

Tilgængelige funktioner kan afhænge af printerens konfiguration. Se *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger om funktioner og indstillinger.



- 1**
- Alle opgavetyper** viser alle opgavetyper, f.eks. kopiering, scanning og fax.
 - Opgavetyper** går tilbage til den aktive funktion fra skærbillederne Opgavestatus eller Maskinstatus eller til en fastindstillet funktion.
 - Opgavestatus** viser aktive, tilbageholdte og udførte opgaver.
 - Maskinstatus** viser indstillinger og information.



- 6**
- Alfanumerisk tastatur** anvendes til at indtaste kopiantal, faxnumre og andre numriske oplysninger.
- C** (slet) sletter numeriske værdier eller det sidstindtastede tal.



- 2** **Log ind/ud af** giver adgang til kodeordsbeskyttede funktioner.
- 3** **Hjælp (?)** viser yderligere information om det aktuelle valg eller funktion.
- 4** **Sprog** ændrer sproget på skærmen og tastaturets indstillinger.
- 5** **Energisparer** aktiverer eller inaktiverer energisparerfunktionen.



- Slet alt**
 - Stop**
 - Start**
- Afbryd udskrivning**

Slet alt sletter forrige og ændrede indstillinger for den aktuelle funktion eller opgavetype. Tryk to gange for at nulstille alle funktioner til deres standardværdier og slette aktuelle scanninger.

Start starter den valgte opgave.

Stop standser midlertidigt den aktuelle opgave. Følg meddelelserne på skærmen for at annullere eller fortsætte din opgave.

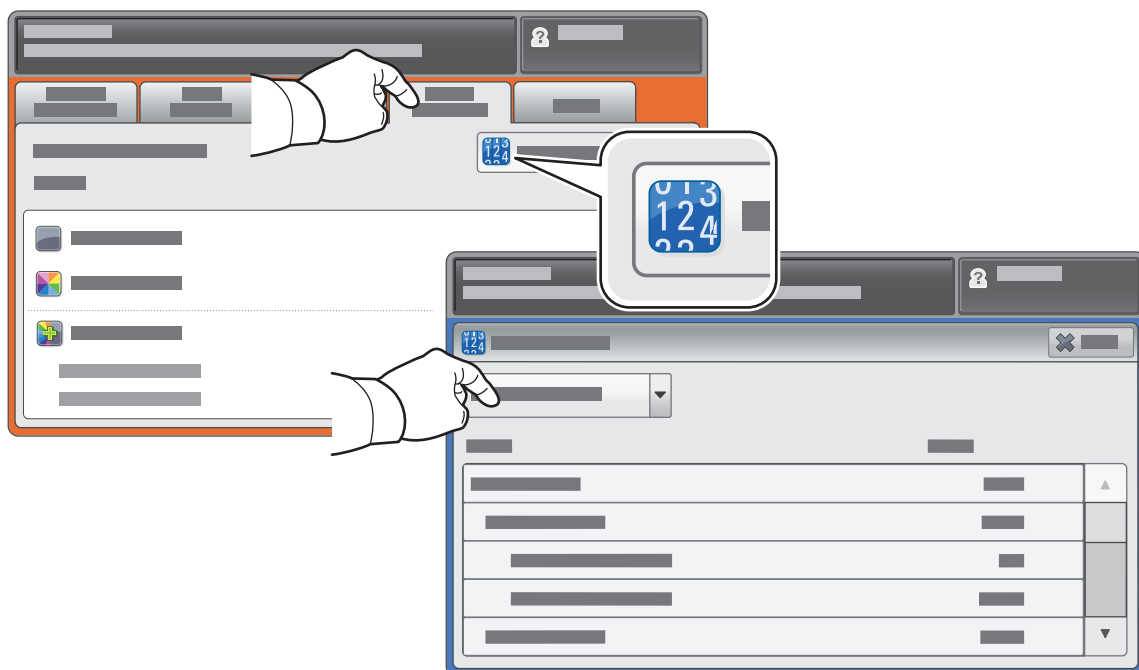
Afbryd udskrivning stopper midlertidigt den aktuelle opgave for at køre en hasteopgave.

Maskinstatus-menuen giver adgang til status for forbrugsstoffer, printerinformation og indstillinger. Visse menuer og indstillinger kræver at du logger på med administratortnavn og kodeord.



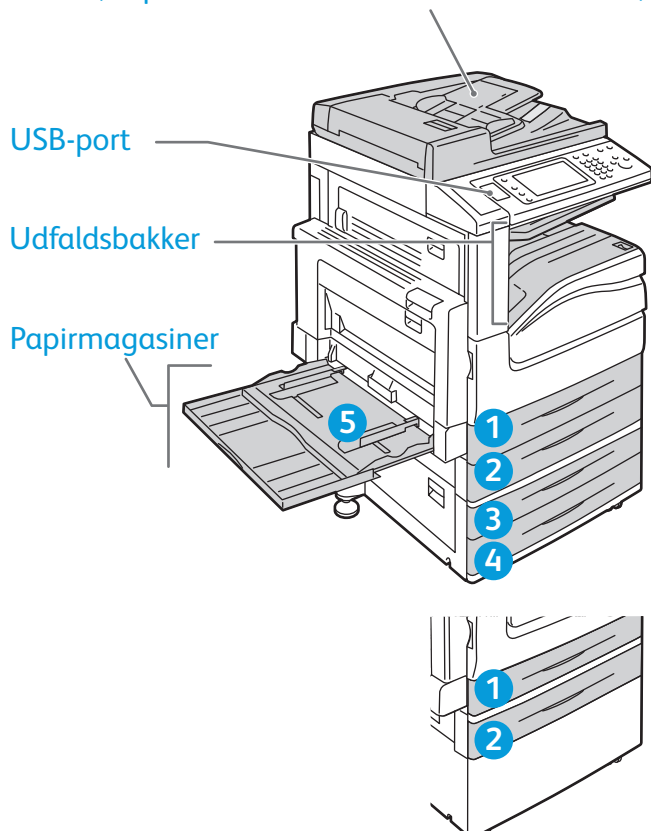
Oplysninger om kontering og anvendelse

I Maskinstatus-menuen skal du trykke på fanen **Tælleroplysninger** for at se antal tryk. Tryk på **Konteringstællere** for at se detaljerede oplysninger om anvendelse. Rullemenuen giver flere optællingskategorier.

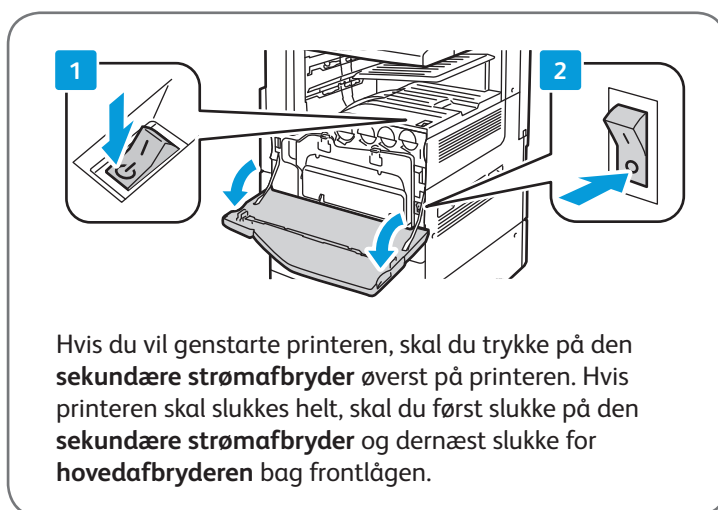
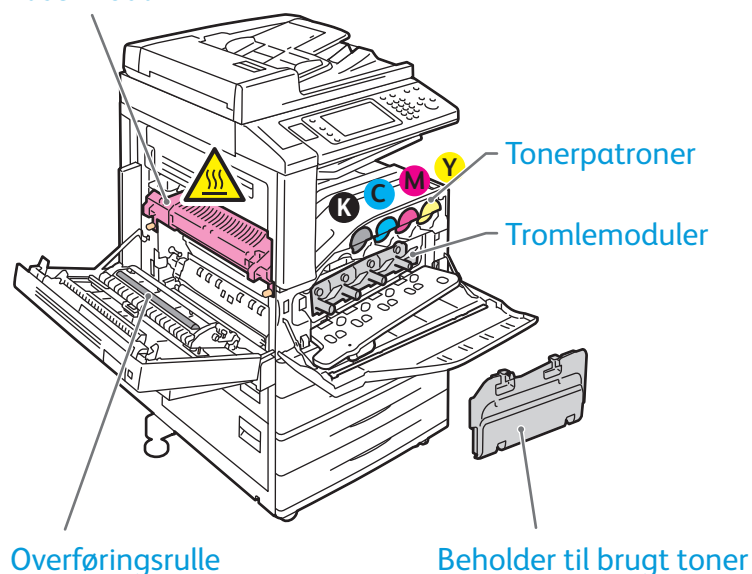


Der kan allerede være installeret tilbehør på din printer. Se *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger.

DADF (Dupleks automatisk dokumentfremfører)



Fusermodul



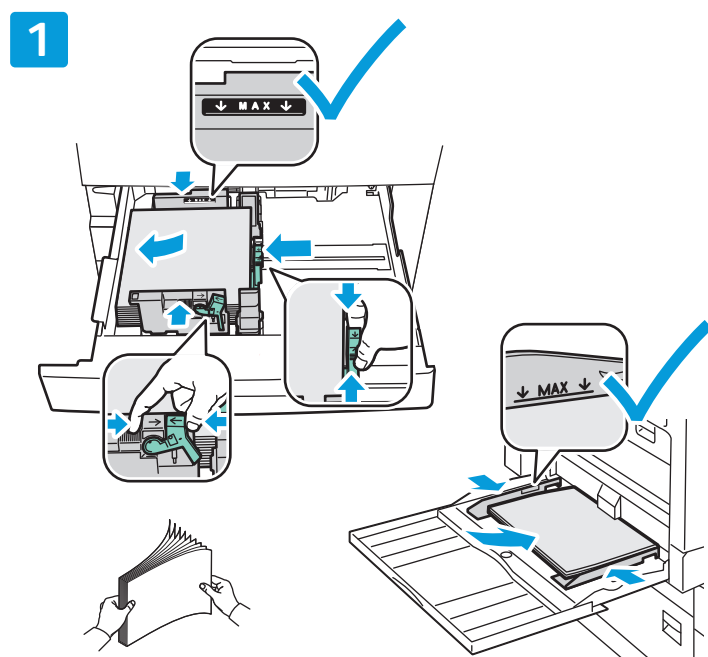
Hvis du ønsker at se en liste over de papir, der kan anvendes på printeren, skal du gå til Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier) på:

www.xerox.com/paper (U.S./Canada)

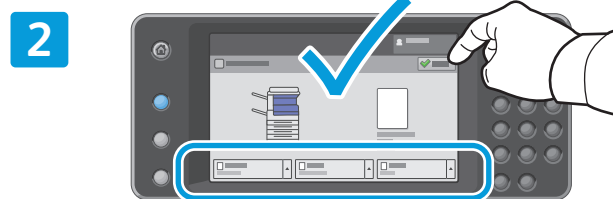
www.xerox.com/europaper

Se *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger om magasiner og papir.

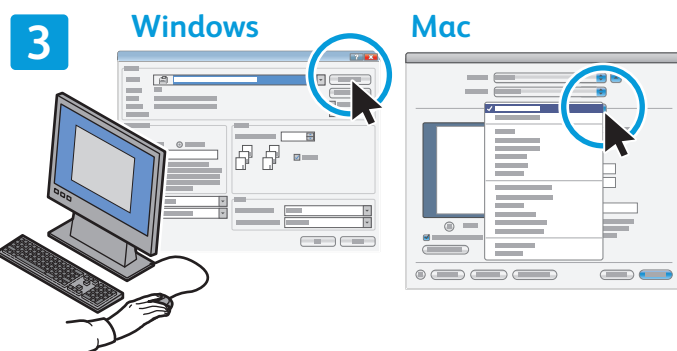
Ilægning af papir



Luft papiret langs kanten, så det ikke hænger sammen. Juster papirstyrene efter papirformatet. Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet.

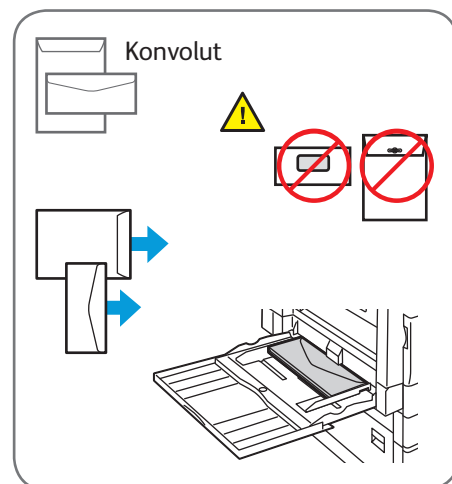
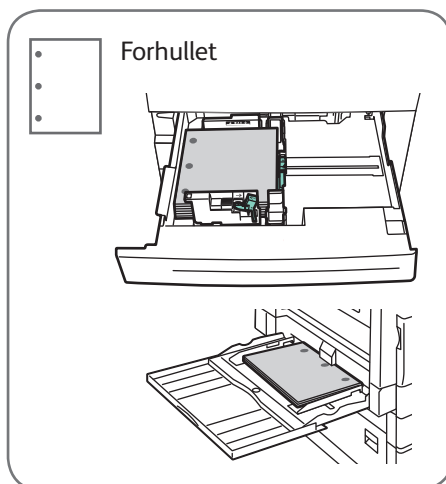
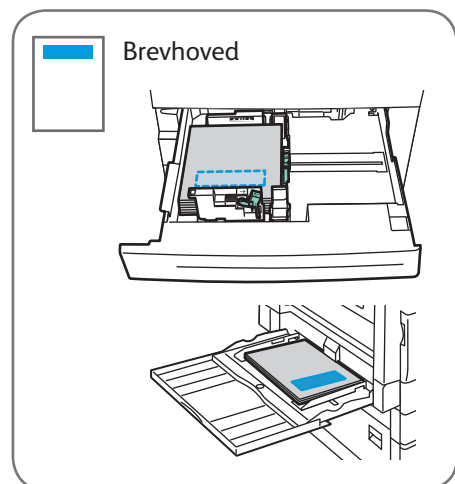


Bekræft eller rediger evt. indstillinger for format og type.







Vælg indstillinger i printerdriveren ved udskrivning.



Papirretning

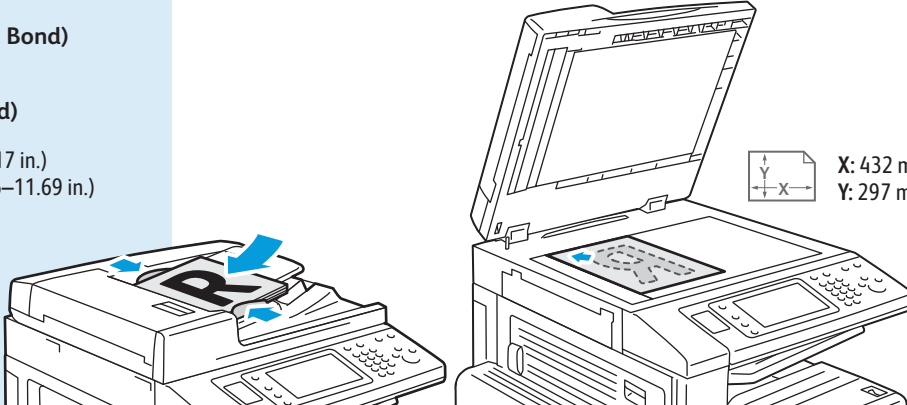



Hvis du ønsker flere oplysninger, skal du se kapitlet *Kopiering* i *Betjeningsvejledning*, som findes på din *Software and Documentation disc* (cd med software og dokumentation) eller online.

1

-  **38–128 g/m²**
(26 lb. Text–34 lb. Bond)
-  **50–128 g/m²**
(20 lb.–34 lb. Bond)
-  X: 85–432 mm (5.5–17 in.)
Y: 125–297 mm (8.26–11.69 in.)
-  ≤110 (80 g/m²)

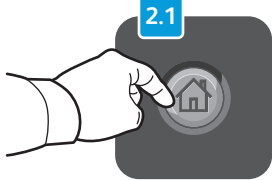
 

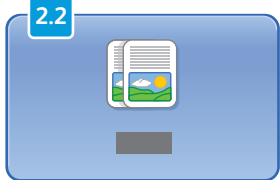


 X: 432 mm (17 in.)
Y: 297 mm (11.69 in.)

Ilæg originalen.

2

2.1 

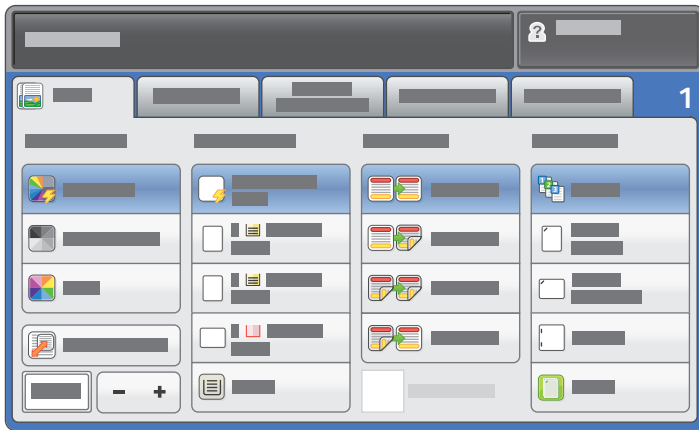
2.2 

Tryk på **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.



Slet alt sletter forrige og ændrede indstillinger for den aktuelle funktion eller opgavetype.

3



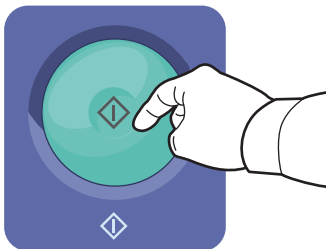
Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.

4

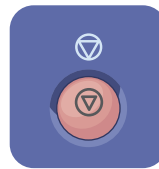


Vælg det ønskede antal kopier.

5



Tryk på **Start**.



Stop standser midlertidigt den aktuelle opgave.



Afbryd udskrivning afbryder eller fortsætter den aktuelle opgave.





Printeren er normalt sluttet til et netværk i stedet for direkte til en enkelt computer, så du kan vælge en destination for det scannede billede på printerens.


Denne vejledning beskriver de teknikker, der anvendes til at scanne dokumenter uden klargøring af specielle indstillinger:

- Scanning af dokumenter til en e-mailadresse.
- Scanning af dokumenter til en gemt favorit, adressebogsadresse eller USB-flashdrev
- Scanning af dokumenter til den fælles mappe på printerens harddisk og henter dem vha. din webbrowser.

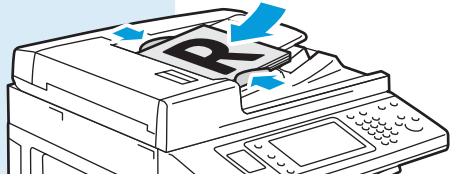
Se kapitlet *Scanning* i *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger og scanningsindstillinger. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for oplysninger om indstilling af adressebog og arbejdsdiagram.

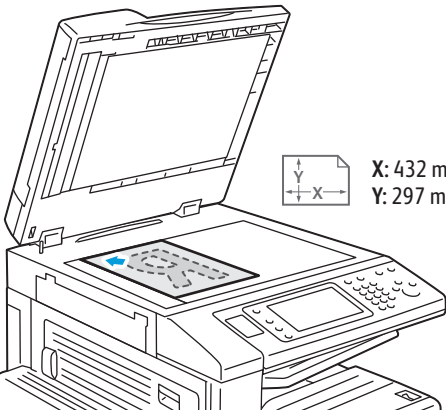
1


-  **38–128 g/m²**
(26 lb. Text–34 lb. Bond)
-  **50–128 g/m²**
(20 lb.–34 lb. Bond)
-  **X: 85–432 mm (5.5–17 in.)**
Y: 125–297 mm (8.26–11.69 in.)
-  **≤110 (80 g/m²)**



Prohibited: Staples, folders, and other attachments.





 **X: 432 mm (17 in.)**
Y: 297 mm (11.69 in.)


Ilæg originalen.

2

2.1



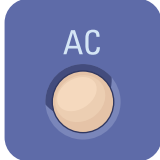
2.2



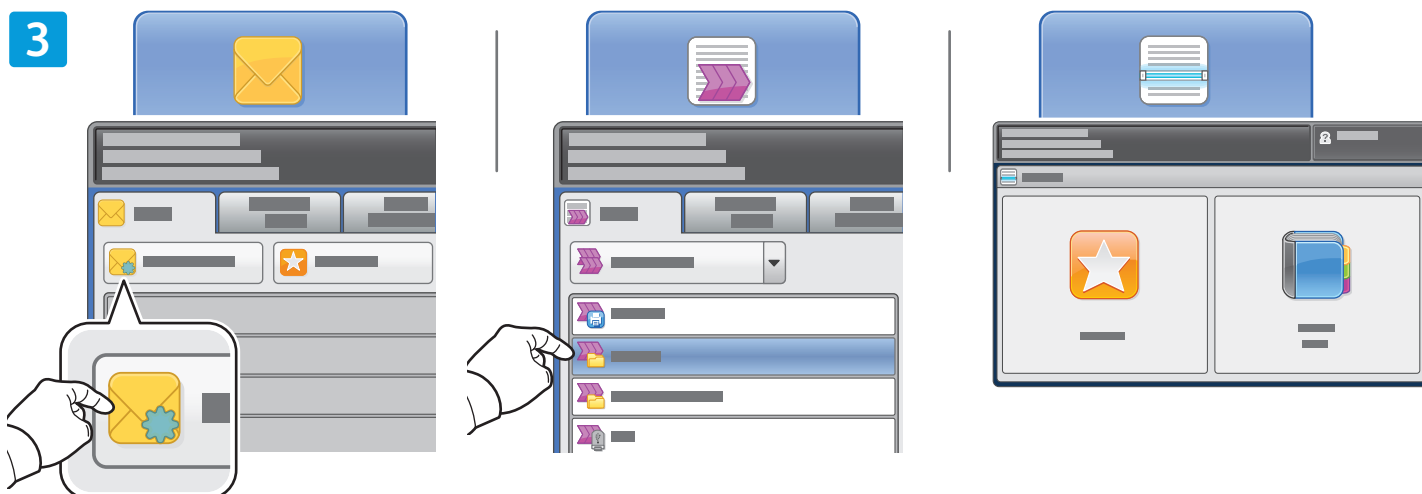




Tryk på **Opgavetyper**, og dernæst **E-mail** for at e-maile scanningen eller **Scanning af arbejdsdiagram** for at scanne til mappen **_PUBLIC** eller et USB-flashdrev. Tryk på **Scan til**, hvis din scanningsdestination er gemt i adressebogen eller gemt som en favorit.



Slet alt sletter forrige og ændrede indstillinger for den aktuelle funktion eller opgavetype.

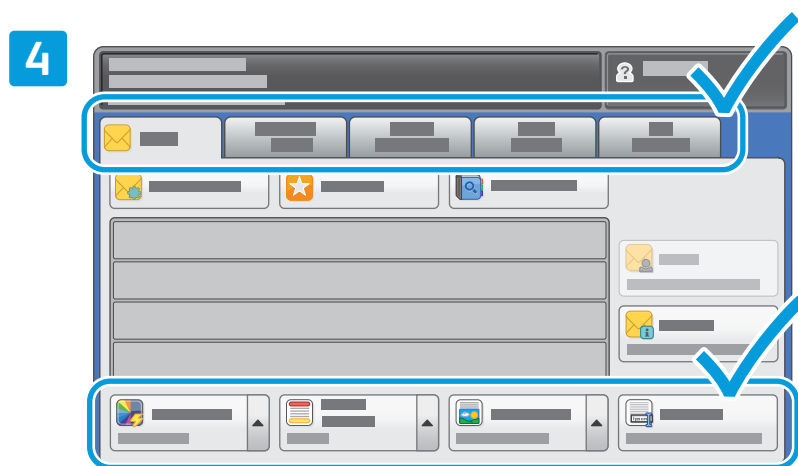
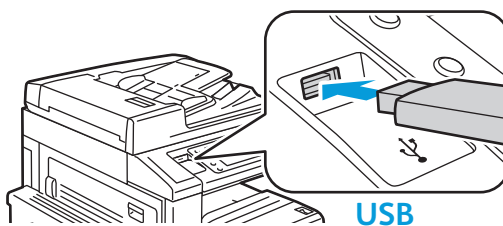


For E-mail skal du trykke på **Ny modtager** og derefter indtaste adressen vha. tastaturet på skærmen. Tryk på **+Tilføj** for at føje adresserne til listen, og vælg **Luk**.

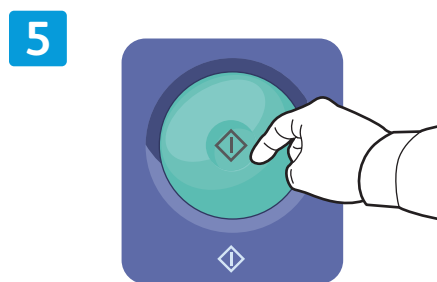
For Scanning af arbejdsdiagram skal du trykke på **_PUBLIC** eller indsætte dit USB-flashdrev og trykke på **USB**.

For Scan til skal du trykke på **Favoritter** eller **Adressebog** for at indtaste gemte e-mail-adresser.

Anvend adressebogen eller favoritter til at indtaste gemte e-mail-adresser.



Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.



Tryk på **Start**.



Hentning af scanningsfiler

For at hente dine scannede billeder fra mappen `_PUBLIC` skal du anvende CentreWare Internet Services til at kopiere de scannede filer fra printeren til din computer. Du kan også anvende CentreWare Internet Services til at indstille personlige postbokse og skabeloner for scanning af arbejdsdiagram. Se *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger.

1

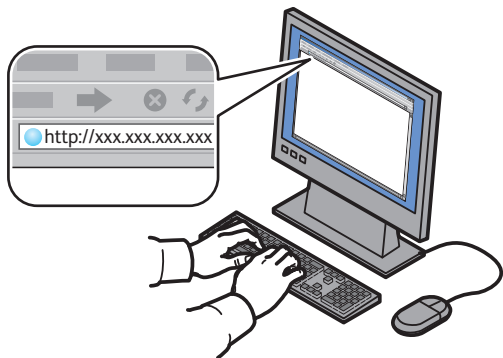


Noter printerens IP-adresse på berøringskærmen.



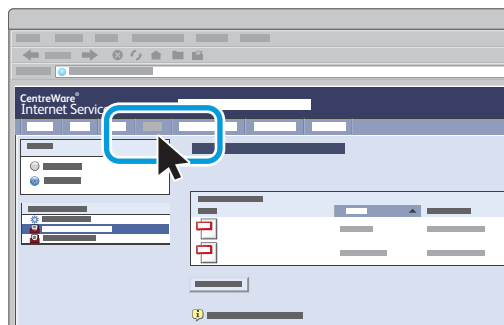
Hvis IP-adresse ikke er vist øverst til venstre på skærmen, skal du trykke på **Maskinstatus** og kontrollere informationsfeltet.

2



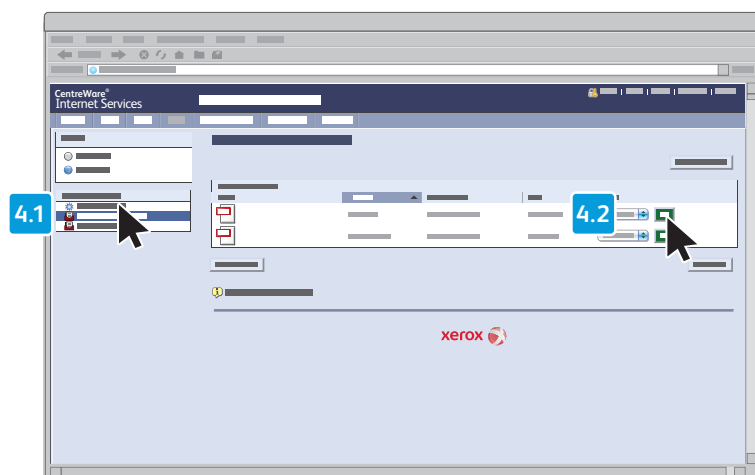
Indtast printerens IP-adresse i en webbrowser, og tryk på **Accept** eller **Tilbage**.

3

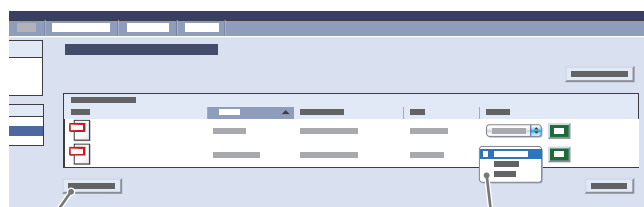


Klik på fanen **Scan**.

4



Vælg **Fælles standardmappe**, og klik på **Gå** for at indlæse scanningen.



Klik på **Opdater Vis** for at opfriske listen.

Anvend **Indlæs** til at flytte filen til din computer.

Vælg **Genudskriv** til at udskrive den gemte fil igen.





Vælg **Slet** for at slette den gemte opgave permanent.



Du kan sende en fax på fire måder:

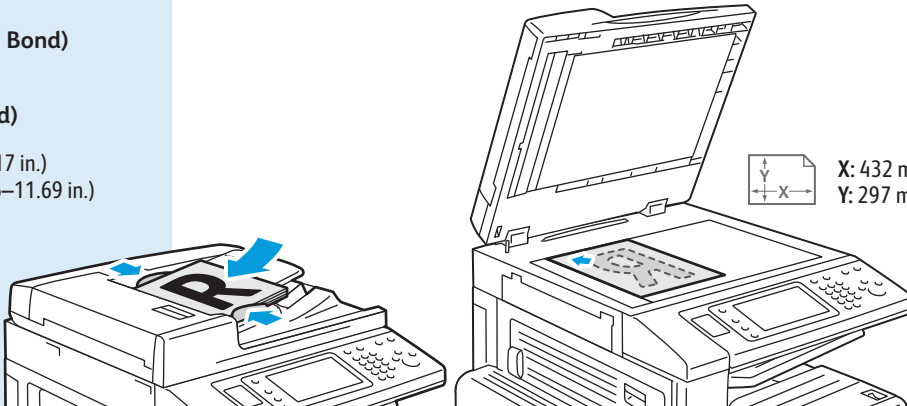
- **Indbygget Fax** scanner dokumentet og sender det direkte til en faxmaskine.
- **Serverfax** scanner dokumentet og sender det til en faxserver, der sender dokumentet til en faxmaskine.
- **Internetfax** scanner dokumentet og sender det i en e-mail til modtageren.
- **LAN-fax** sender den aktuelle udskrivningsopgave som en fax.

Se kapitlet *Fax* i *Betjeningsvejledning* for flere oplysninger. Se printerdriversoftware for flere oplysninger om LAN-fax. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for oplysninger om indstilling af fax og avancerede indstillinger.

1


-  **38–128 g/m²**
(26 lb. Text–34 lb. Bond)
-  **50–128 g/m²**
(20 lb.–34 lb. Bond)
-  X: 85–432 mm (5.5–17 in.)
Y: 125–297 mm (8.26–11.69 in.)
-  ≤110 (80 g/m²)

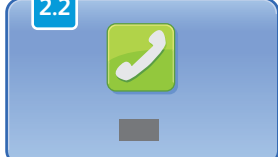
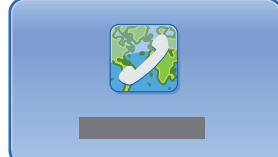
 



Ilæg originalen.

2

2.1 

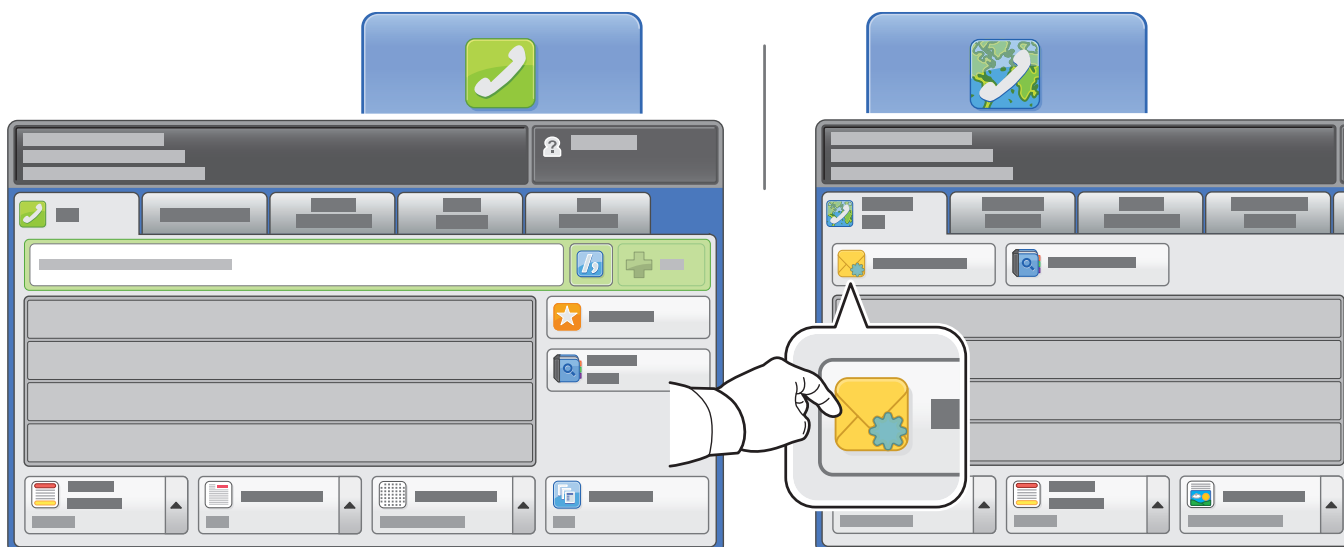
2.2  

Tryk på **Opgavetyper** og derefter **Fax**, **Serverfax** eller **Internetfax**.

AC

Slet alt sletter forrige og ændrede indstillinger for den aktuelle funktion eller opgavetype.

3

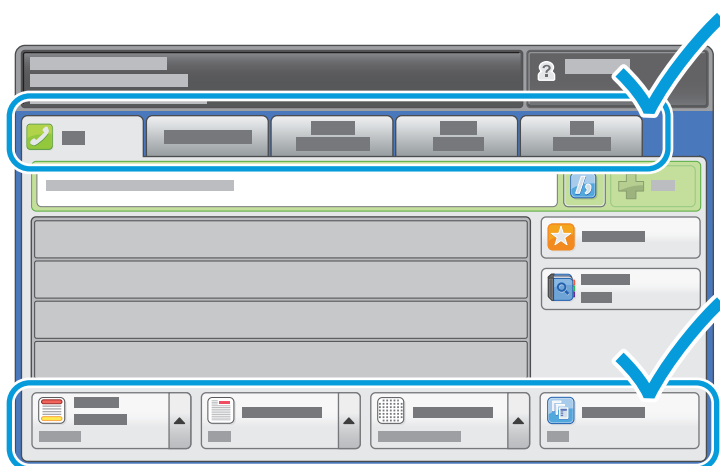


Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste faxnumre. Tryk på **Opkaldstegn** for at indsætte specielle tegn. Tryk på **+Tilføj** for at tilføje yderligere numre.

For Internetfax-e-mail-adresser skal du trykke på **Ny modtager** og derefter indtaste adressen vha. tastaturet på skærmen. Tryk på **+Tilføj** for at føje adresserne til listen, og vælg **Luk**.

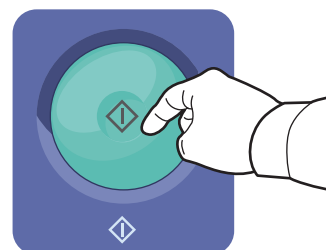
Anvend adressebogen eller favoritter til at indtaste gemte numre eller e-mail-adresser.

4

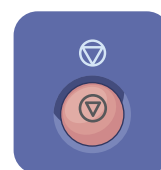


Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.

5



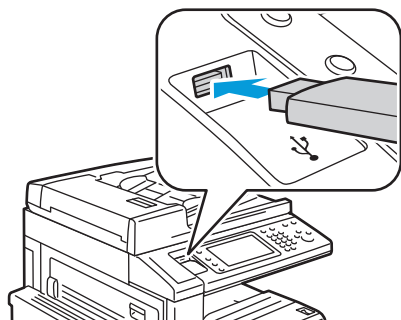
Tryk på **Start**.



Stop standser midlertidigt den aktuelle opgave.

Du kan udskrive .pdf-, .tiff-, .ps- og .xps-filer direkte fra et USB-flashdrev. Hvis du ønsker flere oplysninger, skal du se kapitlet *Udskrivning* i *Betjeningsvejledning*, som findes på din *Software and Documentation disc* (cd med software og dokumentation) eller online. Se *System Administrator Guide* (*Systemadministratorvejledning*) for at indstille denne funktion.

1



Sæt USB-flashdrevet i USB-porten



Fjern ikke USB-flashdrevet under læsning. Filer kan blive ødelagt.

2



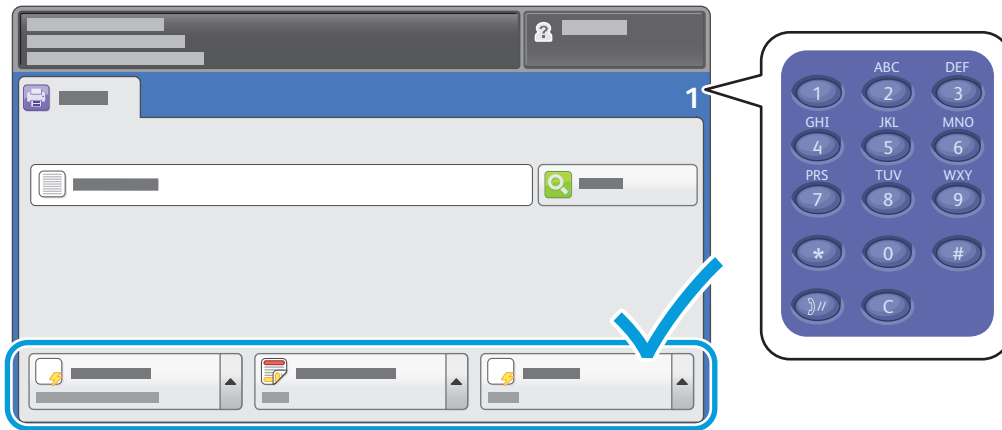
Tryk på **Opgavetyper** og dernæst på **Udskriv fra**.

3



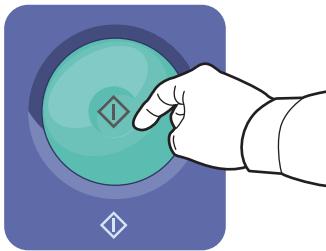
Tryk på **USB-drev**, og vælg en fil eller mappe.

4

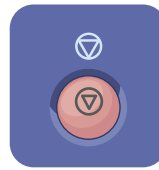


Når den ønskede fil er valgt, skal der vælges opgaveantal og de ønskede printerindstillinger.

5



Tryk på **Start**.



Stop standser midlertidigt den aktuelle opgave.



Afbryd udskrivning afbryder eller fortsætter den aktuelle opgave.