Windows	139
Udskrivning af specielle opgavetyper	139
Udskrivning fra et USB-flashdrev	140
Brug af brugerdefinerede papirformater	141
Definition på brugerdefinerede papirformater	141
Udskrivning på brugerdefinerede papirformater	142

6 Kopiering

143

Kopiering	144
Retningslinier for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører)	145
Retningslinjer for glasplade	145
Kopiering af et ID-kort	146
Justering af indstillinger for kopiering	147
Almindelige indstillinger	148
Indstillinger for billedkvalitet	150
Justering af output	151
Ændring af standardkopiindstillinger	
Ændring af outputfarve	154
Ændring af papirmagasin	154
Ændring af Sortering	155
Ændring af Reduktion/forstørrelse	155
Ændring af originalformat	155
Ændring af originaltype	155

6 Xerox[®]WorkCentre[®] 6605-farvemultifunktionsprinter Betjeningsvejledning

	Ændring af Lysere/mørkere	155
	Ændring af standardindstillingen for Skarphed	155
	Ændring af mætning	156
	Ændring af Automatisk baggrundsdæmpning	156
	Ændring af Automatisk baggrundsdæmpningsniveau	156
	Andring af standardfarvebalance	156
	Ændring af 1- eller 2-sidet kopiering	156
	Ændring af Vaskrivning af Flere ark pr. side	157 157
	Andring of Adagage til kopiering	157
7	Scanner	159
	Ilægning af dokumenter til scanning	160
	Retningslinier for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører)	160
	Retningslinjer for glasplade	161
	Scanning til et USB-flashdrev	162
	Scanning til en mappe på en computer med en USB-forbindelse	163
	Scanning til en pc fra printeren	164
	Scanning til en brugers hjemmemappe	
	Inden du starter	165
	Scanning til en hiemmemanne	
	Scanning til en delt manne på en netværkscomputer	166
	Deling af en manne nå en Windows-computer	166
	Deling af mappen ved hiælp af Macintosh OS X version 10.5 og nyere	100
	Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af CentreWare Internet	
	Services	167
	Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af Adressebogseditor	
	Scanning til en mappe på en netværkscomputer	168
	Scanning til en e-mailadresse	169
	Scanning til Web Services on Devices	170
	Scanning af billeder i en applikation på en USB-tilsluttet computer	171
	Scanning af billede til en applikation	171
	Scanning af et billede ved hjælp af Windows XP	171
	Scanning af et billede ved hjælp af Windows Vista eller Windows 7	172
	Justering af scanningsindstillinger	173
	Indstilling af outputfarve	173
	Indstilling af scanningsopløsning	173
	Valg af 1- eller 2-sidet scanning:	174
	Indstilling af filformat	174
	Sådan gøres billedet lysere eller mørkere	
	Justering af skarphed	1/4
	Justering at kontrast	1/4
	Inasulling al originali ormat	1/3 175
	Kuntsteuning	175
	Ændring af standardinastillinger for scanning	1/6
	Ænaring af standardinastilling for filformat	1/6
	Ænaring af outputfarve	1/6
	Ændring af originalformat	//
	Ændring af standardindstilling for 2-sidet scapping	
	Anithing at standardinastilling for 2-statt standing	1//

	Ændring af Lysere/mørkereÆndring af standardindstillingen for SkarphedÆndring af standardindstillingen for KontrastÆndring af Automatisk baggrundsdæmpningÆndring af Automatisk baggrundsdæmpningsniveauÆndring af Automatisk baggrundsdæmpningsniveauÆndring af Standardindstilling for TIFF-filformatÆndring af standardindstilling for TIFF-filformatÆndring af standardindstilling for Kvalitet/filstørrelseÆndring af standardindstilling for Maksimal e-mail-størrelseBegrænsning af adgang til scanning	177 177 177 177 178 178 178 178 178 178
8	Fax	181
	Konfigurering af printer til fax	182
	Ilægning af dokumenter til fax	183
	Afsendelse af fax fra printeren	184
	Afsendelse af en udskudt fax	185
	Afsendelse af fax med omslag	186
	Afsendelse af fax fra din computer	187
	Afsendelse af fax ved hjælp af Windows-programmer	187
	Afsendelse af fax ved hjælp af Macintosh-programmer	188
	Udskrivning af en fortrolig fax	189
	Polling af en ekstern faxmaskine	190
	Manuel afsendelse, modtagelse eller polling med røret på	191
	Manuel afsendelse, modtagelse eller polling med røret på	191
	Redigering af faxadressebog	192
	Tilføjelse eller redigering af kontaktpersoner i faxadressebogen i CentreWare Internet	197
	Tilføjelse eller redigering af grupper i faxadressebogen i CentreWare Internet Services.	
	Tilføjelse eller redigering i faxadressebogen på betjeningspanelet	193
	Tilføjelse eller redigering af grupper i faxadressebogen på betjeningspanelet	193
	Anvendelse af værktøjet Adressebogseditor	193
9	Vedligeholdelse	195
	Rengøring af printeren	196
	Almindelige forholdsregler	196
	Rengøring udvendigt	197
	Rengøring af scanneren	197
	Rengøring indvendigt	200
	Procedurer til justeringer og vedligeholdelse	210
	Farveregistrering	210
	Justering af papirtype	212
	Justering af overførselsbæltet	213
	Justering af overføringsrullen	2⊺3 ∕717
	Initialisering of NVM	
	Start af udskrivningstæller	215
	Nulstilling af transferenheden	215
	Sletning af lager	216
	Formatering af harddisk	216

8 Xerox[®]WorkCentre[®] 6605-farvemultifunktionsprinter Betjeningsvejledning

	Justering af højden	217
	Sletning af jobhistorie	217
	Justering af berøringsskærmen	217
	Bestilling af forbrugsstoffer	218
	Forbrugsstoffer	218
	Dele til regelmæssig vedligeholdelse	
	Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer	
	Tonerpatroner	
	Genbrug af forbrugsstoffer	
	Administration af printeren	
	Kontrol of sideantal	221
	Ændring af kodeord på betjeningspanelet	221
	Flytning af printeren	
10	Feilfinding	225
		226
	Generel problemiøsning	
	Printeren tændes ikke	
	Printeren nulstilles eller slukkes ofte	
	Printer udskriver ikke	
	Udskrivning tager for lang tid	
	Dokument udskrives fra forkert magasin	
	Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning	
	Printeren udsender usædvanlige lyde	
	Papirmagasinet kan ikke lukkes	
	Der er opstaet kondensation inde i printeren	
	Papirstop	230
	Finde papirstop	230
	Udredning af papirstop	231
	Løsning af problemer med papirstop	241
	Problemer med udskriftskvalitet	243
	Problemer med kopiering og scanning	249
	Faxproblemer	250
	Få hjælp	252
	Meddelelser på betjeningspanel	252
	Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer	253
	Online Support Assistant (Hjælp til online support)	254
	Informationsark	254
	Flere oplysninger	254
А	Specifikationer	255
	Printerkonfigurationer og tilbehør	
	Tilaængelige konfigurationer	256
	Standardfunktioner	256
	Tilbehør og opgraderinger	257
	Fysiske specifikationer	258
		250 SEO
	væyt og mai Standardkopfiguration	
	Standalakoningulation	258 250
	Konnyululohet med 550-alkiøder (libenør)	۵۲۵
	Pladskrav	239 250
		255
	Xerox®WorkCentre® 6605-farvemultifunktionsprin Betjeningsvejledni	ter 9 ng

С

Pladskrav for konfiguration med 550-arkføder (tilbehør)	259
Miljømæssige specifikationer	261
Temperatur	
Relativ luftfugtighed	261
Elevering	261
Elektriske specifikationer	
Strømforsyning og frekvens	
Strømforbrug	
ENERGY STAR-kvalificeret produkt	
Specifikationer for ydeevne	
Udskrivningshastighed	
Controller-specifikationer	264
Processor	
Hukommelse	
Grænseflader	264

B Lovgivningsmæssige oplysninger

265

Lovgivning	
USA (FCC-bestemmelser)	
Canada	266
EU	266
European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information	267
Tyskland	268
Turkey RoHS-regulativer	269
Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 GHz trådløst netværkskort	269
Kopieringsregler	270
USA	270
Canada	271
Andre lande	272
Faxregler	273
USA	273
Canada	274
EU	275
Sydafrika	275
New Zealand	275
Dataark for materialesikkerhed	277
Genbrug og bortskaffelse	279
Alle lande	
USA og Canada	

USA og Canada	
EU	
I hjemmet	
I virksomheder	
Indsamling og kassering af udstyr og batterier	
Batterisymbolet	
Fjernelse af batteri	
Andre lande	

Sikkerhed

1

Dette kapitel indeholder:

•	Elektrisk sikkerhed	12
•	Sikkerhed ved brug	15
•	Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	17
•	Printersymboler	.18
•	Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	19

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

Elektrisk sikkerhed

Dette afsnit beskriver:

•	Generelle retningslinjer	12
•	Netledning	13
•	Nødslukning	13
•	Telefonledning	13
•	Lasersikkerhed	14

Generelle retningslinjer

ADVARSLER:

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

Følgende kan udsætte dig for fare:

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

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

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

Netledning

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

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

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

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

Nødslukning

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

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

Telefonledning

 \wedge

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

Lasersikkerhed

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



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

Sikkerhed ved brug

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

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

Retningslinjer for brug

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

Frigivelse af ozon

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

Brugere i USA og Canada kan få flere oplysninger ved at gå til <u>www.xerox.com/environment</u>. Brugere på andre markeder bedes kontakte deres lokale Xerox-repræsentant eller gå til <u>www.xerox.com/environment_europe</u>.

Placering af printer

- Placer printeren på et vandret, robust underlag, der ikke vibrerer, og som kan bære printerens vægt. Se Fysiske specifikationer på side 258 for at finde vægten på din printerkonfiguration.
- Bloker eller tildæk ikke sprækker eller åbninger på printeren. Disse åbninger fungerer som ventilation og forhindrer, at printeren overophedes.
- Placer printeren i et område, hvor der er tilstrækkelig plads til betjening og servicering.
- Placer printeren i et støvfrit område.
- Opbevar eller betjen ikke printeren i et meget varmt, koldt eller fugtigt miljø.
- Placer ikke printeren tæt på en varmekilde.
- Placer ikke printeren i direkte sollys, da det vil skade de lysfølsomme komponenter.
- Placer ikke printeren et sted, hvor den udsættes direkte for kold luft fra klimaanlæg.
- Placer ikke printeren på steder, som kan vibrere.
- Brug printeren i de højder, der er angivet under Højde på side 261, for at sikre optimal ydeevne.

Forbrugsstoffer til printer

- Brug de forbrugsstoffer, der er beregnet til printeren. Brug af uegnet materiale kan forringe ydeevnen og kan skabe farlige situationer.
- Følg alle advarsler og instruktioner, der er markeret på eller leveres sammen med produkt, tilbehør og forbrugsstoffer.
- Opbevar alle forbrugsstoffer i overensstemmelse med vejledningen på pakken eller beholderen.
- Opbevar alle forbrugsstoffer uden for børns rækkevidde.
- Smid aldrig toner, tonerpatroner eller tromlemoduler på åben ild.
- Når du håndterer patroner, f.eks. toner og lignende, skal du undgå at få indholdet på huden eller i øjnene. Det kan medføre irritation og betændelse, hvis du får det i øjnene. Forsøg ikke at skille patronen ad, da det kan forøge risikoen for at få indholdet på huden eller i øjnene.
- FORSIGTIG: Brug af forbrugsstoffer fra andre producenter end Xerox anbefales ikke. Xerox-garantien, serviceaftalen og Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelse af ydeevnen som skyldes anvendelse af forbrugsstoffer, der ikke er fra Xerox, eller anvendelse af Xerox-forbrugsstoffer, som ikke er angivet til denne printer. Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti) er kun tilgængelig i USA og Canada. Dækningen kan være anderledes uden for disse områder. Kontakt din Xerox-repræsentant for at få flere oplysninger.

Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse

- Foretag ikke en vedligeholdelsesprocedure, der ikke specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.
- Brug ikke rengøringsmidler i sprayform. Foretag kun rengøring med en tør, fnugfri klud.
- Brænd ikke forbrugsstoffer eller dele til almindelig vedligeholdelse. Hvis du ønsker flere oplysninger om Xerox genbrugsprogrammer, skal du gå til www.xerox.com/gwa.

Printersymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: Angiver en fare, som, hvis den ikke undgås, kan resultere i dødsfald eller alvorlig personskade.
	Forsigtig: Angiver en obligatorisk handling, som skal udføres, for at undgå maskinskade.
	Varm overflade på eller i printeren. Vær forsigtig for at undgå personskade.
	Brænd ikke genstanden.
00:10	Udsæt ikke trykbilledenheden for lys i mere end 10 minutter.
()	Udsæt ikke trykbilledenheden for direkte sollys.
	Rør ikke ved enheden eller dette område i printeren.
<u>_!</u>	Advarsel: Vent til printeren afkøles i det angivne tidsrum, før du rører ved fuseren.
☆ 175℃ 347℉ ② 00:40 [∞]	
TAT I	Denne genstand kan genbruges. Se Genbrug og bortskaffelse på side 279 for at få flere oplysninger.

Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

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

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

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

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

Funktion

2

Dette kapitel indeholder:

•	Printerens dele	22
•	Energisparer	26
•	Informationsark	27
•	Administrative funktioner	28
•	Flere oplysninger	31

Printerens dele

Dette afsnit beskriver:

•	Set forfra	22
•	Set bagfra	23
•	Indre dele	24
•	Betjeningspanel	24

Set forfra



- 1. Magasin 1
- 2. Specialmagasin
- 3. Frontlåge
- 4. USB-hukommelsesport
- 5. Betjeningspanel

- 6. DADF (Duplex Automatic Document Feeder)
- 7. Udfaldsbakke
- 8. Højre sidelåge
- 9. Strømafbryder
- 10. Magasin 2, 550-arkføder (tilbehør)

Set bagfra



- 1. Duplexmodul
- 2. Overføringsrulle
- 3. Fusermodul
- 4. Strømstik
- 5. Baglåge
- 6. Control Board
- 7. Venstre sidelåge

- 8. Ethernet-stik
- 9. USB-port
- 10. Port til trådløs netværkskort
- 11. Telefonstik
- 12. Stik til faxlinje
- 13. Låge til telefonlinje

Indre dele



- 1. Frontlåge
- 2. Tonerpatroner
- 3. Glaspladen
- 4. Låg til glasplade

- 5. DADF (Duplex Automatic Document Feeder)
- 6. Lås til beholder til brugt toner
- 7. Trykbilledenheder
- 8. Beholder til brugt toner

Betjeningspanel

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

- Viser printerens aktuelle driftsstatus.
- Giver adgang til udskrivningsfunktioner.
- Giver adgang til referencemateriale.
- Giver adgang til værktøjs- og indstillingsmenuer.
- Giver adgang til fejlfindingsmenuer og videoer.
- Giver dig besked på at ilægge papir, udskifte forbrugsstoffer og udrede papirstop.
- Viser fejl og advarsler.



- 1. Knappen **Alle opgavetyper** giver adgang til alle printerfunktioner, f.eks. kopiering, scanning og fax.
- 2. Berøringsskærmen viser oplysninger og giver adgang til printerens funktioner.
- 3. Alfanumerisk tastatur anvendes til at indtaste alfanumeriske oplysninger.
- 4. Slet alle sletter tidligere og ændrede indstillinger for det aktuelle valg.
- 5. Energisparer aktiverer og inaktiverer lavenergitilstand.
- 6. **Stop** annullerer den aktuelle opgave.
- 7. **Start** starter den valgte kopierings-, scannings, fax- eller Udskriv fra-opgave, f.eks. Udskriv fra USB.
- 8. Fejlindikator
 - Denne lampe angiver en fejl eller advarsel, som skal løses af brugeren.
 - Denne lampe blinker rødt, når der opstår en fejl, som kræver teknisk support.
- 9. Klar-indikator
 - Lampen lyser grønt, når printeren er klar til at modtage data, og blinker, når printeren modtager data.
 - Blinker grønt, når printeren modtager data.
- 10. Slet rydder et nummerfelt eller sletter det sidste nummer i en numerisk indtastning.
- 11. Genopkald/Pause ringer til det sidst brugte faxnummer eller indsætter pauser i faxnumre.
- 12. Knappen Maskinstatus viser systemmenuerne på skærmen.
- 13. **Opgavestatus** viser de aktive opgaver, fortrolige udskrivningsopgaver og fortrolige faxopgaver under Opgavestatus på berøringsskærmen.

Energisparer

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

Inaktivering af energisparer

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

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

Informationsark

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

Konfigurationsrapport

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

Udskrivning af en konfigurationsrapport

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Informationsark.
- 3. Tryk på Konfiguration og vælg Udskriv.

Administrative funktioner

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services kræves:

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

Åbning af CentreWare Internet Services

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

Sådan findes printerens IP-adresse

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

Finde IP-adressen på betjeningspanelet

Hvis Vis netværksindstillinger er indstillet til Vis IPv4-adresse, vises adressen øverst til venstre på berøringsskærmen. Udfør en af følgende aktiviteter på betjeningspanelet for at få vist IPv4-adressen:

Sådan konfigureres Vis netværksindstillinger ved hjælp af CentreWare Internet Services

Klik på **Egenskaber>Sikkerhed>Sikkerhedsindstillinger>Vis netværksindstillinger>Vis IPv4-adresse>Gem ændringer**. Se Hjælp i CentreWare Internet Services for flere oplysninger.

Sådan konfigureres Vis netværksindstillinger på betjeningspanelet

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Hvis du vil ændre siden til 2 af 2 til højre, skal du trykke på **ned**-pilen.
- 4. Tryk på **Sikkerhedsindstillinger**. Hvis du vil ændre siden til 2 af 3 til højre, skal du trykke på **ned**-pilen.
- 5. Tryk på Vis netværksindstillinger>Vis IPv4-adresse.
- 6. Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.

Sådan vises IP-adressen på betjeningspanelet, når Vis netværksindstillinger ikke er aktiveret:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger>Netværk>Ethernet>TCP/IP.
- 3. Noter den viste IP-adresse.
- 4. Tryk på knappen Alle opgavetyper-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Finde IP-adressen i konfigurationsrapporten

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Informationsark.
- 3. Tryk på Konfiguration og vælg Udskriv.

IPv4- og IPv6-adresseoplysninger findes i afsnittet Netværksindstilling i konfigurationsrapporten under TCP/IPv4 og TCP/IPv6.

Adgang til printeren

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

Logger på

Pålogning 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. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Indtast kodeordet på tastaturet.
- 4. Tryk på OK.

Bemærk: Gentag trin 3 og 4 i proceduren for at få adgang til hver funktion, der er beskyttet med et kodeord.

Logge på CentreWare Internet Services

Hvis der er valgt Administrator, er fanerne Opgaver, Adressebog, Egenskaber og Support låst, indtil du indtaster administratorbrugernavnet og kodeordet.

Sådan logger du på CentreWare Internet Services som administrator:

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se Sådan findes printerens IP-adresse på side 28.

- 2. Klik på fanen **Opgaver**, **Adressebog**, **Egenskaber** eller **Support**.
- 3. Indtast administratorbrugernavnet.
- 4. Indtast kodeordet, og skriv kodeordet igen for at bekræfte det.

Tælleraflæsninger

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

Sådan vises konteringstællere på betjeningspanelet:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på **Tælleraflæsninger**.
- 3. Når du har set tælleraflæsningerne, skal du trykke på **X** for at lukke vinduet eller trykke på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Oplysninger om kontering og anvendelse

Oplysninger om kontering og printeranvendelse vises på skærmbilledet Rapport for printmængde. Det viste antal tryk anvendes til kontering. Rapporten viser anvendelsesoplysninger for brugernavne, og opdeler derefter anvendelse i sideformat og ark for hver bruger. Sidetælling udskrives i konfigurationsrapporten og vises i betjeningspanelets måleraflæsninger.

Udskrivning af rapport for printmængde

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Informationsark.
- 3. Anvend pil **op** eller **ned** til at navigere og tryk på **Udskrivningstæller**.
- 4. Tryk på Udskriv.

Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger om printeren fra disse kilder:

Ressource	Placering
Installations-vejledning	Fulgte med printeren.
Anden dokumentation til printeren	www.xerox.com/office/WC6605docs
Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier)	USA: www.xerox.com/paper EU: www.xerox.com/europaper
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant (Hjælp til online support) (Hjælp til online support) og driverdownloads.	www.xerox.com/office/WC6605support
Information om menuer eller fejlmeddelelser	Tryk på knappen Hjælp (?) på betjeningspanelet.
Informationsark	Udskriv fra betjeningspanelet eller fra CentreWare Internet Services ved at klikke på Status>Informationsark .
CentreWare Internet Services dokumentation	I CentreWare Internet Services skal du klikke på Hjælp .
Bestil forbrugsstoffer til printeren	www.xerox.com/office/WC6605supplies
En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskriftsskabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Printerregistrering	www.xerox.com/office/register
Xerox [®] Direct-internetbutik	www.direct.xerox.com/

3

Installation og indstilling

Dette kapitel indeholder:

Oversigt over installation og indstilling	
Placering	
Tilslutning af printer	
Konfiguration af netværksindstillinger	
Tildeling af printerens IP-adresse	49
Indstilling af netværksadressebog	53
Konfiguration af overordnet indstilling vha. CentreWare Internet Services	54
Konfiguration af Generel indstilling på betjeningspanelet	
Konfiguration af AirPrint	66
Konfiguration af standardindstillinger for fax	67
Indstilling af scanning	74
Konfiguration af sikkerhedsindstillinger vha. CentreWare Internet Services	
Konfiguration af sikkerhedsindstillinger på betjeningspanelet	91
Administration af certifikater	95
Konfiguration af Smart eSolutions	101
Aktivering af printer til scanning	105
Installation af software	106
Installation af printer som en webservice på enheder	111

Se også:

Installations-vejledning leveres sammen med din printer.

Online Support Assistant (Hjælp til online support) (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/WC6605support

Oversigt over installation og indstilling

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

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

Bemærk: Hvis Software and Documentation Disc (disc med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, skal du indlæse de seneste drivere fra www.xerox.com/office/WC6605drivers.

Se også: Placering på side 35 Valg af tilslutningsmetode på side 36 Tilslutning på side 36 Konfiguration af netværksindstillinger på side 48 Installation af software på side 106

Placering

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

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

Placer printeren på en jævn overflade, der ikke vibrerer, og som kan holde til printerens vægt.
 Printeren skal placeres vandret, således at alle fire fodstøtter har fuld kontakt med underlaget.
 Se Fysiske specifikationer på side 258 for at finde vægten på din printerkonfiguration.

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

Se også: Samlede pladskrav på side 259 Pladskrav på side 259

Tilslutning af printer

Dette afsnit beskriver:

•	Valg af tilslutningsmetode	36
•	Tilslutning til en computer ved hjælp af USB	37
•	Tilslutning til et trådforbundet netværk	37
•	Tilslutning til et trådløst netværk	37
•	Tilslutning til en telefonlinje	47

Valg af tilslutningsmetode

Printeren kan sluttes til din computer via et USB- eller Ethernet-kabel. Den valgte metode afhænger af, om computeren er sluttet til et netværk. En USB-forbindelse er en direkte forbindelse og er den letteste at indstille. Der anvendes en Ethernet-forbindelse til netværk. Hvis du vil anvende en netværksforbindelse, er det vigtigt, at du ved, hvordan din computer er sluttet til netværket. Se Om TCP/IP- og IP-adresser på side 48 for flere oplysninger.

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

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

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

Sådan sluttes printeren til computeren med et USB-kabel:

- 1. Kontroller, at printeren er slukket.
- 2. Sæt den B-enden af et standard A/B USB 2.0-kabel i USB-porten bag på printeren.
- 3. Sæt netledningen i printeren og tænd.
- 4. Sæt A-enden af USB-kablet i computerens USB-port.
- 5. Annuller Windows Guiden Ny hardware fundet, når den vises.
- 6. Du er nu klar til at installere printerdriverne. Se Installation af softwaren på side 106 for flere oplysninger.

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-hub eller -router og to eller flere Ethernet-kabler. Slut computeren til hubben eller routeren med det ene kabel, og slut derefter printeren til hubben eller routeren med det andet kabel. Du kan slutte til en hvilken som helst port på hubben eller routeren undtagen uplink-porten.
- 3. Sæt netledningen i printeren og tænd.
- 4. Indstil eller registrer automatisk printerens IP-netværksadresse.

Se Tildeling af printerens IP-adresse på side 49 for flere oplysninger.

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), en passphrase og sikkerhedsprotokoller.

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

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. Fjern emballagen fra det trådløse netværkskort.
- 3. Følg installationsarket og installer det trådløse netværkskort på printeren.



Bemærk: 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.

- 4. Hvis du vil aktivere det trådløse netværkskort, skal du tage Ethernet-kablet ud af printeren.
- 5. Tænd printeren.



6. Konfigurer Wi-Fi-indstillingerne i Admin.menuen.

Se også:

Tilslutning til et netværk med en Wi-Fi beskyttet indstilling på side 41 Tilslutning til et trådløst netværk fra betjeningspanelet på side 43 Manuel tilslutning til et trådløst netværk på side 43 Tilslutning til et trådløst netværk vha. CentreWare Internet Services på side 44

Fjernelse af trådløst netværkskort

1. Sluk for printeren.



2. Skru skruen på bagsiden af venstre låge løs og åbn lågen.



- 3. Find plastikudløseren på det trådløse netværkskort, som stikker ud på bagsiden af maskinen.
- 4. Ræk ind i åbningen, og skub indad og derefter udad på udløseren for at fjerne det trådløse netværkskort.



FORSIGTIG: 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. Luk venstre låge, og skrue igen skruen fast bag på lågen.
- 6. Brug et Ethernet-kabel til at forbinde printeren til computeren med et USB-kabel eller via netværket.
- 7. Tænd printeren.



Nulstilling af trådløse indstillinger

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

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

- 1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på fanen Værktøjer.
- 3. Tryk på Admin.indstilling>Netværk>Wi-Fi.
- 4. Tryk på **ned**-pilen for at gå til næste skærmbillede.
- 5. Tryk på **Reset Wi-Fi>Reset>Yes, Reset**.

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, selvom du ikke har erfaring med trådløse netværk. Med en WPS-certificeret router kan du bruge værktøjer i routeren og printeren til at slutte printeren til netværket. For at bruge værktøjerne skal den trådløse router være konfigureret korrekt og være i overensstemmelse med WPS.

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

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

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

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

Routeren udsender konfigurationsoplysninger i 120 sekunder.

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

- 2. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 3. Tryk på fanen Værktøjer.
- 4. Tryk på Admin.indstilling>Netværk>Wi-Fi.
- 5. Tryk på WPS Setup>Push Button Control>Start Configuration.
- 6. Når printeren genstartes, skal du vente 20 sekunder og derefter udskrive en konfigurationsrapport for at få netværksoplysninger, herunder IP-adressen.

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

Bemærk: Tilslut og konfigurer den trådløse router for netværket, før du installerer printeren.

1. Åbn routerens kontrolpanel på din computer, og vælg Add WPS Client.

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

2. Vælg PIN Method. Routerens kontrolpanel åbner en dialogboks for PIN-nummeret.

Bemærk: Følgende trin kan variere afhængigt af routerproducenten.

- 3. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 4. Tryk på fanen Værktøjer.
- 5. Tryk på Admin.indstilling>Netværk>Wi-Fi.
- 6. Tryk på PIN-kode, Udskrivning med PIN-kode eller noter PIN-koden på skærmen.

7. Tryk på **Start konfiguration**.

Printeren starter med at søge vha. den PIN-kode, der er udskrevet på arket.

Bemærk: Printeren fortsætter med at søge i 120 sekunder. Hvis den ikke finder den trådløse router indenfor 120 sekunder, stoppes tilslutningsforsøget og printeren genererer en ny PIN.

8. På din computer skal du indtaste PIN-koden i feltet Client PIN Code på routerens kontrolpanel. Klik dernæst på **Næste**.

Printeren kommunikerer med routeren for at løse indstillings- og konfigurationsoplysninger. Når printeren har de korrekte oplysninger, forbindes den til routeren og genstarter med de rigtige indstillings- og konfigurationsoplysninger. Hvis den ikke tilsluttes printeren indenfor 120 sekunder, standses tilslutningsforsøget.

9. Når printeren genstartes, skal du vente 20 sekunder og derefter udskrive en konfigurationsrapport for at få netværksoplysninger, herunder IP-adressen.

Bemærk: Hvis printeren ikke tilsluttes den trådløse router, genererer den en nye PIN-kode for næste forsøg. Prøv ikke på at anvende den tidligere PIN igen i et nyt forsøg.

Indsamling af trådløs netværksinformation for tilslutning til et trådløst netværk manuelt

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 indstillings- og konfigurationsoplysninger, f.eks. navn og passphrase, fra routeren. Efter at du har samlet netværksoplysninger kan du konfigurere printeren fra betjeningspanelet eller fra CentreWare Internet Services. Anvend CentreWare Internet Services for letteste manuel tilslutning.

Sådan registreres netværksoplysningerne fra den trådløse router eller adgangspunktet:

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

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

Tilslutning til et trådløst netværk vha. betjeningspanelets Wi-Fi indstillingsguide

Før du starter, skal du sikre, at du kender det trådløse netværks SSID (Service Set Identifier), krypteringstype og passphrase. Se Indsamling af trådløs netværksinformation for tilslutning til et trådløst netværk manuelt på side 42.

Sådan tilsluttes til et trådløst netværk vha. Wi-Fi indstillingsguiden:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på fanen Værktøjer.
- 3. Tryk på Admin.indstilling>Netværk>Wi-Fi.
- 4. Tryk på Wi-Fi Setup Wizard.
- 5. Vælg det ønskede netværk.

Bemærk: Se Connecting to a Wireless Network Manually på side 43, hvis det trådløse netværk ikke vises i listen.

- 6. Klik på Næste.
- 7. Indtast kodeordet for det valgte netværk og tryk dernæst på OK.
- 8. Udskriv en konfigurationsrapport for at se den nye IP-adresse og kontrollere, at der er oprettet forbindelse.

Manuel tilslutning til et trådløst netværk

Før du starter, skal du sikre, at du kender det trådløse netværks SSID (Service Set Identifier), krypteringstype og passphrase. Se Indsamling af trådløs netværksinformation for tilslutning til et trådløst netværk manuelt på side 42.

Sådan tilslutter du manuelt til et trådløst netværk:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på fanen Værktøjer.
- 3. Tryk på Admin.indstilling>Netværk>Wi-Fi.
- 4. Tryk på Wi-Fi Setup Wizard.
- 5. Vælg Manual SSID Setup og tryk på Næste.
- 6. Indtast netværkets SSID, og tryk derefter på Næste.
- 7. Vælg infrastrukturtypen, og tryk på Næste.
- 8. Indtast kodeordet for det valgte netværk og tryk dernæst på OK.
- 9. Tryk på **OK** for at afslutte menuen.
- 10. Genstart printeren og vent to minutter, mens printeren tilslutter.
- 11. Udskriv en konfigurationsrapport for at se den nye IP-adresse og kontrollere, at der er oprettet forbindelse.

Tilslutning til et trådløst netværk ved hjælp af CentreWare Internet Services

Før du starter, skal du sikre, at du kender det trådløse netværks SSID (Service Set Identifier), krypteringstype og passphrase. Se Indsamling af trådløs netværksinformation for tilslutning til et trådløst netværk manuelt på side 42.

Bemærk: Hvis du vil bruge CentreWare Internet Services til at konfigurere printeren på et trådløst netværk, skal du slutte printeren til din computer via et Ethernet-netværk.

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

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se Sådan findes printerens IP-adresse på side 28.

- 2. Klik på **Egenskaber**.
- 3. Klik på **Wi-Fi** i ruden Egenskaber til venstre i vinduet.
- 4. Angiv SSID'en i feltet SSID.
- 5. Hvis du vil vælge **NetWork-type**, skal du bruge rullelisten til at vælge **Infrastruktur** eller **Ad-hoc**.

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

- 6. Hvis du vil vælge **Kryptering** under sikkerhedsindstillinger, skal du vælge den korrekte sikkerhedsindstilling for din router.
- 7. Hvis du vil fjerne de fem prikker i feltet Passphrase, skal du markere dem og trykke på **tilbageknappen**.
- 8. Angiv passphrase til netværket i feltet Passphrase. Hvis du vil fjerne de fem prikker i feltet Genindtast passphrase, skal du markere dem og trykke på **tilbageknappen**.
- 9. Genindtast passphrase til netværket i feltet Genindtast passphrase.
- 10. Klik på Gem ændringer.
- 11. Fjern Ethernet-kablet fra printeren.
- 12. Sluk for printeren, og tænd for den igen.

Når printeren genstarter, bruger den oplysningerne fra CentreWare Internet Services til at oprette forbindelse til den trådløse router.

Vent cirka to minutter, og udskriv derefter en konfigurationsrapport for at kontrollere forbindelsen. Hvis printeren ikke opretter forbindelse til det trådløse netværk, skal du kontrollere netværksoplysningerne og prøve igen.

Tilslutning til et trådløst netværk ved hjælp af værktøjet til printerindstilling

Før du starter, skal du sikre, at du kender det trådløse netværks SSID (Service Set Identifier), krypteringstype og passphrase. Se Indsamling af trådløs netværksinformation for tilslutning til et trådløst netværk manuelt på side 42.

Bemærk: Hvis du vil bruge værktøjet til printerindstilling til at konfigurere printeren på et trådløst netværk, skal du slutte printeren til din computer via et Ethernet-netværk. Du-kan også bruge værktøjet til printerindstilling til at konfigurere printere tilsluttet med et USB-kabel.

- 1. Åbn værktøjet til printerindstilling.
- 2. På skærmbilledet for konfigurationsvalg skal du vælge **Wi-Fi-konfiguration** og klikke på **Næste**.
- 3. På skærmbilledet Vælg aktuel forbindelse til printer skal du vælge den forbindelsestype, som printeren bruger i øjeblikket.
- 4. Klik på Næste.
- 5. I listen over adgangspunkter skal du vælge den SSID for netværket, som du ønsker at forbinde til.
- 6. Hvis det ønskede netværk ikke vises i listen, skal du vælge **Indtast SSID direkte** og dernæst indtast netværksnavnet i feltet SSID.
- 7. Klik på Næste.
- 8. Indtast kodeordet for det valgte netværk i kodeordsfeltet.
- 9. Klik på Næste.
- 10. På skærmbilledet Indstillinger for IP-adresse skal du vælge IP for at anvende forbindelsen:
 - Dobbelt stak: Anvendes til at tillade routeren at tildele IPv4- og IPv6 IP-adresser, når det er nødvendigt.
 - IPv4: Beder routeren om kun at tildele en relevant IPv4-adresse.
 - IPv6: Beder routeren om kun at tildele en relevant IPv6-adresse.
- 11. Vælg den metodetype, der skal anvendes til at tildele IP-adressen:
 - DHCP lader din DHCP-server tildele printeren en IP-adresse. Denne indstilling aktiverer dynamisk DNS-registrering.
 - **Auto IP** gør det muligt for printeren at tildele en IP-adresse til sig selv, hvis der ikke findes en DHCP-kompatibel router eller adgangspunkt.
 - Statisk IP giver systemadministratoren mulighed for at tildele printeren en IP-adresse.
- 12. Hvis du har valgt Statisk IP, skal du gøre følgende:
 - a. Indtast en IP-adresse, som er acceptable for adgangspunktet eller routeren.
 - b. Indtast netværksmasken og gateway-adressen.
 - c. Hvis du vil bruge en bestemt IPv6-adresse, skal du under IPv6-indstillinger vælge **Anvend manuel adresse**, og dernæst indtaste IP-adressen og gateway-adressen.

Bemærk: Hvis netværket og den trådløse router er IPv6-kompatible, tildeler routeren en IPv6-adresse, når det er relevant. Anvend ikke Manuel adresse, medmindre du er kendt med at tildele og bruge IPv6-adresser.

- 13. Klik på Næste.
- 14. Når du bliver bedt om at bekræfte indstillingerne, skal du vælge dit panelsprog og klikke på **Anvend**.
- 15. Hvis indstillingerne er forkerte, skal du klikke på **tilbage**-knappen for at gå tilbage til det forrige skærmbillede.

- 16. Hvis du ønsker at udskrive IP-indstillingerne, skal du klikke på **Print Printer Settings**.
- Klik på Slut.
 Når printeren genstarter, bruger den oplysningerne fra Værktøj til printerindstilling til at oprette forbindelse til den trådløse router.
- 18. Hvis Ethernet-kablet er sat i printeren, skal du trække det ud.
- **19**. Vent cirka to minutter, og udskriv derefter en konfigurationsrapport for at kontrollere forbindelsen.
- 20. Hvis printeren ikke opretter forbindelse til det trådløse netværk, skal du kontrollere netværksoplysningerne og prøve igen.

Indstilling af printeren for trådløs LAN WPA-Enterprise

WPA-Enterprise-kryptering understøttes kun, når der er valgt Infrastruktur som netværkstype i afsnittet Wi-Fi-indstillinger.

Bemærk: Hvis du vil administrere digitale certifikater, skal du aktivere datakryptering af harddisk og HTTPS-kommunikation.

1. Importer det certifikat, der skal anvendes med den trådløse LAN. Se Importering af digitalt certifikat på side 98 for flere oplysninger.

Bemærk: Anvend Internet Explorer til at importere certifikatet fra Windows. Brug Safari til at importere certifikater fra Macintosh.

- 2. Konfigurer det digitale certifikatformål for trådløst LAN (server- eller rodcertifikat). Se Konfiguration af digitalt certifikatformål på side 98.
- 3. Kontroller **Certificate Authorities** i kategorien. Se Kontrol af digitalt certifikatformål på side 99 for flere oplysninger.
- 4. Konfigurer WPA-Enterprise for PEAPVO-MS-CHAPV2, EAP-TLS, EAP-TTLS PAP eller EAP-TTLS CHAP.
 - a. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
 - b. Klik på **Egenskaber**.
 - c. I navigationspanelet til venstre skal du rulle ned til fysisk forbindelse og vælge Wi-Fi.
 - d. Konfigurer SSID.
 - e. Vælg Infrastruktur for netværkstype.
 - f. I afsnittet for sikkerhedsindstillinger skal du vælge en af følgende muligheder:
 - WPA-Enterprise-AES/WPA2-Enterprise-AES
 - WPA-Enterprise-TKIP
 - g. I afsnittet WPA-Enterprise skal du konfigurere EAP-identitet, loginnavn og kodeord.
 - h. Rul gennem listen for godkendelsesmetode og vælg en af følgende muligheder:
 - PEAPVO-MS-CHAPV2
 - EAP-TLS
 - EAP-TTLS PAP
 - EAP-TTLS CHAP
 - i. Klik på **Gem ændringer**.

Tilslutning til en telefonlinje

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

Se Konfiguration af faxindstillinger på betjeningspanelet på side 69 for flere oplysninger.

Konfiguration af netværksindstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Om TCP/IP- og IP-daresser	•		Om TCP/IP- og	IP-adresser	48
-----------------------------	---	--	---------------	-------------	----

Om TCP/IP- og IP-adresser

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

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

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

Tildeling af printerens IP-adresse

Dette afsnit beskriver:

•	Automatisk tildeling af IP-adresse	. 49
•	Sådan findes printerens IP-adresse	. 50
•	Ændring af IP-adressen ved hjælp af CentreWare Internet Services	. 50
•	Manuel tildeling af IP-adresse	50

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

Bemærk: Du kan se printerens IP-adresse på betjeningspanelet eller i konfigurationsrapporten. Se Udskrivning af konfigurationsrapport på side 27 for flere oplysninger.

Se også:

Manuel tildeling af IP-adresse på side 49 Sådan finder du printerens IP-adresse på side 28

Automatisk tildeling af IP-adresse

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på fanen Værktøjer.
- 3. Tryk på **Admin.indstillinger>Netværk**.
- 4. Tryk på Ethernet>TCP/IP>Hent IP-adresse.
- 5. Vælg en indstilling, hvis printeren skal konfigureres til automatisk at hente en IP-adresse fra serveren eller indstille sin egen IP-adresse:
 - **DHCP** lader din DHCP-server tildele printeren en IP-adresse. Denne indstilling aktiverer dynamisk DNS-registrering.
 - **Auto IP** gør det muligt for printeren at tildele en IP-adresse til sig selv, hvis der ikke findes en DHCP-kompatibel router eller adgangspunkt.
 - BOOTP gør det muligt for printeren at få en IP-adresse fra en BOOTP-server, der ikke reagerer på DHCP-anmodninger.
 - **RARP** gør det muligt for printeren at hente en IPv4-adresse fra en administrativ hostserver.

Bemærk: Vælg DHCP/AutoIP for bedste resultat på de fleste netværk.

- 6. Tryk på **OK**.
- 7. Tryk på Luk i meddelelsen Genstart system.

Sådan findes printerens IP-adresse

Du skal kende printerens IP-adresse for at installere printerdrivere for en netværkstilsluttet printer. Du skal også bruge IP-adressen at få adgang til indstillingerne for din printer via CentreWare Internet Services. Du kan se printerens IP-adresse i konfigurationsrapporten eller på printerens betjeningspanel.

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

Sådan udskrives konfigurationsrapporten:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Informationsark.
- 3. Tryk på Konfiguration og vælg Udskriv.

Sådan hentes printerens IP-adresse fra printerens betjeningspanel:

- 1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger>Netværk>Ethernet>TCP/IP.
- 3. Noter den viste IP-adresse.
- 4. Tryk på knappen Alle opgavetyper-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Ændring af IP-adressen ved hjælp af CentreWare Internet Services

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

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se Sådan findes printerens IP-adresse på side 28.

2. Klik på linket Egenskaber.

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

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

Manuel tildeling af IP-adresse

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

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

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

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

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

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

I IPv6-netværkskonfigurationer tildeles IPv6-adressen automatisk.

Sådan tildeles printeren en statisk IP-adresse:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på fanen Værktøjer.
- 3. Tryk på Admin.indstillinger>Netværk.
- 4. Tryk på Ethernet>TCP/IP>Hent IP-adresse.
- 5. Tryk på Panel>OK.
- 6. Tryk på Luk i meddelelsen Genstart system.
- 7. Tryk på **IP-adresse**.
- 8. Indtast adressen som X.X.X.X på tastaturet, hvor X er et nummer på mellem 0 og 255:
 - Tryk på **Slet** for at slette et eksisterende nummer fra en celle.
 - Hvis du vil indtaste et 1- eller 2-cifret nummer for at gå til næste celle, skal du trykke på højre-piltasten.

Når du indtaster det tredje ciffer i et 3-cifret nummer, flytter markøren automatisk til næste celle.

- Tryk på **OK**, når du har indtastet nummeret i den sidste celle.
- 9. Tryk på Luk i meddelelsen Genstart system.
- 10. Tryk på Subnetmaske.
- 11. Indtast adressen som X.X.X.X på tastaturet, hvor X er et nummer på mellem 0 og 255:
 - Tryk på **Slet** for at slette et eksisterende nummer fra en celle.
 - Hvis du vil indtaste et 1- eller 2-cifret nummer for at gå til næste celle, skal du trykke på højre-piltasten.

Når du indtaster det tredje ciffer i et 3-cifret nummer, flytter markøren automatisk til næste celle.

- Tryk på **OK**, når du har indtastet nummeret i den sidste celle.
- 12. Tryk på Luk i meddelelsen Genstart system.
- 13. Tryk på Gatewayadresse.

- 14. Indtast adressen som X.X.X.X på tastaturet, hvor X er et nummer på mellem 0 og 255:
 - Tryk på **Slet** for at slette et eksisterende nummer fra en celle.
 - Hvis du vil indtaste et 1- eller 2-cifret nummer for at gå til næste celle, skal du trykke på højre-piltasten.

Når du indtaster det tredje ciffer i et 3-cifret nummer, flytter markøren automatisk til næste celle.

- Tryk på **OK**, når du har indtastet nummeret i den sidste celle.
- 15. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
- 16. Sluk for printeren, og tænd for den igen.

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) (Hjælp til online support) på: www.xerox.com/office/WC6605support

Indstilling af netværksadressebog

Før du kan bruge netværksadressebogen, skal du konfigurere printeren til at kommunikere med LDAP-serveren.

Sådan indstilles netværksadressebogen:

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. Klik på Egenskaber.
- 3. I navigationspanelet til venstre skal du rulle til **Protokoller**. Vælg dernæst **LDAP-server**.
- 4. Ud for **IP-adresse/Hostnavn og port** skal du indtaste IP-adressen eller DNS-navnet for LDAP-serveren. Indtast dernæst portnummeret for LDAP.

Bemærk: Hvis tilbehørsharddisken er installeret, og Datakryptering af harddisk er aktiveret, vises indstillingerne for LDAP-SSL/TLS. Sørg for at gemme alle ændringer på LDAP-serversiden, før du klikker på SSL-linket til aktivering af LDAP-SSL/TLS.

- 5. Indtast Gennemse biblioteksrod.
- 6. Indtast et gyldigt brugernavn og kodeord.
- 7. Gør et eller flere af følgende:
 - Vælg Server Email Address Book for at aktivere netværksadressebogen for Scan til e-mail.
 - Vælg Server Fax Address Book for at aktivere netværksadressebogen for faxfunktionen.
- 8. Klik på Gem ændringer.
- 9. Når du bliver bedt om at genstarte systemet, skal du klikke på **Restart**.

Konfiguration af overordnet indstilling vha. CentreWare Internet Services

Dette afsnit beskriver:

•	Åbne indstillinger for overordnet indstilling	54
•	Visning af printeroplysninger	54
•	Kloning af printerindstillinger	55
•	Konfiguration af e-mail-advarsler	55
•	Konfiguration af systemindstillinger	56
•	Konfiguration af tidsindstillinger	56
•	Konfiguration af indstillinger for magasin	56
•	Konfiguration af proxyserver	57
•	Genindstilling af standardindstillinger for funktion	57

Overordnet indstilling i CentreWare Internet Services anvendes til at konfigurere printerindstillinger på skærmen vha. din webbrowser.

Åbne indstillinger for overordnet indstilling

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services skal du klikke på **Egenskaber**.
- 3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber ved siden af mappen for overordnet indstilling klikke på plus-symbolet (+).

Visning af printeroplysninger

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services skal du klikke på **Egenskaber**.
- 3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber ved siden af mappen for overordnet indstilling klikke på plus-symbolet (+).
- 4. Find printerens modelnummer, serienummer og operativsystemets firmwareversionsnummer under versionsoplysningerne.
- 5. Find versionsnumre for alle sidebeskrivelsessprog installeret på printeren under PDL.
- 6. Find mængden af RAM og harddiskens størrelse i afsnittet Hukommelse.

Kloning af printerindstillinger

Du kan bruge kloning til at kopiere konfigurationsindstillinger fra en printer til en anden printer på samme netværk. For at kunne bruge kloningsfunktionen skal både kildeprinteren og destionationsprinter være samme model og have samme firmwareversion.

Bemærk: Før du kopierer adressebogen, skal du kontrollere, at adressebogen på målprinteren er tom.

Sådan klones printerindstillinger:

- 1. Klik på **Cloning** i menuen General Setup.
- 2. Vælg de indstillinger, der skal klones fra denne printer:
 - a. Vælg **Printerindstillinger** for at klone indstillingerne fra denne printer.
 - b. Hvis du vil klone kontaktoplysninger fra adressebogen, skal du klikke på Adressebog.
- 3. Hvis du vil bruge kodeordet for destinationsprinteren, skal du under Enter IP Address of Destination Printer vælge **Use the printer's password**.
- 4. Indtast destinationsprinterens IP-adresse i IP-adressefeltet.
- 5. Hvis du valgte Use the printer's password i feltet Password, skal du indtaste kodeordet for destinationsprinteren.
- 6. Klik på Clone Selected Settings.

Konfiguration af e-mail-advarsler

Du kan definere grupper, der skal modtage e-mailmeddelelser, når valgte statusadvarsler forekommer på printeren.

Sådan konfigurerers e-mail-advarsler:

- 1. Klik på **Mail Alerts** i menuen General Setup.
- 2. Vælg **Enable Mail Alerts** for at få printeren til at sende e-mail-advarsler.
- 3. Hvis du ønsker at sende e-mail-advarsler til printersystemadministratoren, skal du ved siden af SysAdmin Mail Address indtaste en gyldig adresse for systemadministratoren.
- 4. Hvis du ønsker at sende e-mail-advarsler til en servicerepræsentant, skal du ved siden af Service Mail Address indtaste en gyldig adresse for servicerepræsentanten.
- 5. Under Notification Items skal du vælge hver indstilling for at generere en e-mail-meddelelse for systemadministratoren eller servicerepræsentanten.
- 6. Klik på **Gem ændringer**.
- 7. Klik på **E-mailindstillinger** ved siden af Indstilling af forbindelse.
 - a. Indtast Fra: E-mail-adressen for printeren.
 - b. Ved siden af SMTP Server skal du indtaste IP-adressen eller DNS-navnet på den SMTP-server, som printeren er tilsluttet.
 Hvis du ikke kender SMTP-serverens IP-adresse eller DNS-navn, skal du klikke på Auto

Bemærk: Klik på **Save Changes**, før du klikker på Auto Detect SMTP Server for at gemme eventuelle ændringer.

- c. Indtast SMTP-serverens portnummer ud for SMTP Port.
- d. Hvis SMTP-serveren kræver godkendelse, skal du vælge Authentication Type, og indtaste SMTP-loginnavnet og kodeordet i de relevante felter.
- e. Klik på Gem ændringer.

Detect SMTP Server.

Konfiguration af systemindstillinger

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

Sådan konfigureres systemindstillinger:

- 1. Klik på **Systemindstillinger** i menuen for generelle indstillinger.
- 2. Under Generelle skal du indtaste værdierne for energisparer og Vis lysstyrke, og dernæst vælge indstillinger for andre valg i hver liste.
- 3. Under Timere skal du i listen vælge timeout for betjeningspanelet og dernæst indtaste tiden i sekunder for Fejltimeout og Jobtimeout.
- 4. Under Outputindstillinger skal du vælge en værdi på listen for hver af indstillingerne.
- 5. Klik på Gem ændringer.

Konfiguration af tidsindstillinger

Anvend denne menu til at indstille dato og klokkeslæt på printeren.

Sådan konfigureres tidsindstillinger:

- 1. Klik på **Tidsindstillinger** i den overordnede indstillingsmenu.
- 2. Ud for Datoformat, Tidsformat og Tidszone skal du vælge den ønskede indstilling i den relevante liste.
- 3. Ved siden af Indstil dato skal du indtaste datoen vha. det valgte format.
- 4. Ved siden af Indstil tid skal du indtaste klokkeslættet vha. det valgte format.
- 5. Klik på Gem ændringer.

Konfiguration af indstillinger for magasin

Anvend denne menu til at konfigurere papirformat og type for papirmagasiner, indstille brugerdefinerede formater og vælge eller fravælge visning af meddelelser.

Sådan konfigureres magasinindstillinger:

- 1. Klik på Magasinindstillinger i menuen for generelle indstillinger.
- 2. Vælg **Specialmagasin** for at anvende panel- eller printerdriverindstillinger til at vælge indstillingen for specialmagasinet.
- 3. Under Magasinindstillinger skal du ud for hvert magasin vælge papirformatet og papirtypen i listerne.
- 4. Under Magasinindstillinger skal du indtaste brugerdefinerede papirformater for papirbredden (X) og papirlængden (Y).
- 5. Hvis du skal blive bedt om at vælge papirindstillinger, hver gang der lægges papir i magasinet, skal du vælge **Til** ud for hvert tilhørende magasin.
- 6. Under Magasinprioritet skal du vælge magasinprioriteten for papiranvendelse.
- 7. Klik på **Gem ændringer**.

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. Vælg **Proxyserver** i menuen Protokoller.
- 2. Ud for Use Proxy Server skal du vælge **Aktiveret**, hvis du vil aktivere en proxyserver.
- 3. Indtast navnet på proxyserveren ud for Servernavn.
- 4. Indtast proxyserverens portnummer ud for Portnummer.
- 5. Hvis proxyserveren kræver login for godkendelse, skal du vælge Aktiveret ud for Kontroludstyr.
- 6. Hvis du aktiverede kontroludstyr, skal du indtaste loginnavn og kodeord for serveren.
- 7. Klik på **Gem ændringer**.

Genindstilling af standardindstillinger for funktion

Anvend denne menu til at genstarte printeren eller til at genindstille til standardindstillinger for fax, scanning, scanning, printer og netværk vha. CentreWare Internet Services.

Sådan resettes printeren, systemet eller funktionsstandarder:

- 1. Klik på **Resets** i menuen General Setup.
- 2. Hvis du vil genindstille til en funktionsstandard, skal du klikke på **Power Off/On Printer** ud for Reset Fax Defaults eller Reset Scan Defaults.
- 3. Hvis du vil genindstille til en systemstandard, skal du klikke på **Power Off/On Printer** ud for Reset System Defaults eller Reset Network Defaults.
- 4. Hvis du vil genstarte printeren uden at genindstille til standardindstillinger, skal du klikke på **Power Off/On Printer** ud for Power Off/On the Printer.
- 5. Klik på **Gem ændringer**.

Konfiguration af Generel indstilling på betjeningspanelet

Dette afsnit beskriver:

•	Adgang til information om printeren på betjeningspanelet	
•	Anvendelse αf Guiden Tænd	
•	Konfiguration af generelle indstillinger	60
•	Konfiguration af Timere	63
•	Konfiguration af Outputindstillinger	64
•	Konfiguration af indstillinger for magasin	

Adgang til information om printeren på betjeningspanelet

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Informationsark.
- 3. Anvend **op** eller **ned**-piltasten på skærmen til at rulle gennem listen over informationssider.
- 4. Hvis du vil udskrive en specifik integreret side, skal du vælge siden og klikke på **Udskriv**.

Anvendelse af Guiden Tænd

Guiden Tænd hjælper med at konfigurere foreløbige indstillinger for printeren, herunder land, dato, klokkeslæt og tidszone.

Sådan anvendes af Guiden Tænd til at indstille printeren:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.
- 4. Hvis du ønsker at gå til guiden Power On, skal du anvende **op** og **ned**-piltasterne og dernæst vælge **Power On Wizard**.
- 5. Tryk på **Start** i meddelelsen.
- 6. Tryk på Yes, Restart, når meddelelsen for Restart is Required vises.
- 7. Hvis du vil vælge sprog, skal du anvende **op** eller **ned**-tasten til at navigere og trykke på dit sprog. Vælg dernæst **Næste**.
- 8. Sådan vælges tidszonen:
 - a. Tryk på **Tidszone**.
 - b. Anvend **op** eller **ned**-piltasterne til at navigere, vælg din geografiske region og tidszone, og tryk på **Næste**.

- 9. Sådan indstilles dato:
 - a. Tryk på **Dato**.
 - b. Tryk på Format, vælg det ønskede datoformat og tryk dernæst på X.
 - c. Tryk på **Måned**, og indtast måneden på tastaturet.
 - d. Tryk på **Dag**, og indtast datoen på tastaturet.
 - e. Tryk på År, og indtast årstal på tastaturet.
 - f. Tryk på OK.
- 10. Sådan indstilles klokkeslæt:
 - a. Tryk på Klokkeslæt.
 - b. Tryk på **12-timers format** eller **24-timers format** for at vælge det ønskede format.
 - c. Tryk på **Time**, og indtast timeindstillingen på tastaturet.
 - d. Tryk på **Minut**, og indtast minutindstillingen på tastaturet.
 - e. Tryk på OK.
- 11. Klik på **Næste**.
- 12. Vælg en indstilling for Do you want to set up Fax now?.
- 13. Sådan indstiller du fax:
 - a. Brug tastaturet til at indtaste faxnummeret.
 - b. Tryk på Land.
 - c. Anvend pil **op** eller **ned** til at vælge land.
 - d. Klik på Næste.
- 14. Vælg en indstilling for Do you want to set up Email now?.
- 15. Hvis du vil vælge, hvordan du finder en udgående e-mail server, skal du vælge **Find It For Me** eller **I Know My SMTP**.
- 16. Hvis du valgte Find It For Me:
 - a. Klik på Næste.
 - b. Vælg en server på listen.
 - c. Klik på Næste.

Printeren kører en test på SMTP-mail-serveren.

- 17. Hvis du valgte I Know My SMTP:
 - a. Klik på **Næste**.
 - b. Brug tastaturet til at indtaste SMTP-servernavnet.
 - c. Klik på **Næste**.
 - d. Indtast portnummeret for SMTP-serveren.
 - e. Klik på **Næste**.

Printeren kører en test på SMTP-mail-serveren.

18. Tryk på **Udført**.

Konfiguration af generelle indstillinger

Dette afsnit beskriver:

•	Adgang til menuen for generelle indstillinger	60
•	Konfiguration af tidsindstillinger for energisparer	60
•	Indstilling af dato og klokkeslæt	61
•	Konfiguration af måleenhed	61
•	Konfiguration af Vis lysstyrke	61
•	Konfiguration af Signaltoner	62
•	Konfiguration af Startside	62
•	Konfiguration af Advarsel for lav tonermængde	62
•	Konfiguration af Aktivering ved rør af	62
•	Konfiguration af Udskriv automatisk log	63

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

Adgang til menuen for generelle indstillinger

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.

Konfiguration af tidsindstillinger for energisparer

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.
- 4. Tryk på Energisparer.
- 5. Anvend tastaturet til at angive tidsrummet, inden printeren aktiverer lavenergi og tryk på **OK**. Der kan vælges et tidsrum på mellem 1 og 60 minutter.
- 6. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til den generelle menu.

Indstilling af dato og klokkeslæt

- 1. Anvend denne menu til at konfigurere printerens generelle indstillinger, f.eks. energisparertilstand, alarm osv.
- 2. Tryk på **Dato og klokkeslæt**.
- 3. Sådan vælges tidszonen:
 - a. Tryk på Tidszone.
 - b. Anvend **op** eller **ned**-piltasterne til at navigere, vælg din geografiske region og tidszone, og tryk på **OK**.
- 4. Sådan indstilles dato:
 - a. Tryk på **Dato**.
 - b. Tryk på **Format**, vælg det ønskede datoformat og tryk dernæst på **X** for at lukke listen.
 - c. Tryk på **Måned**, og indtast måneden på tastaturet.
 - d. Tryk på **Dag**, og indtast datoen på tastaturet.
 - e. Tryk på År, og indtast årstal på tastaturet.
 - f. Tryk på **OK**.
- 5. Sådan indstilles klokkeslæt:
 - a. Tryk på Klokkeslæt.
 - b. Tryk på **12-timers format** eller **24-timers format** for at vælge det ønskede format.
 - c. Tryk på Time, og indtast timeindstillingen på tastaturet.
 - d. Tryk på **Minut**, og indtast minutindstillingen på tastaturet.
- 6. Tryk på **OK**.
- 7. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til den generelle menu.

Konfiguration af måleenhed

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.
- 4. Tryk på **Måleenheder**.
- Hvis du vil vælge en indstilling for måleenhed, skal du trykke på Millimeter (mm) eller Tommer (").
- 6. Tryk på **OK**.

Konfiguration af Vis lysstyrke

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.
- 4. Tryk på Vis lysstyrke.
- Tryk på eller + på skærmen eller anvend tastaturet til at indtaste et nummer på mellem 1 eller 10.
- 6. Tryk på **OK**.

Konfiguration af Signaltoner

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.
- 4. Tryk på **Audio**.
- 5. Vælg den tone, du ønsker at ændre, og vælg en indstilling.
- 6. Gentag trin 2 for hver tone, du vil indstille.
- 7. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til den generelle menu.

Konfiguration af Startside

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.
- 4. Tryk på **Startside**.
- 5. Tryk på Til for at udskrive en startside, når printeren tændes.
- 6. Tryk på **OK**.

Konfiguration af Advarsel for lav tonermængde

- 1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på Systemindstillinger og dernæst på Generelle.
- 4. Tryk på Advarsel for lav tonermængde.
- 5. Tryk på **Til** for at vise en advarselsmeddelelse, når tonermængden er lav.
- 6. Tryk på **OK**.

Konfiguration af Aktivering ved rør af

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.
- 4. Tryk på Aktivering ved rør af.
- 5. Hvis printeren skal gå ud af energisparerfunktionen, når du løfter røret på den eksterne telefon, skal du trykke på **Til**.
- 6. Tryk på **OK**.

Konfiguration af Udskriv automatisk log

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Systemindstillinger** og dernæst på **Generelle**.
- 4. Tryk på Udskriv automatisk log.
- 5. Hvis der automatmisk skal udskrives en historiklog efter hver 20 udskrivningsopgaver, skal du trykke på **Udskriv automatisk log**.
- 6. Tryk på **OK**.
- 7. Tryk på Luk i meddelelsen Genstart system.

Konfiguration af Timere

Anvend denne menu til at vælge timeout for betjeningspanelets skærm, for fejl og for opgaver, der sendes til printeren.

Sådan konfigureres timere:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Systemindstillinger>Timere**.
- 4. Hvis du ønsker at indstille tidsrummet før timeout, skal du trykke på **Betjeningspanel**, vælge tidsrum før timeout og trykke på **OK**.
- 5. Hvis du ønsker at indstille, hvorlænge printeren venter, før den annullerer en opgave, der stoppes unormalt, skal du følge denne fremgangsmåde:
 - a. Tryk på **Fejltimeout>Til**.
 - b. Indtast minutter for timeout på tastaturet. Der kan vælges et tidsrum på mellem 3 og 300 sekunder.
 - c. Tryk på **OK**.
- 6. Sådan vælger du, hvorlænge printeren venter på data fra en computer:
 - a. Tryk på **Jobtimeout>Til**.
 - b. Indtast tidsrummet for timeout på tastaturet. Der kan vælges et tidsrum på mellem 5 og 300 sekunder.
 - c. Tryk på **OK**.
- 7. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til systemindstillinger. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Konfiguration af Outputindstillinger

Anvend denne menu til at konfigurere printerens outputindstillinger.

Sådan konfigureres indstillinger for printeroutput:

1. Hvis du vil indstille standardpapirformat, skal du trykke på **Standardpapirformat**, vælge en indstilling og trykke på **OK**.

Bemærk: Standardindstillingen afhænger af standardformatet for det pågældende land.

- 2. Hvis du vil udskrive bruger-ID på den udskrevne side, skal du trykke på **Udskriv ID** og vælge, hvor id'et skal udskrives. Tryk dernæst på **OK**.
- 3. Hvis printeren skal udskrive PDL-data som tekst, skal du trykke på **Udskriv tekst>Til>OK**. Printeren understøtter ikke udskrivning i PDL-format.
- 4. Sådan angiver du, om der skal udskrives et bannerark:
 - a. Tryk på **Bannerark**.
 - b. Tryk på en indstilling:
 - **Nej**: Giver printeren besked om ikke at udskrive et bannerark.
 - Forside: Giver printeren besked på at indsætte et bannerark før første side af hver kopi.
 - Bagside: Lader printeren indsætte et bannerark efter den sidste side af hver kopi.
 - For- og bagside: Printeren indsætter et bannerark før den første side efter den sidste side af hver kopi.
 - c. Tryk på OK.
 - d. Hvis du vil vælge det magasin, hvorfra bannerarket udskrives, skal du trykke på **Vælg magasin** og vælge en indstilling.
 - e. Tryk på **OK**.
 - f. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til menuen Outputindstillinger.
- 5. Sådan vælger du, hvad printeren skal gøre i tilfælde af formatkonflikt:
 - a. Tryk på **Formatkonflikt**, og tryk derefter på en af følgende indstillinger:
 - Fra giver printeren besked på at udskrive uden yderligere handling.
 - **Crop to Size** giver printeren besked på at reducere udskriften efter sidens udskrivningsområde.
 - Scale to Size giver printeren besked på at reducere eller forstørre billedet efter sidens udskrivningsområde.
 - Use Size in Bypass Tray giver printeren besked på at anvende papirformatet i specialmagasinet.
 - b. Tryk på OK.
- 6. Hvis brevhoved skal udskrives på begge sider af papiret, skal du vælge **Letterhead 2-Sided>Enable>OK**.
- 7. Hvis informationsark skal udskrives på begge sider af papiret, skal du vælge **Report 2-Sided Print>2-Sided>OK**.
- 8. Tryk på **tilbage**-piltasten for at gå tilbage til forrige menu eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Konfiguration af indstillinger for magasin

Anvend denne menu til at konfigurere papirformat og type for papirmagasiner, indstille brugerdefinerede formater og vælge eller fravælge visning af meddelelser.

Sådan konfigureres magasinindstillinger:

- 1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Tray Management>Tray Settings.
- 3. Sådan konfigureres indstillinger for specialmagasinet:
 - a. Tryk på **Specialmagasin**.
 - b. Vælg **Display Tray Prompt**, hvis printeren skal bede dig om at angive papirtype og format, når papiret er ilagt.
 - c. Vælg **Use Driver Settings for Print Job** for at anvende papirformatet og typen fra printerdriveren.
 - d. Hvis specialmagasinet skal anvendes til et bestemt format og type, skal du ikke markere Display Tray Prompt og User Driver Settings for Print Job.
 - Hvis du vil vælge et papir- eller konvolutformat, skal du trykke på **Size** og anvende **op**eller **ned**-piltasten til at navigere, trykke på et format og så trykke på et **format** igen.
 - Hvis du vil vælge en papirtype, skal du trykke på **Type**, anvende **op** eller **ned**-piltasten til at navigere, trykke på en papirtype og dernæst trykke på **Type** igen.
 - e. Tryk på OK.
- 4. Sådan konfigureres et papirmagasin:
 - a. Tryk på **Magasin 1** eller **Magasin 2**.
 - b. Vælg **Display Tray Prompt**, hvis printeren skal bede dig om at angive papirtype og format, når papir er ilagt.
 - Hvis du vil vælge et papir- eller konvolutformat, skal du trykke på **Size** og anvende **op**eller **ned**-piltasten til at navigere, trykke på et format og så trykke på et **format** igen.
 - Hvis du vil vælge en papirtype fra listen, skal du trykke på **Type**, anvende **op** eller **ned**-piltasten til at navigere, trykke på en type og dernæst trykke på **Type** igen.
 - c. Tryk på OK.
- 5. Tryk på **tilbage**-piltasten for at gå tilbage til forrige menu eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Konfiguration af AirPrint

Anvend AirPrint til at udskrive direkte fra en traditionel eller trådløs enhed uden brug af en printerdriver. AirPrint er en softwarefunktion, der gør det muligt at udskrive uden driver fra Apple iOS-baserede mobile enheder og Mac OS-baserede enheder. AirPrint-aktiverede printere lader dig udskrive direkte fra en Mac, iPhone, iPad eller iPod touch.

AirPrint

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se Sådan findes printerens IP-adresse på side 28.

- 2. Klik på Egenskaber.
- 3. Under Egenskaber skal du rulle til linket Protokoller og udvide det, hvis det ikke er udvidet.
- 4. Klik på AirPrint under Protokoller.
- 5. Klik på Tænd for AirPrint ud for Aktiver AirPrint for at aktivere AirPrint.

Bemærk: AirPrint er som standard aktiveret, når både IPP og Bonjour (mDNS) er aktiveret. Når AirPrint er aktiveret, kan Tænd for AirPrint ikke vælges. Hvis du vil inaktivere AirPrint, skal du inaktivere enten IPP eller Bonjour (mDNS) protokoller.

- 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.
- 6. Klik på Gem ændringer.
- 7. Når der vises en meddelelse, skal du klikke på **Genstart** eller **Tilbage** for at annullere.

Hvis du klikker på Genstart, tager printeren et par minutter om at genstarte og anvende de nye indstillinger.

Konfiguration af standardindstillinger for fax

Dette afsnit beskriver:

•	Angivelse af standardindstillinger for fax fra CentreWare Internet Services	67
•	Konfiguration af faxindstillinger fra CentreWare Internet Services	68
•	Konfiguration af faxstandarder på betjeningspanelet	69
•	Konfiguration af faxindstillinger på betjeningspanelet (Bridgetown)	69

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

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

Korrekt konfiguration af fax kræver at du konfigurerer faxstandarder og vælger faxindstillinger. Du kan konfigurere standarder og indstillinger på printerens betjeningspanel eller via CentreWare Internet Services.

Angivelse af standardindstillinger for fax fra CentreWare Internet Services

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se Sådan findes printerens IP-adresse på side 28.

- 2. I CentreWare Internet Services skal du klikke på Egenskaber.
- 3. I egenskabsruden skal du under Fax klikke på **Faxstandarder**.
- 4. Vælg den ønskede faxopløsning ud for Opløsning.
- 5. Vælg 1-sidet eller 2-sidet ved siden af 2-sidet scanning.
- 6. Vælg Til ved siden af Roter side 2 for at rotere de sendte faxsider langs den lange kant.
- 7. Vælg en indstilling ud for Lysere/mørkere for at gøre kopien lysere eller mørkere.
- 8. Ved siden af Udskudt afsendelse skal du indtaste det klokkeslæt, hvor faxen skal sendes.
- 9. Klik på Gem ændringer.

Konfiguration af faxindstillinger fra CentreWare Internet Services

Hvis din printer er forbundet til din computer via en traditionel eller trådløs netværksforbindelse, skal du anvende CentreWare Internet Services til at konfigurere faxindstillingerne.

Sådan konfigureres faxindstillinger ved hjælp af CentreWare Internet Services:

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se Sådan findes printerens IP-adresse på side 28.

2. I CentreWare Internet Services skal du klikke på Egenskaber>Fax>Faxindstillinger.

Bemærk: Se Hjælp i CentreWare Internet Services for flere oplysninger.

- 3. I Indstillinger for faxlinje skal du indtaste faxnummeret og firmanavnet og dernæst vælge de øvrige faxlinjeindstillinger i hver liste.
- 4. For Standardindstillinger for indkommende fax skal du konfigurere de relevante indstillinger.
- 5. Vælg en indstilling i afsnittet Indstillinger for videresendelse ud for Indstillinger for videresendelse:
 - Vælg Fra for at inaktivere videresendelse af fax.
 - Vælg Videresend for at sende alle indkommende fax til videresendnummeret.
 - Vælg **Udskriv og videresend** for at udskrive alle indkommende fax og sende dem videre til videresendnummeret.
 - Vælg Videresend til e-mail for at videresende fax til en e-mail-adresse.
 - Vælg Udskriv og e-mail for at udskrive alle indkommende fax og sende dem videre til en e-mail-adresse.

Bemærk: For at udskrivnings- og e-mail-funktionerne kan fungere, skal du konfigurere E-mail-indstillingerne med en gyldig SMTP-server.

- Vælg Videresend til server for at videresende fax til en server.
- Vælg Udskriv og videresend for at udskrive alle indkommende fax og sende dem videre til en server.
- 6. Hvis du vil indtaste et videresendfaxnummer, skal du under Videresend til fax indtaste et nummer i feltet Videresendnummer.
- 7. Hvis du vil indtaste serveroplysninger, skal du under Videresend til server konfigurere de nødvendige indstillinger.
- 8. Under Standardindstillinger for transmission skal du vælge indstillinger for præfiksopkald og faxomslag og dernæst indtaste præfiksopkaldsnummet og genopkaldsoplysninger.
- 9. I faxrapportsektionen skal du i hver liste vælge den ønskede indstilling for, når printeren udskriver en faxrapport.
- 10. Klik på **Gem ændringer**.

Konfiguration af faxstandarder på betjeningspanelet

Bemærk: Hvis din printer er forbundet til din computer via en traditionel eller trådløs netværksforbindelse, skal du anvende CentreWare Internet Services til at konfigurere faxindstillingerne.

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og vælg dernæst Standardindstillinger for funktion.
- 3. Tryk på **Standardindstillinger for fax**.
- 4. Tryk på **Opløsning**, vælg standardopløsningen for fax og tryk dernæst på **OK**.
- 5. Tryk på **2-sidet scanning**ælg **1-sidet** eller **2-sidet** og tryk på **OK**.
- 6. Tryk på Lysere/mørkere, anvend skyderen til at gøre faxen lysere eller mørkere og tryk på OK.
- 7. Hvis du vil vælge en udskudt afsendelsestid, skal du trykke på Udskudt afsendelse.
 - a. Tryk på feltet Time, og indtast timeindstillingen på tastaturet.
 - b. Tryk på feltet Minut, og indtast minutindstillingen på tastaturet.
 - c. Tryk på AM eller PM.
 - d. Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.
- 8. Tryk på knappen Alle opgavetyper-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Konfiguration af faxindstillinger på betjeningspanelet (Bridgetown)

Bemærk: Hvis din printer er forbundet til din computer via en traditionel eller trådløs netværksforbindelse, skal du anvende CentreWare Internet Services til at konfigurere faxindstillingerne.

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 CentreWare Internet Services.

Konfiguration af faxlinjeindstillinger på betjeningspanelet

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Faxindstillinger**.
- 4. Tryk på **Indstillinger for faxlinje**.
- 5. Tryk på **Faxnummer**, indtast faxlinjenummeret og tryk på **OK**.
- 6. Tryk på Land, brug piltasterne til at rulle gennem listerne, vælg dit land og tryk dernæst på OK.
- 7. Når meddelelsen Genstart kræves vises, skal du klikke på **Ja, gem** for at gemme indstillingerne og genstarte printeren.

Bemærk: Hvis dette er den første gang for faxindstilling, skal du genstarte printeren for at få vist de øvrige menuvalg.

- 8. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 9. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 10. Tryk på **Firmanavn**, indtast firmanavnet på tastaturet og tryk på **OK**.
- 11. Tryk på **Linjetype**, vælg **PSTN** eller **PBX**, og tryk på **OK**. Tryk på **Luk**i meddelelsen Genstart system.
- 12. For at gå til næste skærmbillede skal du trykke på **pil-op** eller **pil-ned** på skærmen.
- 13. Tryk på **Linjemonitor**, tryk for at vælge niveau og vælg **OK**. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
- 14. Tryk på **DRPD-mønstre**, tryk for at vælge et mønster og vælg **OK**. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
- 15. Tryk på **Eks.tlf treshold**, tryk for at vælge niveau og vælg **OK**. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
- 16. Tryk på **tilbage**-piltasten for at gå tilbage til faxindstillingsmenuen eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Konfiguration af standardindstillinger for indgående fax fra betjeningspanelet

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på **Værktøjer>Admin.indstillinger**.
- 3. Tryk på **Faxindstillinger**.
- 4. Tryk på **Standardindstillinger for indgående**.
- 5. Anvend pil **op** eller pil **ned** til at navigere mellem listerne.
- 6. Tryk på **Modtagelsestilstand**, vælg den ønskede tilstand og klik på **OK**.
- 7. Tryk på **Ringetonestyrke**, vælg lydstyrke og tryk på **OK**. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
- 8. Tryk på Indstilling for automatisk svar.
 - a. Vælg den relevante indstilling for din fax:
 - Automatisk svar for en faxlinje, som ikke er sluttet til en telefon eller telefonsvarer.
 - **Telefon/fax** for en faxlinje, som er sluttet til en telefon.
 - **Telefonsvarer/fax** for en faxlinje, som er sluttet til en telefonsvarer.
 - b. Ud for dit valg skal du indtaste det tidsrum, som printeren skal vente, før den svarer.
 - c. For at vende tilbage til standardindstillinger for indgående skal du trykke på **pil tilbage**.

- 9. Sådan afvises fax fra uønskede afsendere:
 - a. Tryk på **Junkfilter** og vælg **Til** eller **Fra**.
 - b. Tryk på **OK**.
 - c. Tryk på Luk i meddelelsen Genstart system.
 - d. For at vende tilbage til standardindstillinger for indgående skal du trykke på **pil tilbage**.
- 10. Sådan konfigureres indstillinger for fortrolig modtagelse:

Bemærk: Hvis du vil anvende Fortrolig modtagelse, skal du først indstille Panellås.

- a. Tryk på **Fortrolig modtagelse**.
- b. Tryk på **Indstilling for Fortrolig modtagelse**, vælg **Aktiver** og indtast en firecifret PIN-kode.
- c. Tryk på **Tilbage** for at gå tilbage til Standardindstillinger for indgående.
- 11. Sådan konfigureres fax, som videresendes:
 - a. Tryk på Indstillinger for videresendelse.
 - b. Tryk på Videresend, indtast nummeret, der skal videresendes til og tryk på OK.
 - c. Tryk på **Udskriv og videresend**, indtast nummeret, der skal videresendes til og tryk på **OK** for at udskrive faxen og derefter sende den videre til et andet nummer.
 - d. Tryk på Luk i meddelelsen Genstart system.
- 12. Sådan udskrives fax på begge sider af arket:
 - a. Vælg **2-sidet udskrivning**, vælg **Til**, og tryk derefter på knappen **OK**.
 - b. Tryk på Luk i meddelelsen Genstart system.
- 13. Sådan modtages en fax, når der høres en faxtone, mens ekstern telefon anvendes:
 - a. Tryk på Ekstern modtagelse og vælg Til.
 - b. Indtast en nyt 2-cifret tonekode, og tryk derefter på **OK**.
 - c. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
- 14. Sådan vælges, hvad printeren skal gøre, når den modtager et dokument, der er længere end papiret i printeren:
 - a. Tryk på Annuller str.
 - b. Hvis printeren skal udskrive fax i overstørrelse på to ark, skal du vælge **Fra**.
 - c. Hvis printeren skal tilpasse størrelsen af indgående fax efter det valgte papir, skal du vælge **Auto reduktion**.
 - d. Hvis printeren skal kassere data eller billede, som er udenfor det valgte papirs marginer, skal du vælge **Til**.
 - e. Tryk på **OK**.
 - f. Tryk på Luk i meddelelsen Genstart system.
 - g. Tryk på **tilbage**-piltasten for at gå tilbage til forrige menu eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Konfiguration af standardindstillinger for faxafsendelse på betjeningspanelet

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Faxindstillinger**.
- 4. Tryk på **Standardindstillinger for afsendelse**.
- 5. Sådan konfigureres printeren til automatisk at foretage genopkald til et optaget nummer eller en linje, der ikke svarer:
 - a. Tryk på Indstilling for genopkald.
 - b. Hvis du vil ændre antallet af genopkaldsforsøg, skal du trykke på **Antal genopkald**, indtaste et nummer fra 0–9 og vælge **OK**.
 - c. Tryk på OK.
 - d. Tryk på Luk i meddelelsen Genstart system.
- 6. Sådan ændres intervallet mellem genopkaldsforsøg:
 - a. Tryk på **Genopkaldsinterval**, indtast et nummer på mellem 1 og 15 for tidsrum mellem genopkald.
 - b. Tryk på OK.
 - c. Tryk på Luk i meddelelsen Genstart system.
- 7. Sådan ændres intervallet mellem genafsendelsesforsøg:
 - a. Tryk på Interval-timer og indtast et nummer på mellem 3 og 255 for forsinkelse i sekunder.
 - b. Tryk på OK.
 - c. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
 - d. Tryk på **Tilbage** for at gå tilbage til skærmbilledet for standardindstillinger for afsendelse.
- 8. Sådan vælges opkaldstype for dine udgående fax:
 - a. Tryk på **Opkaldstype**.
 - b. Vælg en indstilling:
 - **PB** anvender knaptoneopkald.
 - **DP (10 PPS)** vælger 10 puls pr. sekund som opkaldstypen.
 - DP (20 PPS) vælger 20 puls pr. sekund som opkaldstypen.
 - c. Tryk på **OK**.

9.

- d. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
- Sådan indtastes et præfiksopkaldsnummer:
- a. Tryk på **Præfiksopkald** og vælg **Til**.
- b. Indtast præfiksnummeret og tryk på **OK**.
- c. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
- 10. Hvis printeren skal generere et omslag for hver fax, skal du trykke på **Faxforside**, trykke på **Til** og vælge **OK**.
- 11. Sådan aktiveres eller inaktiveres ECM (Fejlkorrektion):
 - a. Tryk på ECM og vælg Til eller Fra.
 - b. Tryk på **OK**.
 - c. Tryk på **Luk** i meddelelsen Genstart system.
- 12. Hvis du vil vælge modemhastighed, skal du trykke på **Modemhastighed**, vælge transmissionhastighed og trykke på **OK**.
- 13. Når du sender en manuel fax, skal du gøre følgende for at få antallet af modtagere vist på faxafsendelsesskærmen:
 - a. Tryk på Vis manuelle faxmodtagere, og vælg Til.
 - b. Tryk på OK.
- 14. Tryk på **tilbage**-piltasten for at gå tilbage til forrige menu eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Konfiguration af faxrapporter på betjeningspanelet

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Faxindstillinger**.
- 4. Tryk på **Faxrapporter**.
- 5. Hvis du ønsker at udskrive en faxaktivitetsrapport efter hver 50 faxkommunikationer, skal du trykke på **Faxaktivitet**, vælge **Auto-udskriv** og derefter **OK**.
- 6. Hvis du vil udskrive en rapport over transmissionsresultater efter afsendelse af en fax, skal du trykke på **Fax transmit**, vælge en indstilling og trykke på **OK**.
- 7. Hvis du vil udskrive en rapport over transmissionsresultater efter afsendelse af en fax til flere modtagere, skal du trykke på **Fax-udsendelse**, vælge en indstilling og trykke på **OK**.
- 8. Hvis du vil udskrive en faxprotokolrapport for at hjælpe med fejlfinding ved faxproblemer, skal du trykke på **Faxprotokol**, vælge en indstilling og trykke på **OK**.
- 9. Tryk på **tilbage**-piltasten for at gå tilbage til forrige menu eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Indstilling af scanning

Dette afsnit beskriver:

•	Oversigt over scanning	.74
•	Indstilling af scanning til en delt mappe på din computer	.75
•	Indstilling af scanning til en FTP-server	.77
•	Indstilling af scanning til en e-mailadresse	.78
•	Indstilling af scanning med USB	. 79

Se også:

Scanning på side 159

Oversigt over scanning

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

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

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

Se Installation af softwaren på side 106 for flere oplysninger.

Indstilling af scanning til en delt mappe på din computer

Dette afsnit beskriver:

•	Deling af en mappe på en Windows-computer	75

- Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af CentreWare Internet Services......76

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

Se CentreWare Internet Services på side 28 for flere oplysninger.

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

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

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

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

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se Sådan findes printerens IP-adresse på side 28.

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

Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af Adressebogseditor

- 1. Vælg Start>Alle programmer>Xerox Office Printing>WorkCentre 6605 på din computer.
- 2. I venstre navigationsrude skal du klikke på **Server** for printerens adressebog.
- 3. Under Navn skal du indtaste navnet på den delte fil på din computer.
- 4. For Servertype skal du vælge **Computer (SMB)**.
- 5. Klik på guiden Computerindstillinger, og klik på Browse
- 6. Naviger til en delt mappe på din computer.
- 7. Klik på **OK** og derefter på **Næste**.
- 8. For at give printeren adgang til den delte mappe skal du indtaste et loginnavn og et kodeord.
- 9. Klik på **Næste** og derefter på **Udfør**.
- 10. Klik på **OK**.

Den nye indgang vises i serverruden.

11. Klik på **Gem alle**.

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.

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se Sådan findes printerens IP-adresse på side 28.

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

Du kan nu scanne til FTP-serveren.

Indstilling af scanning til en e-mailadresse

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

Sådan vælges indstillinger for SMTP-server:

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se Sådan findes printerens IP-adresse på side 28.

- 2. Klik på **Egenskaber**.
- 3. Under Protokoller til venstre skal du klikke på **E-mail-indstillinger**.
- 4. Indtast følgende oplysninger:
 - Ved siden af Indtast "Fra"-e-mail-adresse skal du indtaste en korrekt formateret e-mail-adresse, der vises i feltet "Fra" i e-mails fra printeren.
 - For SMTP-server (IP-adresse eller DNS-navn) skal du indtaste SMTP-serverens IP-adresse eller DNS-navn.

Hvis du ikke kender SMTP-serverens IP-adresse eller DNS-navn, skal du klikke på **Auto Detect SMTP Server**.

- For SMTP-port skal du indtaste standardportnummeret 25 for SMTP eller vælge et nummer i det viste udvalg.
- 5. Vælg en godkendelsestype.

Bemærk: Kontrollér, at godkendelsestypen er kompatibel med din SMTP-server.

- 6. Hvis der kræves godkendelse, skal du indtaste et gyldigt SMTP-loginnavn til SMTP-serveren.
- 7. Hvis der kræves godkendelse, skal du indtaste et kodeord for SMTP-serveren.
- 8. Indtast kodeordet igen.
- 9. Rul ned, og klik på **Gem ændringer**.

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

Du kan nu scanne til en e-mailadresse. Se Indstilling af scanning til en e-mailadresse på side 78 for flere oplysninger.

Indstilling af scanning med USB

Hvis du er tilsluttet via USB, kan du ikke scanne til en e-mailadresse eller et sted på netværket. Du kan scanne til en mappe på din computer eller ind i en applikation, når du har installeret scanningsdrivere og værktøjet Express Scan Manager. Se Installation af software på side 106 for flere oplysninger.

Indstilling af scanning til en mappe på din computer med USB

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

Du kan nu scanne til en mappe på computeren. Se Scanning til en mappe på en computer med en USB-forbindelse på side 163 for flere oplysninger.

Konfiguration af sikkerhedsindstillinger vha. CentreWare Internet Services

Dette afsnit beskriver:

•	Åbning αf sikkerhedsmenuen	80
•	Konfiguration af administrative sikkerhedsindstillinger	81
•	Konfiguration af sikkerhedsindstillinger	81
•	Sikkerhedskontrol på netværk	83
•	LDAP-server	
•	Konfiguration af et LDAP-godkendelsessystem	
•	LDAP-brugertilknytning	85
•	Konfiguration af et Kerberos-godkendelsessystem	
•	Konfiguration af Xerox-funktionen Sikker adgang	
•	Konfiguration af LDAP-godkendelse	
•	Konfiguration af hostadgangsliste	
•	Konfiguration af IPsec-indstillinger	
•	Konfiguration af 802.1x-indstillinger	90
•	Konfiguration af SSL-indstillinger	90
•	Konfiguration af SMTP-domænefiltrering	90

Anvend denne funktion til at konfigurere administrative indstillinger, godkendelse, brugeradgang og rettigheder samt funktionsadgang.

Bemærk: Se Hjælp i CentreWare Internet Services for flere oplysninger.

Åbning af sikkerhedsmenuen

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services skal du klikke på Egenskaber.
- 3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber klikke på plus-symbolet (+) ved siden af sikkerhedsmappen.

Konfiguration af administrative sikkerhedsindstillinger

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services skal du klikke på **Egenskaber**.
- 3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber klikke på plus-symbolet (+) ved siden af sikkerhedsmappen.
- 4. Klik på Administrator Security Settings.
- 5. Hvis du vil aktivere administratorrettigheder, skal du vælge **Enable Administrator Mode**.
- 6. Indtast brugernavnet og kodeord, og genindtast kodeordet.
- 7. Ud for Access denial by the authentication failure of the Administrator skal du indtaste antallet af tilladte loginforsøg, før brugeren logges ud.
- 8. Klik på Gem ændringer.

Konfiguration af sikkerhedsindstillinger

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services skal du klikke på **Egenskaber**.
- 3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber klikke på plus-symbolet (+) ved siden af sikkerhedsmappen.
- 4. Tryk på **Secure Settings**.
- 5. Konfigurer sikkerhedsfunktioner alt efter behov.

Sådan aktiveres netværksgodkendelse:

- 1. Vælg Til for Netværksgodkendelse.
- 2. Klik på Gem ændringer.

Sådan begrænses adgangen til betjeningspanelets menuer:

- 1. Vælg Aktiver for panellås.
- 2. Indtast derefter et kodeord igen.
- 3. Klik på **Gem ændringer** for at se indstillinger for servicelås.

Sådan indstilles adgangsrettigheder for ikke-autoriserede brugere:

- 1. Ved siden af navnet på en funktion i listerne skal du vælge et adgangsniveau.
- 2. Vælg Aktiveret under kopiering for at tillade brugere at fremstille kopier.
- 3. Vælg Aktiveret under E-mail for at tillade brugere at e-maile dokumenter.
- 4. Vælg **Aktiveret** under Fax for at tillade brugere at faxe dokumenter.
- 5. Hvis du vil tillade at sende fax fra faxdriveren, skal du ved siden af Send via Faxdriver vælge **Aktiver**.
- 6. Vælg **Aktiveret** under Scan til netværk for at tillade brugere at scanne dokumenter og sende dem til en netværksserver.
- 7. Vælg **Aktiveret** under Scan til pc for at tillade brugere at scanne dokumenter og sende dem til en computer.
- 8. Vælg Aktiveret under PC-scan for at tillade brugere at scanne dokumenter via TWAIN or WIA.
- 9. Vælg Aktiveret under Scan til USB for at tillade brugere at scanne dokumenter til et USB-drev.
- 10. Vælg **Aktiveret** under Print fra USB for at tillade brugere at udskrive dokumenter fra et USB-drev.

- 11. Hvis du vil aktivere printeren til at kopiere ID-korts forside og bagside, skal du ud for Kopiering af ID-kort vælge **Aktiver**.
- 12. Hvis USB-menuen skal indtilles, når et USB-flashdrev indsættes, skal du ved siden af USB Services - Show USB Pop Up Menu vælge **Aktiver**.
- 13. Hvis du ønsker at vælge, hvornår USB-hukommelsen vises, skal du vælge en indstilling for USB Services - Display USB Memory Services.
- 14. Indtast derefter et kodeord igen.
- 15. Klik på **Gem ændringer**.

Sådan forhindres uautoriserede brugere i at se indkommende fax:

- 1. Vælg Aktiver for Secure Receive Set.
- 2. Indtast derefter et kodeord igen.
- 3. Klik på Gem ændringer.

Sådan tillader du brugere at redigere Fra-feltet i e-mails sendt fra printeren:

- 1. Hvis du vil tillade brugere at redigere Fra-feltet i e-mails sendt fra printeren, skal du vælge **Enable** for Edit Email From Field.
- 2. Klik på Gem ændringer.

Sådan begrænses brugere til kun at vælge modtagere fra telefon- eller adressebogen:

- 1. Hvis du vil tillade brugere at redigere Fra-feltet i e-mails sendt fra printeren, skal du vælge **Enable** for Edit Email From Field.
- 2. Klik på **Gem ændringer**.

Sådan tillades indlæsning af firmwareopdateringer:

- 1. Hvis du vil tillade indlæsning af firmwareopdateringer, skal du for Software Downloads vælge **Aktiver**.
- 2. Klik på Gem ændringer.

Sådan vises IP-adressen eller hostnavnet på betjeningspanelets skærm:

- 1. Hvis IP-adressen eller hostnavnet skal vises på betjeningspanelets skærm, skal du vælge en indstilling for Display Network Information.
- 2. Klik på Gem ændringer.

Sådan krypteres data på harddisken:

- 1. Klik på **HDD-datakryptering** for at indstille kryptering af harddiskdata.
- 2. Vælg **Til** for Kryptering.
- 3. Indtast en krypteringsnøgle for printeren og genindtast nøglen.

Bemærk: Alle gemte data slettes, når du ændrer indstillingerne for datakryptering.

Klik på Gem ændringer.

- 1. Vælg **Til** for Kryptering.
- 2. Indtast en krypteringsnøgle for printeren og genindtast nøglen.

Bemærk: Alle gemte data slettes, når du ændrer indstillingerne for datakryptering.

3. Klik på **Gem ændringer**.

Sådan slettes harddiskdata ved at overskrive det med vilkårlig data:

- 1. For harddiskoverskrivelser skal du vælge det antal overskrivelser, som printeren skal udføre.
- 2. Klik på Gem ændringer.

Sådan begrænses antallet af tilladte forsøg, når en bruger logger ind som en administrator:

- 1. Hvis du vil begrænse antallet af tilladte forsøg, når der logges på som administrator, skal du ved siden af Login Attempts vælge en indstilling.
- 2. Klik på Gem ændringer.

Sikkerhedskontrol på netværk

Netværksgodkendelse er en sikkerhedsprotokol, der kræver, at brugerne oplyser deres login-oplysninger, før de kan få adgang til printeren. Printeren sammenligner brugerlegitimationsoplysningerne med de oplysninger, der er gemt på godkendelsesserveren. For at bevise deres identitet kan brugere indtaste deres brugeroplysninger på betjeningspanelet i CentreWare Internet Services, eller de kan bruge en kortlæser.

Sådan konfigureres adgangsrettigheder ved hjælp af netværksgodkendelse:

- Angiv oplysninger om din godkendelsesserver, og konfigurer indstillinger til godkendelsesserver.
- Aktiver panellås. Der er flere oplysninger under Administration af panellås på side 91.
- Kontroller, at servicelås er indstillet. Se Konfiguration af servicelås på side 92 for flere oplysninger.
- Kontroller, at Netværksgodkendelse er aktiveret. Se Konfiguration af sikre indstillinger for flere oplysninger.

Sådan får du adgang til godkendelsessystemet:

- 1. I CentreWare Internet Services skal du klikke på Egenskaber>Sikkerhed.
- 2. Klik på **Godkendelsessystem**.

Se også:

- Konfiguration af et Kerberos-godkendelsessystem på side 86
- Konfiguration af Xerox-funktionen Sikker adgang på side 87
- Konfiguration af LDAP-godkendelse på side 87

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 printeren skal hente brugeroplysninger fra et LDAP-bibliotek.

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se Sådan findes printerens IP-adresse på side 28.

- 2. Klik på Egenskaber>Protokoller>LDAP-server.
- 3. Indtast LDAP-serverens IP-adresse eller hostnavn og portnummer.

Bemærk:

- Indstillingerne for LDAP-SSL/TLS vises kun, hvis tilbehørsharddisken er installeret, og Datakryptering af harddisk er aktiveret.
- Sørg for at gemme alle ændringer på LDAP-serversiden, før du klikker på SSL-linket.
- 4. Hvis du vil aktivere LDAP-SSL/TLS, skal du klikke på SSL.
- 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. Hvis du vælger System, skal du indtaste det loginnavn og kodeord, der bruges til at få adgang til serveren. **Ingen** instruerer printeren i at få adgang til serveren uden at angive loginoplysninger.
 - c. 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.
 - d. Under Navnerækkefølge skal du angive den metode, der skal anvendes til at søge efter navne.
 - e. Vælg **Til** for Server e-mail-adressebog for at aktivere netværksadressebogen for Scan til e-mail.
 - f. Vælg **Til** for Serverfax adressebogen for at aktivere netværksadressebogen for faxfunktionen.
- 6. Klik på **Gem ændringer**.

Konfiguration af et LDAP-godkendelsessystem

Før du bruger LDAP-servere til godkendelse, skal du konfigurere indstillingerne i CentreWare Internet Services. Se **Egenskaber>Protokoller** i CentreWare Internet Services for at anvende en LDAP-server.

Bemærk: Kontroludstyr er en yderligere godkendelsesmulighed, der kun anvendes, når du søger i netværksadressebogen fra printerens betjeningspanel. Først godkender printeren vha. det valgte kontroludstyr. Hvis det lykkes, fortsætter printeren med at søge i netværksadressebogen.

Konfiguration af godkendelsessystem

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services skal du klikke på **Egenskaber**.
- 3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber klikke på plus-symbolet (+) ved siden af sikkerhedsmappen.
- 4. Klik på **Godkendelsessystem**.
- 5. Under Godkendelsestype (for brugergodkendelse) skal du vælge en indstilling for godkendelsessystem.
- 6. Hvis du vil konfigurere Kerberos-serveren, skal du klikke på **Kerberos-server**.
- 7. Klik på LDAP-server for at konfigurere indstillinger for et LDAP-bibliotek.
- 8. Hvis du vil konfigurere indstillinger for Xerox-funktionen Sikker adgang, skal du klikke på **Xerox-funktionen Sikker adgang**.
- 9. Under Godkendelsestype (for serveradresse/telefonbog) skal du vælge en godkendelsestype.
- 10. Hvis du vil konfigurere Kerberos-serveren, skal du klikke på **Kerberos-server**.
- 11. Klik på LDAP-server for at konfigurere indstillinger for et LDAP-bibliotek.
- 12. Under Option Information skal du indtaste timeout i sekunder for Server Response Timeout og Search Timeout.
- 13. Klik på **Gem ændringer**.

LDAP-brugertilknytning

LDAP-serverne viser forskellige resultater, afhængigt af hvordan de implementerer tilknytninger. Anvend denne side til at tilknytte LDAP-felter til felter på printeren. Ved at redigere de aktuelle tilknytningsindstillinger kan du finjustere søgeresultaterne fra serverne.

Inden du starter:

- Kontroller, at du har konfigureret indstillingerne for LDAP-serveren. Se LDAP på side 84 for flere oplysninger.
- Kontroller, at du har konfigureret LDAP for godkendelse. Se Konfiguration af LDAP-godkendelse på side 87 for flere oplysninger.
- Kontroller, at LDAP er aktiveret. Se Netværksgodkendelse på side 83 for at få flere oplysninger.
- Kontroller, at Netværksgodkendelse er aktiveret. Se Konfiguration af sikre indstillinger for flere oplysninger.

Sådan defineres LDAP-brugertilknytninger:

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. Klik på **Egenskaber>Protokoller> LDAP-brugertilknytninger**.
- 3. Indtast oplysningerne i brugertilknytningsfelterne. Felterne Efternavn og Fornavn giver dig f.eks. mulighed for at søge efter den sidste og første navn på brugeren.
- 4. Hvis Netværksgodkendelse er aktiveret, vises feltet Hjem. Hjem-feltet angiver placeringen af den personlige telefonbog for brugeren. Systemadministratoren definerer standardindstillingen for homeDirectory, når brugerkontoen oprettes.
- 5. Klik på **Gem ændringer**.

Konfiguration af et Kerberos-godkendelsessystem

Før du bruger Kerberos-servere til godkendelse, skal du konfigurere indstillingerne i CentreWare Internet Services. Se **Egenskaber>Sikkerhed>Kerberos-server** for at anvende en Kerberos-server.

Bemærk: Kerberosserveren er en yderligere godkendelsesmulighed, der kun anvendes af godkendelsessystemet, når der søges i netværksadressebogen fra printerens betjeningspanel. Først godkender printeren vha. det valgte kontroludstyr. Hvis det lykkes, fortsætter printeren med at søge i netværksadressebogen.

Bemærk: For at Kerberos-godkendelse kan foretages, skal printeren konfigureres med aktuel klokkeslæt og dato. Se Indstilling af dato og klokkeslæt på side 61. Se Properties>Protocols>SNTP i CentreWare Internet Services for at anvende en netværkstidsserver.

Konfiguration af Kerberos-serverindstillinger

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services skal du klikke på Egenskaber.
- 3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber klikke på plus-symbolet (+) ved siden af sikkerhedsmappen.
- 4. Klik på Kerberos-server.
- 5. Ud for IP-adresse/Hostnavn og port skal du indtaste IP-adressen eller netværkshostnavnet for Kerberos-serveren. Indtast dernæst portnummeret.
- 6. Indtast domænenavnet for godkendelsesserveren ved siden af Domænenavn.
- 7. Indtast brugernavnet for login på serveren ud for Loginnavn.
- 8. Ud for Kodeord skal du indtaste og genindtaste kodeordet for serveren.
- 9. Klik på Gem ændringer.

Konfiguration af Xerox-funktionen Sikker adgang

Når Xerox Sikker adgang er aktiveret, skal brugerne swipe et forprogrammeret identifikationskort gennem en kortlæser på betjeningspanelet. Hvis du vil bruge denne metode, skal du købe og installere en USB-kortlæser og en godkendelsesserver, der understøtter Nyttig sikkerhedskontrol API.

Se www.xerox.com/office/WC6605support for anbefalede godkendelsesservere og understøttede USB-kortlæsere.

Sådan konfigureres Xerox-funktionen Sikker adgang:

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services skal du klikke på Egenskaber>Sikkerhed.
- 3. Klik på Xerox-funktionen Sikker adgang.

Bemærk: Når du registrerer printeren, konfigurerer de fleste godkendelsesservere automatisk indstillingen for Xerox-funktionen Sikker adgang. Hvis du bliver bedt om at angive disse felter manuelt, kan du konfigurere felterne for IP-adresse/Hostnavn og Sti, som angivet i dokumentationen til din godkendelsesserver.

- 4. For IP-adresse/hostnavn og Port skal du indtaste adresse og portnummer i det korrekte format.
- 5. Under Sti skal du indtaste den HTTP-sti, som din godkendelsesserver giver.
- 6. Indtast eventuelt yderligere oplysninger.
 - **Timeout for forbindelse**: Denne indstilling fastsætter den tid, som printeren venter på et svar fra serveren, før den annullerer handlingen.
 - **Alternativ login**: Når en godkendelsesserver aktiverer funktionen, giver denne indstilling brugeren mulighed for at indtaste login-oplysninger ved hjælp af et tastatur.
 - **Standardtitel** og **Standardprompt**: Disse felter indstiller den vejledende tekst, der vises, når brugeren forsøger at få adgang til en låst funktion.
- 7. Vælg en registreringspolitik for USB-kortlæser.
- 8. Klik på Gem ændringer.

Konfiguration af LDAP-godkendelse

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services skal du klikke på Egenskaber.
- 3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber klikke på plus-symbolet (+) ved siden af sikkerhedsmappen.
- 4. Klik på LDAP-godkendelse.
- 5. Hvis du vil anvende en tekststreng til at tilføje brugernavnet, skal du ved siden af Anvend tilføjet tekststreng vælge **Aktiver**.
- 6. Ved siden af **Tekststreng føjet til brugernavn** skal du indtaste tekststrengen for at tilføje brugernavnet til godkendelse.
- 7. Klik på Gem ændringer.

Konfiguration af hostadgangsliste

Hostadgangslisten kontrollerer adgangen til printeren over LPR eller Port 9100. Du kan indtaste op til 20 IPv4 eller IPv6 adresse-/maske-kombinationer. Du kan også vælge at acceptere, afvise eller slukke for filtrering for hver IP-adresse. Du kan vælge en bestemt IP-adresse og adressemaske, eller du kan indtaste et udvalg af IP-adresser og adressemasker. Hvis du lader IP-adresse og Adressemaske være tom, kan alle få adgang til printeren.

Du kan vælge kun at tillade udskrivning fra én bestemt IP-adresse. Følgende tabel viser et eksempel.

Adgangsliste	IP-adresse	Adressemaske	Handling
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Accepter

Du kan kun afvise én bestemt IP-adresse, men tillade udskrivning fra alle andre adresser. Følgende tabel viser et eksempel.

Adgangsliste	IP-adresse	Adressemaske	Handling
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Afvis
2	0.0.0.0	0.0.0.0	Accepter

Den første række i adgangslisten har den højeste prioritet. Når du konfigurerer en liste med flere rækker, skal du indtaste det mindste tal først. Gør den første række mest specifik, og den sidste række mest generel.

Du kan f.eks. oprette hostadgangslisten til at gøre følgende:

- Accepter udskrivning fra et specifikt netværk.
- Afvis udskrivning fra en bestemt netværksmaske på det pågældende netværket.
- Afvis udskrivning fra én bestemt IP-adresse på den pågældende netværksmaske.

Følgende tabel viser et eksempel.

Adgangsliste	IP-adresse	Adressemaske	Handling
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Accepter
2	192.168.200.0	255.255.255.0	Afvis
3	192.168.0.0	255.255.0.0	Accepter

Sådan konfigureres hostadgangslisten:

- Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på Enter eller Retur.
- 2. I CentreWare Internet Services skal du klikke på **Egenskaber**.
- 3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber klikke på plus-symbolet (+) ved siden af sikkerhedsmappen.
- 4. Klik på Hostadgangsliste.
- 5. I IP-adressefeltet skal du indtaste hostens IP-adresse som X.X. X.X, hvor X er et nummer på mellem 0 og 255, f.eks. 192.168.200.10.
- 6. I feltet Adressemaske skal du indtaste netværksmasken for hosten som X.X. X.X, hvor X er et nummer på mellem 0 og 255, f.eks. 255.255.255.255.

- 7. Vælg den handling, som hosten skal foretage med IP-adressen:
 - Fra angiver, at denne række i adgangslisten er inaktiv. Denne indstilling lader dig indtaste en bestemt IP-adresse eller en række adresser, før du planlægger at tvinge handlingen Accepter eller Afvis.
 - Accepter giver den angivne IP-adresse eller adresser adgang til printeren.
 - Afvis nægter den angivne IP-adresse eller adresser adgang til printeren.
- 8. Klik på Gem ændringer.

Konfiguration af IPsec-indstillinger

IPsec er en protokolsuite, der anvendes til at sikre Internet Protocol (IP)-kommunikation ved at godkende eller kryptere hver enkelt IP-pakke i en datastrøm. IPsec indeholder også protokoller for kryptografisk nøgleopretning og kan implementeres som en del af den overordnede sikkerhedspolitik for din virksomhed.

Sådan konfigureres hjælp til IPsec:

- Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på Enter eller Retur.
- 2. I CentreWare Internet Services skal du klikke på Egenskaber.
- 3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber klikke på plus-symbolet (+) ved siden af sikkerhedsmappen.
- 4. Klik på IPsec.
- 5. Hvis du vil anvende IPsec-protokollen, skal du ud for Protokol vælge Aktiveret.
- 6. Ved siden af Forhåndsdelt nøgle skal du indtaste den delte nøgleværdi, maks. 255 tegn.
- 7. Genindtast den delte nøgleværdi ud for Kontroller delt nøgle.
- 8. Hvis du vil angive levetid for den sikre deling, skal du indtaste et nummer ved siden af IKE SA levetid. Der kan vælges et tidsrum på mellem 5 og 28.800 minutter.
- 9. Hvis du vil angive den maksimale tid, som en sikker deling er forbundet uden aktivitet, skal du indtaste et nummer ved siden af IPsec SA levetid. Der kan vælges et tidsrum på mellem 5 og 2.880 minutter.
- 10. Hvis du vil indstille niveauet for kryptografisk styrke, skal du ved siden af DH-gruppe vælge **G1** for lav og **G2** for stærk.
- 11. Hvis du vil aktivere Perfect Forward Security, skal du vælge Aktiveret ved siden af PFS.
- 12. I Specify Destination IPv4 Address skal du indtaste IP-adressen og portnummeret som X.X. X.X/P.

X skal være et nummer på mellem 0 og 255.

- 13. I Specify Destination IPv6 Address skal du indtaste IP-adressen og porten nøjagtigt, som det vises for destinationsserveren.
- 14. Hvis du vil angive, hvordan printeren behandler data fra ikke-IPsec-enheder, skal du vælge en indstilling ved siden af Communicate with Non-IPsec device:
 - Bypass giver printeren besked på at omgå IPsec sikkerhedsprotokollen og bruge dataene.
 - Kasser giver printeren besked på at kassere dataene uden af bruge dem.
- 15. Klik på Gem ændringer.

Konfiguration af 802.1x-indstillinger

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services skal du klikke på Egenskaber.
- 3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber klikke på plus-symbolet (+) ved siden af sikkerhedsmappen.
- 4. Klik på **802.1X**.
- 5. Hvis printeren er sluttet til en RADIUS-server, skal du ud for Aktiver IEEE 802.1X vælge Aktiver.
- 6. Vælg en godkendelsesmetode ud for Godkendelsesmetode.
- 7. Indtast loginnavnet for printeren ved siden af Loginnavn.
- 8. Indtast et kodeord til brugeren, og indtast derefter kodeordet igen for at bekræfte.
- 9. Hvis printeren skal validere certifikater, skal du ud for Certifikatsvalidering vælge Aktiveret.
- 10. Klik på **Gem ændringer**.

Konfiguration af SSL-indstillinger

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services skal du klikke på Egenskaber.
- 3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber klikke på plus-symbolet (+) ved siden af sikkerhedsmappen.
- 4. Klik på SSL.
- 5. Hvis du vil aktivere SSL, skal du markere afkrydsningsfeltet Aktiver SSL.
- 6. Vælg en indstilling for krypteringsstyrke.
- 7. Indtast et gyldigt portnummer under Portnummer.
- 8. Vælg Aktiveret ud for LDAP-SSL/TLS-kommunikation.
- 9. Vælg en indstilling ud for SMTP SSL/TLS-kommunikation.
- 10. Vælg Aktiveret under Verify Remote Server Certificate.
- 11. Klik på **Certificate Management** for at vise certifikatdetaljer.
- 12. Klik på Gem ændringer.

Konfiguration af SMTP-domænefiltrering

- Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på Enter eller Retur.
- 2. I CentreWare Internet Services skal du klikke på **Egenskaber**.
- 3. Hvis du vil udvide menuen, skal du i ruden Egenskaber klikke på plus-symbolet (+) ved siden af sikkerhedsmappen.
- 4. Klik på SMTP-domænefiltrering.
- 5. Hvis du vil aktivere domænefiltrering, skal du vælge **Tillad domæner** ved siden af Domænefiltrering.
- 6. I området Tillad domæneliste skal du under Destinationsdomæne indtaste navnene på de tilladte domæner.
- 7. Klik på **Gem ændringer**.

Konfiguration af sikkerhedsindstillinger på betjeningspanelet

Dette afsnit beskriver:

•	Adgang til menuen for sikkerhedsindstillinger	91
•	Indstilling af Panellås	91
•	Administration af panellås	91
•	Godkendelse ved hjælp af et kortlæsersystem	92
•	Indstilling af Servicelås	92
•	Konfiguration af sikkerhedsindstillinger	93
•	Konfiguration af indstillinger for datakryptering	93
•	Konfiguration af USB-indstillingsmenuen	94

Anvend denne menu til at kontrollere adgang til printerfunktioner.

Adgang til menuen for sikkerhedsindstillinger

- 1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Anvend pil **op** eller **ned** til at navigere og tryk på **Sikkerhedsindstillinger**.

Indstilling af Panellås

- 1. På sikkerhedsindstillingsskærmen skal du vælge **Panellås>Aktiver>OK**.
- 2. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste et 4-cifret kodeord og derefter trykke på **OK**.
- 3. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste kodeordet igen.
- 4. Tryk på **tilbage**-piltasten for at gå tilbage til forrige menu eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Administration af panellås

Kodeordet til Panellås begrænser adgang til admin.menuen.

Sådan indstilles kodeordet til panellås:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på Sikkerhedsindstillinger.
- 4. På sikkerhedsindstillingsskærmen skal du vælge Panellås>Aktiver>OK.
- 5. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste et 4-cifret kodeord og derefter trykke på **OK**.
- 6. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste kodeordet igen.
- 7. Tryk på **tilbage**-piltasten for at gå tilbage til forrige menu eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Sådan ændres kodeordet:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste et 4-cifret kodeord og derefter trykke på **OK**.
- 4. Anvend pil **op** eller **ned** til at navigere og tryk på **Sikkerhedsindstillinger**.
- 5. Tryk på **Panellås**, og tryk på **Skift kodeord**.
- 6. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste et 4-cifret kodeord og derefter trykke på **OK**.
- 7. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste det nye kodeord og derefter trykke på **OK**.
- 8. Når du bliver bedt om det, skal du genindtaste kodeordet og derefter trykke på **OK**.
- 9. Tryk på **tilbage**-piltasten for at gå tilbage til forrige menu eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Godkendelse ved hjælp af et kortlæsersystem

Når Xerox[®]-funktionen Sikker adgang er konfigureret, skal brugerne anvende deres magnetkort på betjeningspanelet. Printeren sammenligner brugerlegitimationsoplysningerne med de oplysninger, der er gemt på godkendelsesserveren.

Se dokumentationen, der fulgte med din godkendelsessoftware for yderligere detaljer.

Indstilling af Servicelås

Denne menu viser en liste over installerede funktioner, og lader dig konfigurere den måde, hvorpå de vises på betjeningspanelet for ikke-autoriserede brugere. Hver funktion kan indstilles fra et udvalg af adgangsniveauer.

- Aktiveret giver ikke-autoriserede brugere adgang til denne service.
- Passcode Locked giver autoriserede brugere adgang til funktionen efter indtastning af et kodeord.
- Color Passcode Locked giver autoriserede brugere adgang til en farvefunktion, f.eks. kopiering, efter indtastning af et kodeord.
- Inaktiveret blokerer for adgang til denne funktion for ikke-autoriserede brugere.

Bemærk: Panellås skal aktiveres inden indstilling af servicelås.

Sådan indstilles servicelås:

- 1. I menuen Sikkerhedsindstillinger skal du anvende **op** eller **ned**-piltasterne til at navigere til menuen over viste service.
- 2. Tryk på et servicenavn.
- 3. Tryk på en adgangsindstilling og vælg dernæst **OK**.

Bemærk: Når du har valgt en servicelås for faxadgang, skal du trykke på **Luk** i genstartmeddelelsen.

Konfiguration af sikkerhedsindstillinger

- 1. Hvis du vil tillade brugere at redigere Fra-feltet i e-mails sendt fra printeren, skal du vælge **Rediger felterne E-mail fra>Aktiver>OK**.
- 2. Hvis brugere kun må vælge modtagere fra telefonbogen eller adressebogen, skal du vælge **Bekræft modtagere>Bekræft modtagere>OK**.
- 3. Hvis e-mails skal begrænses til kun valgte domæner, skal du vælge **Domænefiltrering>Aktiver>OK**.
- 4. Hvis du vil aktivere indlæsning af softwareopdateringer, skal du vælge **Software** indlæsning>Aktiver>OK.
- 5. Hvis IP-adressen eller hostnavnet skal vises på betjeningspanelets skærm, skal du vælge **Vis netværksindstillinger**, trykke på en indstilling og vælge **OK**.
- 6. Sådan aktiveres datakryptering af harddisken:
 - a. Tryk på Datakryptering af harddisk og vælg Til.
 - b. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste et adgangsudtryk og vælge **OK**.
 - c. Hvis du vil slette gemte dokumenter på disken og genstarte printeren, skal du trykke på **Yes**, **Delete**, når du bliver bedt om det.
- 7. Hvis du vil ændre krypteringsnøglen for harddiskkryptering, skal trykke på **Krypteringsnøgle**, indtaste adgangsudtrykket og trykke på **OK**, når du bliver bedt om det.
- 8. Hvis du vil slette harddiskdata ved at overskrive dem med tilfældig data, skal du trykke på **Datakryptering af harddisk** og vælge det ønskede antal overskrivelser.
- 9. Hvis du vil begrænse antallet af tilladte forsøg, når du logger på som en administrator, skal du trykke på **Loginforsøg**, indtaste antallet af forsøg fra 1 til 10 og vælge **OK**.
- 10. Tryk på **tilbage**-piltasten for at gå tilbage til forrige menu eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Konfiguration af indstillinger for datakryptering

- 1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Anvend pil **op** eller **ned** til at navigere og tryk på **Sikkerhedsindstillinger**.
- 4. Tryk på Datakryptering af harddisk og vælg Til.
- 5. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste et adgangsudtryk og vælge **OK**.
- 6. Hvis du vil slette gemte dokumenter på disken og genstarte printeren, skal du trykke på **Yes**, **Delete**, når du bliver bedt om det.
- 7. Hvis du vil ændre krypteringsnøglen for harddiskkryptering, skal trykke på **Krypteringsnøgle**, indtaste adgangsudtrykket og trykke på **OK**, når du bliver bedt om det.
- 8. Hvis du vil slette harddiskdata ved at overskrive dem med tilfældig data, skal du trykke på **Datakryptering af harddisk** og vælge det ønskede antal overskrivelser.
- 9. Tryk på **tilbage**-piltasten for at gå tilbage til forrige menu eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Konfiguration af USB-indstillingsmenuen

- 1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **USB-indstilling**.
- 4. Hvis status for USB-porten skal vises på skærmen, skal du vælge Portstatus>Aktiver>OK.
- 5. Tryk på Luk i meddelelsen Genstart system.
- 6. Hvis du vil vælge Adobe-protokollen, skal du trykke på **Adobe-protokol**, vælge en indstilling på listen og derefter trykke på**OK**.
- 7. Tryk på Luk i meddelelsen Genstart system.
- 8. For at genstarte systemet skal du slukke på afbryderen og derefter tænde igen.

Administration af certifikater

Dette afsnit beskriver:

•	Om Sikkerhedscertifikater	95
•	Oversigt over konfiguration af digitale certifikater	
•	Inden du starter	
•	Klargørelse til administration af certifikater	
•	Importering af et digitalt certifikat	
•	Konfiguration af det digitale certifikats formål	
•	Verifikation af det digitale certifikats formål	
•	Sletning af et digitalt certifikat	
•	Eksportering af et digitalt certifikat	

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-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.

• Installer et maskincertifikat på printeren.

Bemærk: Hvis du vil aktivere HTTPS, skal du oprette et selvsigneret certifikat fra SSL-siden i CentreWare Internet Services.

• 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.

Oversigt over konfiguration af digitale certifikater

Dette er en oversigt over fremgangsmåden for indstilling og brug af digitale certifikater:

- 1. Klargør printeren til at administrere digitale certifikater.
 - a. Redigering af krypteringsindstillingerne af harddisken.
 - b. Aktivering af HTTPS-kommunikation.
- 2. Importering og konfiguration af digitale certifikater.
 - a. Importering af digitale certifikater
 - b. Konfiguration af det digitale certifikats formål.
 - c. Verifikation af det digitale certifikats formål.
- 3. Konfiguration af ønskede sikkerhedsfunktioner for anvendelse af importerede digitale certifikater.

Brug de følgende emner til at oprette digitale certifikater for din printer.

Inden du starter

Følg fremgangsmåden herunder, før du kan administrere certifikater:

- Installer produktivitetssæt, tilbehør (HD).
- Aktiver Datakryptering af harddisk. Se Konfiguration af indstillinger for datakryptering på side 93 for flere oplysninger.
- Konfigurer SSL. Se Konfiguration af SSL-indstillinger på side 90 for flere oplysninger.

Klargørelse til administration af certifikater

Nogle indstillinger er kun tilgængelige, når krypteringsindstillingen på harddisken (tilbehør) er aktiveret. For at bruge disse indstillinger skal du aktivere datakryptering og oprette en krypteringsnøgle.

Bemærk: Alle gemte data slettes, når du ændrer indstillingerne for datakryptering.

Sådan aktiveres datakryptering af harddisken:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Indtast eventuelt kodeordet for panellås og tryk på OK.
- 4. Anvend pil **op** eller **ned** til at navigere og tryk på **Sikkerhedsindstillinger**.
- 5. Anvend pil **op** eller **ned** til at navigere og tryk på **Datakryptering af harddisk**.
- 6. Vælg Til, og tryk på OK.
- 7. Indtast en krypteringsnøgle på tastaturet og tryk på OK.

Bemærk: Brug tegnene 0 til 9, a til z, A til Z og nul-værdier for krypteringsnøglen.

ADVARSEL: Alle gemte data slettes, når du ændrer indstillingerne for datakryptering.

8. Tryk på **Yes, slet** i meddelelsen for at bekræfte indstillingen. Printeren genstarter automatisk.

Sådan aktiveres HTTPS-kommunikation:

- Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på Enter eller Retur.
- 2. Klik på Egenskaber.
- 3. I navigationspanelet til venstre skal du rulle til Sikkerhed. Vælg dernæst SSL.
- 4. Klik på Create New Certificate.
- 5. Vælg en indstilling under **Public Key Method**.
- 6. Vælg en indstilling under **Public Key Size**.
- 7. Bekræft udstederen af det SSL-selvsignerede certifikat.
- 8. Under Validity skal du angive certifikatets gyldighedsperiode.
- Klik på Generate Signed Certificate.
 Printeren opretter et digitalt certifikat, og placerer det i certifikatlisten.
- 10. Når indstillingerne er ændrede, skal du klikke på **Restart Printer** for at genstarte printeren.
- 11. Indtast printerens IP-adresse i adresselinjen, og tryk derefter på **Enter**.
- 12. Hvis du vil se SSL-siden, skal du gentage trin 2, 3 og 4.
- 13. Kontroller, at der er valgt **Enabled SSL**.

Importering af et digitalt certifikat

Før du importerer et certifikat, skal du sikkerhedskopiere certifikatfilen.

Bemærk: Anvend Internet Explorer til at importere certifikatet fra Windows. Brug Safari til at importere certifikater fra Macintosh.

Sådan importeres et digitalt certifikat:

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. Klik på **Egenskaber**.
- 3. I navigationspanelet til venstre skal du rulle til Sikkerhed. Vælg dernæst SSL.
- 4. Klik på **Upload Signed Certificate**.

Bemærk: Denne indstilling vises kun, når tilbehørsharddisken er installeret, og HDD-datakryptering er aktiveret.

5. Indtast et kodeord for den certifikatsfil, der skal importeres.

Bemærk: Der kræves kun kodeord for PKCS#12-certifikater. Lad kodeordsfeltet være tomt for PKCS#7 og andre certifikater.

- 6. Indtast kodeordet igen for at bekræfte.
- 7. Klik på **Browse**-knappen og find og vælg certifikatfilen.
- 8. Klik på **Import** for at importere filen.

Konfiguration af det digitale certifikats formål

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. Klik på Egenskaber.
- 3. I navigationspanelet til venstre skal du rulle til **Sikkerhed**. Vælg dernæst **Certificate Management**.

Bemærk: Denne indstilling vises kun i sikkerhedsmenuen, når tilbehørsharddisken er installeret, og Datakryptering af harddisk er aktiveret.

- 4. Vælg en indstilling ved siden af **Category**:
 - Når du konfigurerer et certifikat for en SSL-server, SSL-klient, IPsec eller trådløs LAN-klient, skal du vælge **Local Device**.
 - Når du konfigurerer et certifikat for en trådløs LAN-server, skal du vælge Trusted Certificate Authority.
- 5. Vælg en indstilling ved siden af **Certificate Purpose**:
- 6. Ud for Certificate Order skal du vælge den rækkefølge, som certifikaterne skal vises i.
- 7. Klik på **Display the List** for at vise certifikatlistesiden.

Bemærk: Hvis listen indeholder mere end 20 certifikater, skal du klikke på **Næste** for at se næste side.

- 8. Vælg det certifikat, der skal knyttes til det certifikatformål, som du valgte i trin 5.
- 9. Klik på **Certificate Details** for at vise certifikatlistesiden.
- 10. Når du har bekræftet certifikatoplysningerne skal du klikke på knappen **Use this certificate** øverst i oplysningsvinduet.

Verifikation af det digitale certifikats formål

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. Klik på Egenskaber.
- 3. I navigationspanelet til venstre skal du rulle til **Sikkerhed**. Vælg dernæst **Certificate Management**.
- 4. Verificer oplysningerne, der er valgt ved siden af **Category**, **Certificate Purpose** og **Certificate Order**. Hvis et valg er forkert, skal du vælge en anden indstilling.
- 5. Klik på **Display the List** for at vise certifikatlistesiden.

Bemærk: Hvis listen indeholder mere end 20 certifikater, skal du klikke på **Næste** for at se næste side.

6. Kontroller, at certifikatet, der vises med en stjerne, er gyldigt, og at det er det certifikat, der er knyttet til certifikatformålet.

Sletning af et digitalt certifikat

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. Klik på Egenskaber.
- 3. I navigationspanelet til venstre skal du rulle til Sikkerhed og dernæst vælge **Certificate Management**.
- 4. Vælg **Category** for det certifikat, som du vil slette.
- 5. Vælg Certificate Purpose for det certifikat, som du vil slette.
- 6. Klik på **Display the List** for at vise certifikatlistesiden.

Bemærk: Hvis listen indeholder mere end 20 certifikater, skal du klikke på **Næste** for at se næste side.

- 7. Vælg det certifikat, som du vil slette.
- 8. Klik på Certificate Details.
- 9. Klik på **Slet** øverst til højre for at slette certifikatet.
- 10. Klik på **Slet** for at bekræfte.

Bemærk: Når du sletter et 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.
- For trådløs LAN skal du ændre den trådløse sikkerhedsindstilling til noget andet end WPA Enterprise, før du sletter certifikatet

Eksportering af et digitalt certifikat

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. Klik på Egenskaber.
- 3. I venstre navigationsrude skal du rulle til Security og vælge Certificate Management.
- 4. Vælg **Category** for det certifikat, som du ønsker at eksportere.
- 5. Vælg **Certificate Purpose** for det certifikat, som du ønsker at eksportere.
- 6. Klik på **Display the List** for at vise siden med certifikatlisten.

Bemærk: Hvis listen indeholder mere end 20 certifikater, skal du klikke på **Næste** for at se næste side.

- 7. Vælg det certifikat, der skal eksporteres.
- 8. Klik på Certificate Details.
- 9. Klik på **Export this certificate** nederst i listen over oplysninger for at eksportere certifikatet.

Bemærk: Importerede certifikater i PKCS#12-format kan kun eksporteres som PKCS#7-certifikater, fordi PKCS#12-kodeord ikke kan eksporteres.

- 10. Klik på **Gem** i dialogboksen Filoverførsel.
- 11. Vælg det sted, filen skal gemmes, og klik derefter på **Gem**.

Konfiguration af Smart eSolutions

Dette afsnit beskriver:

•	Anvendelse af Smart eSolutions	101
•	Oversigt over konfiguration af Smart eSolutions	101
•	Aktivering af proxyserveren	102
•	Validering af DNS-indstillinger og aktivering af SSL	102
•	Registrering med Xerox kommunikationsserveren	103
•	Konfiguration af e-mail-meddelelser for tælleraflæsning af konteringstæller	
•	Konfiguration af e-mail-meddelelser for advarsler om forbrugsstofdata	104

Anvendelse af Smart eSolutions

Smart eSolutions er en samling funktioner, der forenkler drift og administration af printere. Funktionerne, der er gratis, gør det muligt at administrere tællerkontering og planer for automatisk genopfyldning for printere på et netværk. Se www.xerox.com/smartesolutions for flere oplysninger.

MeterAssistant tæller automatisk alle tryk med tæller, som er udskrevet på netværksprintere, og sender dem derefter til Xerox. Derved undgår brugeren at skulle indsamle og rapportere tælleraflæsninger manuelt.

SuppliesAssistant registrerer den resterende levetid for toner eller farve og andre printerforbrugsstoffer. Når Smart eSolutions er konfigureret til at kommunikere med Xerox, overvåger SuppliesAssistant også anvendelsen af forbrugsstoffer. Dataene, som sendes til Xerox, anvendes til at påfylde nye forbrugsstoffer.

Oversigt over konfiguration af Smart eSolutions

Dette er en oversigt over fremgangsmåden for indstilling og brug af Smart eSolutions-funktionen:

- 1. Aktivering af proxyserveren.
- 2. Validering af DNS-indstillinger og aktivering af SSL.
- 3. Registrering af printeren med Xerox-kommunikationsserveren.
- 4. Konfiguration af e-mail-meddelelser for Meter Assistant.
- 5. Konfiguration af e-mail-meddelelser for Supplies Assistant.

Anvend følgende emner til at konfigurere Smart eSolutions.

Aktivering af proxyserveren

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. Klik på **Egenskaber**.
- 3. I navigationspanelet til venstre skal du rulle til Smart eSolutions. Vælg dernæst Registration.
- 4. I registreringsvinduet skal du under konfiguration klikke på **Enable Proxy Server**.
- Hvis dit netværk ikke anvender en proxyserver, skal du ved siden af Use Proxy Server rydde feltet Aktiveret og dernæst klikke på Gem ændringer.
 Gå til Registrer med Xerox-kommunikationsserver.
- 6. Hvis dit netværk anvender en proxyserver, skal du ud for **Use Proxy Server** vælge **Aktiveret**.
- 7. Indtast navnet på proxyserveren ud for **Servernavn**.
- 8. Indtast proxyserverens portnummer ud for **Portnummer**.
- 9. Hvis proxyserveren kræver godkendelse, skal du vælge Aktiveret ud for Godkendelse.
- 10. Indtast loginnavnet for proxyserveren ud for **Loginnavn**, hvis godkendelse er aktiveret.
- 11. Indtast kodeordet for proxyserveren ud for Kodeord.
- 12. Indtast kodeordet igen ud for **Retype Password**.
- 13. Klik på **Gem ændringer**.

Validering af DNS-indstillinger og aktivering af SSL

- Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på Enter eller Retur.
- 2. Klik på Egenskaber.
- 3. I navigationspanelet til venstre skal du rulle til TCP/IP.
- 4. Rul til **DNS** og kontroller, at knappen **Obtain DNS Server Address Automatically** er aktiveret.

Bemærk: Hvis printeren ikke finder DNS-serveren automatisk, skal du konfigurere indstillingerne for DNS-serveren manuelt.

- 5. Hvis feltet ikke er aktiveret, skal du indtaste IP-adressen for DNS i DNS Server Address Field.
- 6. Klik på Gem ændringer.
- 7. I navigationspanelet til venstre skal du rulle til SSL.
- 8. Vælg Aktiveret ud for LDAP-SSL/TLS-kommunikation.
- 9. Klik på Gem ændringer.
- 10. Når du bliver bedt om at genstarte systemet, skal du klikke på **Restart**.
- 11. Når printeren genstarter, skal du vente ca. 20 sekunder, genopfrisk dernæst CentreWare Internet Services siden i din browser.

Hvis konfigurationen lykkedes, skal CentreWare Internet Services URL'en starte med https.

12. Accepter certifikatet, når du får besked på det i browseren.

Registrering med Xerox kommunikationsserveren

- 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
- 2. Klik på Egenskaber.
- 3. I navigationspanelet til venstre skal du rulle til **Smart eSolutions**. Vælg dernæst **Registration**.
- 4. I registreringsvinduet skal du under konfiguration klikke på **Register with Xerox Communication Server**.
- 5. I Xerox kommunikationsservervinduet skal du vælge **Aktiveret** ved siden af serverkommunikation.
- 6. Ved siden af **Transmission Time** skal du indtaste klokkeslættet, hvor printeren skal kommunikere med Xerox kommunikationsserveren.

Bemærk: Indtast GMT klokkeslættet for transmissionstid. Anvend ikke lokal tid for transmissionen.

- 7. Klik på **Test Communication Now**.
- 8. Hvis meddelelsen "Download Problem detected during the download process. Please try again" vises, skal du kontrollere indstillingerne og prøve igen. Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til www.xerox.com/office/WC6605support for at finde supportoplysninger på internettet.
- Hvis meddelelsen "Communication Successful, Device diagnostic information successfully sent to Xerox," vises, skal du klikke på tilbage og vælge Gem ændringer. Konfiguration er udført. Du behøver ikke at gøre yderligere.

Konfiguration af e-mail-meddelelser for tælleraflæsning af

konteringstæller

Anvend Tællere til at se oplysninger om antal udskrifter for printeren og for at udskrive tæller- og forbrugsstofrapporter. Det aktuelle antal farvede, sort/hvide og samlede udskrifter vises på skærmbilledet Tællere. Aflæsningsdata for konteringstællere kan sendes til op til fem e-mail-adresser, som f.eks. faktureringsadministratorer og nøgleoperatører. Anvend denne side til at administrere e-mail-adresser og afgøre, hvornår printeren sender e-mail-meddelelser.

Bemærk: Før du bruger e-mail-meddelelser, skal du konfigurere SMTP-serveren til e-mail-meddelelser. Se Konfiguration af e-mail-meddelelser på side 55.

Sådan konfigureres e-mail-meddelelser for konteringstælleraflæsninger:

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se Sådan findes printerens IP-adresse på side 28.

- 2. Klik på Egenskaber.
- 3. I navigationspanelet til venstre skal du rulle til **Smart eSolutions**. Vælg dernæst **Registration**.
- 4. I vinduet Registration Window under Setup skal du klikke på **Setup Email Notification (Billing Meter Read Alerts)**.
- 5. Under Recipient Group Addresses ved siden af Billing Administrator Email Addresses skal du indtaste e-mail-adresserne for de administratorer, som skal modtage e-mail-advarsler.
- 6. Vælg, hvornår printeren sender e-mail-advarsler ved siden af Send Alert.
- 7. Klik på **Gem ændringer**.

Konfiguration af e-mail-meddelelser for advarsler om forbrugsstofdata

SuppliesAssistant registrerer den resterende levetid for toner eller farve og andre printerforbrugsstoffer. Når Smart eSolutions er konfigureret til at kommunikere med Xerox, overvåger SuppliesAssistant også anvendelsen af forbrugsstoffer. Dataene, som sendes til Xerox, anvendes til at påfylde nye forbrugsstoffer. Printeren kan også sende e-mail-meddelelser til op til fem e-mail adresser, f.eks. forbrugsstofadministratorer og nøgleoperatører. Anvend denne side til at administrere e-mail-adresser og afgøre, hvornår printeren sender e-mail-meddelelser.

Bemærk: Før du bruger e-mail-meddelelser, skal du konfigurere SMTP-serveren til e-mail-meddelelser. Se Konfiguration af e-mail-meddelelser på side 55.

Sådan konfigureres e-mail-meddelelser for forbrugsstofdata:

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se Sådan findes printerens IP-adresse på side 28.

- 2. Klik på Egenskaber.
- 3. I navigationspanelet til venstre skal du rulle til Smart eSolutions. Vælg dernæst Registration.
- 4. I vinduet Registration Window under Setup skal du klikke på **Setup Email Notification (Supplies Data Send Alerts)**.
- 5. Under Recipient Group Addresses ved siden af Supplies Administrator Email Addresses skal du indtaste e-mail-adresserne for de administratorer, som printeren sender e-mail-meddelelser til.
- 6. Hvis du vil sende en e-mail-advarsel, hvis registreringen med Xerox-kommunikationsserveren er annulleret, skal du vælge **Send Alert**.
- 7. Klik på **Gem ændringer**.

Aktivering af printer til scanning

Hvis printeren er sluttet til et netværk, kan du scanne til en FTP-adresse, e-mail-adresse eller en delt mappe på din computer. Du skal først indstille scanning i CentreWare Internet Services. Se CentreWare Internet Services på side 28 for flere oplysninger.

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

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

Se Oversigt over scanning på side 74 for flere oplysninger.

Installation af software

Dette afsnit beskriver:

•	Krav til operativsystem	106
•	Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter	107
•	Installation af printerdrivere til en Windows USB-printer	108
•	Installation af jprinterdrivere for Macintosh OS X version 10.5 eller senere versioner	108
•	Installatioin af scannerdrivere for Macintosh	109
•	Installation af LAN-faxdrivere for Macintosh	109
•	Tilføjelse af en LAN-faxprinter for Macintosh	110

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 <u>Sådan findes printerens IP-adresse</u> på side 28, hvis du ikke kan finde IP-adressen.

Hvis *Software and Documentation Disc (disc med software og dokumentation)* ikke er tilgængelig, skal du indlæse de seneste drivere fra www.xerox.com/office/WC6605drivers.

Krav til operativsystem

- Windows XP SP1 og senere versioner, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008 og Windows Server 2008 R2.
- Macintosh OS X, version 10.5 eller senere versioner
- UNIX og Linux: At din printer understøtter forbindelse til forskellige UNIX-platforme via netværksinterfacen. Se www.xerox.com/office/WC6605drivers for flere oplysninger.

Installation af printerdrivere til en Windows-netværksprinter

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

Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.

- 2. Klik på **Sprog** nederst i vinduet Driverinstallation.
- 3. Vælg dit sprog, og klik derefter på **OK**.
- 4. Vælg printermodel, og klik derefter på **Installer printer- og scanningsdrivere**.
- 5. Klik på **Jeg accepterer** for at acceptere aftalen.
- 6. På listen over **fundne printere** skal du vælge din printer og dernæst klikke på **Næste**.
- 7. Hvis din printer ikke vises på listen med fundne printere, skal du klikke på**Udvidet søgning** for at udvide søgningen.
- 8. Hvis printeren stadig ikke vises i listen over fundne printere, men du kender IP-adressen, skal du:
 - a. Klik på ikonet Netværksprinter øverst i vinduet.
 - b. Indtaste printerens IP-adresse eller DNS-navn.
 - c. Klik på **Søg**.
 - d. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Næste**.
- 9. Hvis printeren stadig ikke vises i listen over fundne printere, og du ikke kender IP-adressen, skal du:
 - a. Trykke på **Avanceret søgning**.
 - b. Hvis du kender gateway eller subnet-maske, skal du klikke på den øverste knap og indtaste adresserne i felterne Gateway og Subnet-maske.
 - c. Hvis du kender IP-adressen på en anden printer på samme undernet, skal du klikke på den midterste knap og indtaste adressen i feltet IP-adresse.
 - d. Klik på Søg.
 - e. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Næste**.

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se Sådan findes printerens IP-adresse på side 28.

- 10. Klik på Næste for at starte installationsprogrammet.
- 11. Under Udvalg af printerdrivere skal du vælge **Postscript (anbefales)**, **PCL6** eller begge.
- 12. vælg Indlæs filer fra Internet under Flere indstillinger for at få den seneste printerdriver.
- 13. Klik på **Installer**.
- 14. Når installationen er afsluttet, skal du vælge følgende:
 - Indstil printer som standardprinter (valgfri)
 - Udskriv en testside (valgfri)
 - **Del printer** sikrer, at scanneren fungerer korrekt med computeren.
- 15. Klik på **Slut**.
- 16. På skærmbilledet **Produktregistrering** skal du vælge dit land på listen og klikke på **Næste**. Udfyld registreringsskemaet, og send det.

Installation af printerdrivere til en Windows USB-printer

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

Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.

- 2. Klik på **Sprog** nederst i vinduet Driverinstallation.
- 3. Vælg dit sprog, og klik derefter på **OK**.
- 4. Vælg printermodel, og klik derefter på Installer printer- og scanningsdrivere.
- 5. Klik på Jeg accepterer betingelserne for at acceptere aftalen, og klik derefter på Næste.
- 6. På skærmbilledet **Produktregistrering** skal du vælge dit land på listen og klikke på **Næste**. Udfyld registreringsskemaet, og send det.

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

- Express Scan Manager
- Adressebogseditor

Se også:

Online Support Assistant (Hjælp til online support) (Hjælp til online support) på: www.xerox.com/office/WC6605support

Installation of jprinterdrivere for Macintosh OS X version 10.5 eller senere versioner

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

Sådan installeres printerdriversoftware:

- 1. Sæt Software and Documentation Disc (disc med software og dokumentation) ind i din computer.
- 2. Dobbeltklik på diskikonet på dit skrivebord for at se filen **.dmg** for din printer.
- 3. Åbn .dmg-filen og gå til den relevante installationsprogramfil for dit operativsystem.
- 4. Åbn installationsprogramfilen.
- 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. Hvis din printer ikke vises på listen med fundne printere:
 - a. Klik på ikonet **Netværksprinter**.
 - b. Skriv din printers IP-adresse, og klik derefter på Fortsæt.
 - c. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Fortsæt**.
- 11. Klik på **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**.

Bemærk: Printeren føjes automatisk til printerkøen i Macintosh OS X version10.4 og senere versioner.

Sådan kontrolleres, at printerdriveren registrerer installeret tilbehør:

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

Installatioin af scannerdrivere for Macintosh

- 1. Sæt Software and Documentation Disc (disc med software og dokumentation) ind 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 Software and Documentation Disc (disc med software og dokumentation) ind 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 **Udskriv & fax**. Listen over printere vises til venstre i vinduet.
- 3. Klik på knappen (+) i listen over printere.
- 4. Klik på ikonet **Standard** øverst i vinduet.
- 5. Vælg din printer i listen, og klik på **Tilføj**.

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

- 6. Vælg Select Printer Software i menuen Udskriv med.
- 7. Vælg den relevante Xerox[®] 6605 LAN-faxdrivermodel i listen og klik på **OK**.
- 8. 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 **Udskriv & fax**.

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 Select Printer Software i menuen Udskriv med.
- 9. Vælg den relevante Xerox[®] 6605 LAN-faxdrivermodel i listen og klik på **OK**.
- 10. Klik på **Tilføj**.

Installation af printer som en webservice på enheder

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

Sådan installeres en WSD-printer vha. guiden Tilføj enhed

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

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

4. Klik på Luk.

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

- 1. På din computer skal du klikke på **Start** og vælge **Enheder og printere**.
- 2. Hvis du vil starte guiden Tilføj printer, skal du klikke på Tilføj en printer.
- 3. Klik på Tilføj netværksprinter, trådløs printer eller Bluetooth-printer.
- 4. På listen over tilgængelige enheder skal du vælge den, du vil bruge. Klik derefter på **Næste**.
- 5. Hvis den printer, du vil bruge, ikke vises på listen, skal du klikke på **Den printer, jeg ønsker, er** ikke opført.
- 6. VælgTilføj 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	.114
•	Ilægning af papir	.118
•	Udskrivning på specialpapir	.124

Understøttet papir

Dette afsnit beskriver:

• Anbefαlede medier	114
Bestilling af papir	114
• Generelle retningslinier for ilægning af papir	114
Papir, der kan beskadige printeren	115
Retningslinjer for opbevaring af papir	
Understøttede papirtyper og vægte	
Understøttede standardformater	
• Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning	
Understøttede standardpapirformater for automatisk 2-sidet udskrivning	116
Understøttede brugerdefinerede formater	

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

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

Anbefalede medier

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

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

Bestilling af papir

Når du vil bestille papir eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til: www.xerox.com/office/WC6605supplies.

Generelle retningslinier for ilægning af papir

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

Papir, der kan beskadige printeren

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

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

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

Retningslinjer for opbevaring af papir

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

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

Understøttede papirtyper og vægte

Magasin/udfaldsbakke	Papirtyper	Vægte
Alle magasiner	Forhullet Farvede	60–90 g/m²
	Almindeligt papir Brevhoved	(75–105 g/m²)
	Tyndt karton Tyndt glossy karton	(106–163 g/m²)
	Tykt karton Tykt glossy karton	(164–216 g/m²)
Specialmagasin	Etiketter Konvolut	

Understøttede standardformater

Magasin	Europæiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
Alle magasiner	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8") A5 (148 x 210 mm)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")
Specialmagasin	C5-konvolut (162 x 229 mm, 6,4 x 9") DL-konvolut (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66")	Monarch-konvolut (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5") Nr. 10-konvolut (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5")

Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning

Papirtyper	Vægte
Forhullet Farvede	60–90 g/m²
Almindeligt papir Brevhoved	(75–105 g/m²)
Tyndt karton Tyndt glossy karton	(106–163 g/m²)

Understøttede standardpapirformater for automatisk 2-sidet udskrivning

Europæiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8")	Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13")
A5 (148 x 210 mm)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")

Understøttede brugerdefinerede formater

Specialmagasin

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

Magasin 1 og 2

- Bredde: 148–215,9 mm (5,8–8,5")
- Længde: 210–355,6 mm (8,3–14")

Ilægning af papir

Dette afsnit beskriver:

•	Ilægning af papir i specialmagasinet	.118
•	Konfiguration af papirlængde i magasin 1 eller 2	.120
•	Ilægning af papir i magasin 1 og 2	.121

Ilægning af papir i specialmagasinet

- 1. Gør et af følgende:
 - Hvis specialmagasinet allerede indeholder papir, skal du fjerne papir med et andet format eller type.
 - Åbn specialmagasinet, hvis det er lukket.



2. Træk forlængermagasinet ud for store formater.



3. Flyt breddestyrene ud til magasinets kanter.



118 Xerox®WorkCentre® 6605-farvemultifunktionsprinter Betjeningsvejledning

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



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

5. Læg papiret i magasinet. 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 max-linjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.

- 6. Placer breddestyrene, så de netop rører ved kanten af papiret.
- 7. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen. Sådan foretages ændringer:
 - a. Vælg Format, og tryk derefter på et standardpapirformat:
 - b. Tryk på **Type** og vælg en indstilling for papirtype.
 - c. Tryk på OK.

Konfiguration af papirlængde i magasin 1 eller 2

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

Sådan ændres 550-arkføderne i magasinerne, så de svarer til papirets længde:

- 1. Fjern alt papir fra magasinet.
- 2. 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.



3. Hvis du vil forlænge magasinets længde, skal du tage fat i bagsiden af magasinet med den ene hånd. Med den anden hånd skal du trykke på udløseren forrest på magasinet og trække enderne udad, indtil de fastlåses.



- 4. Hvis du vil forkorte magasinets længde for kortere papir, skal du tage fat i bagsiden af magasinet med den ene hånd. Tag med den anden hånd fat i udløserhåndtaget forrest på magasinet og skub enderne indad, indtil de fastlåses.
- 5. Læg papir i magasinet, før du sætter det tilbage på plads i printeren. Se Ilægning af papir i magasin 1 og 2 på side 121 for flere oplysninger.

Ilægning af papir i magasin 1 og 2

- 1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.
- 2. 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.



- 3. På bagsiden af papirmagasinet skal du trykke magasinelevatoren ned, indtil det fastlåses.
- 4. Juster længde- og breddestyrene, som vist.



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



- 6. Ilæg papiret i magasinet med udskriftssiden opad.
 - Læg 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 max-linjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.



7. Juster breddestyrene efter papirets format.



8. Skub magasinet tilbage ind i printeren.



9. Skub magasinet helt ind.

Bemærk:

- Hvis magasinet ikke kan skubbes helt ind, skal du kontrollere, at papirelevatoren bagest på magasinet er låst ned.
- Hvis magasinet forlænges for Legal-papir, stikker magasinet lidt ud, når det skubbes ind i printeren.
- 10. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen. Sådan foretages ændringer:
 - a. Vælg **Format**, og tryk derefter på et standardpapirformat:
 - b. Tryk på **Type** og vælg en indstilling for papirtype.
 - c. Tryk på **OK**.

Udskrivning på specialpapir

Dette afsnit beskriver:

•	Konvolutter	124
•	Etiketter	127
•	Glossy karton	128

Når du vil bestille papir eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til: www.xerox.com/office/WC6605supplies.

Se også:

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

Konvolutter

Du kan kun udskrive konvolutter fra specialmagasinet.

Retningslinjer for udskrivning på konvolutter

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

Ilægning af konvolutter i specialmagasinet

1. Åbn specialmagasinet.



2. Flyt breddestyrene ud til magasinets kanter.



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



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



- For Monarch- eller DL-konvolutter skal du gøre et af følgende. Hvis konvolutterne krølles, skal du prøve en anden mulighed.
 - Med den korte kant forrest, med klapperne nede og til højre.



• Med printsiden op, klapperne åbne og nede og med nederste kant af konvolutten forrest.



• 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. • Med printsiden op, klapperne åbne og nede og med nederste kant af konvolutten forrest.



• Med printsiden op, klapperne lukkede og nede og med klapperne forrest.



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

- 4. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Type** og derefter vælge **Konvolut**.
- 5. På betjeningspanelet skal du trykke på **Format** og derefter vælge konvoluttens format.
- 6. Tryk på **OK**.

Etiketter

Du kan udskrive etiketter fra ethvert magasin.

Retningslinjer for udskrivning på etiketter

- Anvend etiketter, som er beregnet til laserudskrivning.
- Anvend ikke vinyl-etiketter.
- Fremfør ikke et etiketteark i printeren mere end en gang.
- Anvend ikke etiketter med tørt klæbemiddel.
- Udskriv kun på den ene side af et ark etiketter. Anvend kun etiketteark, som er intakt med alle etiketter.
- Opbevar ubrugte etiketter fladt i deres originale indpakning. Opbevar etikettearkene i deres oprindelig indpakning, indtil de skal anvendes i maskinen. Læg ubrugte etiketteark tilbage i deres oprindelige indpakning, og forsegl den, indtil næste gang du skal udskrive på etiketter.

- Opbevar ikke etiketter i rum, som er meget tørre eller meget fugtige eller ekstremt varme eller kolde omgivelser. Hvis de opbevares i sådanne ekstreme forhold, kan det forringe udskrivningskvaliteten eller forårsage stop i printeren.
- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue etiketteark, hvilket kan forårsage stop i printeren.
- I printerdriversoftwaren skal du angive Etiketter som papirtypen.
- Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger etiketter.

Ilægning af etiketter i specialmagasinet

- 1. Fjern alt papir fra magasinet.
- 2. Læg etiketterne med tekstsiden opad og med den øverste kant ind mod printeren.
- 3. Placer breddestyrene, så de netop rører ved kanten af papiret.
- 4. Skift typen til Etiketter på betjeningspanelet.
- 5. Vælg formatet på betjeningspanelet.
- 6. Tryk på **OK**.
- 7. Skift indstillingen til papirtype under fanen Papir/output i Udskriftsindstillinger i printerdriveren.

Glossy karton

Du kan udskrive tyndt glossy karton og tykt glossy karton på op til 216 g/m² fra ethvert magasin.

Retningslinjer for udskrivning på glossy karton

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

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

Udskrivning

5

Dette kapitel indeholder:

•	Oversigt over udskrivning	130
•	Valg af udskriftsindstillinger	131
•	Udskrivningsfunktioner	134
•	Brug af brugerdefinerede papirformater	141

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 Installation af software på side 106 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 på listen.
- 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

Dette afsnit beskriver:

•	Printerdriverhjælp	131
•	Windows udskriftsindstillinger	132
•	Macintosh udskriftsindstillinger	133

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

Printerdriverhjælp

Xerox[®]-printerdriversoftwarens hjælpeoplysninger er tilgængelige i vinduet Udskriftsindstillinger. Klik på hjælpeknappen (?) nederst til venstre i vinduet Udskriftsindstillinger for at se hjælpeoplysninger.

	xerox 🔊
?	

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 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 XP SP1 og nyere skal du klikke på **Start>Indstillinger>Printere og faxenheder**.
 - I Windows Vista skal du klikke på Start>Kontrolpanel>Hardware og lyd>Printere.
 - I Windows Server 2003 og nyere skal du klikke på Start > Indstillinger > Printere.
 - I Windows 7 skal du klikke på Start>Enheder og printere.
- 2. På listen skal du højreklikke på ikonet for din printer og klikke på Udskriftsindstillinger.
- 3. Klik på en fane i vinduet Udskriftsindstillinger, vælg de ønskede indstillinger og klik på **OK** for at gemme.

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

Valg af udskriftsindstillinger for en enkelt opgave for Windows

Hvis du vil anvende specielle udskriftsindstillinger for en bestemt opgave, skal du ændre udskriftsindstillingerne i applikationen, før du sender opgaven til printeren. Hvis du f.eks. vil vælge forbedret kvalitet ved udskrivning af et bestemt dokument, skal du vælge denne indstilling i udskriftsindstillingerne, før du udskriver opgaven.

- 1. Med dokumentet åbent i din applikation skal du gå til udskriftsindstillinger. For de fleste softwareapplikationer skal du klikke på **Fil>Udskriv** eller trykke på **CTRL+P** for Windows.
- 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 αt gemme og luk vinduet Udskriftsindstillinger.
- 5. Klik på **Udskriv** for at sende opgaven til printeren.

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Windows

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

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

- 1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på Fil og Udskriv.
- 2. Vælg printeren og klik på **Egenskaber**. Klik på fanerne i vinduet Udskriftsindstillinger og vælg de ønskede indstillinger.
- 3. Klik på **Gemte indstillinger** nederst i vinduet Udskriftsindstillinger og klik på **Gem som** i listen.
- 4. Indtast et navn for udskriftsindstillingssættet og klik på **OK** for at gemme indstillingssættet i listen Gemte indstillinger.
- 5. Vælg navnet i listen for at udskrive med disse indstillinger.

Macintosh udskriftsindstillinger

Valg af udskriftsindstillinger for Macintosh

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

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

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Macintosh

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

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

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

Udskrivningsfunktioner

Dette afsnit beskriver:

Udskrivning på begge sider af papiret	
Retning	
Valg af papirindstillinger for udskrivning	
Udskrivning af flere sider på et ark	
• Udskrivning αf pjecer	
Udskrivningskvalitet	
Billedkvalitet	
Udskrivning af vandmærker	
• Skalering	
Udskrivning αf spejlbilleder	
Valg af meddelelse om udført opgave for Windows	
Udskrivning af specielle opgavetyper	
Udskrivning fra et USB-flashdrev	

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: Kontroller, at papirformatet og vægten understøttes. Se Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning på side 116 for flere oplysninger.

Indstilling af 1-sidet udskrivning

Sådan vælges 1-sidet udskrivning som standardindstillingen:

- 1. Gå til din computers liste over printere.
- 2. I vinduet Printere og faxenheder skal du vælge en printer, højreklikke på printeren og vælge Udskriftsindstillinger.
- På fanen Udskrivning skal du klikke på piltasten til højre for 1- eller 2-sidet udskrivning og dernæst vælge 1-sidet udskrivning.
- 4. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen Udskriftsindstillinger.

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.

Hvis du vil vælge en 2-sidet udskrivningsindstilling på fanen Sidelayout, skal du bruge piltasten i det nederste venstre hjørne i eksempelruden. Sidelayout findes på fanen Dokumentfunktioner.



- **1-sidet udskrivning**: Udskriver på den ene side af papiret. Anvend denne indstilling ved udskrivning på transparenter, konvolutter, etiketter eller andet materiale, som ikke kan udskrives på begge sider.
- **2-sidet udskrivning**: Udskriver 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**: 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 en del af Miljøsmart-indstillingerne.

Hvis du vil ændre dine standardindstillinger for printerdriveren, skal du se Valg af standardindstillinger for udskrivning i Windows på side 132.

Retning

Sådan vælges standardretningen:

- 1. Klik på Avancerede indstillinger på fanen Avanceret.
- 2. Klik på Retning. Vælg en indstilling:
 - Stående: Vender papiret således, at tekst og billeder udskrives parallelt med papirets korte kant.



A

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



A

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 format, som understøttes af 2-sidet udskrivning. Driveren reducerer automatisk hver side og udskriver 4 sider på hvert ark (2 på hver side). Siderne udskrives i korrekt rækkefølge, så du kan folde og hæfte arkene som en pjece.

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

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



Udskrivningskvalitet

Indstillinger for udskrivningskvalitet:

- Standardprintkvalitet: 600 x 600 dpi
- Forbedret printkvalitet: 600 x 600 x 5 dpi (1200 x 1200 forbedret billedkvalitet)
- Fotoprintkvalitet: 600 x 600 x 5 dpi (1200 x 1200 forbedret billedkvalitet)

Bemærk: Opløsning er kun angivet for PostScript-printerdrivere. Den eneste printkvalitetsindstilling for PCL er Udvidet.

Billedkvalitet

Billedindstillingerne afgør den måde, som printeren 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 **XeroxKonvertering af sort/hvid** for at konvertere alle farver i dokumentet til sort og hvid eller nuancer af grå.

Printeren giver følgende farvekorrigeringsmuligheder:

- Automatisk farve anvender den bedste farvekorrektion for tekst, grafik og billeder. Xerox anbefaler denne indstilling.
- Livlige farver giver stærkere og mere mættede farver.

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. Klik på fanen **Dokumentfunktioner** i printerdriveren.
- 2. Vælg vandmærket i menuen Vandmærke. Du kan vælge faste vandmærker eller oprette et brugerdefineret vandmærke. Du kan også administrere vandmærker fra denne menu.
- 3. Vælg en indstilling under Tekst:
 - For **Tekst** skal du indtaste teksten i feltet og dernæst vælge font og farve.
 - For Tidsstempel skal du angive dato og klokkeslæt og dernæst vælge font og farve.
 - For **Billede** skal du klikke på browse-ikonet for at finde billedet. Angiv den skaleringsmulighed, der specificerer billedets format i forhold til originalbilledet.
- 4. Angiv vandmærkets vinkel og placering.
- 5. Under Udskrivningsmuligheder skal du vælge, hvordan vandmærket skal udskrives:
 - Udskriv i baggrunden udskriver vandmærket bag tekst og grafik i dokumentet.
 - **Bland med opgave** kombinderer 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.
- 6. 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.
- 7. Hvis du valgte et billede som et vandmærke, skal du angive billedets lysstyrke.
- 8. Klik på OK.

Skalering

Skaleringsindstillinger reducerer eller forstørrer originaldokumentet, så det svarer til det valgte outputpapirformat. I Windows findes skaleringsindstillingerne i printerdriveren på fanen Papir/output i feltet Papir.

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

- **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.
- **Automatisk** afpasser dokumentets format efter det valgte outputpapirformat. Skaleringsværdien vises i procentfeltet under eksempelbilledet.
- **Manual** skalerer dokument ifølge den værdi, der er indtastet i procentfeltet under eksempelbilledet.

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 Meddelelse.
- 2. Klik på Meddel, når opgaver er afsluttede. Vælg en indstilling:
 - Aktiveret aktiverer meddelelser.
 - Inaktiveret inaktiverer funktionen Meddelelser.
- 3. Klik på **OK**.

Udskrivning af specielle opgavetyper

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

Bemærk: Specielle opgavetyper gemmes i printerens hukommelse og fjernes, når printeren slukkes. Hvis du vil gemme specielle opgavetyper permanent, skal tilbehørsproduktivitetssættet installeres.

Gemt opgave

Gemte opgaver er dokumenter, som er sendt til printeren og gemt der til fremtidig anvendelse. Gemte opgaver vises i Udskriv fra-menuen i Alle opgavetyper.

Sådan udskrives en gemt opgave:

- 1. Hvis betjeningspanelet er mørkt, skal du trykke på **energisparer**-knappen.
- 2. Tryk på Udskriv fra og derefter Gemte opgaver.
- 3. Tryk på brugernavnet eller navnet på den mappe, som indeholder den gemte opgave.
- 4. Tryk på navnet på den gemte opgave, tryk på **Antal**, vælg det ønskede antal kopier og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på**Udskriv**.
- 6. Hvis du vil slette dokumentet efter udskrivning, skal du vælge Slet efter udskrivning.
- 7. Tryk på **OK**.

Fortrolig udskrivning

Fortrolig udskrivning lader dig knytte et 1-12-cifret kodeord til en udskrivningsopgave, når den sendes til printeren. Opgaven tilbageholdes på printeren, indtil det samme kodeord indtastes på betjeningspanelet.

Sådan frigives en fortrolig opgave til udskrivning:

- 1. Hvis betjeningspanelet er mørkt, skal du trykke på **energisparer**-knappen.
- 2. Tryk på knappen Opgavestatus på printerens betjeningspanel.
- 3. Vælg **Fortrolige opgaver** og tryk derefter på brugernavnet eller mappenavnet, der indeholder den fortrolige opgave.
- 4. Anvend tastaturet til at indtaste det kodeordsnummer, som du tildelte udskrivningsopgaven.
- 5. Tryk på **OK**.
- 6. Tryk på Antal for at indtaste det ønskede antal kopier og tryk på OK.
- 7. Tryk på Udskriv.
- 8. Hvis du vil slette dokumentet efter udskrivning, skal du vælge Slet efter udskrivning.
- 9. Tryk på **OK**.

Udskrivning fra et USB-flashdrev

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

Sådan udskrives der fra et USB-flashdrev:

- 1. Sæt USB-flashdrevet i printerens USB-hukommelsesport.
- 2. Vælg **Udskriv en fil** på skærmbilledet for registrering af USB-drev.
- 3. Gennemse til en fil, og tryk på filnavnet eller ikonet.
- 4. Tryk på **OK**.
- 5. Vælg en indstilling for Outputfarve, 1- eller 2-sidet udskrivning, Papirvalg og Sider pr. ark.
- 6. Anvend tastaturet til at indtaste det ønskede antal kopier.
- 7. Tryk på den grønne **Start**-knap.
- 8. Hvis du vil udskrive en anden fil fra USB-flashdrevet, skal du vælge en fil og gentage trin 4 til 7.
- 9. Når du er færdig, skal du fjerne USB-flashdrevet.

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

- 1. Hvis USB-flashdrevet allerede er i USB-hukommelsesporten, skal du trykke på **Udskriv** fra>USB-hukommelse.
- 2. Gennemse til en fil, og tryk på filnavnet eller ikonet.
- 3. Tryk på **OK**.
- 4. Vælg en indstilling for Outputfarve, 1- eller 2-sidet udskrivning, Papirvalg og Sider pr. ark.
- 5. Anvend tastaturet til at indtaste det ønskede antal kopier.
- 6. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Brug af brugerdefinerede papirformater

Dette afsnit beskriver:

•	Definition på brugerdefinerede papirformater	14	1
•	Udskrivning på brugerdefinerede papirformater	14	12

Xerox[®] WorkCentre[®] 6605-farvemultifunktionsprinter udskrives på brugerdefinerede papirformater, der er inden for de minimums- og maksimumsformater, der understøttes af printeren.

Definition på brugerdefinerede papirformater

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

Definition på et brugerdefineret papirformat til Windows

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

- 1. Klik på fanen **Udskrivning** i printerdriveren.
- 2. Klik på pilen ved siden af feltet Papir, og vælg Andet format>Outputformat>Nyt.
- 3. I vinduet Nyt brugerdefineret format skal du indtaste længde og bredde for det nye format. Vælg dernæst måleenheder.
- 4. Indtast en titel for det nye format i feltet Navn og klik på **OK** for at gemme.

Definition på et brugerdefineret papirformat til Macintosh

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

Det nye brugerdefinerede format findes på rullelisten Papirformat i printerdriveren og under Sideopsætning.

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

Udskrivning på brugerdefinerede papirformater

Bemærk: Inden du udskriver et brugerdefineret papirformat, skal du bruge funktionen Brugerdefinerede papirformater i printerens egenskaber til at definere det brugerdefinerede format. Se Definition på brugerdefinerede papirformater på side 141 for flere oplysninger.

Udskrivning på brugerdefineret papirformat i Windows

- 1. Læg det brugerdefinerede papir i magasinet. Se Ilægning af papir på side 118 for flere oplysninger.
- 2. Klik på Filer>Udskriv i programmet, og vælg din printer.
- 3. Klik på **Egenskaber** i dialogboksen Udskriv.
- 4. Brug rullelisten **Papir** på fanen Udskrivning 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 Anden type.
- 6. Vælg evt. andre indstillinger, og klik på **OK**.
- 7. I dialogboksen Udskriv skal du klikke på **OK** for at starte udskrivningen.

Udskrivning på brugerdefineret papirformat i Macintosh

- 1. Ilæg det brugerdefinerede papirformat. Se Ilægning af papir på side 118 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**.

Kopiering

6

Dette kapitel indeholder:

•	Kopiering	144
•	Justering af indstillinger for kopiering	147
•	Ændring af standardkopiindstillinger	154
•	Begrænsning af adgang til kopiering	158

Kopiering

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



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



- 3. Tryk på Kopiering på betjeningspanelet.
- Indtast det ønskede antal kopier på tastaturet på betjeningspanelet. Antallet af kopier vises i øverste, højre hjørne på skærmen. For at genindstille antallet af kopier til 1 skal du trykke på knappen Slet alle.
- 5. Tryk på piltasterne for at vælge den kopieringsindstilling, du vil ændre. Se Justering af indstillinger for kopiering for flere oplysninger.
- 6. Tryk på knappen **Start**. Der udskrives et sæt kopier.

Hvis du placerer originaler i duplex automatisk dokumentfremføreren, fortsætter kopiering, indtil dokumentfremføreren er tom.
Retningslinier for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører)

Den duplex automatiske dokumentfremfører kan indeholde følgende originaler:

- Bredde: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")
- Længde: 139,7–355,6 mm (5,5–14")
- Vægt:
 - 1-sidede dokumenter: 50-125 g/m²
 - 2-sidede dokumenter: 60–125 g/m²

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

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

Retningslinjer for glasplade

Glaspladen kan håndtere originalformater op til 216 x 297 mm (8,5 x 11,7"). Brug glaspladen i stedet for den duplex automatiske dokumentfremfører til at kopiere eller scanne følgende originaltyper:

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

Kopiering af et ID-kort

Du kan kopiere begge sider af et ID-kort eller små dokumenter på den ene side af papiret. Hver side kopieres ved hjælp af den samme placering på glaspladen. Printeren gemmer begge sider og udskriver dem ved siden af hinanden på papiret.

Sådan kopieres et ID-kort:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
- 2. Tryk på Kopiering af ID-kort.
- 3. For side 1 på fanen Kopiering af ID-kort skal du kontrollere indstillingerne for outputfarve, papirvalg, lysere/mørkere og auto-baggrundsdæmpning. Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.
- 4. Tryk på fanen **Billedkvalitet**.
- 5. Kontroller indstillingerne for skarphed og mætning. Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.
- 6. Åbn låget til glaspladen.
- 7. Placer ID-kortet eller et dokument, der er mindre end det halve af det valgte papirformat ca. 6 mm (0,25"), i det øverste, venstre hjørne af glaspladen.
- 8. Tryk på den grønne **Start**-knap.
- 9. Åbn låget til glaspladen.
- 10. For side 2 skal du vende dokumentet og placere det ca. 6 mm (0,25") fra det øverste, venstre hjørne af glaspladen.
- 11. Tryk på den grønne **Start**-knap.
- 12. Klik på **Udført**, når du bliver bedt om det.
- 13. Fjern ID-kortet fra scanneren.

Justering af indstillinger for kopiering

Dette afsnit beskriver:

•	Almindelige indstillinger	.148
•	Indstillinger for billedkvalitet	.150
•	Justering af output	.151

Du kan justere flere indstillinger for dine kopiopgaver, der angiver kendetegn for originalen og tilpasser outputtet. Se Grundlæggende indstillinger på side 148 for flere oplysninger.

Du kan også ændre standardindstillingerne til mange funktioner. Se Valg af standardkopiindstillinger på side 154 for flere oplysninger.

Almindelige indstillinger

Dette afsnit beskriver:

•	Valg af papirmagasin	148
•	Valg af farvede eller sort/hvide kopier	148
•	Sådan gøres billedet lysere eller mørkere	148
•	Indstilling af 1- eller 2-sidet kopiering	149

Valg af papirmagasin

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. På fanen Kopiering skal du trykke på **Papirvalg**.
- 4. Tryk på et papirmagasin.
- 5. Tryk på OK.

Valg af farvede eller sort/hvide kopier

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

Bemærk: Denne indstilling går tilbage til standardindstillingen, når kopiopgaven er udført. Se Ændring af standardkopiindstillinger på side 148, på side 154 for at ændre standardindstillingen.

Sådan vælges farvet eller sort/hvid udskrivning:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. På fanen Kopiering skal du trykke på **Outputfarve**.
- 4. Vælg en indstilling:
 - 4-farvet
 - Sort/hvid
- 5. Tryk på **OK**.

Sådan gøres billedet lysere eller mørkere

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. På fanen Kopiering skal du trykke på Lysere/mørkere.
- 4. Tryk på tasterne for at flytte skyderen og gøre billedet lysere eller mørkere.
- 5. Tryk på **OK**.

Indstilling af 1- eller 2-sidet kopiering

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. På fanen Kopiering skal du trykke på 1- eller 2-sidet kopiering.
- 4. Tryk på en af følgende funktioner:
 - 1 1-sidet
 - 1 2-sidet
 - 2 1-sidet
 - 2 2-sidet
- 5. Roter billedet på side 2 180 grader ved at trykke på Roter side 2.
- 6. Tryk på **OK**.

Indstillinger for billedkvalitet

Dette afsnit beskriver:

•	Valg af originaltype	150
•	Justering af skarphed	150
•	Ændring af mætning	150
•	Automatisk baggrundsdæmpning	151

Valg af originaltype

Sådan angiver du originalens type:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. Tryk på fanen Kvalitet.
- 4. Tryk på Originaltype.
- 5. Tryk på en af følgende funktioner:
 - **Foto og tekst** til både tekst og fotografier, f.eks. magasiner eller aviser. Dette er standardindstillingen.
 - **Tekst** til sort/hvid eller farvet tekst.
 - Foto til fotografier.
- 6. Tryk på **OK**.

Justering af skarphed

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. Tryk på fanen Kvalitet.
- 4. Tryk på **Skarphed**, og vælg en indstilling.
- 5. Tryk på **OK**.

Ændring af mætning

- 1. Tryk på Mætning, og vælg en indstilling.
- 2. Tryk på OK.

Automatisk baggrundsdæmpning

Når du kopierer originaler, der er udskrevet på tyndt papir eller billeder trykt på den ene side af papiret, kan det nogle gange ses på den anden side af papiret. Anvend Auto-baggrundsdæmpning til at reducere printerens sensitivitet ang. variationer i lyse baggrundsfarver.

Sådan justeres automatisk baggrundsdæmpning:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. Tryk på fanen Kvalitet.
- 4. Tryk på Automatisk baggrundsdæmpning, og vælg en indstilling.
- 5. Tryk på **OK**.

Justering af output

Sortering af kopier

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

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

Stakkede kopier udskrives i følgende rækkefølge:

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

Sådan vælger du indstillingen Sortering:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. Tryk på fanen **Output**.
- 4. Tryk på Sortering.
- 5. Tryk på en af følgende funktioner:
 - Auto aktiverer kun sortering for originaler, som lægges i DADF (duplex automatisk dokumentfremfører). Originaler, som lægges på glaspladen, sorteres ikke. Dette er standardindstillingen.
 - Sorterede aktiverer kun sortering for originaler, som lægges på glaspladen.
 - **Stakkede** inaktiverer sortering.
- 6. Tryk på **OK**.

Reduktion eller forstørrelse af billede

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

Sådan reducerer eller forstørrer du et kopieret billede:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. Tryk på fanen **Output**.
- 4. Tryk på **Reduktion/forstørrelse**.
- 5. Tryk på en af følgende funktioner:
 - Tryk på en tast for at vælge en fast billedstørrelse.
 - Tryk på + eller eller brug tastaturet for at indstille kopiformatet i intervaller på 1 %.
 Standardindstillingen er 100 %.
- 6. Tryk på **OK**.

Indstilling af originalformat

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. Tryk på fanen **Output**.
- 4. Tryk på Originalformat.
- 5. Vælg dokumentets format.
- 6. Tryk på **OK**.

Udskrivning af Flere sider pr. ark

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

Sådan udskriver du flere sider pr. ark:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. Tryk på fanen **Output**.
- 4. Tryk på Flere sider pr. ark.
- 5. Tryk på en af følgende funktioner:
 - **Nej**: Denne indstilling kopierer et orignalbillede på den ene side af arket. Dette er standardindstillingen.
 - **Auto** kopierer to originalsider, reducerer billederne og udskriver dem på den ene side af arket.
 - **Manuel** reducerer de to originalbilleder, som er angivet under Reduktion/forstørrelse, og udskriver dem på den ene side af papiret.
- 6. Tryk på **OK**.

Justering af kantsletning

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
- 2. Tryk på Kopier.
- 3. Tryk på fanen **Output**.
- 4. Tryk på Kantsletning.
- 5. Tryk på + eller for at vælge den kant, der skal slettes.
- 6. Tryk på OK.

Ændring af standardkopiindstillinger

Dette afsnit beskriver:

Ændring af outputfarve	
Ændring af papirmagasin	
• Ændring αf Sortering	
• Ændring af Reduktion/forstørrelse	
Ændring af originalformat	
Ændring af originaltype	
• Ændring af Lysere/mørkere	
Ændring af standardindstillingen for Skarphed	
• Ændring af mætning	
Ændring af Automatisk baggrundsdæmpning	
Ændring af Automatisk baggrundsdæmpningsniveau	
Ændring af standardfarvebalance	
Ændring af 1- eller 2-sidet kopiering	
Ændring af udskrivning af Flere ark pr. side	
Ændring af Kantsletning	

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

Sådan ændrer du standardkopiindstillinger:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på fanen Værktøjer.
- 3. Tryk på **Standardindstillinger for funktion**.
- 4. Tryk på Kopistandarder og tryk på den indstilling, som du vil redigere.

Ændring af outputfarve

- 1. Tryk på **Outputfarve**.
- 2. Vælg en farvefunktion.
- 3. Tryk på **OK**.

Ændring af papirmagasin

- 1. Tryk på Papirvalg.
- 2. Vælg et papirmagasin.
- 3. Tryk på **OK**.

Ændring af Sortering

- 1. Tryk på Sortering.
- 2. Tryk på en af følgende funktioner:
 - Auto aktiverer kun sortering for originaler, som lægges i DADF (duplex automatisk dokumentfremfører). Originaler, som lægges på glaspladen, sorteres ikke. Dette er standardindstillingen.
 - Sorterede aktiverer kun sortering for originaler, som lægges på glaspladen.
 - **Stakkede** inaktiverer sortering.
- 3. Tryk på **OK**.

Ændring af Reduktion/forstørrelse

- 1. Tryk på Reduktion/forstørrelse.
- 2. Tryk på en af følgende funktioner:
 - Tryk på en tast for at vælge en fast standardbilledstørrelse.
 - Tryk på + eller eller brug tastaturet for at indstille standardkopiformatet i intervaller på 1%.
- 3. Tryk på **OK**.

Ændring af originalformat

- 1. Tryk på Originalformat.
- 2. Vælg dokumentets format.
- 3. Tryk på **OK**.

Ændring af originaltype

- 1. Tryk på Originaltype.
- 2. Tryk på en af følgende funktioner:
 - Foto og tekst til både tekst og fotografier, f.eks. magasiner eller aviser.
 - Tekst til sort/hvid eller farvet tekst.
 - **Foto** til fotografier.
- 3. Tryk på **OK**.

Ændring af Lysere/mørkere

- 1. Tryk på Lysere/mørkere
- 2. Tryk på tasterne for at flytte skyderen og gøre billedet lysere eller mørkere.
- 3. Tryk på OK.

Ændring af standardindstillingen for Skarphed

- 1. Tryk på Skarphed, og vælg en indstilling.
- 2. Tryk på **OK**.

Ændring af mætning

- 1. Tryk på **Mætning**, og vælg en indstilling.
- 2. Tryk på **OK**.

Ændring af Automatisk baggrundsdæmpning

- 1. Tryk på Automatisk baggrundsdæmpning, og vælg en indstilling.
- 2. Tryk på OK.

Ændring af Automatisk baggrundsdæmpningsniveau

- 1. Tryk på Automatisk baggrundsdæmpningniveau, og vælg en indstilling.
- 2. Tryk på **OK**.

Ændring af standardfarvebalance

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

Sådan ændres standardfarvebalance:

- 1. Tryk på **Farvejustering**.
- 2. Vælg den farve, som du vil justere.
- 3. For at angive den ønskede tæthedsindstilling på mellem -3 og +3 skal du trykke på + eller –.
- 4. Tryk på **OK**.

Ændring af 1- eller 2-sidet kopiering

- 1. Tryk på **1- eller 2-sidet kopiering**.
- 2. Tryk på en af følgende funktioner:
 - 1 1-sidet
 - 1 2-sidet
 - 2 1-sidet
 - 2 2-sidet
- 3. Roter billedet på side 2 180 grader ved at trykke på Roter side 2.
- 4. Tryk på **OK**.

Ændring af udskrivning af Flere ark pr. side

- 1. Tryk på Flere sider pr. ark.
- 2. Tryk på en af følgende funktioner:
 - Nej kopierer et orignalbillede på den ene side af arket.
 - Auto kopierer to originalsider, reducerer billederne og udskriver dem på den ene side af arket.
 - **Manuel** reducerer de to originalbilleder, som er angivet under Reduktion/forstørrelse, og udskriver dem på den ene side af papiret.
- 3. Tryk på OK.

Ændring af Kantsletning

- 1. Tryk på Kantsletning.
- 2. Tryk på + eller for at vælge standardindstilling for kantsletning.
- 3. Tryk på OK.

Begrænsning af adgang til kopiering

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

Sådan indstiller du kopilåsen:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på fanen Værktøjer.
- 3. Tryk på Admin.indstillinger.
- 4. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste det 4-cifrede kodeord og derefter trykke på knappen **OK**.
- 5. Tryk på **Sikkerhedsindstillinger**.
- 6. Tryk på Servicelås.

Bemærk: Aktiver Panellås, før du indstiller Servicelås. Se Konfiguration af sikkerhedsindstillinger for flere oplysninger.

- 7. Tryk på en indstilling for kopiering, e-mail, fax eller scanning.
- 8. Tryk på en indstilling:
 - Aktiveret inaktiverer servicelåsen.
 - Kodeord er låst kræver et kodeord for at bruge kopifunktionen. Indtast et nyt kodeord, og tryk derefter på OK.
 - Inaktiveret aktiverer servicelåsen og inaktiverer kopifunktionen.
- 9. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste det 4-cifrede kodeord. Tryk derefter på OK.
- 10. Tryk på **OK**.

Scanner

7

Dette kapitel indeholder:

•	Ilægning af dokumenter til scanning	
•	Scanning til et USB-flashdrev	
•	Scanning til en mappe på en computer med en USB-forbindelse	
•	Scanning til en pc fra printeren	
•	Scanning til en brugers hjemmemappe	
•	Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer	
•	Scanning til en e-mailadresse	
•	Scanning til Web Services on Devices	170
•	Scanning af billeder i en applikation på en USB-tilsluttet computer	
•	Justering af scanningsindstillinger	
•	Ændring af standardindstillinger for scanning	
•	Begrænsning af adgang til scanning	179

Se også:

Oversigt over installation og indstilling på side 34

Ilægning af dokumenter til scanning

Placer originaldokumentet som vist.





Glaspladen

Løft duplex automatisk dokumentfremføreren og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, venstre hjørne. Læg originaler med tekstsid øverste kant fremføres førs efter originalernes format.

DADF (Duplex Automatic Document Feeder) Læg originaler med tekstsiden opad således, at den øverste kant fremføres først. Juster papirstyrene efter originalernes format.

Retningslinier for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører)

Den duplex automatiske dokumentfremfører kan indeholde følgende originaler:

- Bredde: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5")
- Længde: 139,7–355,6 mm (5,5–14")
- Vægt:
 - 1-sidede dokumenter: 50-125 g/m²
 - 2-sidede dokumenter: 60–125 g/m²

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

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

Retningslinjer for glasplade

Glaspladen kan håndtere originalformater op til 216 x 297 mm (8,5 x 11,7"). Brug glaspladen i stedet for den duplex automatiske dokumentfremfører til at kopiere eller scanne følgende originaltyper:

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

Scanning til et USB-flashdrev

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

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

Sådan scannes der til et USB-flashdrev:

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
- 2. Sæt dit USB-flashdrev i USB-porten på printerens forside. Berøringsskærmen viser fanen Scan til USB-hukommelse.
- 3. Tryk på **Skift mappe** for at gennem den scannede fil i en bestemt mappe på USB-flashdrevet.
- 4. Tryk på de relevante taster for at ændre scanningsindstillinger. Se Justering af scanningsindstillinger på side 173 for flere oplysninger.
- 5. Hvis du vil ændre mappe og filindstillinger, skal du trykke på **Funktioner**.
- 6. Hvis du vil oprette en mappe for den scannede fil, skal du trykke på Opret mappe>Til>OK.
- 7. Hvis du vil tilføje et præfiks eller suffiks til filnavnet, skal du trykke på **Filnavn**.
 - Tryk på Auto, hvis printeren automatisk skal navngive filen.
 - Hvis du vil føje et præfiks til filnavnet, skal du trykke på Præfiks og Indtast tekst, indtaste præfiksnavnet og dernæst vælge OK.
 - Hvis du vil føje et suffiks til filnavnet, skal du trykke på Suffiks og Indtast tekst, indtaste suffiksnavnet og dernæst vælge OK.
- 8. Tryk på **Start** for at starte scanningen. Printeren scanner dine billeder til den mappe, du har angivet.
- 9. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du, når du får besked på det, vælge **Udført** for at afslutte eller **Start** for at scanne en anden side.

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

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

- 1. Start Express Scan Manager:
 - Windows: Klik på Start>Programmer>Xerox Office Printing. Vælg din printer på listen.
 Dobbeltklik på Express Scan Manager.
 - Macintosh: Find frem til Programmer>Xerox. Vælg din printer på listen. Dobbeltklik på Express Scan Manager.
- 2. Klik på **OK** for at acceptere destinationsstiens standardmappe, eller klik på **Gennemse** for at finde en anden mappe.
- 3. Klik på **OK**.
- 4. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
- 5. Tryk på **Scan til** på printerens betjeningspanel.
- 6. Tryk på PC.
- 7. Foretag de ønskede ændringer af scanningsindstillinger.
- 8. Tryk på **Start** for at starte scanningen.

Der åbnes en Scan Manager-dialogboks på din computer, der angiver forløbet. Printeren scanner dine dokumenter til udfaldsbakken, der er valgt i Express Scan Manager.

Scanning til en pc fra printeren

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
- 2. Tryk på **Scan til** på printerens betjeningspanel.
- 3. Tryk på **Netværk**.
- 4. Tryk på OK.
- 5. Tryk på de relevante taster for at ændre scanningsindstillinger. Se Justering af scanningsindstillinger på side 173 for flere oplysninger.
- 6. Hvis du vil ændre mappe og filindstillinger, skal du trykke på **Funktioner**.
- 7. Hvis du vil tilføje et præfiks eller suffiks til filnavnet, skal du trykke på **Filnavn**.
 - Tryk på **Auto**, hvis printeren automatisk skal navngive filen.
 - Hvis du vil føje et præfiks til filnavnet, skal du trykke på Præfiks og Indtast tekst, indtaste præfiksnavnet og dernæst vælge OK.
 - Hvis du vil føje et suffiks til filnavnet, skal du trykke på Suffiks og Indtast tekst, indtaste suffiksnavnet og dernæst vælge OK.
- 8. Tryk på **Start** for at starte scanningen. Printeren scanner dit billede til den mappe, du har angivet.
- 9. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du, når du får besked på det, vælge **Udført** for at afslutte eller **Start**for at scanne en anden side.

Scanning til en brugers hjemmemappe

Denne funktion lader dig scanne gemte dokumenter, der er gemt på en ekstern server eller i et hjemmebibliotek. Hjemmebiblioteket 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 Hjem som en valgmulighed på Scan til-skærmen.

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
- 2. Tryk på Scan til på printerens betjeningspanel.
- 3. Tryk på Hjem.
- 4. Indtast Brugernavn og Kodeord, og klik derefter på OK.
- 5. Tryk på **Start** for at starte scanningen.

Scanning til en delt mappe på en netværkscomputer

Dette afsnit beskriver:

•	Deling af en mappe på en Windows-computer	166
•	Deling af mappen ved hjælp af Macintosh OS X version 10.5 og nyere	167

- Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af CentreWare Internet Services....167

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

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

Bemærk: Se Tilslutning af printer på side 36 for flere oplysninger.

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

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

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

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

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se Sådan findes printerens IP-adresse på side 28.

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

Tilføjelse af mappen som en adressebogsindgang ved hjælp af Adressebogseditor

- 1. Vælg Start>Alle programmer>Xerox Office Printing>WorkCentre 6605 på din computer.
- 2. I venstre navigationsrude skal du klikke på Server for printerens adressebog.
- 3. Under Navn skal du indtaste navnet på den delte fil på din computer.
- 4. For Servertype skal du vælge **Computer (SMB)**.
- 5. Klik på guiden Computerindstillinger, og klik på Browse
- 6. Naviger til en delt mappe på din computer.
- 7. Klik på **OK** og derefter på **Næste**.
- 8. For at give printeren adgang til den delte mappe skal du indtaste et loginnavn og et kodeord.
- 9. Klik på **Næste** og derefter på **Udfør**.
- 10. Klik på **OK**.

Den nye indgang vises i serverruden.

11. Klik på Gem alle.

Scanning til en mappe på en netværkscomputer

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
- 2. Tryk på Scan til på printerens betjeningspanel.
- 3. Tryk på Netværk.
- 4. Tryk på den ønskede indgang i adressebogen.
- 5. Tryk på OK.
- 6. Tryk på de relevante taster for at ændre scanningsindstillinger. Se Justering af scanningsindstillinger på side 173 for flere oplysninger.
- 7. Hvis du vil ændre mappe og filindstillinger, skal du trykke på **Funktioner**.
- 8. Hvis du vil oprette en mappe for den scannede fil, skal du trykke på **Opret mappe>Til>OK**.
- 9. Hvis du vil tilføje et præfiks eller suffiks til filnavnet, skal du trykke på **Filnavn**.
 - Tryk på Auto, hvis printeren automatisk skal navngive filen.
 - Hvis du vil føje et præfiks til filnavnet, skal du trykke på Præfiks og Indtast tekst, indtaste præfiksnavnet og dernæst vælge OK.
 - Hvis du vil føje et suffiks til filnavnet, skal du trykke på Suffiks og Indtast tekst, indtaste suffiksnavnet og dernæst vælge OK.
- 10. Tryk på **Start** for at starte scanningen. Printeren scanner dit billede til den mappe, du har angivet.
- 11. Hvis du scanner fra glaspladen, skal du, når du får besked på det, vælge **Udført** for at afslutte eller **Start** for at scanne en anden side.

Scanning til en e-mailadresse

Inden scanning til en e-mail-adresse skal du konfigurere printeren med e-mail-serverens oplysninger. Se Indstilling af scanning til en e-mailadresse på side 78 for flere oplysninger.

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

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
- 2. Tryk på **Printer** på betjeningspanelet.
- 3. Vælg en metode for valg af modtagere:
 - Med Ny modtager kan du indtaste e-mail-adressen manuelt. Indtast adressen på tastaturet.
 - Med Adressebog kan du vælge en e-mail-adresse eller en distributionsliste i adressebogen.
- 4. Tryk på OK.
- 5. Tryk på de relevante taster for at ændre scanningsindstillinger. Se Justering af scanningsindstillinger på side 173 for flere oplysninger.
- 6. Hvis du vil ændre mappe og filindstillinger, skal du trykke på **Funktioner**.
- 7. Hvis du vil tilføje et præfiks eller suffiks til filnavnet, skal du trykke på **Filnavn**.
 - Tryk på Auto, hvis printeren automatisk skal navngive filen.
 - Hvis du vil føje et præfiks til filnavnet, skal du trykke på Præfiks og Indtast tekst, indtaste præfiksnavnet og dernæst vælge OK.
 - Hvis du vil føje et suffiks til filnavnet, skal du trykke på Suffiks og Indtast tekst, indtaste suffiksnavnet og dernæst vælge OK.
- 8. Tryk på **Start** for at starte scanningen.

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

Scanning til Web Services on Devices

Web Services on Devices (WSD) slutter din computer til printeren. Anvend WSD til at få adgang til scannede billeder på din computer.

Bemærk: Se Installation af printer som en webservice på enheder.

Sådan scannes til WSD:

- 1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
- 2. Tryk på **Scan til** på printerens betjeningspanel.
- 3. Tryk på WSD.
- 4. Tryk på computeradressen for at vælge en destination.
- 5. Tryk på feltet **Hændelse** for at vælge scanningstype og tryk dernæst på scanningstypen.
- 6. Tryk på **Start** for at starte scanningen.
- 7. I WSD Scan Device-meddelelsen skal du vælge et program, som udfører scanningen.

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

Dette afsnit beskriver:

•	Scanning af billede til en applikation	171
•	Scanning af et billede ved hjælp af Windows XP	171
•	Scanning af et billede ved hjælp af Windows Vista eller Windows 7	172

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. Åbn den fil, hvori du vil placere billedet.
- 2. Vælg applikationens menupunkt til at hente billedet.
- 3. I menuen Papirmagasin i Windows eller i menuen Scan fra på en Macintosh-computer skal du vælge en af følgende muligheder:
 - Glaspladen
 - DADF (Duplex Automatic Document Feeder)
- 4. Angiv andre indstillinger til scannerdriveren alt efter behov.

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

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

Scanning af et billede ved hjælp af Windows XP

- 1. Vælg **Start>Kontrolpanel** på din computer.
- 2. Dobbeltklik på Scannere og kameraer.
- 3. Dobbeltklik på Xerox WC6605.
- 4. Vælg en indstilling:
 - Farvebillede
 - Billede med gråtoner
 - Sort/hvidt billede eller tekst
 - Brugerdefineret
- 5. Vælg papirmagasinet:
 - Glaspladen
 - DADF (Duplex Automatic Document Feeder)
- 6. Vælg **Eksempel** for at se et eksempel på dokumentet og vælge den del af dokumentet, der skal scannes.

Printeren scanner et eksempel af billedet.

- 7. For at vælge en del af dokumentet, der skal scannes, skal du bruge hjørnepunkterne til at ændre størrelsen på rammen.
- 8. Klik på **Næste**.
- 9. Skriv et navn til denne gruppe med billeder.
- 10. Vælg et filformat:
 - BMP
 - TIF
 - JPG
 - PNG
- 11. Skriv et navn til stien, eller søg efter en placering til de scannede billeder.
- 12. Vælg **Ingenting** for at gemme billedet i mappen.
- 13. Klik på Næste.
- 14. Klik på linket til mappen for at få vist det scannede billede.
- 15. Klik på **Slut**.

Billedet gemmes i mappen og er klar til brug i dine applikationer.

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

- 1. Vælg Start>Programmer>Windows Fax og scanning på din computer.
- 2. Klik på Ny scanning.
- 3. Hvis du får besked på det, skal du vælge Xerox WC6605. Klik dernæst på OK.
- 4. Vælg scanningsindstillingerne.
- 5. Vælg **Eksempel** for at se et eksempel på dokumentet og vælge den del af dokumentet, der skal scannes.

Printeren scanner et eksempel af billedet.

- 6. For at vælge en del af dokumentet skal du fjerne markeringen af afkrydsningsfeltet **Vis eller** scan billeder som separate filer. Brug derefter hjørnepunkterne til at ændre størrelsen på rammen.
- 7. Klik på **Scan**.

Det scannede billede gemmes i standardmappen til scannede dokumenter eller i en mappe, du har valgt.

Justering af scanningsindstillinger

Dette afsnit beskriver:

•	Indstilling af outputfarve	173
•	Indstilling af scanningsopløsning	173
•	Valg af 1- eller 2-sidet scanning:	174
•	Indstilling af filformat	174
•	Sådan gøres billedet lysere eller mørkere	174
•	Justering af skarphed	174
•	Justering af kontrast	174
•	Indstilling af originalformat	175
•	Kantsletning	175

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

Du kan også ændre standardværdier til nogle indstillinger. Se Ændring af standardindstillinger for scanning for flere oplysninger.

Indstilling af outputfarve

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

Sådan vælges den ønskede outputfarve:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
- 2. Tryk på Scan til, og vælg en indstilling.
- 3. På fanen Scan til PC skal du trykke på **Outputfarve**.
- 4. Vælg en farvefunktion.
- 5. Tryk på **OK**.

Indstilling af scanningsopløsning

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

Sådan indstiller du scanningsopløsningen:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Scan til, og vælg en indstilling.
- 3. På fanen Scan til PC skal du trykke på **Opløsning**.
- 4. Vælg en indstilling.
- 5. Tryk på **OK**.

Valg af 1- eller 2-sidet scanning:

2-sidet scanning scanner begge sider af originalbilledet.

Sådan vælges 1- eller 2-sidet scanning:

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

Indstilling af filformat

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på **Scan til**, og vælg en indstilling.
- 3. På fanen Scan til PC skal du trykke på Filformat.
- 4. Tryk på en indstilling.
- 5. Tryk på OK.

Sådan gøres billedet lysere eller mørkere

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på **Scan til**, og vælg en indstilling.
- 3. Tryk på fanen Kvalitet.
- 4. Tryk på Lysere/mørkere
- 5. Tryk på tasterne for at flytte skyderen og gøre billedet lysere eller mørkere.
- 6. Tryk på **OK**.

Justering af skarphed

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Scan til, og vælg en indstilling.
- 3. Tryk på fanen Kvalitet.
- 4. Tryk på **Skarphed**, og vælg en indstilling.
- 5. Tryk på OK.

Justering af kontrast

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på **Scan til**, og vælg en indstilling.
- 3. Tryk på fanen Kvalitet.
- 4. Tryk på Kontrast, og vælg en indstilling.
- 5. Tryk på **OK**.

Indstilling af originalformat

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på **Scan til**, og vælg en indstilling.
- 3. Tryk på fanen Indstillinger.
- 4. Tryk på **Originalformat**, og vælg et dokumentformat.
- 5. Tryk på **OK**.

Kantsletning

Du kan angive kantsletningsværdien for dine scanninger.

Sådan anvendes Kantsletning:

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på **Scan til**, og vælg en indstilling.
- 3. Tryk på fanen Indstillinger.
- 4. Tryk på Kantsletning og vælg dernæst + eller -.
- 5. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstillinger for scanning

Dette afsnit beskriver:

• Ændring af standardindstilling for filformat	
Ændring af outputfarve	
• Ændring af standardindstilling for scanningsopløsnir	g177
Ændring af originalformat	
• Ændring af standardindstilling for 2-sidet scanning	
Ændring af Lysere/mørkere	
• Ændring af standardindstillingen for Skarphed	
• Ændring af standardindstillingen for Kontrast	
• Ændring af Automatisk baggrundsdæmpning	
• Ændring af Automatisk baggrundsdæmpningsniveau	۱
Ændring af Kantsletning	
• Ændring af standardindstilling for TIFF-filformat	
• Ændring af standardindstilling for Kvalitet/filstørrelse	
Andring af standardindstilling for Maksimal e-mail-s	tørrelse178

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

Sådan ændrer du standardindstillinger for scanning:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer.
- 3. Tryk på **Standardindstillinger for funktion**.
- 4. Tryk på **Standardindstillinger for scanning**.
- 5. Gå til den funktion, som du ønsker at ændre.

Ændring af standardindstilling for filformat

- 1. Tryk på Filformat.
- 2. Tryk på en standardindstilling.
- 3. Tryk på **OK**.

Ændring af outputfarve

- 1. Tryk på **Outputfarve** og vælge en indstilling.
- 2. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstilling for scanningsopløsning

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

Sådan vælges standardindstilling for scanningsopløsning:

- 1. Tryk på **Opløsning**.
- 2. Tryk på en standardindstilling for scanningsopløsning.
- 3. Tryk på **OK**.

Ændring af originalformat

- 1. Tryk på Originalformat.
- 2. Vælg dokumentets format.
- 3. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstilling for 2-sidet scanning

- 1. Tryk på **2-sidet scanning**.
- 2. Vælg for at udskrive 1-sidede eller 2-sidede kopier som standard.
- 3. Roter billedet på side 2 180 grader ved at trykke på Roter side 2.
- 4. Tryk på **OK**.

Ændring af Lysere/mørkere

- 1. Tryk på Lysere/mørkere
- 2. Tryk på tasterne for at flytte skyderen og gøre billedet lysere eller mørkere.
- 3. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstillingen for Skarphed

- 1. Tryk på Skarphed, og vælg en indstilling.
- 2. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstillingen for Kontrast

- 1. Tryk på Kontrast, og vælg en indstilling.
- 2. Tryk på **OK**.

Ændring af Automatisk baggrundsdæmpning

- 1. Tryk på Automatisk baggrundsdæmpning, og vælg en indstilling.
- 2. Tryk på **OK**.

Ændring af Automatisk baggrundsdæmpningsniveau

- 1. Tryk på Automatisk baggrundsdæmpningniveau, og vælg en indstilling.
- 2. Tryk på **OK**.

Ændring af Kantsletning

- 1. Tryk på Kantsletning.
- 2. Tryk på + eller for at vælge standardindstilling for kantsletning.
- 3. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstilling for TIFF-filformat

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

- 1. Tryk på**TIFF-filformat** og vælg en indstilling.
- 2. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstilling for Kvalitet/filstørrelse

- 1. Tryk på Kvalitet/filstørrelse, og vælg en indstilling.
- 2. Tryk på **OK**.

Ændring af standardindstilling for Maksimal e-mail-størrelse

- 1. Tryk på Maksimal e-mail-størrelse.
- 2. Tryk på piltasterne, eller brug det alfanumeriske tastatur til at indstille en størrelse på mellem 50 og 16384 KB.
- 3. Tryk på **OK**.

Begrænsning af adgang til scanning

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

Sådan indstiller du scanningslåsen:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste det 4-cifrede kodeord og derefter trykke på knappen **OK**.
- 4. Tryk på Sikkerhedsindstillinger.

Bemærk: Panellås skal aktiveres inden indstilling af servicelås. Der er flere oplysninger under Administration af panellås på side 91.

- 5. Tryk på Servicelås.
- 6. Tryk på en scanningsmulighed for at begrænse adgang til en bestemt scanningstype.
- 7. Tryk på en indstilling for at angive den type begrænsning, du vil anvende for scanningstypen:
 - Aktiveret: Aktiverer scanning og inaktiverer servicelåsen.
 - Kodeord er låst: Kræver et kodeord for at bruge scanningsfunktionen. Indtast et nyt kodeord, og tryk derefter på OK.
 - Inaktiveret: Inaktiverer scanning og fjerner Scan til-knappen fra printerens betjeningspanel.
- 8. Tryk på OK.
Fax



Dette kapitel indeholder:

•	Konfigurering af printer til fax	
•	Ilægning af dokumenter til fax	
•	Afsendelse af fax fra printeren	184
•	Afsendelse af en udskudt fax	
•	Afsendelse af fax med omslag	
•	Afsendelse af fax fra din computer	
•	Udskrivning af en fortrolig fax	
•	Polling af en ekstern faxmaskine	190
•	Manuel afsendelse, modtagelse eller polling med røret på	191
•	Redigering af faxadressebog	192

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 Konfiguration af standardindstillinger for fax på side 67 for flere oplysninger om faxindstillinger og standardfaxindstillinger.

Ilægning af dokumenter til fax

Placer originaldokumentet som vist.





Glaspladen

Løft duplex automatisk dokumentfremføreren og læg originalen med tekstsiden nedad i glaspladens øverste, efter originalernes format. venstre hjørne.

DADF (Duplex Automatic Document Feeder)

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

Bemærk: Se Retningslinjer for DADF (Duplex automatisk dokumentfremfører) på side 145 for flere oplysninger.

Afsendelse af fax fra printeren

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
- 2. Tryk på **Fax**.
- 3. Foretag de ønskede ændringer af faxindstillinger.
 - 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 rastererede billeder fra aviser og blade, lysere.
 - Tryk på **Opløsning** for at indstille scanningsopløsning og vælg en indstilling.
 - Hvis du vil scanne begge sider af originalen, skal du trykke på 2-sidet scanning og dernæst trykke på 2-sidet.
- 4. Indtast en modtagers faxnummer manuelt, eller vælg en enkeltperson eller gruppe fra faxadressebogen.
 - Indtast et faxnummer manuelt ved hjælp af tastaturet. Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på Genopkald/Pause for at indsætte en pause (indsættes med en bindestreg). Tryk på knappen Genopkald/Pause flere gange for at tilføje ekstra pauser.
 - Hvis du vil tilføje et nummer fra faxadressebogen, skal du trykke på adressebogsikonet og vælge Device Address Book Individuals, eller Device Address Book Groups. Vælg det personen eller gruppen på listen, og klik på OK.
 - Tryk på den orange telefonikon for at at tilføje numre vha. hurtigopkaldsnumre. Indtast hurtigopkaldsnummeret, der er knyttet til kontaktpersonen i adressebogen, og tryk derefter på **OK**.

Bemærk: Du kan kun tilføje et faxnummer manuelt. Hvis du vil sende til flere faxnumre, skal du tilføje hurtigopkaldsnumre eller enkeltpersoner eller grupper fra faxadressebogen.

5. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Bemærk: Du kan konfigurere printeren til at udskrive en bekræftelsesrapport, når den overfører en fax. Se Konfiguration af standardindstillinger for fax på side 67 for flere oplysninger.

Afsendelse af en udskudt fax

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
- 2. Tryk på **Fax**. Tilføj faxmodtagere og vælg faxindstillinger, når det er krævet.
- 3. Tryk på **Funktioner**.
- 4. Tryk på **Udskudt afsendelse**.
- 5. Tryk på Ja.
- 6. Tryk på **Timer** eller **Minutter**, og brug tastaturet til at indtaste det antal timer og minutter, som printeren venter, før den sender faxen.
- 7. Tryk på **OK**.
- Tryk på den grønne Start-knap.
 Faxen scannes og gemmes, inden den bliver sendt på det tidspunkt, som du har angivet.

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. Se Konfiguration af standardindstillinger for fax på side 67 for flere oplysninger.

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
- 2. Tryk på **Fax**. Tilføj faxmodtagere og vælg faxindstillinger, når det er krævet.
- 3. Tryk på Funktioner.
- 4. Tryk på Omslag.
- 5. Tryk på Ja.
- 6. Tryk på **OK**.
- 7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Afsendelse af fax fra din computer

Dette afsnit beskriver:

•	Afsendelse af fax ved hjælp af Windows-programmer	.187
•	Afsendelse af fax ved hjælp af Macintosh-programmer	.188

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

Afsendelse af fax ved hjælp af Windows-programmer

Du kan sende en fax fra mange Windows-programmer ved hjælp af PCL 6-driveren. Faxvinduet anvendes til at indtaste modtagere, oprette et omslag med bemærkninger og vælge indstillinger. Du kan vælge indstillinger for bekræftelsesark, afsendelseshastighed, afsendelsestidspunkt og opkald.

- 1. Åbn det ønskede dokument eller grafikopgave i dit program, og åbn dialogboksen Udskriv. For de fleste softwareapplikationer skal du klikke på **Filer>Udskriv** eller trykke på **CTRL+P**.
- 2. Vælg din printer, klik derefter på **Egenskaber** for at åbne printerdriverens dialogboks.
- 3. Vælg Fax på fanen Udskrivningsfunktioner i listen Opgavetype.
- 4. Klik på Modtagere.
- 5. Gør et af følgende:
 - Klik på knappen Telefonbog, vælg en telefonbog på listen, vælg et navn fra den øverste liste, og tilføj det til faxmodtagerne. Gentag denne procedure for at tilføje flere navne. Klik på OK.
 - Klik på knappen Tilføj modtagere, indtast modtagerens navn og faxnummer, tilføj andre oplysninger, klik derefter på OK. Tilføj nye modtagere alt efter behov.
- 6. For at inkludere en forside skal du klikke på **Forside** og derefter vælge **Udskriv en forside** fra listen Indstillinger for forside.
- 7. Indtast den ønskede tekst til forsiden på informationsfanen Faxforside.
- 8. Vælg indstillinger for faxen på fanen Indstillinger.
- 9. Klik på **OK**.
- 10. I vinduet Printeregenskaber skal du klikke på **OK**.
- 11. I vinduet Udskriv skal du klikke på **OK**.

Afsendelse af fax ved hjælp af Macintosh-programmer

Du kan sende en fax fra mange Macintosh-programmer ved hjælp af faxdriveren. Se Installation af software på side 106 for at installere faxdriveren.

- 1. Åbn for adgang til printerindstillinger 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**.
- 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 eller klik på Søg i maskinens adressebog og vælg modtagere. 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 indstillingen Fortrolig modtagelse er aktiveret, kræves der et kodeord, inden faxdokumenter kan udskrives.

Bemærk: Før du kan modtage en fortrolig fax, skal du aktivere funktionerne Panellås og Fortrolig fax. Se Konfiguration af standardindstillinger for fax på side 67 for flere oplysninger.

- 1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Fortrolig faxmodtagelse.
- 3. Indtast kodeordet.
- 4. Tryk på OK.

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:

- På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper. 1.
- Tryk på **Fax**. Indtast faxnummeret på den faxmaskine, som du ønsker at polle. 2.
- 3. Tryk på Funktioner.
- 4. Tryk på Polling modtagelse.
- 5. Tryk på Ja.
- 6. Tryk på OK.
- 7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Fax

Manuel afsendelse, modtagelse eller polling med røret på

Med røret på gør det muligt midlertidigt at sende, modtage eller polle fax manuelt. Funktionen anvendes også til midlertidigt at aktivere faxmodemets højtaler, så du kan høre faxtransmissionstoner. Denne funktion er nyttig ved internationale opkald, eller når du bruger telefonsystemer, som kræver, at du venter på en bestemt tone.

Manuel afsendelse, modtagelse eller polling med røret på

- 1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Alle opgavetyper.
- 2. Tryk på Fax.
- 3. Tryk på Med røret på.
- 4. Tryk på Tilstand.
- 5. Tryk på Manuel afsendelse, Manuel modtagelse eller Manuel polling.
- 6. Indtast en modtagers faxnummer manuelt, indtast et hurtigopkaldsnummer eller vælg en enkeltperson eller gruppe fra faxadressebogen.
 - Indtast et faxnummer manuelt ved hjælp af tastaturet. Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på Genopkald/Pause for at indsætte en pause (indsættes med en bindestreg). Tryk på knappen Genopkald/Pause flere gange for at tilføje ekstra pauser.
 - Hvis du vil tilføje et nummer fra faxadressebogen, skal du trykke på adressebogsikonet og vælge Device Address Book Individuals, eller Device Address Book Groups. Vælg det personen eller gruppen på listen, og klik på OK.
 - Tryk på den orange telefonikon for at at tilføje numre vha. hurtigopkaldsnumre. Indtast hurtigopkaldsnummeret, der er knyttet til kontaktpersonen i adressebogen, og tryk derefter på **OK**.

Bemærk: Du kan kun tilføje et faxnummer manuelt. Hvis du vil sende til flere faxnumre, skal du tilføje hurtigopkaldsnumre eller enkeltpersoner eller grupper fra faxadressebogen.

7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Redigering af faxadressebog

Dette afsnit beskriver:

- Tilføjelse eller redigering af kontaktpersoner i faxadressebogen i CentreWare Internet Services.192

Du kan oprette og gemme faxoplysninger til enkeltpersoner eller grupper. Hver kontaktperson er tilknyttet et hurtigopkaldsnummer. Du kan administrere kontaktpersoner i adressebogen vha. CentreWare Internet Services, på betjeningspanelet eller værktøjet Adressebogseditor.

Tilføjelse eller redigering af kontaktpersoner i faxadressebogen i CentreWare Internet Services

- Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på Enter eller Retur.
- 2. Klik på Adressebog i CentreWare Internet Services.
- 3. Under Fax skal du klikke på Faxadressebog.
- 4. Hvis du vil tilføje eller redigere en kontaktperson, skal du klikke på **Tilføj** eller **Rediger** ved siden af kontaktpersonen.
- 5. Indtast et navn og et faxnummer for kontaktpersonen. Anvend en bindestreg (-) til at angive en opkaldspause.
- 6. Klik på Gem ændringer.

Tilføjelse eller redigering af grupper i faxadressebogen i CentreWare Internet Services

- Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på Enter eller Retur.
- 2. Klik på Adressebog i CentreWare Internet Services.
- 3. Under **Fax** skal du klikke på **Faxgrupper**.
- 4. Hvis du vil tilføje eller redigere en gruppe, skal du klikke på **Tilføj** eller **Rediger** ud for gruppen.
- 5. Indtast et navn for gruppen og vælg de kontaktpersoner, som du ønsker at føje til gruppen.
- 6. Klik på Gem ændringer.

Fax

Tilføjelse eller redigering i faxadressebogen på betjeningspanelet

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger>Faxadressebog>Enkeltpersoner.
- Hvis du vil tilføje en kontaktperson, skal du trykke på en ledig kontaktperson og klikke på Rediger. Hvis du vil redigere en kontaktperson, skal du trykke på en eksisterende kontaktperson og klikke på Rediger.
- 4. Vælg Navn, indtast et navn og tryk på OK.
- 5. Tryk på **Faxnummer**, indtast faxnummeret på tastaturet og tryk på **OK**. Tryk på knappen **Genopkald/Pause** (-) for at indsætte en pause.
- 6. Tryk på **OK**.

Tilføjelse eller redigering af grupper i faxadressebogen på betjeningspanelet

- 1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger>Faxadressebog>Grupper.
- 3. Tryk på en ubrugt gruppe i listen eller tryk på en gruppe og vælg **Rediger**.
- 4. Vælg Indtast gruppenavn, indtast et navn for gruppen og tryk på OK.
- 5. Klik på **Tilføj fra adressebog** for at føje kontaktpersoner til gruppen.
- 6. Vælg de personer, du ønsker at føje til gruppen, og tryk på **OK**.
- 7. Tryk på **OK**.

Anvendelse af værktøjet Adressebogseditor

Værktøjet Adressebogseditor anvendes til at administrere kontaktpersoner i adressebogen på din computer.

Sådan får du adgang til værktøjet Adressebogseditor:

- På Windows-computere skal du vælge
 Start>Programmer>Xerox>WorkCentre 6605>Adressebogseditor.
- På Macintosh-computere skal du vælge **Programmer>Xerox>WorkCentre 6605** og derefter åbne **Adressebogseditor**.

Vedligeholdelse



Dette kapitel indeholder:

•	Rengøring αf printeren	196
•	Procedurer til justeringer og vedligeholdelse	210
•	Bestilling af forbrugsstoffer	218
•	Administration of printeren	221
•	Flytning af printeren	222

Rengøring af printeren

Dette afsnit beskriver:

•	Almindelige forholdsregler	196
•	Rengøring udvendigt	197
•	Rengøring af scanneren	197
•	Rengøring indvendigt	200

Almindelige forholdsregler

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



ADVARSEL: Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.



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

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

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

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

Rengøring udvendigt

Rengør det udvendige på printeren en gang om måneden.

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



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

Rengøring af scanneren

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

Rengøring af scanneren

- 1. Fugt let en blød, fnugfri klud med vand.
- 2. For at få bedre adgang til udfaldsbakken skal du anvende frigøringshåndtaget til betjeningspanelet til at løfte panelet op.



3. Fjern papiret eller andet medie fra udfaldsbakken.



- 4. Tør området under scanneren, indtil det er rent.
- 5. Åbn låget til glaspladen.



Tør overfladen på glaspladen, indtil den er ren og tør.
 Bemærk: Der fås de bedste resultater ved at bruge Xerox[®] rengø

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



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



- 8. Luk lågen til glaspladen.
- 9. Åbn låget til DADF (Duplex Automatic Document Feeder).



198 Xerox[®]WorkCentre[®] 6605-farvemultifunktionsprinter Betjeningsvejledning

10. Tør fremføringsrullen i DADF af med en tør, blød bomuldsklud eller papirserviet, indtil den er ren.



11. Luk DADF (Duplex Automatic Document Feeder).

Rengør fremføringsrullerne i Duplex Automatic Document Feeder

1. Åbn toplåget til DADF (Duplex Automatic Document Feeder).



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



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

Rengøring indvendigt

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

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

- Fjern alle papirstykker eller papirrester. Se Udredning af papirstop på side 231 for at få flere oplysninger.
- Fjern støv eller pletter med en tør, ren klud.



Rengøring af laserlinser

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



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

1. Sluk for printeren.

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

2. Åbn højre sidelåge.



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



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



Bemærk:

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



5. Placer beholderen til brugt toner på en jævn overflade







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. Gentag dette trin for de øvrige tre farver.



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



10. Sæt beholderen til brugt toner tilbage på plads.



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

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



12. Luk sidelågen.



Rengøring af farvetæthedsgradssensorer

1. Sluk for printeren.

⚠

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

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



3. Åbn sidelågen.



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



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



Bemærk:

 \wedge

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



6. Placer beholderen til brugt toner på en jævn overflade



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



7. Skub udløseren og løft den forreste del af betjeningspanelet.



8. Åbn toplåget.



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



10. Rengør tæthedsgradssensoren med en tør bomuldsklud.



11. Skub bæltet tilbage på plads i printeren.



- 12. Luk toplåget.
- 13. Sæt beholderen til brugt toner tilbage på plads.



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

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



208 Xerox®WorkCentre® 6605-farvemultifunktionsprinter Betjeningsvejledning 15. Luk sidelågen.



16. Luk baglågen.



Procedurer til justeringer og vedligeholdelse

Dette afsnit beskriver:

Farveregistrering	210
Justering af papirtype	212
Justering αf overførselsbæltet	213
• Justering αf fuseren	
Justering αf overføringsrullen	214
Initialisering af NVM	214
Start af udskrivningstæller	
• Nulstilling af transferenheden	
Sletning af lager	
Formatering af harddisk	
• Justering af højden	217
• Sletning af jobhistorie	
Justering af berøringsskærmen	217

Farveregistrering

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

Automatisk justering af farveregistrering

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
- 4. Vælg Autoregistrering, og tryk på Til.
- 5. Tryk på **OK**.
- 6. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til menuen Funktionsværktøjer. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Automatisk justering af farveregistrering

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

Sådan udfører du en automatisk justering af farveregistreringen:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
- Tryk på Farveregistrering>Autoregistrering>Start.
 Printeren kører stadig, mens den udfører auto-registreringsrutinen.
- 210 Xerox[®]WorkCentre[®] 6605-farvemultifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Manuel justering af farveregistrering

Farveregistrering lader printeren foretage korrektioner for utydelige eller udtværede udskrifter eller udskrifter med skyggeeffekt.

Sådan udføres en justering af farveregistrering:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
- 4. Tryk på Farveregistrering>Udskriv registreringsskema>Udskriv.
- 5. Start med kalibreringslinjerne til venstre, og lav en cirkel rundt om hver gruppe, hvor farvesøjlerne flugter med de tilstødende sorte søjler.



- 6. Gentag denne fremgangsmåde for kalibreringslinjerne til højre: RY, RM og RC.
- 7. Lav en lige kant gennem midten af det hvide område i hver af PY, PM, og PC-diagrammerne. Indcirkel nummeret ved slutningen af hvert skema, som repræsenterer midten af det hvide område.



- 8. Tryk på Enter Registration Value.
- 9. Hvis du vil indtaste værdier i hvert felt for LY, LM og LC, skal du anvende og + til at justere den værdi, som du indcirklede i trin 5.
- 10. Klik på Næste.
- 11. Hvis du vil indtaste værdier i hvert felt for RY, RM og RC, skal du anvende og + til at justere den værdi, som du indcirklede i trin 6.
- 12. Klik på Næste.
- 13. Hvis du vil indtaste værdier i hvert felt for PY, PM og PC, skal du anvende og + til at justere den værdi, som du indcirklede i trin 7.
- 14. Tryk på **OK**.
- 15. Udskriv et nyt registreringsskema og gentag processen, indtil du har foretaget alle korrektionerne for farveregistrering.
- 16. Tryk på **tilbage**-piltasten for at gå tilbage til forrige menu eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Justering af papirtype

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

Sådan kalibrerer du papirtypen:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Indtast kodeordet på tastaturet, hvor det er nødvendigt.
- 4. Tryk på Funktionsværktøjer.
- 5. Tryk på Papirtype.
- 6. Tryk på **Almindeligt** eller **Etiketter** for at vælge papirtype.
- 7. Tryk på **Tyndt papir** eller **Tykt papir** for at vælge acceptable papirvægte.
- 8. Tryk på **OK**.
- 9. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til menuen Funktionsværktøjer. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Justering af overførselsbæltet

Justering af overførselsbæltet giver dig mulighed for at forbedre udskriftskvaliteten for de valgte papirtyper. Hvis det udskrevne billede er for lyst, skal du øge forskydningen til det papir, du bruger. Hvis det udskrevne billede er skjoldet eller plettet, skal du reducere forskydningen til det papir, du bruger.

Sådan justeres overførselsbæltet:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Indtast kodeordet på tastaturet, hvor det er nødvendigt.
- 4. Tryk på Funktionsværktøjer.
- 5. Tryk på Juster overførselsbæltet.
- 6. Tryk på K Offset for at justere niveauet for sort/hvid.
- 7. Tryk på piltasterne for at øge eller reducere forskydningsniveauet, og tryk derefter på **OK**.
- 8. Tryk på YMC Offset for at justere farveniveauet.
- 9. Tryk på piltasterne for at øge eller reducere forskydningsniveauet, og tryk derefter på **OK**.
- 10. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til menuen Funktionsværktøjer. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Justering af fuseren

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

Sådan indstilles fuseren:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Indtast kodeordet på tastaturet, hvor det er nødvendigt.
- 4. Tryk på Funktionsværktøjer.
- 5. Tryk på Indstil fuser.
- 6. Hvis du vil angive papirtypen, skal du trykke på navnet på papirtypen i listen.
- 7. Tryk på piltasterne for at øge eller reducere forskydningsniveauet, og tryk derefter på OK.
- 8. Hvis du vil justere fuseren til en anden papirtype, skal du vælge den i listen og gentage punkt 6 og 7.
- 9. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til menuen Funktionsværktøjer.

Justering af overføringsrullen

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

Sådan indstilles overføringsrullen:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Indtast kodeordet på tastaturet, hvor det er nødvendigt.
- 4. Tryk på Funktionsværktøjer.
- 5. Tryk på Juster overføringsrulle.
- 6. Hvis du vil angive papirtypen, skal du trykke på navnet på papirtypen i listen.
- 7. Tryk på piltasterne for at øge eller reducere forskydningsniveauet, og tryk derefter på **OK**.
- 8. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til menuen Funktionsværktøjer. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Initialisering af NVM

Denne funktion initialiserer indstillingerne, der er gemt i NVM (ikke-flygtig hukommelse) undtagen netværksindstillingerne. NVM gemmer printerindstillingerne, også selvom printeren slukkes. Efter udførsel af denne funktion og genstart af printeren, genindstilles alle menuindstillingerne til deres standardværdier.

Sådan initialiseres ikke-flygtig hukommelse:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Indtast kodeordet på tastaturet, hvor det er nødvendigt.
- 4. Tryk på Funktionsværktøjer.
- 5. Tryk på **Initialiser NVM**.
- 6. Hvis du vil nulstille den ikke-flygtige hukommelse, skal du trykke på **Faxindstillinger**, **Scanningsindstillinger** eller **Systemindstillinger**.
- 7. Tryk på Initialiser>Ja, initialiser.

Hvis du vil annullere, skal du trykke på knappen X eller vælge Nej, annuller.

8. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til menuen Funktionsværktøjer. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Start af udskrivningstæller

Udskrivningstælleren registrerer det samlede antal udskrevne sider efter bruger og papirformat og det samlede antal tryk. For hver bruger registrerer den desuden farvede, sort/hvide og det samlede antal tryk. Hvis du ønsker at se antallet af sider siden sidste nulstilling af udskrivningstælleren, kan du udskrive rapporten for printmængde fra informationsarkene. Efter hver konteringscyklus kan du initialisere udskrivningstælleren for at holde nøjagtig bogføring af printmængden for brugeren.

Sådan initialiseres udskrivningstælleren:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Indtast kodeordet på tastaturet, hvor det er nødvendigt.
- 4. Tryk på Funktionsværktøjer.
- 5. Tryk på Initialiser udskrivningstæller.
- Tryk på Initialiser> Ja, initialiser.
 Hvis du vil annullere, skal du trykke på knappen X eller vælge Nej, annuller.
- 7. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til menuen Funktionsværktøjer. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Nulstilling af transferenheden

Udskrivningstælleren tæller antallet af sider, der behandles af transferenheden. Når sideantallet for transferenheden næsten er opbrugt, vises der en meddelelse, som beder dig om snart at udskifte enheden. Når transferenheden er blevet udskiftet, skal du nulstille enheden, så printeren laver en nøjagtig sideoptælling for den nye enhed.

Sådan nulstilles transferenheden:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Indtast kodeordet på tastaturet, hvor det er nødvendigt.
- 4. Tryk på **Funktionsværktøjer**.
- 5. Tryk på Reset transferenhed.
- 6. Tryk på Reset>Ja, reset.

Hvis du vil annullere, skal du trykke på knappen **X** eller vælge **Nej, annuller**.

7. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til menuen Funktionsværktøjer. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Sletning af lager

Efterhånden som brugere sender fortrolige og gemte opgaver til printeren, fyldes lageret og listerne bliver lange og besværlige. Brug Slet lager-proceduren for at slette unødvendige filer fra listerne.

Sådan ryddes lager:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på **Ryd lager**.
 - Hvis du vil slette fortrolige og gemte opgaver, skal du trykke på Alle og dernæst Slet.
 - Hvis du kun vil slette fortrolige opgaver, skal du trykke på Fortrolig og dernæst Slet.
 - Hvis du kun vil slette gemte opgaver, skal du trykke på **Gemte** og dernæst **Slet**.
- Tryk Ja, slet for at rydde lageret.
 Hvis du vil annullere, skal du trykke på knappen X eller vælge Nej, annuller.
- 5. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til menuen Funktionsværktøjer. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Formatering af harddisk

Når du installerer en ny harddisk (HDD) eller forsøger at genoprette en uvirksom printer, kan du formatere harddisken. Ved formatering af harddisk overskrives tildelingstabellerne, som viser, hvor oplysningerne er gemt på disken. Når du har formateret harddisken, kan printeren ikke længere få adgang til de filer og indstillinger, der fandtes på den. Brug Formater harddisk til at undgå uautoriseret adgang til personlige oplysninger, når du fjerner printeren fra din gruppe.

Bemærk: Formatering af harddisk fjerner ikke fortrolige eller personlige filer fra printerens harddisk. Den overskriver kun tildelingstabellen. En formateret harddisk indeholder stadig fil- og indstillingsoplysninger, som kan hentes. Hvis du vil fjerne alle personlige oplysninger fra harddisken, skal du slette og overskrive hele disken.

Sådan formateres harddisken:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på Formater harddisk.
- 4. Tryk **Ja, start** for at formatere disken.

Hvis du vil annullere, skal du trykke på knappen X eller vælge Nej, annuller.

5. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til menuen Funktionsværktøjer. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

ADVARSEL: Formatering af harddisken gør alle tidligere filer, ventende filer og indstillinger utilgængelige for printeren.
Justering af højden

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

Sådan justeres højden:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på Juster højde.
- 4. Hvis du vil vælge en højde fra listen, skal du trykke på den.
- 5. Tryk på **OK**.
- 6. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til menuen Funktionsværktøjer. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Sletning af jobhistorie

Printeren gemmer oplysninger om forrige udskrivningsopgaver, inklusive dato, klokkeslæt, opgavetype, dokumentnavn, outputfarve, papirformat, antallet af sider og resultater. Status for maks. 20 opgaver kan udskrives i rapporten Opgaveoversigt. Vælg Slet opgaveoversigt for at slette alle opgaver fra listen.

Sådan slettes opgaveoversigt:

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på Slet jobhistorik.
- 4. Tryk Ja, start for at slette jobhistorie.
 Hvis du vil annullere, skal du trykke på knappen X eller vælge Nej, annuller.
- 5. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til menuen Funktionsværktøjer. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Justering af berøringsskærmen

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer og dernæst Admin.indstillinger.
- 3. Tryk på Juster berøringsskærm.
- 4. Læs instruktionerne og tryk på **OK**.
- 5. Tryk på hvert kryds, som angivet.

Bemærk: Hvis du vil forbedre nøjagtigheden af justeringen, skal du bruge en pen til at trykke på midten af hvert kryds.

- 6. Tryk på **OK**.
- 7. Tryk på **tilbagepilen** for at gå tilbage til menuen Funktionsværktøjer. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Bestilling af forbrugsstoffer

Dette afsnit beskriver:

•	Forbrugsstoffer	218
•	Dele til regelmæssig vedligeholdelse	218
•	Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer	219
•	Tonerpatroner	220
•	Genbrug af forbrugsstoffer	220

Forbrugsstoffer

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

Bemærk:

- Hvert forbrugsstof indeholder installationsinstruktioner.
- Sæt kun nye patroner i printeren. Hvis der isættes en brugt tonerpatron, vil den resterende mængde toner ikke blive angivet korrekt.
- For at sikre udskriftskvaliteten er tonerpatronen designet til at holde op med at fungere efter et vist antal udskrifter.
- **FORSIGTIG:** Brug af anden toner end ægte Xerox[®]-toner kan påvirke udskriftskvaliteten og printerens driftsikkerhed. Xerox[®]-toner er den eneste toner, som er designet og fremstillet under skrap kvalitetskontrol af Xerox specifikt til denne printer.

Dele til regelmæssig vedligeholdelse

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

Bemærk: Med hver del til almindelig vedligeholdelse følger installationsinstruktioner.

Der findes følgende dele til regelmæssig vedligeholdelse for denne printer:

- Trykbilledenhedssæt
- Beholder til brugt toner
- Fusermodul
- Transferenhedssæt

Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer

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

Du kan bestille forbrugsstoffer hos din lokale forhandler eller ved at gå til www.xerox.com/office/WC6605supplies.



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

Tonerpatroner

Dette afsnit beskriver:

•	Almindelige forholdsregler	220
•	Udskiftning af en tonerpatron	220

Almindelige forholdsregler

ADVARSLER:

- Pas på ikke at spilde toner, når du udskifter en tonerpatron. Hvis der spildes toner, skal du undgå kontakt med tøj, hud, øjne og mund. Indånd ikke tonerstøvet.
- Opbevar tonerpatroner utilgængeligt for børn. Hvis et barn kommer til at sluge toner, skal barnet spytte toneren ud og skylle munden med vand. Søg straks læge.



ADVARSEL: Brug en fugtet klud til at tørre den spildte toner væk. Brug aldrig en støvsuger til at fjerne spildt toner. Elektriske gnister i en støvsuger kan medføre brand eller eksplosion. Hvis du spilder meget toner, skal du kontakte din lokale Xerox-repræsentant.



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

Udskiftning af en tonerpatron

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

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

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

Bemærk: Hver tonerpatron indeholder installationsinstruktioner.

Genbrug af forbrugsstoffer

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

Administration af printeren

Dette afsnit beskriver:

•	Kontrol af sideantal	221
•	Ændring af kodeord på betjeningspanelet	221

Kontrol af sideantal

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

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

Udskrivning af konfigurationsrapport

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Klik på Informationsark og vælg Konfigurationsrapport.
- 3. Tryk på Udskriv.

Visning af tælleraflæsninger

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på **Tælleraflæsninger**.
- 3. Når du har set tælleraflæsningerne, skal du trykke på **X** for at lukke vinduet eller trykke på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Ændring af kodeord på betjeningspanelet

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Admin.indstillinger.
- 3. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste et 4-cifret kodeord og derefter trykke på **OK**.
- 4. Anvend pil **op** eller **ned** til at navigere og tryk på **Sikkerhedsindstillinger**.
- 5. Tryk på Panellås, og tryk på Skift kodeord.
- 6. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste et 4-cifret kodeord og derefter trykke på **OK**.
- 7. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste det nye kodeord og derefter trykke på **OK**.
- 8. Når du bliver bedt om det, skal du genindtaste kodeordet og derefter trykke på **OK**.
- 9. Tryk på **tilbage**-piltasten for at gå tilbage til forrige menu eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Flytning af printeren

ADVARSLER:

Δ

- 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.

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

- ADVARSEL: Undgå elektrisk stød, og rør aldrig ved stikkene med våde hænder. Når du fjerner netledningen, skal du sørge for at trække i stikket og ikke ledningen. Hvis du trækker i ledningen, kan det ødelægge ledningen og føre til brand eller elektrisk stød.
- 2. Fjern papiret eller andet medie fra udfaldsbakken. Luk forlængeren til udfaldsbakken, hvis den er trukket ud.



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



4. Løft og bær printeren som vist i illustrationen.



Bemærk:

- Hvis printeren flyttes, må den ikke vippe mere end 10 grader forover, bagover, til venstre eller til højre. Hvis printeren vippes mere end 10 grader, kan der spildes toner.
- Hvis printeren flyttes over en længere afstand, skal du tage trykbilledenhederne og tonerpatronerne ud, så der ikke spildes.

		_	
	1	Ω	1
	Ζ		Ν
1	<u> </u>		

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

Efter printeren er flyttet:

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

Fejlfinding

10

Dette kapitel indeholder:

•	Generel problemløsning	.226
•	Papirstop	.230
•	Få hjælp	.252

Generel problemløsning

Dette afsnit beskriver:

•	Printeren tændes ikke	226
•	Printeren nulstilles eller slukkes ofte	226
•	Printer udskriver ikke	227
•	Udskrivning tager for lang tid	228
•	Dokument udskrives fra forkert magasin	228
•	Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning	228
•	Printeren udsender usædvanlige lyde	229
•	Papirmagasinet kan ikke lukkes	229
•	Der er opstået kondensation inde i printeren	229

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-/slukkontakten er ikke tændt.	Tænd på kontakten.
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk for printeren, og sæt netledningen helt ind i stikket.
Der er noget galt med det stik, som printeren er tilsluttet.	• Slut et andet elektrisk apparat til stikket, og undersøg, om det virker.
	Prøv med et andet stik.
Printeren er sluttet til et stik med en spænding eller en frekvens, som ikke overholder printerspecifikationerne.	Brug en strømforsyning med de specifikationer, der er angivet i Elektriske specifikationer på side 262.

Δ

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

Printeren nulstilles eller slukkes ofte

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

Printer udskriver ikke

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

Udskrivning tager for lang tid

Mulige årsager	Løsninger
Printeren er indstillet til langsommere udskrivning, f.eks. ved udskrivning på glossy eller tykt papir.	Det tager længere tid at udskrive på bestemte typer specialpapir. Kontroller, at papirtypen er indstillet rigtigt i driveren og på printerens betjeningspanel. Se Printhastighed på side 263 for flere oplysninger.
Printeren er i energisparertilstand.	Vent. 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. Office Demo-siden. Hvis arket ikke udskrives ved printerens specificerede hastighed, kan der være et problem med netværks- eller printerinstallationen.
Opgaven er kompleks.	Vent. Ingen handling er nødvendig.
Printkvaliteten i driveren er indstillet til Udvidet.	Indstil printkvalitet i driveren til Standard.
Printkvalitet er indstillet til Foto og printeren anvendes til komplekse, 2-sidede udskrivningsopgaver.	Øg hukommelsesstørrelsen til 1 GB RAM ved at installere produktivitetssættet (hukommelse).

Dokument udskrives fra forkert magasin

Mulige årsager	Løsninger
Der er valgt forskellige magasiner i programmet og i printerdriveren.	 Kontroller, hvilket magasin der er valgt i printerdriveren. Åbn sideopsætningen eller printerindstillingerne i det program, du udskriver fra. Indstil papirkilden, så den svarer til det magasin, der er valgt i printerdriveren, eller angiv Vælg automatisk for papirkilden. Bemærk: Hvis printerdriveren skal vælge magasin, skal du indstille det ønskede magasin til Automatisk valg aktiveret.

Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning

Mulige årsager	Løsninger
Ikke-understøttet eller forkert papir.	Kontroller, at du anvender et understøttet papirformat og vægt for 2-sidet udskrivning. Konvolutter og etiketter kan ikke anvendes til 2-sidet udskrivning. Se Understøttede standardtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning på side 116 og Understøttede standardpapirformater for automatisk 2-sidet udskrivning på side 116 for flere oplysninger.
Forkert indstilling.	I printerdriverens Egenskaber skal du vælge 2sidet udskrivning på fanen Papir/Output.

Printeren udsender usædvanlige lyde

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

Papirmagasinet kan ikke lukkes

Mulige årsager	Løsninger
Magasinet kan ikke lukkes helt.	 Magasinpladen er ikke låst ned. Tryk ned på papirstakken bagest i magasinet, indtil det låses ned.
	Snavs eller et objekt blokerer magasinet.
	 Magasinet hænger på det bord eller den hylde, hvor den er placeres.

Der er opstået kondensation inde i printeren

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

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

Papirstop

Dette afsnit beskriver:

•	Finde papirstop	230
•	Udredning af papirstop	231
•	Løsning af problemer med papirstop	241
•	Problemer med udskriftskvalitet	243
•	Problemer med kopiering og scanning	249
•	Faxproblemer	250

Finde papirstop



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



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

Følgende illustration viser, hvor papirstop kan opstå i papirgangen:



- 1. Magasin 2
- 2. DADF (Duplex Automatic Document Feeder)
- 3. Fusermodul
- 4. Specialmagasin
- 5. Magasin 1

Udredning af papirstop

Dette afsnit beskriver:

•	Udredning af papirstop i DADF (Duplex Automatic Document Feeder)	231
•	Udredning af papirstop i specialmagasinet	233
•	Udredning af papirstop i magasin 1-området	235
•	Udredning af papirstop i magasin 2-området	237
•	Udredning af papirstop i fuserområdet	239

Udredning af papirstop i DADF (Duplex Automatic Document Feeder)

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



3. Løft frigøringshåndtaget op til 90 grader, og fjern det fastsiddende papir ved forsigtigt at trække i den viste retning.



- 4. Hvis dokumentet er vanskeligt at fjerne, skal du fjerne fremføringsrulleenheden og fjerne papiret:
 - a. Løft udløseren op til 90 grader, og løft den forreste del af enheden ud af holderen.
 - b. Skub den forreste del af enheden en smule til venstre, og skub den ca. 13 mm op.
 - c. For at frigøre enheden fra den bageste holder, skal du trække den mod forsiden af printeren og løfte den fri.
 - d. Træk papiret ud i den viste retning.



- 5. Udfør fremgangsmåden modsat for at sætte fremføringsrulleenheden tilbage på plads.
- 6. Hvis papiret sidder fast i DADFs udfaldsområde, skal du trække det ud som vist.



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



Udredning af papirstop i specialmagasinet

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

1. Fjern papiret fra specialmagasinet.



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



3. Træk magasin 1 ud, indtil det stopper



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



5. Fjern det fastsiddende papir.



- 6. På bagsiden af papirmagasinet skal du trykke magasinelevatoren ned, indtil det fastlåses.
- 7. Sæt magasinet tilbage i printeren og skub det helt ind på plads.



Bemærk:

- Hvis magasinet ikke kan skubbes helt ind, skal du kontrollere, at papirelevatoren bagest på magasinet er låst ned.
- Hvis magasinet forlænges for Legal-papir, stikker magasinet lidt ud, når det skubbes ind i printeren.
- 8. Sæt specialmagasinet tilbage i printeren.



- 9. Skub magasinet helt ind.
- 10. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen. Sådan foretages ændringer:
 - a. Vælg **Format**, og tryk derefter på et standardpapirformat:
 - b. Tryk på **Type** og vælg en indstilling for papirtype.
 - c. Tryk på OK.

Udredning af papirstop i 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. Træk magasin 1 ud, indtil det stopper



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



5. Fjern det fastsiddende papir.



- 6. På bagsiden af papirmagasinet skal du trykke magasinelevatoren ned, indtil det fastlåses.
- 7. Sæt magasinet tilbage i printeren og skub det helt ind på plads.



Bemærk:

- Hvis magasinet ikke kan skubbes helt ind, skal du kontrollere, at papirelevatoren bagest på magasinet er låst ned.
- Hvis magasinet forlænges for Legal-papir, stikker magasinet lidt ud, når det skubbes ind i printeren.
- 8. Sæt specialmagasinet tilbage i printeren.



- 9. Skub magasinet helt ind.
- 10. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen. Sådan foretages ændringer:
 - a. Vælg **Format**, og tryk derefter på et standardpapirformat:
 - b. Tryk på **Type** og vælg en indstilling for papirtype.
 - c. Tryk på OK.

Udredning af papirstop i magasin 2-området

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

1. Sådan trækkes magasin 2 ud, indtil det stopper



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



3. Fjern det fastsiddende papir foran i printeren.



4. Åbn lågen til magasin 2 bag på printeren og fjern alt fastsiddende papir bag på printeren.





5. Sæt magasinet tilbage i printeren



6. Skub magasinet helt ind.

Bemærk:

- Hvis magasinet ikke kan skubbes helt ind, skal du kontrollere, at papirelevatoren bagest på magasinet er låst ned.
- Hvis magasinet forlænges for Legal-papir, stikker magasinet lidt ud, når det skubbes ind i printeren.
- 7. Hvis du får besked på det på betjeningspanelet, skal du bekræfte format og type på skærmen. Sådan foretages ændringer:
 - a. Vælg **Format**, og tryk derefter på et standardpapirformat:
 - b. Tryk på **Type** og vælg en indstilling for papirtype.
 - c. Tryk på **OK**.

Udredning af papirstop i fuserområdet

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

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



2. Løft håndtagene som vist.



3. Hvis du vil løfte papirstyret ovenpå fuseren, skal du bruge tapperne til at trække det op og ud.



4. Fjern det fastsiddende papir bag på printeren.



Fejlfinding

5. Luk papirstyrlågen på fuseren.



6. Sænk håndtagene til deres oprindelige position.



7. Luk baglågen.



Løsning af problemer med papirstop

Dette afsnit beskriver:

•	Der trækkes flere ark ad gangen	241
•	Papirfremføringsfejl	241
•	Fejlfremføring af etiketter og konvolutter	242
•	Meddelelse om papirstop fjernes ikke	242
•	Papirstop under Automatisk 2-sidet udskrivning	242

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.
Brug af papir, der ikke understøttes.	Brug kun Xerox [®] godkendt papir. Se Understøttet papir på side 114 for flere oplysninger.
For høj luftfugtighed til coated papir.	Fremfør et ark papir ad gangen.

Papirfremføringsfejl

Mulige årsager	Løsninger
Papiret er ikke placeret rigtigt i magasinet.	Fjern det fejlfremførte papir, og placer det rigtigt i magasinet.Juster papirstyrene i magasinet, så de passer til papirets format.
Papirmagasinet er for fuldt.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maksimumlinjen.
Papirstyrene er ikke indstillet rigtigt efter papirformatet.	Juster papirstyrene i magasinet, så de passer til papirets format.
Magasinet indeholder krøllet eller buet papir.	Fjern papiret, glat det ud, og ilæg det igen. Brug ikke papiret, hvis det stadig fremføres forkert.
Papiret er fugtigt pga. luftfugtigheden.	Fjern det fugtige papir, og erstat det med nyt, tørt papir.
Brug af papir i forkert format, tykkelse eller type.	Brug kun Xerox godkendt papir. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 114.

Fejlfremføring af etiketter og konvolutter

Mulige årsager	Løsninger
Etiketarket vender den forkerte vej i magasinet.	• Ilæg etiketark i overensstemmelse med producentens vejledning. Læg etiketter i specialmagasinet med tekstsiden opad og med den øverste kant ind mod printeren.
Konvolutter er lagt forkert i.	 Læg nr. 10-, DL-, eller Monarch-konvolutter i magasiner med udskriftssiden opad, klapperne lukkede og med siden med klappen nedad og til højre. Læg dem med kort fremføringskant ind i printeren.
	 Ilæg C5-konvolutter med udskriftssiden opad, åbne flapper, og lad dem vende væk fra printeren.
Nr. 10-, DL-, eller Monarch-konvolutter er krøllede.	For at forhindre at nr. 10-, DL-, eller Monarch-konvolutter krøller, skal de ilægges med udskriftssiden opad, åbne flapper og vende væk fra printeren.
	Bemærk: Når du ilægger konvolutter med lang fremføringskant, skal du angive liggende retning i printerdriveren.

Meddelelse om papirstop fjernes ikke

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

Bemærk: Se efter og fjern papirstykker i papirgangen.

Papirstop under Automatisk 2-sidet udskrivning

Mulige årsager	Løsninger
Brug af papir i forkert format, tykkelse eller type.	Anvend papir med korrekt format, tykkelse eller type. Se Understøttede papirformater for automatisk 2-sidet udskrivnin på side 116 for flere oplysninger.
Der er lagt papir i det forkerte magasin.	Papiret skal lægges i det rigtige magasin. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 114.
Forskellige papirtyper er lagt i magasinet.	Læg papir med samme type og format i magasinet.

Problemer med udskriftskvalitet

Dette afsnit beskriver:

•	Kontrol af udskriftskvalitet	.243
•	Løsning af problemer med udskriftskvalitet	.244

Din printer er designet til at levere ensartede udskrifter i høj kvalitet. Hvis du oplever problemer med udskriftskvaliteten, kan du bruge oplysningerne i dette afsnit til at løse problemet. Du kan få flere oplysninger ved at gå til www.xerox.com/office/WC6605support.



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

Bemærk:

- For at sikre konstant udskriftskvalitet er tonerpatroner og trykbilledenheder til mange modeller designet til at holde op med at fungere efter et vist antal udskrifter.
- Gråtonede billeder, som udskrives med sammensat sort, øger tælleren for farvede sider, fordi der anvendes farveforbrugsstoffer. Sammensat sort er standardindstillingen på de fleste printere.

Kontrol af udskriftskvalitet

Forskellige faktorer kan påvirke kvaliteten af udskrifterne fra 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 påviker udskriftens kvalitet. Bedste forhold for optimal udskrivningskvalitet er: 15–28°C og 20–70% relativ fugtighed.

Papir og medier

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

- Brug kun Xerox godkendt papir. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 114.
- Brug kun tørt papir uden skader.

Δ

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

- Ru eller porøst papir
- Inkjet-papir
- Glossy eller coated papir, der ikke er beregnet til laserprintere
- Papir, som er fotokopieret
- Papir, der er foldet eller krøllet
- Papir med udstansninger eller perforeringer
- Hæftet papir
- Konvolutter med ruder, metalhægter, sideforseglinger eller klæbestrimmel
- Forede konvolutter
- Medier af plastic
- Sørg for, at den papirtype, der er valgt i printerdriveren, svarer til den papirtype, du udskriver på.
- Hvis papir med samme format er lagt i mere end ét magasin, skal du sørge for, at det rigtige magasin er valgt i printerdriveren.
- Opbevar papir og andre medier korrekt for at sikre den optimale udskriftskvalitet. Der findes flere oplysninger i Retningslinjer for opbevaring af papir på side 115.

Løsning af problemer med udskriftskvalitet

Hvis udskrivningskvaliteten er dårlig, skal du vælge det symptom, der bedst kendetegner problemet og følge det relevante løsningsforslag i følgende tabel for at løse problemet. Du kan også udskrive en demoside for præcist at afgøre, hvad problemet er. Se Informationsark på side 27 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
Lyse udskrifter/flere farver blegnede.	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt.
	Det anvendte papir ligger uden for det anbefalede specifikationsinterval.	Udskift med et anbefalet papirformat og en anbefalet papirtype, og kontroller, at indstillingerne på betjeningspanelet/printerdriveren er korrekte. Se Understøttet papir på side 114 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.
	Indstillingerne i programmet eller printerdriveren er forkerte.	Udskriv demosiden fra menuen Informationsark. Hvis den grafiske demoside ser korrekt ud, fungerer printeren, som den skal. Din applikation eller ukorrekte indstillinger i printerdriveren forårsager muligvis problemer med udskrivningskvaliteten.
	Papiret er fugtigt.	Udskift papiret.
	Højspændingsforsyningen er defekt.	Gå til webstedet med Xerox [®] -support på www.xerox.com/office/WC6605support.
Kun én farve er blegnet.	Tonerpatron tom eller ødelagt.	Kontroller tonerpatronernes tilstand, og udskift dem, hvis det er nødvendigt.

Symptom	Mulige årsager	Løsninger
Kopifarverne er forkert farve.	Farvebalancen er ikke justeret korrekt.	 Juster farvebalancen: Tryk på knappen Maskinstatus. Tryk på Værktøjer>Kopistandarder. Rul ned og vælg Farvejustering. Vælg en farve og juster mørk, mellemtone og lyse skygger for hver farve. Bemærk: - numre reducerer farven, + numre øger farven. Klik på OK. Tryk på knappen Alle opgavetyper-knappen for at gå tilbage til
Tilfældige sorte prikker eller hvide områder.	Papiret overholder ikke de anbefalede specifikationer.	opgavetypemenuen. Udskift med et anbefalet papirformat og en anbefalet papirtype, og kontroller, at indstillingerne på betjeningspanelet/printerdriveren er korrekte. Se Understøttet papir på side 114 for flere oplysninger.
	Der er snavs på rullerne.	Tør fremføringsrullerne med en fugtig, ren klud for at at fjerne snavs på rullerne. Bemærk: Rør ikke ved overføringsrullen eller den åbne ende af transportbæltet.
	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt. Se Forbrugsstoffer på side 218 for flere oplysninger.
 Lodrette sorte eller farvede streger eller flere farvede streger eller linjer. Streger, men kun i én farve. 	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt. Se Forbrugsstoffer på side 218 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. Gå til webstedet med Xerox®-support på www.xerox.com/office/WC6605support.
Farve omkring udskrivningskanten er forkert.	Farveregistreringen er forkert.	Juster farveregistreringen. Se Farveregistrering på side 210 for flere oplysninger.
Delvist blankt eller krøllet papir	Papiret er fugtigt.	Udskift papiret.

Symptom	Mulige årsager	Løsninger
eller plettet udskrivning.	Papiret overholder ikke de anbefalede specifikationer.	Udskift papiret med et format og en type, der anbefales. Se <u>Understøttet papir</u> på side 114 for flere oplysninger.
	Printeren er gammel eller ødelagt.	Gå til webstedet med Xerox®-support på www.xerox.com/office/WC6605support.
	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt. Se Forbrugsstoffer på side 218for 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. Gå til webstedet med Xerox [®] -support på www.xerox.com/office/WC6605support.
Der er lodrette blanke områder.	Linserne er blokeret.	Rengør linserne indeni printeren. Se Rengøring af LED-linser på side 200 for flere oplysninger.
	Printeren er gammel eller ødelagt.	Gå til webstedet med Xerox [®] -support på www.xerox.com/office/WC6605support.
	Tonerpatronerne er ikke Xerox®-tonerpatroner.	Kontroller, at tonerpatronerne overholder specifikationerne, og udskift dem, hvis det er nødvendigt.

Symptom	Mulige årsager	Løsninger
Der er hvide striber eller streger i bare én farve.	Noget blokerer for linsen for den pågældende farve.	Rengør linsen for den pågældende farve.
Hvide striber eller streger i alle farver	Der er papirstykker eller snavs nederst på transportbæltet.	 Fjern papirstykker og snavs i printeren. Gå til webstedet med Xerox[®]-support på www.xerox.com/office/WC6605support.
Skrå udskrivning.	Papirstyrene i magasinerne er ikke indstillet korrekt.	Juster papirstyrene i magasinerne. Se Ilægning af papir på side 118 for flere oplysninger.
Farver er uskarpe eller hvide områder omkring objekter.	Farve-til-farve justering er ikke korrekt.	Udfør en automatisk justering af farveregistreringen. Se Farveregistrering på side 210 for flere oplysninger.
Skjolede eller plettede billeder.	Papiret er for lyst eller for tyndt.	Vælg en anden papirtype på betjeningspanelet, i programmet og i printerdriveren.
	Papiret er fugtigt.	Udskift papiret.
	Luftfugtigheden er for høj.	Reducer fugtigheden i rummet eller flyt printeren til et andet sted.

Symptom	Mulige årsager	Løsninger
Pletter eller streger forekommer med regelmæssig interval på udskrifterne	En eller flere komponenter i papirgangen rører ved papiret.	For at finde årsagen skal du måle afstanden mellem printdefekterne.
C		 28,3 mm (1,1") - Billedenheden 31.1 mm (1,2") - Billedenheden
		 32,3 mm (1,3") - Billedenheden 25,1 mm (1",) - Transportbælte
6		 56,5 mm (2,2") - Overføringsrulle 82,3 mm (3,2") - Fuser Hvis de gentagne defekter svarer til en af disse afstande, skal den pågældende
		komponent udskiftes

Problemer med kopiering og scanning

Se følgende tabel, hvis kopi- eller scanningskvaliteten er dårlig.

Symptomer	Løsninger
Der er streger eller striber på kopier, der fremstilles via dokumentfremføreren.	Der er rester på glaspladen. Under scanningen føres papiret fra dokumentfremføreren hen over resterne, hvorved der dannes streger eller striber. Rengør alle glasflader med en fnugfri klud.
Der findes pletter på kopier fra glaspladen.	Der er rester på glaspladen. Under scanningen danner resterne en plet på billedet. Rengør alle glasflader med en fnugfri klud.
Originalens bagside skinner igennem på kopien eller det scannede.	Slå Baggrundsdæmpning til.
Billede er for lyst eller for mørkt.	 Kopiering: Anvend indstillingerne for billedkvalitet til at gøre udskriften lysere eller mørkere eller justere kontrasten. Scanning: Anvend fanen Avancerede indstillinger til at gøre udskriften lysere eller mørkere eller justere kontrasten.
Farverne er upræcise.	 Kopiering: Anvend indstillingerne for billedkvalitet til at justere farvebalancen. Scanning: Kontroller at den rigtige originaltype er valat.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til <u>www.xerox.com/office/WC6605support</u> for at finde supportoplysninger på internettet.

Faxproblemer

Dette afsnit beskriver:

•	Problemer med faxafsendelse	.250
•	Problemer med faxmodtagelse	.251

Bemærk: Hvis du ikke kan sende og modtage faxer, skal du kontrollere, at en godkendt analog telefonlinje er tilsluttet. Faxen kan ikke sende eller modtage, når den er sluttet til en digital telefonledning.

Se følgende tabeller, hvis du ikke kan sende eller modtage faxer korrekt.

Problemer med faxafsendelse

Symptomer	Årsager	Løsninger
Dokumentet er ikke scannet med dokumentfremføreren.	Dokumentet er for tykt, for tyndt eller for lille.	Brug glaspladen til at sende faxen.
Det scannede indhold er placeret skævt på siden.	Dokumentfremførerens styr er ikke justeret efter dokumentets bredde.	Skub dokumentfremførerens styr ind mod dokumentets kanter.
Faxen er sløret hos modtageren.	Dokumentet er placeret forkert.	Placer dokumentet korrekt.
	Glaspladen er snavset.	Rengør glaspladen.
	Dokumentets tekst er for lys.	Juster opløsningen. Juster kontrasten.
	Der er et problem med telefonforbindelsen.	Kontroller, at telefonlinjen fungerer, og send derefter faxen igen.
	Der er et problem med afsenderens faxmaskine.	Tag en kopi for at kontrollere, at 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.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontroller telefonlinjetilslutningen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der er et problem med modtagerens faxmaskine.	Kontakt modtageren.
	Faxen er ikke installeret eller er ikke aktiveret.	Kontroller, at faxen er installeret og aktiveret.
	Serverfax er aktiveret.	Kontroller, at Serverfax er inaktiveret.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til <u>www.xerox.com/office/WC6605support</u> for at finde supportoplysninger på internettet.

Problemer med faxmodtagelse

Symptomer	Årsager	Løsninger
Den modtagne fax er tom.	Der er et problem med telefonforbindelsen eller med afsenderens faxmaskine.	Kontroller, at printeren kan fremstille rene kopier. Hvis det er tilfældet, skal du bede afsenderen om at sende faxen igen.
	Afsenderen har lagt siderne forkert i.	Kontakt afsenderen.
Printeren besvarer opkaldet, men accepterer ikke indkommende data.	Ikke nok hukommelse.	Hvis opgaven indeholder meget grafik, har printeren måske ikke tilstrækkelig hukommelse. Printeren svarer ikke, hvis den mangler hukommelse. Slet gemte dokumenter og opgaver, og vent derefter på, at den eksisterende opgave afsluttes. Derved frigives hukommelse.
Størrelsen på den modtagne fax er formindsket.	Papiret i printeren svarer ikke til det afsendte dokumentformat.	Kontroller dokumenternes originalformat. Dokumenter kan blive formindsket afhængigt af det tilgængelige papir i printeren.
Fax kan ikke modtages automatisk.	Printeren er indstillet til at modtage fax manuelt.	Indstil printeren til automatisk modtagelse.
	Hukommelsen er fyldt.	Ilæg papir, hvis magasinet er tomt, og udskriv derefter de fax, der er gemt i hukommelsen.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontroller telefonlinjetilslutningen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der er et problem med afsenderens faxmaskine.	Tag en kopi for at kontrollere, at printeren fungerer korrekt. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtagerne om at kontrollere, at deres faxmaskine fungerer korrekt.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til <u>www.xerox.com/office/WC6605support</u> for at finde supportoplysninger på internettet.

Få hjælp

Dette afsnit beskriver:

•	Meddelelser på betjeningspanel	252
•	Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer	253
•	Online Support Assistant (Hjælp til online support)	254
•	Informationsark	254
•	Flere oplysninger	254

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

Meddelelser på betjeningspanel

På printerens betjeningspanel vises oplysninger og hjælp til fejlfinding. Når der opstår en fejl- eller advarselssituation, vises en meddelelse på betjeningspanelet, som gør dig opmærksom på problemet. Information på betjeningspanelet giver yderligere oplysninger om mange advarsels- og statusmeddelelser.

Hjælp på betjeningspanel

Når der opstår en fejl, der stopper udskrivningen, f.eks. et papirstop, vises der en meddelelse på skærmen. En grafisk illustration vises for at angive placeringen af fejlen med en kort forklaring af de handlinger, der skal udføres for udrede fejlen. Illustrationen ændres for at vise forskellige steder og handlinger, der skal udføres.

Se advarselsmeddelelser på betjeningspanelet

Når der opstår en advarselssituation, vises der en meddelelse på betjeningspanelet, som gør dig opmærksom på problemet. Advarselsmeddelelser oplyser dig om printerforhold, f.eks. lav mængde af toner eller åbne låger, som kræver din opmærksomhed. Hvis der opstår mere end en advarselssituation, vises kun én af dem på betjeningspanelet.

Visning af aktuelle fejl på betjeningspanelet

Når der opstår en fejlsituation, vises en meddelelse på betjeningspanelet, som gør dig opmærksom på problemet. Fejlmeddelelser advarer dig om printerforhold, som forhindrer udskrivning eller forringer udskrivningskvaliteten. Hvis der opstår mere end en fejl, vises kun én af dem på betjeningspanelet.
Visning af opgavestatus på betjeningspanelet

Sådan vises aktuelle eller gemte opgaver på betjeningspanelet:

- 1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet. Øverst på skærmen vises en liste over aktuelle opgaver.
- 2. Tryk på **Fortrolige opgaver** for at se en liste over fortrolige opgaver.
- 3. Tryk på **Fortrolige faxmodtagelse** for at se en liste over fortrolige, modtagne faxopgaver.

Sådan udskrives en detaljeret liste over de sidste 20 udskrivnings-, kopi-, fax- eller scanningsopgaver:

- 1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Informationsark.
- 3. Anvend piltasterne til at navigere på skærmene og tryk på **Opgavehistorik**.
- 4. Tryk på Udskriv.

Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer

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

Udskrivning af rapporter

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Informationsark.
- 3. Anvend piltasterne til at navigere og vælge en rapport.
- 4. Tryk på Udskriv.

Valg af magasin til udskrivning af rapporter

- 1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på Værktøjer>Administration af magasin>Magasinprioritet.
- 3. Hvis du vil væge et standardmagasin, skal du vælge **1**. Vælg dernæst det magasin, hvorfra rapporterne skal udskrives.
- 4. Klik på **OK**.

Visning af tælleraflæsninger

- 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel.
- 2. Tryk på **Tælleraflæsninger**.
- 3. Når du har set tælleraflæsningerne, skal du trykke på **X** for at lukke vinduet eller trykke på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til alle opgavetyper.

Online Support Assistant (Hjælp til online support)

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

Få adgang til Online Support Assistant (Hjælp til online support) (Hjælp til online support) på www.xerox.com/office/WC6605support.

Informationsark

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

Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger om printeren fra disse kilder:

Ressource	Placering
Installations-vejledning	Fulgte med printeren.
Anden dokumentation til printeren	www.xerox.com/office/WC6605docs
Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier)	USA: www.xerox.com/paper EU: www.xerox.com/europaper
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant (Hjælp til online support) (Hjælp til online support) og driverdownloads.	www.xerox.com/office/WC6605support
Information om menuer eller fejlmeddelelser	Tryk på knappen Hjælp (?) på betjeningspanelet.
Informationsark	Udskriv fra betjeningspanelet eller fra CentreWare Internet Services ved at klikke på Status>Informationsark .
CentreWare Internet Services dokumentation	I CentreWare Internet Services skal du klikke på Hjælp .
Bestil forbrugsstoffer til printeren	www.xerox.com/office/WC6605supplies
En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskriftsskabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Printerregistrering	www.xerox.com/office/register
Xerox [®] Direct-internetbutik	www.direct.xerox.com/

Specifikationer



Dette tillæg beskriver:

•	Printerkonfigurationer og tilbehør	
•	Fysiske specifikationer	
•	Miljømæssige specifikationer	
•	Elektriske specifikationer	
•	Specifikationer for ydeevne	
•	Controller-specifikationer	

Printerkonfigurationer og tilbehør

Tilgængelige konfigurationer

Xerox® WorkCentre® 6605-farvemultifunktionsprinter fås i to konfigurationer:

- WorkCentre 6605N Farvemultifunktionsprinter: Netværksprinter med funktioner til kopiering, udskrivning og scanning og USB- eller netværksforbindelse.
- WorkCentre 6605DN Farvemultifunktionsprinter: Netværksprinter med funktioner til kopiering, automatisk 2-sidet udskrivning, scanning og faxfunktioner samt USB- eller netværksforbindelse.

Standardfunktioner

Funktion	Xerox [®] WorkCentre [®] 6605-farvemultifunktionsprinter
Udskrivningshastighed	Standard- og Udvidet-indstilling op til 36 ppm
	Fotoindstilling op til 17 ppm
Hastighed ved 2-sidet udskrivning	Standardindstilling for op til 24 billeder pr. minut
	Udvidet-indstilling for op til 24 billeder pr. minut
Printopløsning	Op til 600 x 600 x 5 dpi (1200 x 1200 udvidet billedkvalitet)
Papirkapacitet	
Specialmagasin	• 100 ark
Magasin 1	• 550 ark
• 550-arkføder (tilbehør)	• 550 ark
Maksimal udskriftsstørrelse	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
2-sidet udskrivning	Op til 163 g/m² fra et hvilket som helst magasin (kun WorkCentre 6605DN-model)
Kopieringshastighed	
1-sidet kopiering	 13 kopier pr. minut for farvede, 22 for sort/hvide
2-sidet kopiering	4 kopier pr. minut for farvede, 7 for sort/hvide
Kopiopløsning	600 x 600 dpi
Maks. kopiformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Dokumentfremfører	DADF (Duplex Automatic Document Feeder)
Dokumentfremfører kapacitet	50 ark
Scanningsopløsning	
• Optisk	• 1200 x 1200 dpi
TWAIN	Op til 9600 dpi interpolerede
• WIA	• Op til 600 dpi
Maks. scanningsformat	
Glaspladen	• 215,9 x 297 mm (8,5 x 11,7")
 DADF (Duplex Automatic Document Feeder) 	• 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 ")

Xerox[®] WorkCentre[®] 6605-farvemultifunktionsprinter har følgende funktioner:

Funktion	Xerox [®] WorkCentre [®] 6605-farvemultifunktionsprinter
Filformater	• JPEG
	TIFF PDF
Understøttet scanning	 Scan to Desktop (SMB) Scan til ETP
	Scan til e-mail
	• Scan til USB
	Scan til computer (USB)
	WSD-scanning
E-mail-adressebog	Op til 100 e-mail-adresser
	Op til 10 e-mail-grupper
	Op til 10 adresser pr. e-mail-gruppe
Betjeningspanel	4,3 tommers LCD-berøringsskærm og tastaturnavigering
Netværksopkobling	• USB 2.0 (Universal Serial Bus)
	USB-flashdrev
	• Ethernet 10/100 Base-T
	 Trådløs netværksopkobling: Tilbehør
	AirPrint
Fjernadgang	CentreWare Internet Services

Tilbehør og opgraderinger

- Trådløs netværkskort
- 550-arkføder
- 160 GB+ Harddisk Produktivitetssæt (HD)
- 512 MB hukommelsesopgradering Produktivitetssæt (hukommelse)

Fysiske specifikationer

Vægt og mål

	WorkCentre 6605DN Farvemultifunktionsprinter	WorkCentre 6605DN Farvemultifunktionsprinter med 550-arkføder (tilbehør)
Bredde	430 mm (16,9")	430 mm (16,9")
Dybde	528 mm (20,8")	530 mm (20,8")
Højde	560 mm (22,0")	653 mm (25,7")
Vægt	32,5 kg	35,1 kg

Standardkonfiguration



Konfigurationer med 550-arkføder (tilbehør)



258 Xerox[®]WorkCentre[®] 6605-farvemultifunktionsprinter Betjeningsvejledning

Samlede pladskrav

	WorkCentre 6605DN Farvemultifunktionsprinter	WorkCentre 6605DN Farvemultifunktionsprinter med 550-arkføder (tilbehør)
Bredde	930 mm (36,6")	930 mm (36,6")
Dybde	1528 mm (60,2")	1528 mm (60,2")
Højde	855 mm (33,7")	948 mm (37,3")

Pladskrav

Xerox® WorkCentre® 6605-farvemultifunktionsprinter



Pladskrav for konfiguration med 550-arkføder (tilbehør)

Xerox® WorkCentre® 6605-farvemultifunktionsprinter

Specifikationer



Miljømæssige specifikationer

Temperatur

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

Relativ luftfugtighed

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

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

Elevering

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

Elektriske specifikationer

Strømforsyning og frekvens

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

Strømforbrug

- Energisparertilstand: 6 W
- Klar: 72 W
- Kontinuerlig udskrivning: 560 W

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

ENERGY STAR-kvalificeret produkt

Xerox[®] WorkCentre[®] 6605-farvemultifunktionsprinter er ENERGY STAR[®]-kvalificeret i henhold til ENERGY STAR-programmets krav til billedudstyr.



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

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

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

Specifikationer for ydeevne

Funktion	Specifikationer
Opvarmningstid for printer	Tændt: Fra 27 sekunder. Genstart efter energisparertilstand: Fra 9 sekunder.
	Bemærk: Opvarmningstid formoder en temperatur på 20°C ved en relativ luftfugtighed på 60%.

Udskrivningshastighed

Printhastigheder for kontinuerlig udskrivning er op til 36 ppm. Udskrivningshastigheder er de samme for farve- og sort/hvid-udskrivning.

Printhastigheden påvirkes af mange faktorer.

- Udskrivningsindstilling. Hurtigste udskrivning opnås med Standard og Udvidet. Hvis der er valgt Foto, udskrives ved halv hastighed. Foto udskriver 1-sidede ark på almindeligt, Letter/A4-papir ved 17 ppm.
- 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 36 ppm på Letter-papir og 35 ppm på A4-papir.

Den maksimale printhastighed for 2-sidet udskrivning er 24 ppm på Letter- eller A4-papir.

Foto udskriver 1-sidede ark på almindeligt, Letter/A4-papir ved 17 ppm.

Controller-specifikationer

Processor

533 MHz ARM11 processor

Hukommelse

Hukommelse	Xerox [®] WorkCentre [®] 6605-farvemultifunktionsprint er
Standardhukommelse	512 MB RAM
Tilbehørshukommelse	512 MB RAM (1 GB i alt)
Produktivitetssæt (hukommelse)	
Flashhukommelse	64 MB ROM
EEPROM	64 KB EPROM
Faxhukommelse	4 MB RAM
SRAM	128 КВ

Grænseflader

USB 2.0 (Universal Serial Bus)

Ethernet 10/100/1000Base-TX

IEEE802.11 Kompatibelt trådløst netværkskort

B

Lovgivningsmæssige oplysninger

Dette tillæg beskriver:

•	Lovgivning	266
•	Kopieringsregler	270
•	Faxregler	273
•	Dataark for materialesikkerhed	277

Lovgivning

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

USA (FCC-bestemmelser)

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

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

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

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

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

Canada

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

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

EU

CE

CE-mærket, der findes på dette produkt, symboliserer en erklæring givet af Xerox vedrørende overensstemmelse med nedenstående relevante EU-direktiver dateret den nævnte dato:

- 12. december 2006: Lavspændingsdirektivet 2006/95/EF
- 15. december 2004: Direktivet vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EF
- 9. marts 1999: Rådets direktiv 1999/5/EF om radioudstyr og telekommunikationsudstyr

Denne printer er ikke farlig for forbrugeren eller miljøet, hvis den anvendes korrekt i overensstemmelse med instruktionerne.

Brug skærmede interfacekabler af hensyn til overholdelse af EU-kravene.

En underskrevet kopi af erklæringen om overensstemmelse for denne printer kan fås ved henvendelse til Xerox.

European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information

Environmental Information Providing Environmental Solutions and Reducing Cost

Følgende information er udarbejdet for at hjælpe brugere og er udsted i forbindelse med European Union (EU) Energy Related Products Directive, især Lot 4-undersøgelsen til billedudstyr. Dette kræver, at producenterne forbedrer miljøpræstationer i produkternes anvendelseområde og støtter EU-handlingsplanen for energieffektivitet.

I produkternes anvendelsesområde er husholdnings- og kontorudstyr, der overholder følgende kriterier.

- Standard sort/hvid-produkter med en maksimal hastighed på mindre end 66 A4-billeder i minuttet
- Standard farveprodukter med en maksimal hastighed på mindre end 51 A4-billeder i minuttet

Introduktion

Følgende information er udarbejdet for at hjælpe brugere og er udsted i forbindelse med European Union (EU) Energy Related Products Directive, især Lot 4-undersøgelsen til billedudstyr. Dette kræver, at producenterne forbedrer miljøpræstationer i produkternes anvendelseområde og støtter EU-handlingsplanen for energieffektivitet.

I produkternes anvendelsesområde er husholdnings- og kontorudstyr, der overholder følgende kriterier.

- Standard sort/hvid-produkter med en maksimal hastighed på mindre end 66 A4-billeder i minuttet
- Standard farveprodukter med en maksimal hastighed på mindre end 51 A4-billeder i minuttet

Miljøfordele ved duplexudskrivning

De fleste Xerox produkter har duplexudskrivning, også kendt som 2-sidet udskrivning. Dette giver dig mulighed for at udskrive på begge sider af papiret automatisk og hjælper derfor bidrager med at mindske brugen af værdifulde ressourcer ved at reducere dit papirforbrug. Lot 4 Imaging Equipment-aftalen kræver, at modeller, der udskriver mere end 40 sider i minuttet i farve eller mere end 45 sider i minuttet i sort/hvid automatisk har aktiveret duplexfunktionen ved opsætning og driverinstallation. Nogle Xerox modeller under disse hastighedsgrænser kan også aktiveres med indstillinger til 2-sidet udskrivning som standard på tidspunktet for installation. Fortsat brug af duplexfunktionen reducerer de miljømæssige konsekvenser af dit arbejde. Du kan imidlertid ændre udskrivningsindstillingerne i printdriveren, hvis du har brug for simplex/1-sidet udskrivning.

Papirtyper

Dette produkt kan bruges til at udskrive på både genbrugspapir og nyt papir, der er godkendt i en miljøplan, som er i overensstemmelse med EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Lettere papir (60 g/m²), som indeholder færre råvarer og dermed sparer ressourcer pr, udskrift, kan anvendes i visse applikationer. Vi opfordrer dig til at tjekke, om det er egnet til dine udskrivningsbehov.

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet er en frivillig ordning, der fremmer udvikling og indkøb af energieffektive modeller, som bidrager til at reducere miljøpåvirkningen. Detaljer om ENERGY STAR-programmet og modeller, der er kvalificeret til ENERGY STAR, findes på følgende websted: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Se www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html 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 skiftes til Klar-tilstand. I denne tilstand kan der udskrives igen med det samme, hvis det kræves. Hvis produktet ikke bruges i en periode, skifter enheden til en energisparertilstand. I disse tilstande er det kun grundlæggende funktioner, der er aktive. Det er med til at reducere produktets energiforbrug.

Den første udskrift tager lidt længere tid, hvis printeren har været i energisparertilstand. Denne forsinkelse skyldes, at systemet skal "vækkes" efter energisparertilstanden, og det er normalt for de fleste billedbehandlingsprodukter.

Hvis du ønsker at indstille en længere aktiveringstid eller ønsker helt at deaktivere energisparertilstanden, kan du overveje, om denne enhed kun skal skifte til et lavere energiniveau efter en længere periode eller slet ikke.

For at få mere at vide om Xerox' deltagelse i initiativer til bæredygtighed kan du besøge vores websted på: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

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 "det overholder EEE -reglerne".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 GHz trådløst netværkskort

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

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

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

Kopieringsregler

USA

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

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

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

Gengivelse af følgende er også forbudt i visse stater:

- Billicenser.
- Kørekort.
- Bilregistreringsattester.

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

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

Canada

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

- Gyldige pengesedler
- Obligationer eller værdipapirer fra stat eller bank
- Statsgældsveksler og statsgældsbeviser
- Det offentlig segl for Canada eller en provins eller seglet for en offentlig instans i Canada eller en retslig instans
- Proklamationer, forordninger, bestemmelser eller udnævnelser eller meddelelser derom (der svigagtigt udgiver sig for at være trykt på Queens Printer for Canada eller et tilsvarende trykkeri for en provins)
- Mærker, varemærker, segl, omslag eller design, der bruges af eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen i en stat, der ikke er Canada, eller andre ministerier, bestyrelser, kommissioner eller styrelser, der er oprettet af den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada
- Trykte eller selvklæbende frimærker, der bruges med den hensigt at opnå indtægt fra den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada
- Dokumenter, registre eller arkiver, der opbevares af offentligt ansatte, som er ansvarlige for at tage eller udstede certificerede kopier heraf, hvor kopien svigagtigt giver sig ud for at være en certificeret kopi heraf
- Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker uden ejers samtykke

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

Andre lande

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

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

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

Faxregler

USA

Krav til header på sendt fax

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

Oplysninger om datakobling

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

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

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

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

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

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y
- FORSIGTIG: Spørg din lokale telefonudbyder om, hvilken modulær stiktype der er monteret på linjen. Hvis denne maskine sluttes til et uautoriseret stik kan telefonudbyderens udstyr blive beskadiget. Du, og ikke Xerox, er fuldt ansvarlig og/eller hæfter selv for alle skader, som skyldes tilslutning af denne maskine til et uautoriseret stik.

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

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

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

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

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

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

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

Canada

Dette produkt opfylder de relevante tekniske specifikationer fra Industry Canada.

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

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



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

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

EU

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

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

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

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

Bemærk: Selvom dette produkt kan anvende enten loop-frakobling (puls) eller DTMF-signalering (tone), anbefales det, at produktet indstilles til at anvende DTMF-signalering, da det giver den hurtigste og mest pålidelige opkaldsindstilling. Ændring af dette produkt, tilslutning af ekstern kontrolsoftware eller tilslutning til eksternt kontroludstyr, der ikke er autoriseret af Xerox[®], vil gøre produktets certificering ugyldig.

Sydafrika

Dette modem skal anvendes sammen med en godkendt beskyttelsesenhed.

New Zealand

1. Tildeling af en Telepermit til et stykke terminaludstyr angiver kun, at Telecom har godkendt, at elementet opfylder minimumskravene for tilslutning til deres net. Det angiver ikke, at Telecom anbefaler produktet, eller at der ydes nogen form for garanti, og det betyder heller ikke, at et produkt med Telepermit er kompatibelt med alle Telecoms nettjenester. 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 'klokkeringlen' eller anden form for støj og kan også forårsage falsk svar. Kontakt ikke Telecoms fejlservice, hvis denne type problemer opstår.

6. DTMF-toneopkald er den foretrukne metode, da det er hurtigere end pulsopkald (dekadisk) og findes på næsten alle telefoncentraler i New Zealand.



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

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

For gentagne opkald til det samme nummer:

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

For automatiske opkald til forskellige numre:

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

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

Dataark for materialesikkerhed

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

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

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

C

Genbrug og bortskaffelse

Dette tillæg beskriver:

•	Alle lande	
•	USA og Canada	281
•	EU	
•	Andre lande	

Alle lande

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

USA og Canada

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

EU

Visse produkter kan anvendes både i hjemmet og på arbejdet.

I hjemmet



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

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

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

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

I virksomheder



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

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

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

Indsamling og kassering af udstyr og batterier



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

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

Når disse produkter og batterier kasseres korrekt, hjælper du med at gemme værdibare ressourcer og forhindre eventuelle negative effekter for mennesker og miljø, som ellers kan forekomme ved ukorrekt håndtering af affald.

Kontakt dine lokale myndigheder eller din forhandler, hvis har brug for flere oplysninger og indsamling og genbrug af brugte produkter og batterier.

Der kan gives bøder i overensstemmelse med national lovgivning for ukorrekt kassering af dette affald.

For virksomheder i EU

Ved kassering af elektrisk eller elektronisk udstyr bør du kontakte din forhandler eller leverandør for yderligere information.

Kassering uden for EU

Disse symboler er kun gyldige i EU. Hvis du ønsker at kassere disse dele, skal du kontakte de lokale myndigheder eller forhandleren og bede om den korrekte metode til kassering.

Batterisymbolet



Dette affaldssymbol kan anvendes i kombination med et kemisk symbol. Det fastlægger overensstemmelse med de krav, der er fastsat i direktivet.

Fjernelse af batteri

Batterier bør kun udskiftes på en PRODUCENTGODKENDT- servicefacilitet.

Andre lande

Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for kassering.