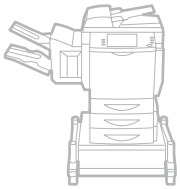
WorkCentre® 6400
Color Multifunction Printer



WorkCentre® 6400
User Guide

English					
Français	Guide d'utilisation	**Svenska**	Användarhandbok	**Polski**	Przewodnik użytkownika
Italiano	Guida dell'utente	**Dansk**	Betjeningsvejledning	**Magyar**	Felhasználói útmutató
Deutsch	Benutzerhandbuch	**Norsk**	Brukerhåndbok	**Русский**	Руководство пользователя
Español	Guía del usuario	**Suomi**	Käyttöopas	**Türkçe**	Kullanıcı Kılavuzu
Português	Guia do usuário	**Čeština**	Uživatelská příručka	**Ελληνικά**	Εγχειρίδιο χρήστη
Nederlands	Gebruikershandleiding				

xerox

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upublicerede rettigheder forbeholdt 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 genereret fra softwareprogrammer, der vises på skærmen, f.eks. typografi, skabeloner, ikoner, skærmbilleder, udseende osv.

Xerox®, CentreDirect®, CentreWare®, FinePoint™, Phaser®, PhaserSMART®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, Global Print Driver™, X-GPD™ Xerox-logoet er varemærker tilhørende Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

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

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, ColorSync®, EtherTalk®, LaserWriter®, LocalTalk®, Macintosh®, Mac OS® og TrueType® er varemærker tilhørende Apple Computer, Inc. i USA og/eller andre lande.

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

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

Microsoft®, Windows Vista®, Windows®, and Windows Server™ er varemærker tilhørende Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, Novell Directory Services®, IPX™, and Novell Distributed Print Services™er varemærker tilhørende Novell, Incorporated i USA og/eller andre lande.

Sun℠, Sun Microsystems™ og Solaris™ er varemærker tilhørende Sun Microsystems, Incorporated i USA og/eller andre lande.

SWOP® er et varemærke tilhørende SWOP, Inc.

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

PANTONE®-farver, der oprettes, matcher muligvis ikke PANTONE-identificerede standarder. Se aktuelle PANTONE-publikationer for at se den nøjagtige farve. PANTONE® og andre Pantone, Inc.-varemærker ejes af Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000.

Indholdsfortegnelse

1 Sikkerhed

Elektrisk sikkerhed 12
- Lasersikkerhed 12
- Netledning 13
- Telefonledning 13

Driftssikkerhed 14
- Produktets placering 14
- Retningslinjer for betjening 14
- Forbrugsstoffer til printer 14

Sikkerhed ved vedligeholdelse 15

Produktsymboler 16

2 Funktioner

Printerens dele 18
- Set forfra til højre 18
- Set bagfra til venstre 19
- Indre komponenter 19

Printerkonfigurationer 20
- Standardfunktioner 20
- Tilgængelige konfigurationer 20
- Produkttilbehør 21

Betjeningspanel 22
- Layout på betjeningspanel 22
- Informationsark 25

Adgangsrettigheder for administrator 26

Flere oplysninger 27
- Xerox support center 28

3 Basisnetværk

Valg af en forbindelsesmetode 30
- Krav til operativsystem 30
- Tilslutning til en printer på et netværk 30
- Forbindelse med USB 30

Tildeling af en IP-adresse til printeren 31
- Adgang til Hurtig indstilling af hjem 31
- Guiden Indstilling af IP-adresse 32

Installation af printerdrivere 33
Valg af en printerdriver. 33
Installation af driver til Windows 2000 eller nyere 34
Installation af driver til Macintosh OS X 10.3 og nyere 36
Installation af driveren (UNIX/Linux). 37
CentreWare Internet Services 38

4 Udskrivning

Oversigt over udskrivning 40
Understøttede materialer 41
Liste med medier, der anbefales 41
Generelle retningslinjer for ilægning af medier. 42
Medier, der kan skade printeren 42
Retningslinjer for opbevaring af papir 43
Ilægning af medier 44
Ilægning af papir i magasin 1 44
Ilægning af konvolutter 47
Ilægning af papir i magasin 2, 3 eller 4. 51
Udskrivning på specialmedier 55
Udskrivning på transparenter. 55
Udskrivning på konvolutter 56
Udskrivning på etiketter. 56
Udskrivning på glossy papir. 57
Udskrivning på brugerdefineret format. 58
Valg af indstillinger for udskrivning 59
Udskriftsindstillinger til Windows 59
Indstilling af standardindstillinger til udskrivning i Windows 60
Valg af indstillinger til udskrivning for en individuel opgave i Windows 61
Gem et sæt med ofte anvendte udskrivningsindstillinger i Windows 61
Udskriftsindstillinger til Macintosh 62
Valg af indstillinger til en individuel opgave i Macintosh. 63
Gem et sæt med ofte anvendte udskrivningsindstillinger i Macintosh. 63
Udskrivning på begge sider af papiret. 64
Retningslinjer af 1- eller 2-sidet udskrivning. 64
Udskrivning af et 2-sidet dokument 65
Indstillinger for sidelayout. 65
Valg af anvendt papirtype 66
Udskrivning af flere sider pr. ark (N sider pr. ark) 67
Udskrivning af pjecer 68
Brug af farvekorrektioner 69
Valg af farvekorrektion. 69
Foretag farvejusteringer 70
Avancerede farvemuligheder - Press Match. 71
Justering af automatisk farvekorrektion 71
Udskrivning i sort/hvid 72

Udskrivning af indsæt . . . 73
Udskrivning af omslag . . . 74
Udskrivning af undtagelsessider . . . 76
Angivelse af egenskaber for undtagelsessider - Windows . . . 76
Angivelse af egenskaber for undtagelsessider - Macintosh . . . 77
Skalering . . . 78
Udskrivning af vandmærker . . . 79
Vælge, oprette og redigere vandmærker . . . 79
Udskrivning af spejlbilleder . . . 81
Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater . . . 82
Meddelelse om opgavens afslutning . . . 83
Udskrivning af specielle opgavetyper . . . 84
Udskrivning og sletning af fortrolige udskrivningsopgaver . . . 84
Udskrivning af et prøvesæt . . . 85
Udskudt udskrivning . . . 85
Lagring af en udskrivningsopgave på printeren . . . 85
Afsendelse af en udskrivningsopgave til en faxmaskine . . . 85

5 Kopiering

Almindelig kopiering . . . 88
Justering af indstillinger til kopiering . . . 89
Almindelige indstillinger . . . 89
Justeringer af layout . . . 95
Justeringer af outputformat . . . 98
Avanceret kopiering . . . 104
Styring af kopifunktioner . . . 107
Angivelse af standardindstillinger til kopiering . . . 107
Ændring af læseretningen . . . 108
Oprettelse af faste kopifunktioner . . . 109

6 Fax

Faxoversigt . . . 112
Aktivering og konfigurering af faxtjenester . . . 112
Afsendelse af en fax . . . 113
Ændring af standardindstillinger til fax . . . 113
Serverfax . . . 114
Konfiguration af printeren til at sende en serverfax . . . 114
Konfiguration af et faxopbevaringssted . . . 114
Afsendelse af en serverfax . . . 115
Afsendelse af en Internetfax . . . 116
Modtagelse af fax . . . 117
Konfiguration af printeren til at modtage en fax . . . 117
Konfiguration af printeren til at modtage en Internetfax . . . 117

Valg af faxindstillinger 118
Indstilling af 2-sidet fax 118
Indstilling af faxopløsning 118
Valg af originaltype 118
Justering af billedkvalitet 118
Justering af layout 119
Indstilling af faxindstillinger 120
Udform opgave 122
Styring af faxfunktioner 123
Udskrivning af en bekræftelsesrapport 123
Aktivering eller inaktivering fortrolig fax 124
Udskrivning eller sletning af fortrolig faxer 124
Aktivering eller inaktivering af Undgå junkfax 125
Udskrivning af en faxrapport 125
Indsættelse af pauser i faxnumre 126
Udskrivning af faxprotokolrapporten 126
Tilføjelse af hurtigopkaldsnumre 127
Tilføjelse af en enkeltperson 127
Tilføjelse af en gruppe 127
Redigering eller sletning af hurtigopkaldsnumre 127

7 Scanning

Oversigt over scanning 130
Brug af CentreWare Internet Services 131
Udskrivning af en konfigurationsrapport 131
Adgang til CentreWare IS 131
Ilægning af originaler 132
Brug af glaspladen 132
Brug af dokumentfremføreren 132
Scan til postboks 133
Scanning til fælles mappe 133
Oprettelse af en postboks 134
Scanning til en postboks 134
Download af billeder til din compuer ved hjælp af CentreWare IS 135
Brug af Xerox-scanningsværktøjet 138
Scanning ved hjælp af Xerox-scanningsværktøjet 138
Oprettelse af scanningsskabeloner 139
Sletning af scanningsskabeloner 142
Styring af mappen med Xerox-scanningsværktøjet og e-mailprofiler 142
Brug af Scan til e-mail og Kopier til mappe 144
Import af scannede filer til et program 148
Scan til fil 151
Scan til e-mail 152
Indstilling af e-mail 153

Scan til hjem 154
Indstilling af Scanningsindstillinger 155
Avancerede indstillinger til scanning 156

8 Vedligeholdelse

Vedligeholdelse og rengøring 160
Generelle forholdsregler 160
Placering af serienummer 161
Konteringstællere 161
Nulstilling af tællere til rutinevedligeholdelse 161
Rengøring af printeren 162
Rengøring af glaspladen og dokumentlåget 162
Rengøring udvendigt 163
Rengøring af mediefremføringsrulle (magasin 1) 164
Rengøring af mediefremføringsrulle (magasin 2, 3, 4) 165
Rengøring af dokumentfremføringsrulle og pude 166
Rengøring af duplexfremføringsruller 167
Rengøring af mediefremføringsruller til magasin 3 og magasin 4 168
Rengøring af laserlinser 169
Bestilling af forbrugsstoffer 171
Forbrugsstoffer 171
Dele til rutinevedligeholdelse 171
Brugerudskiftelige dele 172
Sådan bestiller du forbrugsstoffer 172
Genbrug af forbrugsstoffer 172
Isætning af hæfteklammer 173
Kalibrering af scanneren 176
Flytning af printer 178

9 Fejlfinding

Meddelelser på betjeningspanel 180
Generel fejlfinding 181
Printeren tænder ikke 181
Udskrivning tager for lang tid 182
Produktet nulstilles eller slukkes ofte 182
Produktet udsender usædvanlige lyde 182
Dato eller klokkeslæt er forkert 183
Duplexproblemer 183
Scannerfejl 183
Frontlågen vil ikke lukke 183
Den højre sidelåge vil ikke lukke 183
Problemer med papirfremføring 184
Udredning af papirstop eller fejlfremføringer 184
Minimering af papirstop 201
Fejlfinding - Problemer med papirfremføring 202

Problemer med udskrivningskvalitet 205
Brug af indbyggede værktøjer til fejlfinding 205
Fejlfinding - Problemer med udskrivningskvalitet 207
Problemer med kopiering og scanning 219
Faxproblemer 220
Problemer med at sende fax 221
Problemer med at modtage fax 222
Udskrivning af protokolrapporten 223
Få hjælp 224
Meddelelser på betjeningspanel 224
Fax- og scanningsadvarsler 224
Vedligeholdelsesassistent 224
Online Support Assistant 225
Nyttige weblinks 225

10 Specifikationer for produkt

Fysiske specifikationer 228
Basisenhed 228
Magasin 3 og 4 (tilbehør) 228
Efterbehandler (tilbehør) 228
Pladskrav 228
Specifikationer for miljø 229
Temperatur 229
Relativ fugtighed 229
Elektriske specifikationer 230
Specifikationer for ydeevne 231
Opløsning 231
Udskrivningshastighed 231
Kopieringshastighed 231
Scanningshastighed 231
Specifikationer for controller 232
Processor 232
Hukommelse 232
Interfaces 232

A Lovgivningsmæssige oplysninger

Almindelige regler 234
USA (FCC-regler) 234
Canada (regler) 234
EU 235
Frigivelse af ozon 235
Kopieringsregler 236
USA 236
Canada 237
Andre lande 238
Faxbestemmelser 239
USA 239
Canada 240
Europa 241
New zealandsk Telecom-advarsel 242
Sikkerhedsdata 243

B Genbrug og kassering

Retningslinjer og oplysninger 246
Alle lande 246
EU 246
Nordamerika 248
Andre lande 248

Indeks

Sikkerhed

1

Dette kapitel indeholder:

- Elektrisk sikkerhed på side 12
- Driftssikkerhed på side 14
- Sikkerhed ved vedligeholdelse på side 15
- Produktsymboler på side 16

Printeren og de anbefalede forbrugsstoffer er designet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Du opnår, at printeren bliver ved at fungere sikkert ved at være opmærksom på nedenstående oplysninger.

Elektrisk sikkerhed

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

Advarsel: Du må ikke fjerne låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer, medmindre du installerer tilbehør og specifikt bliver bedt om det. Maskinen skal være SLUKKET under installation. 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 produktet.
- Produktet er udsat for vand.

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

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

Lasersikkerhed

Denne printer overholder de af regeringen fastsatte krav for laserprinteres ydeevne samt krav fastsat af nationale og internationale agenturer for et klasse 1-laserprodukt. Printeren udsender ikke farligt lys, 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.

Netledning

- Brug den netledning, der fulgte med produktet.
- Sæt netledningen direkte i en stikkontakt, der har jordforbindelse. Kontroller, at hver ende af ledningen er skubbet helt ind i kontakten. Få en elektriker til at kontrollere stikkontakten, hvis du ikke ved, om den har jordforbindelse.
- Brug ikke et adapterstik med jordforbindelse til at slutte printeren til en stikkontakt, der ikke har jordforbindelse.

  Advarsel: Undgå risiko for elektrisk stød ved at sikre, at produktet har korrekt jordforbindelse. Elektriske produkter kan være farlige, hvis de bruges forkert.

- Brug ikke en forlængerledning eller en stikdåse.
- Kontroller, at produktet er sat i en stikkontakt, der har den rette spænding og effekt. Gennemgå evt. produktets elektriske specifikation sammen med en elektriker.
- Placer ikke produktet et sted, hvor man kan komme til at træde på netledningen.
- Placer ikke genstande på netledningen.

Netledningen er tilsluttet produktet i et stik bag på produktet. Hvis det er nødvendigt at fjerne al strøm fra produktet, skal du tage netledningen ud af stikkontakten.

Telefonledning

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

Driftssikkerhed

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

Overholdelse af følgende sikkerhedsretningslinjer sikrer fortsat sikker drift og betjening af produktet.

Produktets placering

- Bloker og tildæk ikke sprækker eller åbninger på produktet. Disse åbninger giver ventilation og forhindrer, at produktet overophedes.
- Placer produktet et sted med tilstrækkelig plads til betjening og service.
- Placer produktet i et støvfrit område.
- Opbevar og betjen ikke printeren i rum, som er meget varme, kolde eller fugtige. Se Specifikationer for miljø på side 229 for at få specifikationer til optimal ydeevne.
- Placer produktet på en jævn overflade, der ikke vibrerer, og som kan holde til produktets vægt. Basisproduktet vejer ca. 33 kg uden emballage.
- Placer ikke produktet tæt på en varmekilde.
- Placer ikke produktet i direkte sollys, da det kan skade lysfølsomme komponenter.
- Placer ikke produktet et sted, hvor det er udsat for kold luft fra et airconditionanlæg.

Retningslinjer for betjening

- Fjern ikke papir fra magasinet, som du allerede valgte i enten printerdriveren eller betjeningspanelet.
- Åbn ikke lågerne, når printeren udskriver.
- Flyt ikke printeren, når den udskriver.
- Hold hænder, hår, tørklæder osv. væk fra udfalds- og fremføringsruller.

Forbrugsstoffer til printer

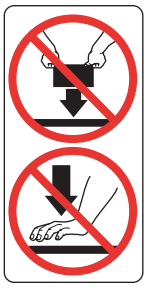
- Brug forbrugsstoffer, der er specifikt designet til printeren. Brug af uegnede materialer kan resultere i en dårlig ydeevne og kan skabe en farlig situation.
- Følg alle advarsler og instruktioner, der er markeret på eller leveres sammen med produktet, tilbehør og forbrugsstoffer.

  Forsigtig: Brug aldrig ikke-Xerox forbrugsstoffer. Xerox-garantien, serviceaftaler og *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelse af ydeevne ved brug af ikke-Xerox forbrugsstoffer, eller hvis der bruges Xerox-forbrugsstoffer, der ikke er angivet til dette produkt. *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) findes i USA og Canada. Dækning kan variere uden for disse områder. Kontakt din lokale repræsentant for at få flere oplysninger.

Sikkerhed ved vedligeholdelse

- Foretag ikke en vedligeholdelsesprocedure, der ikke specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med produktet.
- Brug ikke rengøringsmidler i sprayform. Rengør med en tør, fnugfri klud.
- Forbrugsstoffer og regelmæssige vedligeholdelsesdele må ikke afbrændes. Gå til www.xerox.com/gwa for at få flere oplysninger om Xerox' genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer.

Produktsymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel eller Forsigtig: Hvis denne advarsel ignoreres, kan det medføre alvorlig personskade eller endog dødsfald. Hvis denne instruktion om at udvise forsigtighed ignoreres, kan det medføre person-eller tingskade.
	Varm overflade på eller i produktet. Vær forsigtig for at undgå personskade.
	Rør ikke ved komponenter med dette symbol. Det kan medføre personskade.
	Brænd ikke produktet.
	Varm overflade. Vent 45 minutter (udskriv ikke) inden håndtering.
	Læg ikke noget tungt på overfladen.

Funktioner

2

Dette kapitel indeholder:

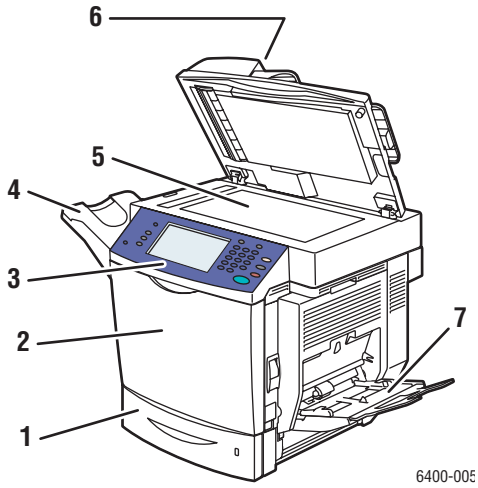
- Printerens dele på side 18
- Printerkonfigurationer på side 20
- Betjeningspanel på side 22
- Adgangsrettigheder for administrator på side 26
- Flere oplysninger på side 27

Printerens dele

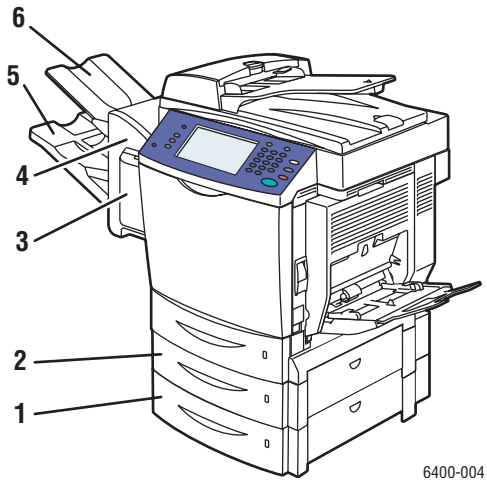
Dette afsnit indeholder:

- Set forfra til højre på side 18
- Set bagfra til venstre på side 19
- Indre komponenter på side 19

Set forfra til højre

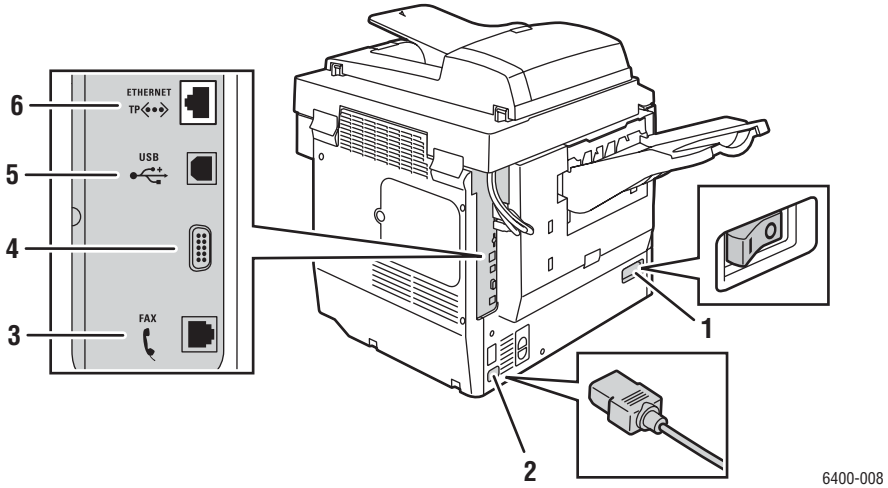


1. Magasin 2
2. Frontlåge
3. Betjeningspanel
4. Udfaldsbakke
5. Glasplade
6. Dokumentfremfører
7. Magasin 1



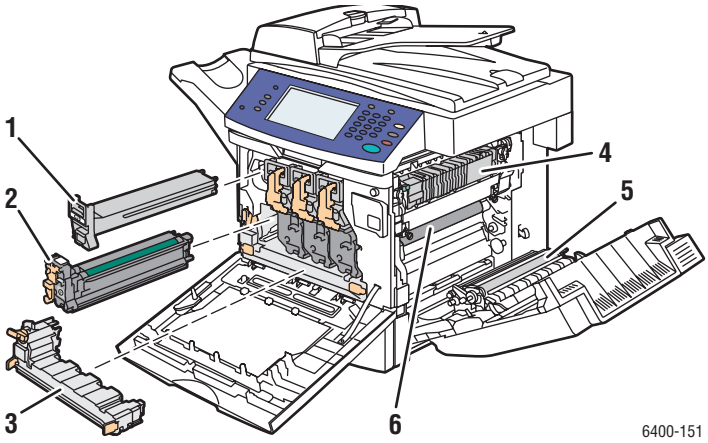
1. Magasin 4 (tilbehør)
2. Magasin 3 (tilbehør)
3. Dæksel til hæftning (efterbehandlers højre låge)
4. Efterbehandler (tilbehør)
5. Nederste (hoved) udfaldsbakke (i efterbehandler (tilbehør))
6. Øverste (under) udfaldsbakke (i efterbehandler (tilbehør))

Set bagfra til venstre



1. Tænd/sluk-kontakt
2. Stik til netledning
3. Faxforbindelse (kun 6400X og 6400XF)
4. FID-forbindelse (Foreign Device Interface)
5. USB-forbindelse
6. Ethernet-forbindelse

Indre komponenter



1. Tonerpatron x4
2. Trykbilledenhed x4
3. Beholder til brugt toner
4. Fusermodul
5. Overføringsrulle
6. Transportbælte

Printerkonfigurationer

- Standardfunktioner på side 20
- Tilgængelige konfigurationer på side 20
- Produkttilbehør på side 21

Standardfunktioner

WorkCentre 6400-printer har mange funktioner, der klarer dine udskrivningsbehov:

- Muligheder for kopiering, udskrivning og scanning
- Fax (kun 6400X og 6400XF)
- Maksimal udskrivningshastighed på 37 sider i minuttet ved sort/hvid udskrivning og 32 sider i minuttet ved farveudskrivning (på almindeligt papir i Letter-format)
- 2400 x 600 dpi (udvidet tilstand) og 1200 x 600 dpi (standard tilstand)
- Automatisk 2-sidet udskrivning
- Berøringsskærm i farve på betjeningspanel
- Magasin 1 (MPT), der indeholder op til 100 ark
- Magasin, der indeholder op til 500 ark
- Automatisk dokumentfremfører til duplex (DADF)
- Glasplade til Legal-format
- 1GB RAM hukommelse
- Harddisk, der giver funktionssupport til specielle opgavetyper og flere formularer og makroer
- PostScript- og PCL-fonte
- USB- og Ethernet 10/100/1000Base-TX-forbindelser

Tilgængelige konfigurationer

WorkCentre 6400-printer findes i tre konfigurationer.

Funktioner	Konfigurationer		
	6400S	6400X	6400XF
Faxfunktionalitet	Nej	Ja	Ja
Efterbehandler	Tilbehør	Tilbehør	Ja
To nedre magasiner til 500-ark (magasin 3 og 4)	Tilbehør	Tilbehør	Ja
Kabinet	Tilbehør	Tilbehør	Ja

Produkttilbehør

Der findes følgende indstillinger til WorkCentre 6400-printer:

- **500-arks fremfører:** Giver ekstra papirkapacitet. Kan sætte to 500-arks fremførere sammen med magasin 3 og 4.
- **Efterbehandler:** Indeholder hæftnin og ekstra outputkapacitet.
- **Kabinet:** Indeholder opbevaringsplads til forbrugsstoffer. Har bolte og forlængerstykker, der placerer printerens betjeningspanel i en praktisk højde. Bruges sammen med basisprintermodellen (6400S) eller med en eller to ekstra 500-arks fremførere (tilbehør).
- **Trådløs netværksadapter**: Gør det muligt at slutte printeren til et trådløst netværk

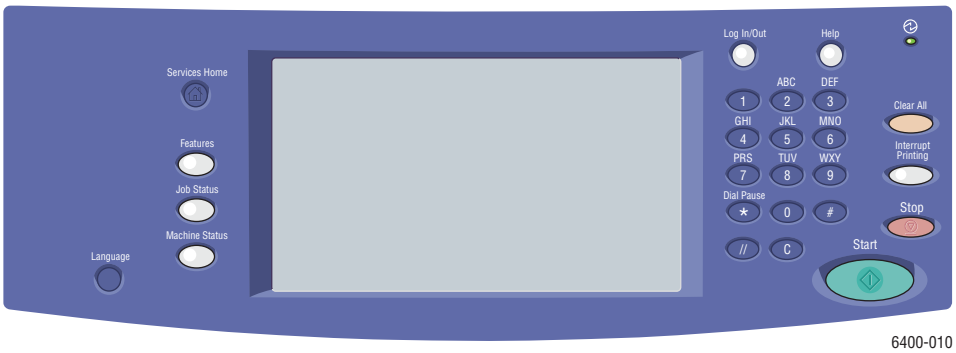
For flere oplysninger om tilbehør kan du gå til www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Betjeningspanel

Dette afsnit indeholder:

- Layout på betjeningspanel på side 22
- Informationsark på side 25

Layout på betjeningspanel



Venstre side

- Alle opgavetyper
- Funktioner
- Opgavestatus
- Maskinstatus
- Sprog

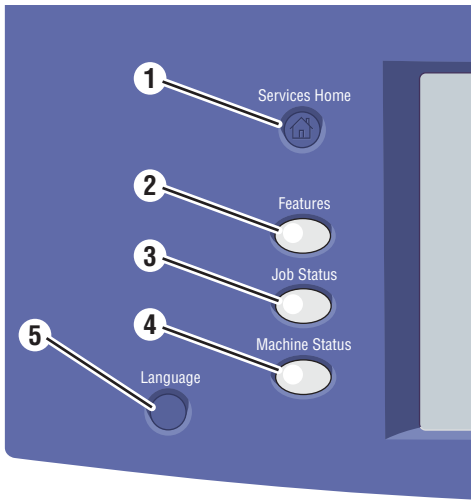
I midten

- Berøringsskærmens funktioner/display

Højre side

- Alfanumerisk tastatur
- Log-in/log ud
- Hjælp
- Slet alt
- Afbryd udskrivning
- Stop
- Start

Venstre side af betjeningspanel



1. **Alle opgavetyper**

   Tryk her for at vende tilbage til betjeningspanelets hjemmeside. Dig eller din systemadministrator kan konfigurere denne knap for at vende tilbage til dit foretrukne skærmbillede.
2. **Funktioner**

   Tryk her for at få adgang til funktionerne (f.eks. kopiering, scanning og fax) på betjeningspanelets display.
3. **Opgavestatus**

   Tryk her for at se en liste med aktive og afsluttede opgaver på betjeningspanelets display.
4. **Maskinstatus**

   Tryk her for at se status for forbrugsstoffer, maskinoplysninge osv. på betjeningspanelets display. Du har også adgang til menuoversigten og andre informationssider. Dig eller din systemadministrator kan ændre maskinens indstillinger.
5. **Sprog**

   Tryk her for at ændre betjeningspanelets sprog og tastaturindstillinger.

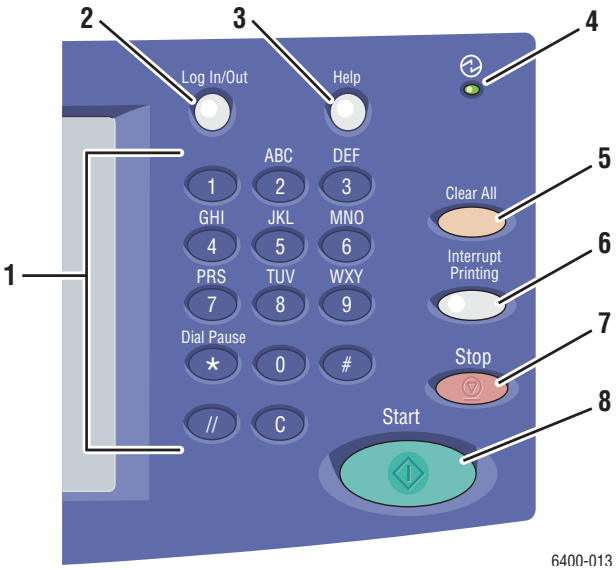
I midten af betjeningspanelet

Berøringsskærmen i midten af betjeningspanelet:

- Viser printerens aktuelle driftsstatus, f.eks. **Udskriver**.
- Giver adgang til funktioner til kopiering, udskrivning, scanning og fax.
- Giver adgang til værktøjer og informationsark, der hjælper med at løse problemer.
- Giver adgang til indstillinger til printeren og netværk.
- Beder dig om at ilægge papir, udskifte forbrugsstoffer og udrede papirstop.
- Viser fejl eller advarsler.

Når du trykker på **Funktioner** i venstre side af betjeningspanelet, viser betjeningspanelet de aktuelle funktioner til kopiering, scanning og fax.

Højre side af betjeningspanel



1. **Alfanumeriske taster**
2. **Log-in/log ud**

   Hvis du vil have adgang til kodeordsbeskyttede funktioner, skal du trykke på denne knap og indtaste brugernavn og kodeord ved hjælp af berøringsskærmen. Tryk på denne knap igen for logge ud.
3. **Hjælp**

   Tryk her for at se en hjælpemeddelelse om det aktuelle valg på betjeningspanelets display.
4. **Indikatorlampe**

   Blinker, når printeren modtager en udskrivningsopgave. Lyser, når printeren er i energisparertilstand.
5. **Slet alt**

   Tryk en gang for at vende tilbage til hovedmenuen. Alle opgaveindstillinger nulstilles til standardindstillingerne.
6. **Afbryd udskrivning**

   Tryk her for at standse en udskrivningsopgave. Tryk på denne knap igen for genoptage udskrivning. Denne knap standser ikke kopierings-, scannings- eller faxopgaver.
7. **Stop**

   Tryk her for at afbryde en udskrivnings-, kopierings-, scannings- eller faxopgave. Hvis der er mere end en opgavetype i gang, skal du vælge opgaven, der skal annulleres, på betjeningspanelet.
8. **Start**

   Tryk her for at starte en kopierings-, scannings- eller faxopgave.

Informationsark

Printeren har informationsark gemt i dens indbyggede harddisk, som kan udskrives. Informationsarkene indeholder hjælp til kopierings-, fax- og scanningsfunktioner og giver referenceoplysninger om printeren og dens aktuelle konfiguration.

Sådan udskriver du et informationsark:

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg **Informationsark** i højre side af fanen **Maskinstatus**.
3. Vælg informationsarket.
4. Vælg **Udskriv**.

   Bemærk: Informationsark kan også udskrives fra CentreWare Internet Services (CentreWare IS).

Menuoversigt

Informationsarket Menuoversigt viser, hvordan du navigerer til hver enkelt funktion på berøringsskærmen. Det er en stor hjælp til at lære printerens funktioner og navne på indstillinger at kende.

Konfigurationsrapport

Et informationsark, der kaldes konfigurationsrapporten, viser oplysninger om printerens aktuelle konfiguration og er nyttig til netværksanalyser og generel fejlfinding.

Adgangsrettigheder for administrator

Når printeren tændes, beder en startguide dig om at vælge et adgangsniveau. Du kan enten vælge **Begrænset** eller **Fri**. Hvis du vælger **Begrænset adgang**, skal du være logget på som systemadministrator for at få adgang til bestemte indstillinger. Hvis du vælger **Fri adgang**, er alle indstillinger tilgængelige for alle brugere.

Bemærk: Mange af printerens konfigurationsindstillinger, der findes på fanen **Værktøjer**, kan være skjulte eller kodeordsbeskyttede, hvis en systemadministraator har indstillet adgang til **Begrænset**.

Bemærk: Hvis systemadministratoren har indstillet adgang til **Begrænset**, har du brug for et systemadministratorlogin og -kodeord for at få adgang til disse funktioner gennem CentreWare IS.

Sådan logger du på som systemadministrator:

1. Tryk på **Log-in/log ud** på betjeningspanelet.
2. Indtast brugernavnet **admin**.
3. Vælg **Næste**.
4. Indtast standardkodeordet **1111**.
5. Vælg **Accept**.

Xerox anbefaler, at du straks ændrer kodeordet til systemadministrator efter installation af printeren for at undgå uautoriseret adgang til printeren.

Sådan ændrer du systemadministratorens kodeord:

1. Start CentreWare IS fra din computer ved at indtaste printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.
2. Efter at CentreWare IS er indlæst, skal du vælge fanen **Egenskaber**.
3. Log på som systemadministrator. Indtast **Bruger-id** (admin) og **Kodeord** (1111) (standardindstilling), og klik på **Login**.
4. I menuen **Sikkerhed** skal du vælge **Indstilling.**
5. Vælg **Rediger…** ved siden af admin-kontoen.
6. Indtast et **nyt kodeord**, og indtast det igen i feltet **Retype Password** (Skriv nyt kodeord igen).
7. Klik på **Edit User** (Rediger bruger) for at gemme det nye kodeord.

Flere oplysninger

Følgende links giver flere oplysninger om printeren og dens funktioner.

Information	Kilde
Installationsvejledning	Følger med printeren
Hurtig betjeningsvejledning	Følger med printeren
Betjeningsvejledning (PDF)	*Software and Documentation CD-ROM* (Cd-med software og dokumentation) www.xerox.com/office/WC6400docs
Øvelser til hurtig start	www.xerox.com/office/WC6400docs
Videoøvelser	www.xerox.com/office/WC6400docs
Recommended Media List (Liste med medier, der anbefales)	www.xerox.com/paper (USA) www.xerox.com/europaper (Europa)
Printerstyringsværktøjer	www.xerox.com/office/WC6400drivers
Online Support Assistant (hjælp til online support)	www.xerox.com/office/WC6400support
Teknisk support	www.xerox.com/office/support
Oplysninger om berøringsskærm eller fejlmeddelelser	Betjeningspanel **Hjælp**-knap
Informationsark	Udskriv fra betjeningspanel
System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer)	www.xerox.com/office/WC6400docs

Xerox support center

Xerox Support Center giver adgang til følgende oplysninger:

- Betjeningsvejledninger og videoøvelser
- Problemløsningsforslag
- Status for printer og forbrugsstoffer
- Bestilling og genbrug af forbrugsstoffer
- Svar på nogle af de hyppigste spørgsmål
- Printerdriverens standardindstillinger

Bemærk: Du kan installere værktøjet Xerox Support Center fra webstedet Xerox Drivers and Downloads på www.xerox.com/office/WC6400drivers.

Windows: Ikonet til Xerox Support Center vises på skrivebordet. Dobbeltklik på ikonet for at starte Xerox Support Center.

Macintosh: Naviger til **Applications/Xerox/Xerox Support Centre**, og dobbeltklik på **XSupportCentre**.

Se også:

Brug af Xerox Support Center-øvelsen på www.xerox.com/office/WC6400support

Bemærk: Du skal have forbindelse til internettet for at kunne se vejledninger og videoer på webstedet.

Basisnetværk

3

Dette kapitel indeholder:

- Valg af en forbindelsesmetode på side 30
- Tildeling af en IP-adresse til printeren på side 31
- Installation af printerdrivere på side 33

Se også:

Online Support Assistant (hjælp til online support) på www.xerox.com/office/WC6400support

Valg af en forbindelsesmetode

Du kan tilslutte printeren over et netværk eller ved hjælp af USB.

- Tilslutning til en printer på et netværk på side 30
- Forbindelse med USB på side 30

Krav til operativsystem

- **PC**: Windows Vista, XP, 2000, Windows Server 2003 eller nyere.
- **Macintosh**: OS X, version 10.3 eller nyere.

Tilslutning til en printer på et netværk

Netværksprintere gør det muligt at tilslutte flere computere og udskrive samtidigt. Med en netværksforbindelse kan du modtage scannede dokumenter, sende internet-fax, få adgang til printerindstillinger og statusoplysninger ved hjælp af CentreWare Internet Services (CentreWare IS).

Sådan tilsluttes en printer på et netværk:

- **Enkelt computer**: Tilslut et Ethernet (Cat5/RJ-45) *crossover*-kabel fra computeren til printerens Ethernet-port.
- **Flere computere**: Tilslut et standard Ethernet (Cat5/RJ-45)-kabel fra hver computer til en Ethernet-hub eller en kabel/DSL-router. Slut et standard Ethernet-kabel fra hub/router til printerens Ethernet-port.

  Bemærk: Kabler og anden netværkshardware, f.eks. hubs eller routere, følger ikke med printeren og skal købes separat.

Forbindelse med USB

USB gør det muligt hurtigt og enkelt at slutte en computer direkte til printeren med et USB-kabel. Mange funktioner kræver internetadgang og netværkskommunikation, f.eks. scanning og internetfax, er ikke tilgængelige over USB.

For at oprette forbindelse ved hjælp af USB skal den ene ende af et standard USB 2.0-kabel sluttes til computeren og den anden ende til printerens USB-port.

Bemærk: Kabler følger ikke med printeren og skal købes separat.

Se også:

System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) på www.xerox.com/office/WC6400docs

Online Support Assistant (hjælp til online support) på www.xerox.com/office/WC6400support

Tildeling af en IP-adresse til printeren

Inden computeren kan kommunikere med printeren på et netværk, skal printeren først tildeles en unik IP-adresse.

Adgang til Hurtig indstilling af hjem

Hurtig indstilling af hjem er et indstillingsværktøj, der hjælper dig med at indstille printeren fra betjeningspanelet.

Bemærk: Første gang printeren tændes, vises et prompt på printerens display, hvor du kan indstille dato og klokkeslæt og vælge standardpapirformater. Displayet aktiverer derefter Hurtig indstilling af hjem. Hvis klokkeslæt og dato allerede er indstillet, eller printeren ikke efterspørger disse indstillinger:

1. Log på som systemadministrator. Tryk på knappen **Log-in/log ud** (brugernavn: admin, standardkodeord: 1111).
2. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
3. Vælg fanen **Værktøjer**.
4. Vælg **Maskinindstillinger**.
5. Vælg **Hurtig indstilling af hjem** på listen.

Herfra har du adgang til guiden Indstilling af IP-adresse.

Guiden Indstilling af IP-adresse

Guiden til indstilling af IP-adresse hjælper dig med at konfigurere indstillingerne for printerens IP-adresse på netværket.

1. Vælg **Indstillinger for IP-adresse** på listen.
2. Vælg **Aktiver** for **IPv4** eller **IPv6**, og vælg derefter **Næste**.

   Bemærk: IPv6 er den nye standardprotokol for internettet. Brug begge indstillinger, hvis du ikke er sikker på, hvilke indstillinger du skal bruge. Hvis du ændrer indstillinger for IPv6, genstarter printeren, når du lukker vinduet Hurtig indstilling af hjem.

3. Vælg en metode til tildeling af IP-adressen.
   - **Sådan tillader du, at IP-adressen automatisk tildeles ved hjælp af DHCP**:

   a. Vælg **Hent IP-adresse fra en DHCP-server**, og vælg derefter **Næste**.
   b. Skærmen viser de nødvendige TCP/IP-indstillinger.
   c. Kontakt systemadministratoren, hvis DHCP-serveren ikke var i stand til automatisk at tildele en IP-adresse.
   d. Vælg **Næste** for at fortsætte.

   - **Sådan tildeler du en IP-adresse manuelt**:

   a. Vælg **Anvend en statisk IP-adresse**, og vælg derefter **Næste**.
   b. Marker tekstfeltet **IPv4**, indtast IP-adressen, og vælg derefter **Gem**.

   Bemærk: Maskinen og computer(e) skal tildeles unikke IP-adresser. Det er vigtigt, at adresserne er tilsvarende, men ikke ens. F.eks. kan printeren have adressen 192.168.1.15, mens computeren har adressen 192.168.1.16. Anden enhed kan have adressen 192.168.1.17.

   c. Marker tekstfeltet **Subnetmaske**, indtast subnetmasken, og vælg derefter **Gem**.
   d. Marker tekstfeltet **Hostnavn**, indtast hostnavnet, og vælg derefter **Gem**.
   e. Marker tekstfeltet **Gateway**, indtast gatewayen, og vælg derefter **Gem**.
   f. Vælg **Næste** for at fortsætte.
4. Indstilling af netværk er afsluttet. Vælg **Udført** for at vende tilbage til **Hurtig indstilling af hjem**.
5. Vælg **Luk** for at afslutte **Hurtig indstilling af hjem**.

Hvis computeren findes på et stort netværk, eller du ikke er sikker på de korrekte indstillinger til netværkskonfiguration, kan du kontakte netværksadministratoren eller se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer).

Installation af printerdrivere

Dette afsnit indeholder:

- Valg af en printerdriver på side 33
- Installation af driver til Windows 2000 eller nyere på side 34
- Installation af driver til Macintosh OS X 10.3 og nyere på side 36
- Installation af driveren (UNIX/Linux) på side 37

Valg af en printerdriver

Du skal installere en Xerox-printerdriver for at få adgang til bestemte indstillinger til udskrivning.

Xerox leverer drivere til en række sidebeskrivelsessprog og operativsystemer. Der findes følgende printerdrivere:

Printerdriver	Beskrivelse
Windows PostScript-driver (Windows 2000/XP/Vista)	Denne ægte Adobe® PostScript®-driver giver dig adgang til alle udskrivningsindstillinger på printeren og er standarddriveren på *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-med software og dokumentation).
PCL-driver (Windows 2000/XP/Vista)	PCL-driveren (Printer Command Language) kan anvendes til applikationer, der kræver PCL.
Xerox Global Print Driver (Windows)	Dette er en printerdriver, der kan anvendes med alle PostScript-printere på netværket. Den konfigurerer sig selv til din individuelle printer ved installation.
Xerox Mobile Express Driver (Windows)	Dette er en printerdriver, der kan anvendes med alle PostScript-printere på netværket. Den konfigurerer sig selv til den printer, du vælger på tidspunktet for udskrivning. Hvis du ofte rejser til de samme steder, kan du gemme dine foretrukne printere på dette sted, og driveren husker dine indstillinger.
Mac OS X-driver (Macintosh OS X version 10.3 eller nyere)	Med denne driver har du adgang til alle printerens udskrivningsindstillinger fra en Macintosh.
UNIX/Linux-driver	Denne driver muliggør udskrivning fra et UNIX- eller Linux-operativsystem.

Gå til www.xerox.com/office/WC6400drivers for at få de seneste oplysninger om printerdrivere og downloads.

Installation af driver til Windows 2000 eller nyere

Forudgående trin

Gør følgende, inden du installerer en printerdriver:

1. Kontroller, at printeren har strøm, er tændt og sluttet til et aktivt netværk.
2. Kontroller, at printeren modtager netværksoplysninger ved at overvåge indikatorerne bag på printeren tæt på Ethernet-kablets stik (RJ45). Når printeren er sluttet til et fungerende netværk og modtager trafik, lyser linkindikatoren grønt, og den orange indikator for trafik blinker hurtigt.

Installation af drivere - Netværksforbindelse

Sådan installerer du printerdriveren:

1. Sæt *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-med software og dokumentation) i cd-drevet.
2. Hvis installationsprogrammet ikke automatisk starter, skal du finde cd-drevet og dobbeltklikke på install.exe-filen.
3. Vælg sprog på listen.
4. Vælg Installer printerdriver.
5. Gennemgå og accepter licensaftalen. Installationsprogrammer søger automatisk på netværket efter printere.
6. Vælg printeren på listen.

   Bemærk: Hvis installationsprogrammet ikke finder den ønskede printer, kan du bruge udvidet søgning eller avanceret søgning ved at klikke på de tilhørende knapper.

7. Klik på **Installer** for at starte installationen.
8. Når installationen er udført, vises vinduet **Installation er udført**. Indstil printeren som standardprinter, og udskriv eventuelt en testside.
9. Klik på **Udfør**.
10. Hvis du ikke har *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-med software og dokumentation), kan du downloade driveren på www.xerox.com/office/WC6400drivers og anvende guiden Tilføj printer til at installere driveren.

Sådan installerer du driveren ved hjælp af guiden Tilføj printer (Windows XP eller Server 2003):

1. Dobbeltklik på .exe-filen for at åbne vinduet til driverinstallation, og klik derefter på **Installer** for at udtrække filerne og åbne **guiden Tilføj printer**.
2. Klik på **Næste**.
3. Vælg **Lokal printer**, og klik derefter på **Næste**.
4. Vælg **Opret en ny port**, vælg **TCP/IP-standardport**, og klik derefter på **Næste**. Guiden **Tilføj TCP/IP-standardprinterport** vises.
5. Klik på **Næste**, og indtast derefter printernavn eller IP-adresse.
6. Klik på **Næste**.
7. Klik på **Udfør**. Vinduet **TCP/IP-printerport** lukkes, og vinduet **Producent/Printere** vises.
8. Klik på **Har diskette**, klik på **Gennemse**, og find derefter placeringen på printerens .inf-fil.

9. Klik på **Åbn**, og klik derefter på **OK**.
10. Vælg printeren på listen, og klik derefter på **Næste**.
11. Indtast et navn til printeren.
12. Vælg, om denne printer skal anvendes som standardprinter, og klik derefter på **Næste**.
13. Vælg, om printeren skal deles, og klik derefter på **Næste**.
14. Vælg, om printeren skal udskrive en testside, og klik derefter på **Næste**.
15. Klik på **Udfør**.

Sådan installerer du driveren ved hjælp af guiden Tilføj printer (Windows Vista eller Server 2008):

1. Download driveren fra www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Dobbeltklik på .exe-filen for at åbne vinduet til installation af driver. Vinduet **Sikkerhedsadvarsel** vises.
3. Klik på **Kør**, og klik derefter på **Installer** for at udtrække filerne og åbne **guiden Tilføj printer**.
4. Vælg **Tilføj en lokal printer**. Vinduet **Vælg en printerport** vises.
5. Vælg **Opret en ny port**, vælg **TCP/IP-standardport**, og klik derefter på **Næste**.
6. Vælg **TCP/IP-enhed** på rullelisten **Enhedstype**.
7. Indtast printerens hostnavn eller IP-adresse.
8. Kontroller, at afkrydsningsfeltet **Forespørg printeren** ikke er markeret, og klik derefter på **Næste**.
9. Hvis vinduet **Der kræves yderligere portoplysninger** vises, skal du klikke på **Næste**.
10. Klik på **Har diskette**, klik på **Gennemse**, og find derefter placeringen på printerens .inf-fil.
11. Klik på **Åbn**, og klik derefter på **OK**.
12. Vælg printeren på listen, og klik derefter på **Næste**.
13. Indtast et navn til printeren.
14. Vælg, om denne printer skal anvendes som standardprinter, og klik derefter på **Næste**.
15. Vælg, om printeren skal udskrive en testside, og klik derefter på **Afslut**.

Installation af drivere - USB-forbindelse

1. Klik på **Start** > **Indstillinger** > **Printere og faxenheder**.
2. Dobbeltklik på **Tilføj printer**.
3. Følg instruktionerne i **guiden Tilføj printer**.

Se også:

Online Support Assistant (hjælp til online support) på www.xerox.com/office/WC6400support

Installation af driver til Macintosh OS X 10.3 og nyere

Installer din printer ved hjælp af Bonjour-, Rendezvous-, USB- eller LPD/LPR-forbindelse.

Installation af drivere - Netværksforbindelse

Sådan installerer du printerdriveren:

1. Sæt *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-med software og dokumentation) i cd-drevet. Hvis *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, kan du downloade den nyeste driver fra www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Kør Xerox' printerinstallationsprogram for at installere printerdriveren.
3. Bekræft dialogboksen Godkend.
4. Gennemgå og accepter licensaftalen. Installationsprogrammet søger automatisk på netværket efter printere.
5. Vælg printeren på listen.
6. Hvis installationsprogrammet ikke finder printeren, skal du indtaste printerens IP-adresse i feltet IP-adresse eller DNS-navn.
7. Når installationen er udført, vises vinduet Installation er udført. Udskriv eventuelt en testside.
8. Klik på **Udfør**.

Installation af drivere - USB-forbindelse

Sådan installerer du printerdriveren fra *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-med software og dokumentation):

1. Sæt *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-med software og dokumentation) i cd-drevet. Hvis *Software and Documentation CD-ROM* (Cd-med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, kan du downloade den nyeste driver fra www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Kør Xerox' printerinstallationsprogram for at installere printerdriveren.
3. Bekræft dialogboksen Godkend.
4. Gennemgå og accepter licensaftalen. Installationsprogrammet søger efter USB-printere.
5. Vælg printeren på listen.
6. Hvis installationsprogrammet ikke finder printeren, skal du indtaste printerens IP-adresse i feltet IP-adresse eller DNS-navn.
7. Når installationen er udført, vises vinduet Installation er udført. Udskriv eventuelt en testside.
8. Klik på **Udfør**.

Installation af driveren (UNIX/Linux)

Printeren understøtter forbindelse til en række UNIX-platforme ved hjælp af netværksgrænsefladen. Arbejdsstationer, der i øjeblikket understøttes af CentreWare for UNIX/Linux, til en netværkstilsluttet printer, er:

- Sun Solaris
- IBM AIX
- Hewlett-Packard HP-UX
- Linux (i386)
- Linux (PPC)

Se også:

System Administrator Guide (vejledning for systemadministratorer) på www.xerox.com/office/WC6400docs

CentreWare Internet Services

CentreWare IS har en enkel grænseflade, der giver dig mulighed for at styre, konfigurere og overvåge en netværkstilsluttet printer og modtage scannede dokumenter fra dit skrivebord ved hjælp af printerens indbyggede webserver. CentreWare IS giver systemadministratorer nem adgang til printerstatus, konfiguration, sikkerhedsindstillinger og funktioner til diagnostic. Det giver brugere adgang til printerstatus og specielle udskrivningsfunktioner, f.eks udskrivning af gemte opgaver og tilpassede papirtyper. Ved hjælp af CentreWare IS har du adgang til og kan styre printeren over et TCP/IP-netværk ved hjælp af en webbrowser. Indtast printerens IP-adresse i din webbrowser for at få adgang til CentreWare IS.

Med CentreWare IS kan du:

- Konfigurere printeren fra din computer. CentreWare IS tillader, at du kopierer indstillinger fra en printer til en anden.
- Kontrollere status for forbrugsstoffer fra skrivebordet og spare en tur til printeren. Få adgang til poster med opgavekontering for at fordele udskrivningsomkostninger og planlægge køb af forbrugsstoffer.
- Indstille og anvende et enkelt webbrowserbaseret udskrivningssystem. Marketingmateriale, salgsmateriale, forretningsformularer eller andre standardiserede og ofte anvendte dokumenter kan gemmes som en gruppe med deres oprindelige driverindstillinger, og derefter udskrives alt efter behov med høje hastigheder fra enhver brugers browser.
- Adgang til online vejledninger og tekniske supportoplysninger findes på Xerox' websted.

  Bemærk: CentreWare IS kræver en webbrowser og en TCP/IP-forbindelse mellem printeren eller enheden og netværket (i Windows-, Macintosh- eller UNIX-miljøer). TCP/IP og HTTP skal aktiveres på printeren, og en browser, der understøtter JavaScript, er nødvendig. Hvis JavaScript er inaktiveret, vises en advarselsmeddelelse, og CentreWare IS fungerer muligvis ikke korrekt.

Udskrivning

4

Dette kapitel indeholder:

- Oversigt over udskrivning på side 40
- Understøttede materialer på side 41
- Ilægning af medier på side 44
- Udskrivning på specialmedier på side 55
- Valg af indstillinger for udskrivning på side 59
- Udskrivning på begge sider af papiret på side 64
- Valg af anvendt papirtype på side 66
- Udskrivning af flere sider pr. ark (N sider pr. ark) på side 67
- Udskrivning af pjecer på side 68
- Brug af farvekorrektioner på side 69
- Udskrivning i sort/hvid på side 72
- Udskrivning af indsæt på side 73
- Udskrivning af omslag på side 74
- Udskrivning af undtagelsessider på side 76
- Skalering på side 78
- Udskrivning af vandmærker på side 79
- Udskrivning af spejlbilleder på side 81
- Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater på side 82
- Meddelelse om opgavens afslutning på side 83
- Udskrivning af specielle opgavetyper på side 84

Se også:

Videoøvelser til papirmagasiner på www.xerox.com/office/WC6400docs

Oversigt over udskrivning

1. Vælg et egnet materiale.
2. Læg materialet i magasinet, og angiv derefter format, farve og type på printerens betjeningspanel.
3. Få adgang til udskriftsindstillinger i softwareprogrammet (CTRL+P i Windows, CMD+P på en Macintosh til fleste softwareprogrammer).
4. Vælg printeren på listen.
5. Få adgang til printerdriverens indstillinger ved at vælge **Egenskaber** eller **Indstillinger** (Windows), **Xerox-funktioner** til Macintosh. Knappens navn varierer afhængigt af programmet.
6. Skift printerdriverens indstillinger alt efter behov, og vælg **OK** (Windows) eller **Xerox-funktioner** (Macintosh).
7. Vælg **Udskriv** (i programmets dialogboks til udskrivning) til at sende opgaven til printeren.

Se også:

Ilægning af medier på side 44
Valg af indstillinger for udskrivning på side 59
Udskrivning på begge sider af papiret på side 64
Udskrivning på specialmedier på side 55

Understøttede materialer

Dette afsnit indeholder:

- Liste med medier, der anbefales på side 41
- Generelle retningslinjer for ilægning af medier på side 42
- Medier, der kan skade printeren på side 42
- Retningslinjer for opbevaring af papir på side 43

Printeren er designet til at blive brugt med en række forskellige papirtyper. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at sikre den bedste udskrivningskvalitet, og undgå papirstop.

Brug det Xerox-papir, der er angivet til WorkCentre 6400-printer, for at få det bedste resultat.

Liste med medier, der anbefales

En komplet opdateret liste med medier, der anbefales, findes på:

- www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (United States) (Liste med medier, der anbefales (USA))
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Europe) (Liste med medier, der anbefales (Europa))

Du kan også udskrive en oversigt over understøttede medier (informationsarket Papirtips) direkte fra printeren. Siden Papirtips viser en liste med medieformater og -typer, der understøttes af hvert papirmagasin.

Udskrivning af informationsarket Papirtips

Fra printerens betjeningspanel:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Vælg fanen **Maskininformation**, derefter **Informationsark** til højre.
3. Vælg **siden Papirtips**.
4. Vælg **Udskriv**.

Bestilling af medier

Hvis du vil bestille papir, transparenter eller andre specialmedier, skal du kontakte din lokale forhandler, eller gå til: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Forsigtig: Skader, der er forårsaget af papir, der ikke understøttes, transparenter og andre specialsider, er ikke dækket af Xerox-garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti). *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) findes i USA og Canada. Dækning kan variere uden for disse områder. Kontakt din lokale repræsentant for at få flere oplysninger.

Generelle retningslinjer for ilægning af medier

Følg disse retningslinje, når der lægges papir og medier i de relevante magasiner:

- Brug kun transparenter, der anbefales af Xerox. Udskrivningskvalitet kan variere med andre transparenter.
- Udskriv ikke på etiketark, hvor etiketterne er fjernet.
- Brug kun papirkonvolutter. Udskigt kun enkeltsidede konvolutter.
- Overfyld ikke papirmagasinerne.
- Juster papirstyrene, så det passer til papirformatet.

Medier, der kan skade printeren

Printeren er designet til en række papir- og medietyper til udskrivnings- og kopieringsopgaver. Nogle materialer kan dog forringe udskrivningskvaliteten, forårsage flere papirstop eller ødelægge printeren.

Brug ikke følgende medier:

- Ru eller porøst materiale
- Inkjet-papir
- Glossy eller coated papir, der ikke er beregnet til laser
- Papir, som er fotokopieret
- Papir, som er foldet eller krøllet
- Papir med udstansninger eller perforeringer
- Hæftet papir
- Konvolutter med ruder, metalhægter, sideforseglinger eller klæbestrimmel
- Forede konvolutter
- Andre plasticmedier, der ikke er understøttede transparenter

Retningslinjer for opbevaring af papir

Gode opbevaringsforhold for dit papir og andet materiale sikrer optimal udskrivningskvalitet.

- Opbevar papir i mørke, kølige, forholdvis tørre omgivelser. De fleste papirtyper påvirkes af ultraviolet og synligt lys. UV-lys, som udsendes af solen og lysstofrør, er især skadeligt for papir og materialer.
- Intensiteten og længden af bestråling bør minimeres og undgås så vidt muligt.
- Oprethold en konstant temperatur og relativ luftfugtighed.
- Opbevar ikke papir eller materiale på loftet, i køkkenet, garagen eller kælderen. Der kan let samle sig fugt disse steder.
- Papir skal opbevares på paller, bokse, hylder eller kabinetter.
- Opbevar ikke mad og drikke i områder, hvor papir opbevares eller håndteres.
- Åbn ikke forseglede pakker med papir, før du er klar til at lægge dem i printeren. Opbevar papir i deres originale indpakningsmateriale. For de mest almindelige papirtyper har indpakningsmaterialet en inderside, som beskytter det mod fugtoptagelse eller fugtafgivelse.
- Nogle specialmaterialer leveres i plasticposer, som kan genforsegles. Opbevar medier i indpakningsmaterialet, indtil det skal anvendes i printeren. Læg ubrugt materiale tilbage i indpakningen, og forsegl det igen for at beskytte det.

Ilægning af medier

Dette afsnit indeholder:

- Ilægning af papir i magasin 1 på side 44
- Ilægning af konvolutter på side 47
- Ilægning af papir i magasin 2, 3 eller 4 på side 51

Vælg et egnet magasin, der passer til det medie, du vil bruge. Magasin 1 accepterer de fleste medietyper og -formater. Magasin 2 accepterer kun Letter- og A4-papir, og magasin 3 og 4 accepterer Letter, Legal, Executive og A4-format. Udskriv informationsarket Papirtips for at få en komplet liste med medieformater og -typer. Se Liste med medier, der anbefales på side 41 for at få flere oplysninger.

Ilægning af papir i magasin 1

Magasin accepterer følgende papirtyper:

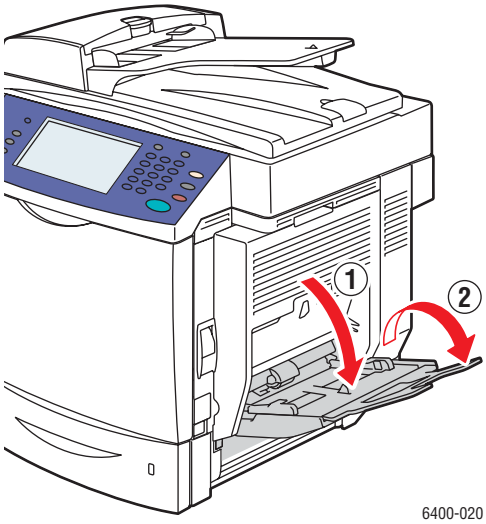
- Almindeligt papir
- Hullet papir
- Transparenter
- Fortrykt papir
- Genbrugspapir
- Brevhoved
- Tykt papir
- Ekstra tykt papir
- Glossy papir
- Tykt glossy papir
- Helt ark med etiketter
- Konvolutter

Magasin 1 accepterer maks.:

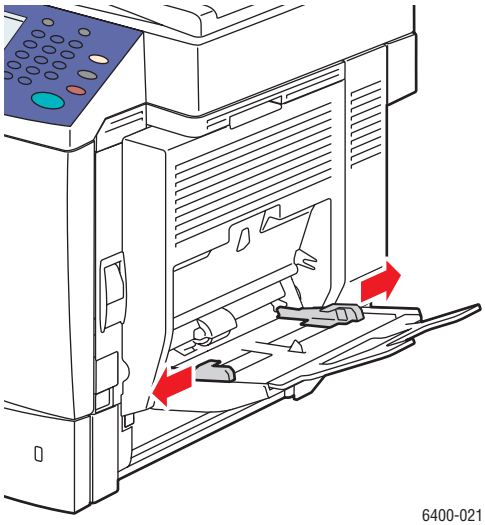
- 100 ark standardpapir
- 20 ark med transparenter, postkort, etiketter eller glossy papir
- 10 konvolutter

Sådan lægger du papir eller andet medie i magasin 1:

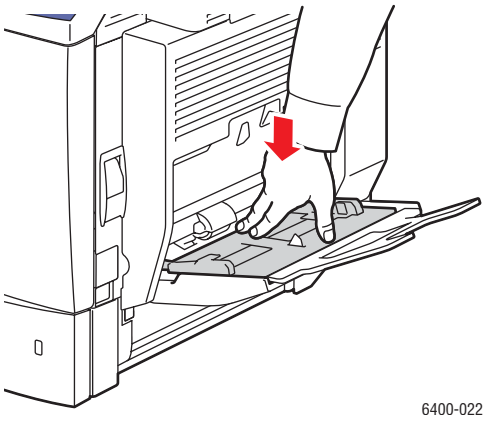
1. Åbn magasin 1 ved at trække det udad og trække magasinforlængeren ud.



2. Juster papirstyrene.



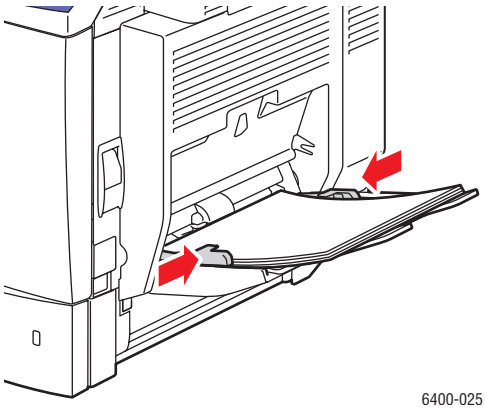
3. Tryk ned på midten af papirpladen, indtil den låser på plads.



4. Læg papir, transparenter eller specialmedier i magasinet. Papir med bredhoved skal vendes korrekt.
   - **1-sidet udskrivning**: Læg den side, der skal udskrives, **med tekstsiden nedad**, hvor **det nederste** af siden føres først ind i printeren.
   - **2-sidet udskrivning**: Læg side 1 **med tekstsiden opad**, hvor **det nederste** af siden føres først ind i printeren.

   Bemærk: Ilæg ikke papir eller andre medier over maks. linjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.

5. Juster papirstyrene, så det passer til det papir, der er lagt i magasinet.



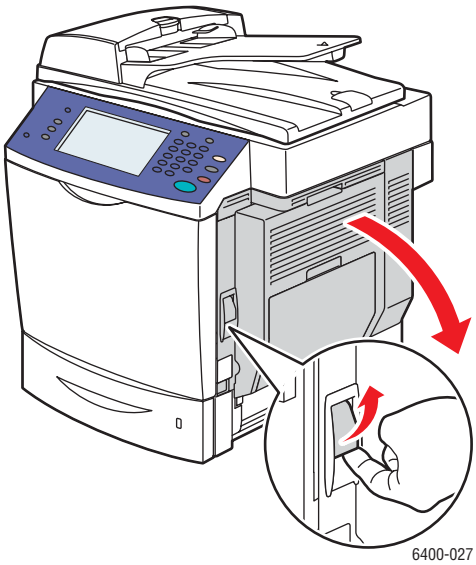
6. Vælg papirformat, -type og -farve på printerens betjeningspanel, og vælg derefter **Bekræft**.

Ilægning af konvolutter

Der kan kun lægges konvolutter i magasin 1.

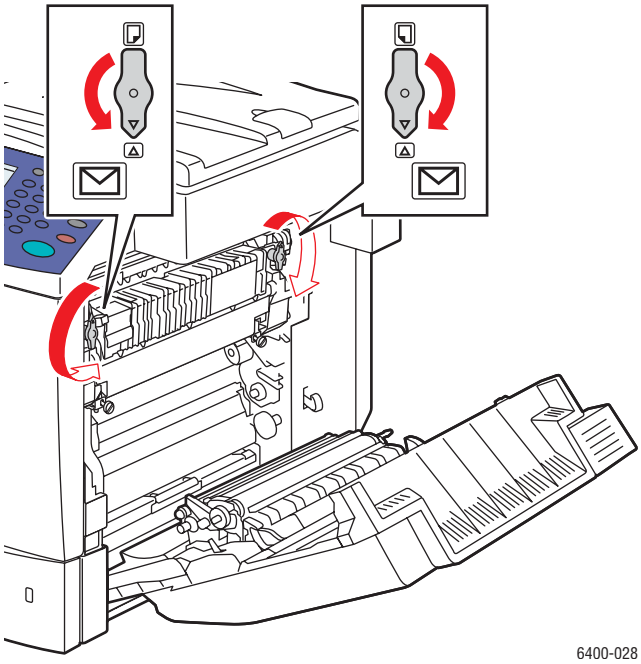
Sådan lægger du konvolutter i magasin 1:

1. Sørg for, at magasin 1 er lukket.
2. Løft håndtaget i printerens højre side op for at åbne den højre sidelåge.

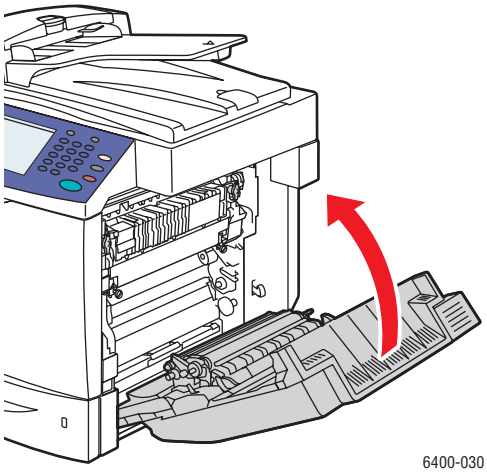


Advarsel: Området omkring fuseren kan være varmt. Vær forsigtig for at undgå personskade.

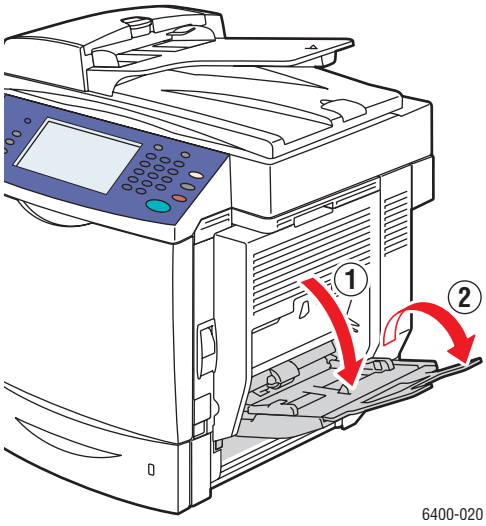
3. Drej fuserindstillingen (grå skiver) fra **Almindeligt papir** til **Konvolut** i både venstre og højre side af fuseren.



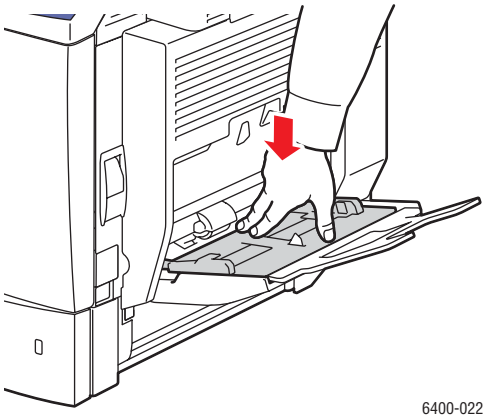
4. Luk den højre sidelåge.



5. Åbn magasin 1 ved at trække det udad og trække magasinforlængeren ud.



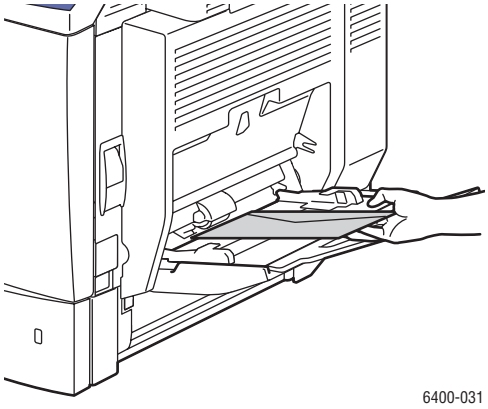
6. Tryk ned på midten af papirpladen, indtil den låser på plads.



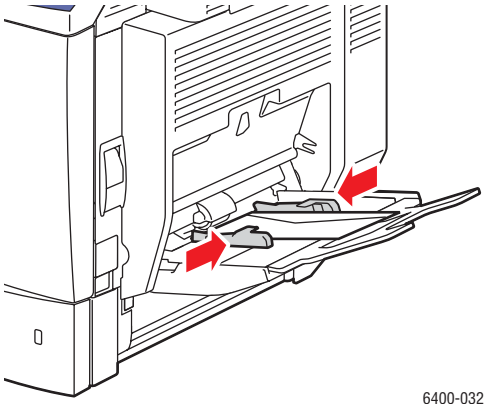
7. Læg op til 10 konvolutter i magasin 1 med **sideklappen opad**. På konvolutter, der har klappen langs den lange kant, skal du lægge konvolutten med klappen mod **højre side** af magasin 1.

   Bemærk: For at minimere krøller og papirstop skal konvolutter trykkes sammen, så de ikke indeholder noget luft, og så klappen er trykket helt flad. Der kan stadig opstå krøller og prægning.

   Ilæg konvolutterne, så den korte kant kommer først ind i printeren:



8. Juster papirstyrene, så det passer til konvolutten.



9. Vælg konvoluttens format, type og farve på printerens betjeningspanel, og vælg derefter **Bekræft**.

   Bemærk: Sørg for, at de grå skiver på fuseren drejes tilbage til indstillingen til almindeligt papir, når du er færdig med at udskrive konvolutter for at sikre en god printkvalitet.

Ilægning af papir i magasin 2, 3 eller 4

Magasin 2, 3 eller 4 accepterer:

- Almindeligt papir
- Hullet papir
- Papir med bredhoved
- Genbrugspapir
- Fortrykt papir

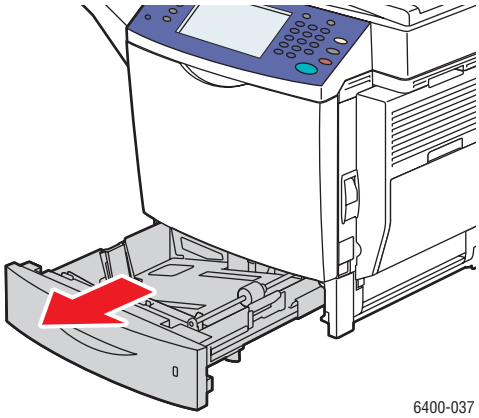
Magasin 2 accepterer kun Letter- og A4-papir.

Magasin 3 og 4 accepterer Letter, A4, JIS B5, US Folio, Executive og Legal.

Magasin 2, 3 eller 4 accepterer maks. 500 ark med almindeligt papir.

Sådan lægger du papir eller andet medie i magasin 2, 3 eller 4:

1. Forlæng magasinet fra printeren.



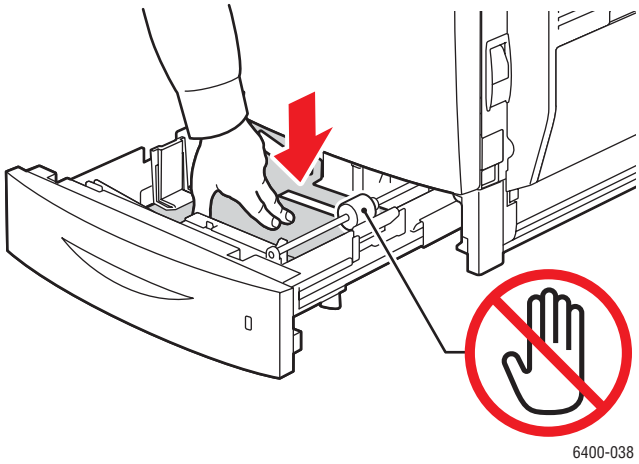
2. Juster papirstyrene, så det passer til papirformatet (hvis det er nødvendigt).
   - **Magasin 2**:

   Længdestyr: Træk sidens styr sammen, og løft styret fra magasinet. Juster styret efter magasinets huller, så styret er justeret efter den relevante papirformat (er trykt nederst i magasinet), og frigiv sidestyrene.

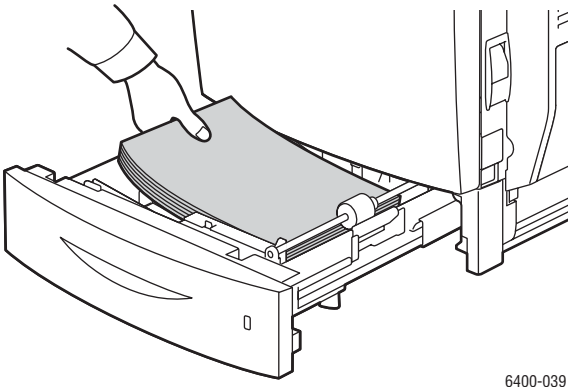
   Breddestyr: Tryk på tappen øverst på styret, og flyt styret, så at mærket på styret er justeret efter det papirformat, der er trykt på magasinet. Gentag dette for det andet styr.
   - **Magasin 3 eller 4**:

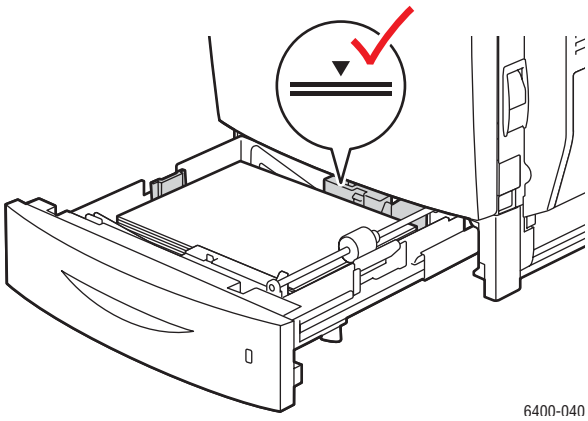
   Længdestyr: Tryk på de grønne sider på styret, juster derefter styret, indtil pilen på styret peger på det papirformat, der er trykt i bunden af magasinet. Når styrene er justeret korrekt, klikker styrene på plads.

   Breddestyr: Tryk på det grønne håndtag på siden af styret, og flyt styret, så det er justeret med det relevante papirformat, der er trykt på pladen, der løfter papiret.
3. Tryk ned på midten af papirpladen, indtil den låser på plads.



4. Læg papir i magasinet. Papir med bredhoved skal vendes korrekt.
   - **1-sidet udskrivning**: Læg den side, der skal udskrives, **med tekstsiden opad**, hvor **det øverste** af siden føres til **venstre** i magasinet.
   - **2-sidet udskrivning**: Læg side 1 **med tekstsiden opad**, hvor **det øverste** af siden føres til **højre** i magasinet.





Bemærk: Ilæg ikke papir eller andre medier over maks. linjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop.

5. Skub magasinet helt ind i printeren.

6. Vælg format, type og farve på det papir, der er lagt i magasinet, på printerens betjeningspanel, og vælg derefter **Bekræft**.

Udskrivning på specialmedier

Dette afsnit indeholder:

- Udskrivning på transparenter på side 55
- Udskrivning på konvolutter på side 56
- Udskrivning på etiketter på side 56
- Udskrivning på glossy papir på side 57
- Udskrivning på brugerdefineret format på side 58

Udskrivning på transparenter

Transparenter kan kun udskrives fra magasin 1. Brug anbefalede Xerox-transparenter for at opnå de bedste resultater.

Hvis du vil bestille papir, transparenter eller andre specialmedier, skal du kontakte din lokale forhandler, eller gå til www.xerox.com/office/WC6400supplies.

> **Forsigtig:** Skader, der er forårsaget af papir, der ikke understøttes, transparenter eller andre specialsider, er ikke dækket af Xerox-garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti). *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) findes i USA og Canada. Dækning kan variere uden for disse områder. Kontakt din lokale repræsentant for at få flere oplysninger.

Se også:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (United States) (Liste med medier, der anbefales (USA))
www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Europe) (Liste med medier, der anbefales (Europa))

Retningslinjer

- Fjern alt andet papir, inden du lægger transparenter i magasinet (kun magasin 1).
- Håndter transparenter ved at holde dem i kanterne med begge hænder. Fingeraftryk eller folder kan give en dårlig printkvalitet.
- Læg ikke mere end 20 transparenter i magasin 1. Hvis du overfylder magasinet, kan der opstå papirstop.
- Brug ikke transparenter med striber på siden.
- Gennemluft ikke transparenter.
- Skift papirtypen på printerens betjeningspanel, når du har ilagt transparenterne.
- Vælg enten **Transparent** som papirtype eller **Magasin 1** som papirkilde i printerdriveren.

Udskrivning på konvolutter

Udskriv kun konvolutter fra magasin 1.

Retningslinjer

- God udskrivning på konvolutter afhænger af konvolutternes kvalitet og tekstur. Prøv med et andet konvolutmærke, hvis de ønskede resultater ikke opnås. Brug kun papirkonvolutter, der er angivet på listen med medier, der anbefales - www.xerox.com/paper (USA) eller www.xerox.com/europaper (Europa).
- Indstil altid de grå skiver på fuseren til "konvolut". Indstil skiverne tilbage til "papir", når du er færdig med at udskrive konvolutter.
- Oprethold en konstant temperatur og relativ luftfugtighed.
- Ubrugte konvolutter skal opbevares i deres indpakning for at undgå påvirkning af fugtighed/tørhed, som kan forringe udskrivningkvaliteten og forårsage buning. For meget fugtighed kan forsegle konvolutterne før eller under udskrivningen.
- Udskriv ikke på konvolutter med beskyttelsesmateriale. Køb konvolutter, som ligger fladt på en overflade.
- Vælg enten **Konvolut** som papirtype eller Magasin 1 som papirkilde i printerdriveren.

  Bemærk: Der kan stadig opstå krøller og prægning, når der udskrives på konvolutter.

  Forsigtig: Anvend aldrig konvolutter med ruder eller metalclips, da de kan ødelægge printeren. Skader forårsaget af konvolutter, der ikke understøttes, er ikke dækket af Xerox-garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti). *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) findes i USA og Canada. Dækning kan variere uden for disse områder. Kontakt din lokale repræsentant for at få flere oplysninger.

Udskrivning på etiketter

Etiketter kan kun udskrives fra magasin 1.

Hvis du vil bestille papir, transparenter eller andre specialmedier, skal du kontakte din lokale forhandler, eller gå Xerox' websted for forbrugsstoffer på www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Retningslinjer

- Brug ikke vinyletiketter.
- Udskriv kun på den ene side af arket med etiketter. Anvend kun hele ark med etiketter.
- Anvend ikke ark, hvor der mangler etiketter. Det kan ødelægge printeren.
- 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.
- 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.
- Luft ofte papirstakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue etiketteark, hvilket kan forårsage stop i printeren.
- Vælg enten Etiketter som papirtype eller Magasin 1 som papirkilde i printerdriveren.

Udskrivning på glossy papir

Udskriv kun enkeltsidet glossy papir og fra magasin 1.

Hvis du vil bestille papir, transparenter eller andre specialmedier, skal du kontakte din lokale forhandler, eller gå Xerox' websted for forbrugsstoffer på www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Retningslinjer

- Åbn ikke forseglede pakker med glossy papir, før du er klar til at lægge dem i printeren.
- Opbevar glossy papir i dets originale indpakningsmateriale, og opbevar pakkerne i emballagen, indtil det lægges i maskinen.
- Fjern alt andet papir, inden du lægger glossy papir i magasinet.
- Ilæg kun den mængde glossy papir, som du regner med at bruge. Efterlad ikke ubrugt papir i magasinet, når du er færdig med at udskrive. Læg ubrugt papir tilbage i dets oprindelige indpakning, og forsegl det, indtil du skal bruge papiret igen.
- Luft ofte papirstakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue glossy papir, hvilket kan forårsage stop i printeren.
- Vælg enten **Glossy coated papir** eller **Tykt glossy coated papir** som papirtype eller Magasin 1 som papirkilde i printerdriveren.

Udskrivning på brugerdefineret format

Udover det store udvalg af standardpapirformater, som kan anvendes til udskrivning, kan du også udskrive på brugerdefineret papir med følgende dimensioner.

	1-sidet udskrivning	1- eller 2-sidet
Kort kant	92–216 mm	176–216 mm
Lang kant	148–356 mm	257–300 mm
Vægt	60–210 g/m^2	60–150 g/m^2

Bemærk: Udskriv kun brugerdefineret format fra magasin 1. Hvis der ilægges en side ad gangen, kan den lange kant på det 2-sidede papir være op til 356 mm.

Valg af indstillinger for udskrivning

Indstillinger for udskrivning, kaldes også indstillinger i printerdriver, angives som **Udskriftsindstillinger** i Windows og **Xerox-funktioner** i Macintosh. Indstillinger for udskrivning inkluderer indstillinger til 2-sidet udskrivning, sidelayout og udskrivningskvalitet.

- Udskriftsindstillinger til Windows på side 59
- Indstilling af standardindstillinger til udskrivning i Windows på side 60
- Valg af indstillinger til udskrivning for en individuel opgave i Windows på side 61
- Gem et sæt med ofte anvendte udskrivningsindstillinger i Windows på side 61
- Udskriftsindstillinger til Macintosh på side 62
- Valg af indstillinger til en individuel opgave i Macintosh på side 63
- Gem et sæt med ofte anvendte udskrivningsindstillinger i Macintosh på side 63

Udskriftsindstillinger til Windows

Nedenstående tabel viser indstillinger for udskrivning, der findes på fanerne i vinduet Udskriftsindstillinger:

Fane	Udskrivning
Papir/output	Opgavetype Papirformat, papirfarve, papirtype og valg af magasin Transparentskilleark 1- eller 2-sidet Printkvalitet Hæftning og udfaldsbakke (hvis efterbehandler er installeret)
Specialsider	Omslag Indsæt Undtagelsessider
Layout/vandmærke	Sider pr. ark (N sider pr. ark): Pjecelayout Retning 1- eller 2-sidet Vandmærke

Fane	Udskrivning
Farveindstillinger	Farvekorrektioner Sort/hvid konvertering Farvejusteringer
Avanceret	Papir/output • Antal kopier • Sortering • Bannerark • Forskydning af sæt Billedkvalitet • Roter 180 grader • Reduktion/forstørrelse • PostScript Pass-through • Spejlbillede • RGB neutrale grånuancer • Optimering af udskrivning • Gråtoner, spot colors og farvekonfiguration Avancerede udskrivningsfunktioner
Mere status, gemte indstillinger, fejlrapporter, toner og tællere i papirmagasiner er synlige på alle faner.	

Bemærk: For flere oplysninger om printerdriverens indstillinger i Windows skal du klikke på **Hjælp** i det nederste højre hjørne på enhver fane i vinduet Egenskaber eller Udskriftsindstillinger.

Indstilling af standardindstillinger til udskrivning i Windows

Når du udskriver fra et softwareprogram, anvender printeren de indstillinger til udskrivningsopgaven, der er angivet i vinduet Udskriftsindstillinger. Du kan angive de mest almindelige indstillinger til udskrivning og gemme dem, så du ikke skal ændre dem, hver gang du udskriver.

Hvis du f.eks. vil udskrive på begge sider af papiret til de fleste opgaver, skal du angive 2-sidet udskrivning under Udskriftsindstillinger.

Sådan ændrer du Udskriftsindstillinger:

1. Klik på **Start**, vælg **Indstillinger**, og klik derefter på **Printere og faxenheder**.
2. I mappen **Printere og faxenheder** skal du højreklikke på ikonet for printeren og vælge **Udskriftsindstillinger**.
3. Vælg en fane i vinduet **Udskriftsindstillinger**, foretag valg, og klik på **OK** for at gemme.

   Bemærk: For flere oplysninger om printerdriverens indstillinger i Windows skal du klikke på **Hjælp** i det nederste højre hjørne på enhver fane i vinduet Udskriftsindstillinger.

Valg af indstillinger til udskrivning for en individuel opgave i Windows

Hvis du vil anvende specielle indstillinger til udskrivning til en bestemt opgave, skal du ændre Udskriftsindstillinger, inden du sender opgaven til printeren. Hvis du f.eks. vil anvende den **forbedrede** udskrivningskvalitet, når du udskriver et bestemt dokument, skal du vælge denne indstilling under Udskriftsindstillinger, inden du udskriver denne opgave.

1. Når dokumentet er åbent i programmet, skal du åbne fanen **Udskriv** (CTRL+P i de fleste programmer).
2. Vælg WorkCentre 6400-printer, og klik på **Egenskaber** for at åbne vinduet **Udskriftsindstillinger**. Denne knap hedder **Indstillinger** i nogle programmer. Vælg en fane i vinduet **Udskriftsindstillinger**, og foretag valg.
3. Klik på **OK** for at gemme og lukke vinduet **Udskriftsindstillinger**.
4. Udskriv opgaven.

Gem et sæt med ofte anvendte udskrivningsindstillinger i Windows

Du kan gemme og navngive et sæt med udskrivningsindstillinger, så du hurtigt kan anvende dem til fremtidige opgaver.

Sådan gemmer du et sæt med udskrivningsindstillinger:

1. Vælg **Gemte indstillinger** nederst i vinduet **Udskriftsindstillinger**, og vælg **Gem som** på listen.
2. Navngiv sættet med udskrivningsindstillinger, og klik på **OK**. Sættet med indstillinger gemmes og vises på listen. Næste gang du vil udskrive ved hjælp af disse indstillinger, skal du bare vælge navnet på listen og klikke på **OK**.

Udskriftsindstillinger til Macintosh

Se følgende tabel for bestemte udskrivningsindstillinger i Macintosh PostScript-printerdriveren.

Fane	Udskrivning
Papir/output	Opgavetype Papirformat, papirfarve, papirtype og valg af magasin Transparentskilleark 1- eller 2-sidet Printkvalitet Hæftning og udfaldsbakke (hvis efterbehandler er installeret)
Specialsider	Omslag Indsæt Undtagelsessider
Layout/vandmærke	Pjecelayout Vandmærke
Farveindstillinger	Automatisk farve Sort/hvid
Avanceret	Pjecerækkefølge Bannerark Forskydning Spejlbillede Optimering af udskrivning

Valg af indstillinger til en individuel opgave i Macintosh

Hvis du vil se en opgave, skal du ændre driverindstillingerne, inden du sender opgaven til printeren.

1. Når dokumentet er åbent i programmet, skal du vælge **Arkiv** og derefter vælge **Udskriv**.
2. Vælg printeren på listen **Printer**.
3. Vælg de ønskede udskrivningsindstillinger fra de viste rullelister.
4. Klik på **Udskriv** for at udskrive opgaven.

Gem et sæt med ofte anvendte udskrivningsindstillinger i Macintosh

Du kan gemme og navngive et sæt med indstillinger, så du hurtigt kan anvende det til fremtidige opgaver.

Sådan gemmer du et sæt med udskrivningsindstillinger:

1. Vælg de ønskede udskrivningsindstillinger fra rullelisterne i skærmbilledet med menuen **Udskriv**.
2. Vælg **Gem som** i menuen **Faste indstillinger** for at gemme og navngive sættet med udskrivningsindstillinger.
3. Sættet med indstillinger gemmes og vises på listen **Faste indstillinger**. Næste gang du vil udskrive ved hjælp af disse indstillinger, skal du bare vælge navnet på listen.

Udskrivning på begge sider af papiret

- Retningslinjer af 1- eller 2-sidet udskrivning på side 64
- Udskrivning af et 2-sidet dokument på side 65
- Indstillinger for sidelayout på side 65

Retningslinjer af 1- eller 2-sidet udskrivning

Der kan udskrives et 2-sidet dokument på understøttet papir fra alle magasiner. Inden udskrivning af et 2-sidet dokument skal du kontrollere, at papirets vægt er inden for det tilladte interval:

60-150 g/m^2

Følgende papir og materialer kan ikke bruges til 2-sidet udskrivning:

- Transparenter
- Konvolutter
- Etiketter
- Ethvert "die-cut" specialmedie, f.eks. visitkort
- Tykt papir
- Ekstra tykt papir
- Glossy papir
- Tykt glossy coated papir
- Postkort

Udskriv informationsarket Papirtips for at få en komplet liste med understøttede medieformater og -typer til 2-sidet udskrivning. Se Liste med medier, der anbefales på side 41 for at få flere oplysninger.

Udskrivning af et 2-sidet dokument

1. Læg papir i magasinet. Placer brevhovedet korrekt:
   - Magasin 1: Læg side 1 med tekstsiden opad, hvor det nederste af siden føres først ind i printeren.
   - Magasin 2, 3 eller 4: Læg side 1 **med tekstsiden nedad**, hvor **det øverste** af siden føres til **højre** i magasinet.
2. Vælg **2-sidet udskrivning** under udskrivningsindstillinger (Udskriftsindstillinger - Windows). Se Valg af indstillinger for udskrivning på side 59 for at få flere oplysninger.

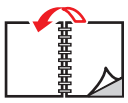
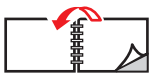
Operativsystem	Trin
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	1. Vælg fanen **Papir/output**. 2. Vælg en indstilling under **1- eller 2-sidet**: • **1- eller 2-sidet** • **2-sidet, blokformat**
Mac OS X, version 10.3 eller nyere	1. I dialogboksen **Udskriv** skal du vælge **Layout**. 2. Vælg **Udskriv på begge sider**. 3. Klik på ikonet **Indbinding**, der svarer til de kanter, du vil indbinde.

Indstillinger for sidelayout

Når du vælger 1- eller 2-sidet på fanen **Papir/Output**, skal du angive det sidelayout, der angiver, hvordan siderne vender.

Windows og Macintosh

1. Vælg fanen **Layout/vandmærke** eller området **Layout** (Macintosh).
2. Vælg **Stående**, **Liggende** eller **Roteret, liggende**.
3. Vælg **1- eller 2-sidet** eller **1- eller 2-sidet, blokformat**.

Stående		Liggende	
			
Stående 1- eller 2-sidet	Stående 2-sidet, blokformat	Liggende 2-sidet, blokformat	Liggende 1- eller 2-sidet

Se også:

Ilægning af papir i magasin 1 på side 44
Ilægning af papir i magasin 2, 3 eller 4 på side 51

Valg af anvendt papirtype

Når du sender udskrivningsopgaven til printeren, kan du vælge automatisk at lade printeren vælge, hvilket papir der skal anvendes baseret på dokumentets format og den papirtype, du valgte, eller du kan tvinge printeren til at anvende papir fra et bestemt magasin.

Sådan vælger du papirtypen:

Windows

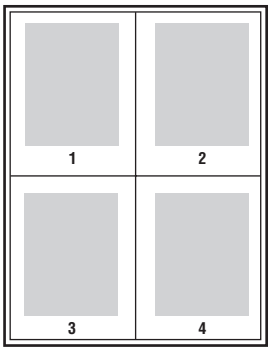
1. Vælg fanen **Papir/output** i printerdriveren.
2. Hvis du ændrer papiret, skal du vælge pilen ved siden af området **Papir** og vælge papirtypen på listen.
3. Vælg magasinet i menuen **Select by Tray** for at angive et magasin.
4. Vælg typen i menuen **Anden type** for at angive en papirtype.
5. Hvis du vil angive et papirformat, skal du vælge menuen **Andet format** og vælge **Outputformat** i dialogboksen **Papirformat**.

Macintosh

1. I dialogboksen **Udskriv** skal du vælge **Paper Feed**.
2. På rullelisten **All pages from** skal du klikke på **Auto Select** for at vælge det papir, der er baseret på programmets indstillinger eller vælge en bestemt papirtype eller et bestemt magasin.

Udskrivning af flere sider pr. ark (N sider pr. ark)

Ved udskrivning af et flersidet dokument kan du udskrive mere end en side på hvert ark. Udskriv 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider på hver side af et ark.



Sådan udskriver du et flersidet dokument:

Windows

1. Vælg fanen **Layout/vandmærke**.
2. Vælg indstillingen **Sider pr. ark (N sider pr. ark)**.
3. Klik på knappen ud for det antal sider, du vil have, der skal vises på hver side af arket.

Macintosh

1. I dialogboksen **Udskriv** skal du vælge **Layout**.
2. Vælg antallet af **sider pr. ark** og **Retning**.

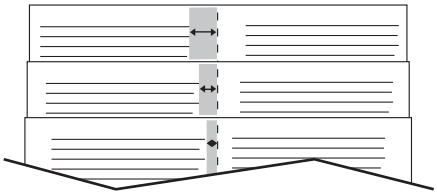
Udskrivning af pjecer

Med 2-sidet udskrivning kan du udskrive et dokument som en lille bog. Du kan fremstille brochurer med et hvilket som helst papirformat, som understøttes af 2-sidet udskrivning (duplex). Driveren reducerer automatisk hver side og udskriver fire sider pr. ark (to på hver side). Siderne udskrives i den korrekte rækkefølge, så du kan folde og hæfte siderne for at oprette en pjece.

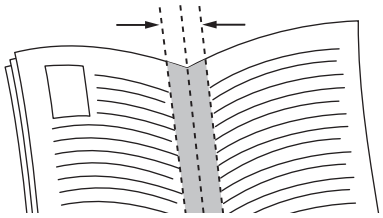
Når du udskriver pjecer, kan du også angive *midtersletning* og *krympning* i understøttede drivere.

- **Krympning:** Angiver, hvor meget billederne skal forskydes udad (i tiendedel 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 nul og 1,0 punkter.
- **Midtersletning:** Angiver den vandrette afstand (i punkter) mellem billederne. Et punkt er lig med 0,35 mm.

Krympning



Midtersletning



Følgende ekstra indstillinger til udskrivning af pjecer er tilgængelige i nogle drivere:

- **Med sidekanter**: Udskriver en kant rundt om hver side.
- **Vis papirformat**: Angiver pjecens papirformat.
- **Højre mod venstre**: Vender sidernes rækkefølge i pjecen.

Sådan vælger du udskrivning af pjecer:

Windows

1. Vælg fanen **Layout/vandmærke**.
2. Vælg **Pjecer**.
3. Klik på **Pjecer** for at angive midtersletning og krympning.
4. Du kan eventuelt vælge **Med sidekanter** på rullelisten.

Macintosh

1. I dialogboksen **Udskriv** skal du vælge **Xerox-funktioner** og derefter rullelisten **Layout/vandmærke**.
2. Vælg **Enable for Booklet Printing.**
3. Du kan eventuelt vælge midtersletning og krympning med knappen **Pjecer**.
4. Du kan eventuelt angive papirformatet på rullelisten **Vis papirformat**.

Brug af farvekorrektioner

Dette afsnit indeholder:

- Valg af farvekorrektion på side 69
- Foretag farvejusteringer på side 70
- Avancerede farvemuligheder - Press Match på side 71
- Justering af automatisk farvekorrektion på side 71

Funktioner til farvekorrektion viser simuleringer for forskelligt farveudstyr. **Automatisk** er standardindstillingen til korrektion af generel billedbehandling. Se nedenstående tabel for at afgøre, hvilken funktion du skal vælge.

Farvekorrektion	Beskrivelse
Automatisk farve (anbefales)	Anvender den bedste farvekorrektion for hvert grafisk element: tekst, grafik og billeder.
Livlige farver	Fremstiller stærkere og mere mættede farver.
Sort/hvid	Konverterer alle farver til sort/hvid eller grå nuancer.
Farvejusteringer	Giver dig mulighed for at foretage mindre justeringer eller få adgang til **brugerdefinerede...** indstillinger til Press Matching.

Valg af farvekorrektion

Windows

1. Vælg fanen **Farvemuligheder**.
2. Vælg den ønskede farvekorrektion: **Automatisk, Livlige farver, Sort/hvid eller Farvejusteringer**.

Macintosh

1. I dialogboksen **Udskriv** skal du vælge **Xerox-funktioner** og derefter rullelisten **Farvemuligheder**.
2. Vælg den ønskede farvekorrektion.

Foretag farvejusteringer

Windows

1. Vælg fanen **Farvemuligheder**.
2. Vælg **Farvejusteringer.**
3. Klik på knappen **Farvejusteringer**.
4. Foretag de ønskede justeringer med skyderne i dialogboksen **Farvejusteringer**.
5. Klik på **OK** for at gemme dine ændringer.

Hvis du har brug for at foretage ekstra farvejusteringer, kan du flytte følgende skydere:

- **Lysstyrke**: Flyt skyderen til højre for at gøre tekst og billeder lysere eller til venstre for at gøre tekst og billeder mørkere ved udskrivning. (Hvid forbliver hvid og sort forbliver sort.)
- **Mætning**: Flyt skyderen til højre for at øge eller til venstre for at reducere farvemætning uden ændring af lyshed.
- **Kontrast**: Flyt skyderen til højre for at øge eller til venstre for at reducere kontrasten. Hvis der vælges øget kontrast, bliver mættede farver mere mættede, mørke farver bliver mørkere og lyse farver bliver lysere.
- **Cyan/rød**: Flyt skyderen for at ændre farvevariationen mellem cyan og rød. Når cyan øges, reduceres rød (dens komplementærfarve) og omvendt.
- **Magenta/grøn**: Flyt skyderen for at ændre farvevariationen mellem magenta og grøn. Når magenta øges, reduceres grøn (dens komplementærfarve) og omvendt.
- **Gul/blå**: Flyt skyderen for at ændre farvevariationen mellem gul og blå. Når gul øges, reduceres blå (dens komplementærfarve) og omvendt.

Billedeksemplet ændres, når du flytter skyderne. Vælg feltet **Udskriv indstillinger på side** for at registrere justeringer og udskrive filnavn, indstillinger for printkvalitet og farveindstillinger på sidens kant.

Avancerede farvemuligheder - Press Match

Når du vælger Automatisk farvekorrigering anvendes den bedste farvekorrigering for hvert element f.eks. tekst, grafik og billeder. Du kan om nødvendigt vælge farvetabellen, som anvendes for disse elementer i dine opgaver.

Du kan foretage justeringer for RGB-farver, CMYK-farver og spot-farver, som vist i nedenstående tabel:

Brugerdefineret automatisk farve	Beskrivelse
Office Color	Kontrollerer RGB-farvejusteringer.
Press Match	Kontrollerer CMYK-farvejusteringer.
Spot Color	Kontrollerer spot color matching.

Bemærk: Med fanen Spot Color kan du tillade, at printeren styrer spot colors.

For at bruge standardtabellen til farver, der er knyttet til et bestemt element på fanen skal du vælge **Automatisk** eller klikke på **Nulstil**.

Du kan foretage yderligere farvejusteringer for lysstyrke, kontrast, mætning, cyan/rød gammafunktion, magenta/grøn gammafunktion og gul/blå gammafunktion, som anvendes for et bestemt element.

Justering af automatisk farvekorrektion

Windows

1. Vælg fanen **Avanceret**.
2. Vælg **Billedkvalitet,** og vælg **Farvekonfiguration**.
3. Vælg **Brugerdefineret** i rullemenuen **Farvekonfiguration**.
4. Foretag justeringer til indstillingerne for **korrektion af brugerdefineret automatisk farve**, og klik på **OK** for at gemme ændringerne.

Udskrivning i sort/hvid

Sådan udskriver du i sort og hvid:

Windows

1. Vælg fanen **Farvemuligheder**.
2. Vælg **Sort/hvid**.

Macintosh

1. I dialogboksen **Udskriv** skal du vælge **Xerox-funktioner** og derefter rullelisten **Farvemuligheder**.
2. Vælg **Sort/hvid**.

Udskrivning af indsæt

Et indsæt (en opdelingsside eller et mellemlæg) kan indsættes efter en udskrivningsopgave, mellem kopier i en udskrivningsopgave eller mellem individuelle sider i en udskrivningsopgave. Angiv magasinet til indsæt.

Sådan udskriver du indsæt:

Windows

1. Vælg fanen på **Specialsider**.
2. Vælg en funktion til indsæt i dialogboksen **Tilføj indsæt**.
3. Vælg de ønskede indstillinger.

Macintosh

1. Vælg **Xerox-funktioner** på rullelisten i dialogboksen Udskriv.
2. Vælg rullelisten **Specialsider**.
3. Klik på **Tilføj indsæt…**
4. Vælg de ønskede indstillinger til **Indsættelsesfunktioner**, **Antal indsæt**, **Sider** og **Papir**.

Udskrivning af omslag

Omslag er første eller sidste side i et dokument. Printeren giver dig mulighed for at vælge et andet papirmagasin for omslag end for resten af opgaven. Du kan f.eks. bruge papir med dit firmas brevhoved til første side i opgaven eller anvende karton til første og sidste side i en rapport.

- Anvend et egnet magasin til udskrivning af omslag.
- Kontroller at papiret, der anvendes til omslag, har det samme format, som anvendes til resten af opgaven.

  Hvis du vælger et andet format i driveren end i det magasin, du vælger som omslagsmagasin, udskrives dine omslag på samme papir som resten af opgaven.

Du kan vælge følgende indstillinger for omslag:

- **Ingen omslag**: Udskriver den første og sidste side i dokumentet fra det samme magasin som resten af dokumentet.
- **Kun forside**: Udskriver første side på papir fra valgt magasin.
- **Kun bagside**: Udskriver bagerste side på papir fra valgt magasin.
- **For- og bagside: Samme**: Første og sidste side udskrives fra det samme magasin.
- **For- og bagside: Forskellig**: Første og sidste side udskrives fra det forskellige magasiner.

Omslag	Udskrivnings funktion	Sider udskrevet på omslag
Første	1-sidet	Side 1
	1- eller 2-sidet	Side 1 og 2
Sidste	1-sidet	Sidste side
	1- eller 2-sidet udskrivning (sider med ulige sidetal)	Sidste side
	1- eller 2-sidet udskrivning (sider med lige sidetal)	Sidste to sider

Bagsiden på forsiden er blank, så ved 2-sidet udskrivning skal side to i dokumentet være blank. Se nedenstående tabel for indsættelse af blanke sider, hvis bagsiden i opgaven skal forblive blank.

Udskrivningsfunktion	Sidste side med tekst	Blanke sider
1-sidet		Indsæt et blankt ark sidst i dokumentet.
1- eller 2-sidet	Ulige sideantal	Indsæt to blanke ark sidst i dokumentet.
	Lige sideantal	Indsæt et blankt ark sidst i dokumentet.

Sådan udskrives et omslag:

Windows

1. Vælg fanen på **Specialsider**.
2. Klik på **Tilføj omslag**.
3. Vælg en funktion til omslag og magasin i dialogboksen **Tilføj omslag**.

Macintosh

1. I dialogboksen **Udskriv** skal du vælge **Omslag**.
2. Vælg **Inden** dokument eller **Efter** dokument.
3. Vælg den ønskede **sidetype til omslaget**, standard, klassificeret, fortrolig, hemmelig, tophemmelig eller ikke klassificeret.
4. Du kan også indtaste tekst i feltet **Tælleroplysninger**.

   Bemærk: Ved udskrivning af pjecer skal omslaget vælges som den papirkilde til den sidste side.

Udskrivning af undtagelsessider

Dette afsnit indeholder:

- Angivelse af egenskaber for undtagelsessider - Windows på side 76
- Angivelse af egenskaber for undtagelsessider - Macintosh på side 77

Printeren giver dig mulighed for at angive egenskaberne for de sider i udskrivningsopgaven, der adskiller sig fra de indstillinger, der skal anvendes for selve opgaven.

Angivelse af egenskaber for undtagelsessider - Windows

1. Vælg fanen på **Specialsider**.
2. Klik på **Tilføj undtagelsessider**.
3. Vælg undtagelsessiderne i dialogboksen **Tilføj undtagelsessider**.

Eksempel: Din udskrivningsopgave indeholder 30 sider, som skal udskrives på papir med standardformat, men to af siderne skal udskrives på et andet papirformat. I dialogboksen **Tilføj undtagelsessider** skal du indstille egenskaberne for disse to undtagelsessider og vælge det andet papirformat.

- **Side(r)**: Angiv det sted (side eller sideinterval), hvor indsættene skal placeres. Adskil individuelle sider eller sideintervaller med kommaer. Angiv intervaller vha. bindestreg. Hvis du f.eks. vil tilføje indsæt efter siderne 1, 6, 9, 10 og 11, skal du skrive: 1, 6, 9-11.
- **Papir**: Papiroversigten viser det papirformat, -farve og -type, der skal anvendes til undtagelsessiderne. Det ønskede papir til undtagelsessiderne ændres ved at klikke på knappen til højre for oversigten for at åbne rullemenuen for papirvalg, som indeholder følgende menupunkter:
- **Andet format**: Klik på denne mulighed i menuen, og vælg dernæst **Anvend opgaveindstilling** eller det ønskede papirformat for undtagelsessiderne.
- **Anden farve**: Klik på denne mulighed i menuen og vælg dernæst **Anvend opgaveindstilling** eller en papirfarve for undtagelsessiderne.
- **Anden type**: Klik på denne mulighed i menuen og vælg dernæst **Anvend opgaveindstilling** eller den ønskede papirtype for undtagelsessiderne. Hvis du vælger Faneblade, åbnes dialogboksen Faneblade.
- **1- eller 2-sidet**: Vælg, om der skal udskrives på den ene eller på begge sider af undtagelsessiderne:
- **Anvend opgaveindstilling**: Svarer til den indstilling, der anvendes til selve opgaven.
- **1-sidet**: Der udskrives kun på den ene side af undtagelsessiderne.
- **2-sidet**: Der udskrives på begge sider af undtagelsessiderne, så opgaven kan indbindes langs papirets lange kant.
- **2-sidet, blokformat**: Der udskrives på begge sider af undtagelsessiderne, så opgaven kan indbindes langs papirets korte kant.
- **Opgaveindstillinger**: Viser papiregenskaberne for selve opgaven. Hvis du vælger **Anvend opgaveindstilling** for en papiregenskab (format, farve eller type), anvendes den indstilling, der vises her, for denne egenskab for undtagelsessiden.

Angivelse af egenskaber for undtagelsessider - Macintosh

1. Vælg **Xerox-funktioner** på rullelisten i dialogboksen **Udskriv**.
2. Vælg rullelisten **Specialsider**.
3. Klik på **Tilføj undtagelsessider…**
4. Vælg de ønskede indstillinger til **Sider**, **Papir** og **1- eller 2-sidet**.

Skalering

Du kan reducere eller forstørre trykbillederne, når de udskrives ved at vælge en reduktions- eller forstørrelsesværdi på mellem 25 og 400 %. Standardindstillingen er 100 %.

50% 100% 200%

Sådan indstiller du skalering:

Windows

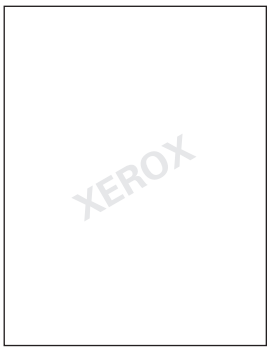
1. Vælg fanen **Papir/output**.
2. Klik på knappen til højre for **papiroversigten**, og vælg **Andet format**.
3. Vælg en indstilling på rullelisten **Skaleringsindstillinger**.
4. Hvis du vælger **Manuel skalering**, skal du indtaste en procent i procentfeltet.

Macintosh

1. Vælg **Arkiv**.
2. Vælg **Sideindstilling**.
3. Angiv procenten i feltet til **skalering**.

Udskrivning af vandmærker

Et vandmærke er tekst, som udskrives oven på én eller flere sider. Du kan f.eks. vælge at udskrive ord som Kladde eller Fortrolig som vandmærke på en side før distribution.



I nogle Windows-printerdrivere kan du:

- Oprette et vandmærke.
- Redigere et eksisterende vandmærkes tekst, farve, placering og vinkel.
- Placere et vandmærke på enten første eller alle sider i et dokument.
- Udskrive et vandmærke i forgrunden eller baggrunden eller blande med udskrivningsopgaven.
- Anvende en grafik til vandmærket.
- Anvende en tidsstempel til vandmærket.

  Bemærk: Ikke alle applikationer understøtter udskrivning af vandmærke.

Vælge, oprette og redigere vandmærker

Windows

1. Vælg fanen **Layout/vandmærke**.
   - Hvis du vil bruge et eksisterende vandmærke, skal du vælge det på rullelisten **Vandmærke**.
   - Hvis du vil ændre vandmærket, skal du klikke på **Rediger** for at få vist dialogboksen **Redigering af vandmærke**.
   - Hvis du vil oprette et nyt vandmærke, skal du vælge **Nyt** og derefter anvende **Redigering af vandmærke**.
2. På rullelisten **Vandmærke** under **Indstillinger**:
   - Vælg en indstilling til at udskrive vandmærket i forgrunden eller baggrunden eller til at blande med opgaven.
   - Vælg en indstilling til at udskrive vandmærket på alle sider eller blot på den første side.

Macintosh

1. Vælg **Xerox-funktioner** på rullelisten i dialogboksen **Udskriv**.
2. Vælg rullelisten **Layout/vandmærke**.
   - Hvis du vil bruge et eksisterende vandmærke, skal du vælge det på rullelisten **Vandmærke**.
   - Hvis du vil ændre vandmærket, skal du klikke på **Rediger** for at få vist dialogboksen **Redigering af vandmærke**.
   - Hvis du vil oprette et nyt vandmærke, skal du vælge **Nyt** og derefter anvende **Redigering af vandmærke**.
3. På rullelisten **Vandmærke** under **Indstillinger**:
   - Vælg en indstilling til at udskrive vandmærket i forgrunden eller baggrunden eller til at blande med opgaven.
   - Vælg en indstilling til at udskrive vandmærket på alle sider eller blot på den første side.

Udskrivning af spejlbilleder

Du kan udskrive sider som et spejlbillede (vender billeder vandret på sider, når de udskrives).

Sådan udskriver du et spejlbillede:

Windows

1. Vælg fanen **Avanceret**.
2. Vælg **Ja** for **Spejlbillede** under **Billedkvalitet**.

Macintosh

1. Vælg **Xerox-funktioner** på rullelisten i dialogboksen **Udskriv**.
2. Vælg rullelisten **Avanceret**.
3. Vælg **Aktiveret** på rullelisten **Spejlbillede**.

Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater

Brugerdefineret papir kan udskrives fra magasin 1. Du kan gemme brugerdefinerede papirindstillinger i en understøttet printerdriver. Eftersom disse brugerdefinerede formater gemmes i din computers operativsystem, kan du vælge dem i dine programmer.

Bemærk: Se Udskrivning på brugerdefineret format på side 58 for at få detaljer om ilægning og udskrivning af brugerdefinerede papirformater.

Sådan opretter og gemmer du et brugerdefineret format:

Windows

1. Vælg fanen **Papir/output**.
2. Klik på knappen til højre for **papiroversigten**, og vælg **Andet format**.
3. I dialogboksen **Papirformat** skal du vælge **Nyt** på rullelisten **Outputformat**.
4. I dialogboksen **Nyt brugerdefineret format** skal du indtaste et beskrivende navn i feltet **Navn** og målene i felterne **Bredde** og **Højde**.
5. Klik på knappen **OK**.

Macintosh

1. Vælg **Sideindstilling** i menuen **Arkiv**.
2. Vælg **Manage Custom Sizes** på rullelisten **Papirformat**.
3. Klik på **+**-knappen for at tilføje et nyt brugerdefineret sideformat.
4. Indtast et beskrivende navn til det brugerdefinerede format, og indtast sideformat og oplysninger om margin.

Meddelelse om opgavens afslutning

Du kan vælge at få besked, når opgaven er udskrevet. En meddelelse vises i nederste, højre hjørne på computerskærmen. Meddelelsen viser opgavenavnet og navnet på den printer, hvor opgaven blev udskrevet.

Bemærk: Denne funktion er kun tilgængelig, når printeren er sluttet til comptueren over et netværk.

Sådan aktiverer du at få meddelelse om opgavens afslutning:

Windows

1. Klik på knappen **Mere status** nederst i fanen.
2. Vælg en indstilling i menuen **Notify**.

Udskrivning af specielle opgavetyper

Du kan vælge en af følgende specielle opgavetyper på fanen **Papir/output**:

- Udskrivning og sletning af fortrolige udskrivningsopgaver på side 84
- Udskrivning af et prøvesæt på side 85
- Udskudt udskrivning på side 85
- Lagring af en udskrivningsopgave på printeren på side 85
- Afsendelse af en udskrivningsopgave til en faxmaskine på side 85

Bemærk: Hvis du anvender en Macintosh, skal du vælge **Xerox-funktioner** på rullelisten, inden du vælger **opgavetype**.

Udskrivning og sletning af fortrolige udskrivningsopgaver

Med den fortrolige opgavetype bliver opgaven kun udskrevet, når du vælger dit navn og indtaster dit 4- til 10-cifrede kodeord på betjeningspanelet.

Udskrivning af fortrolige opgaver

1. Vælg **Fortrolig** på rullelisten **Opgavetype**.
2. Indtast et 4- til 10-cifret kodeord.
3. Vælg **OK**, og udskriv opgaven.

Udskrivning eller sletning af fortrolige opgaver på printeren

1. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Find dit dokument på listen med opgaver. Vælg opgaven, og tryk på **Frigiv** for at udskrive de resterende kopier, eller tryk på **Slet** for at slette opgaven.

Udskrivning af et prøvesæt

Med opgavetypen **Prøvesæt** kan du sende en opgave med mange kopier, så der kun udskrives en prøve af sættet, mens den resterende mængde kopier tilbageholdes på printeren. Når du har kontrolleret prøven, kan du frigive eller slette de resterende kopier.

Udskrivning af et prøvesæt

1. Vælg **Prøvesæt** på rullelisten **Opgavetype**.
2. Vælg **OK**, og udskriv opgaven.

Udskrivning eller sletning af opgaven på printeren

1. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Find dit dokument på listen med opgaver. Vælg opgaven, og tryk på **Frigiv** for at udskrive de resterende kopier, eller tryk på **Slet** for at slette opgaven.

Udskudt udskrivning

Sådan indstiller du tidspunktet for, hvornår opgaven udskrives:

1. Vælg **Udskudt udskrivning** på rullelisten **Opgavetype**.
2. Anvend op- og ned-pilene til at indstille tidspunktet for udskrivning, og vælg **OK**.
3. Vælg **OK**, og udskriv opgaven.

Lagring af en udskrivningsopgave på printeren

Gemmer opgaven på printeren, så du kan udskrive den fra betjeningspanelet. Opgaven slettes ikke efter udskrivningen.

1. Vælg **Gemt opgave** på rullelisten **Opgavetype**.
2. Vælg indstillinger i dialogboksen **Gemt opgave**, og vælg **OK**.
3. Vælg **OK**, og udskriv opgaven. Opgaven gemmes på printeren.

Sådan udskriver eller sletter du opgaven på printeren:

1. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Find dit dokument på listen med opgaver. Vælg opgaven, og tryk på **Frigiv** for at udskrive de resterende kopier, eller tryk på **Slet** for at slette opgaven.

Afsendelse af en udskrivningsopgave til en faxmaskine

1. Vælg **Fax** på rullelisten **Opgavetype**.
2. Vælg indstillinger i dialogboksen **Fax**, og vælg **OK**.
3. Vælg **OK** for at sende faxen.

Kopiering

5

Dette kapitel indeholder:

- Almindelig kopiering på side 88
- Justering af indstillinger til kopiering på side 89
- Styring af kopifunktioner på side 107

Almindelig kopiering

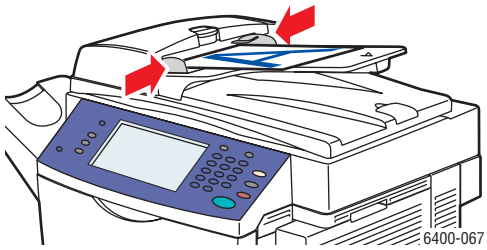
Sådan tager du kopier:

1. Tryk på knappen **Slet alt** i højre side på betjeningspanelet for at slette indstillingerne fra den forrige opgave.
2. Ilæg originalerne. Brug glaspladen til at tage enkelte kopier eller dokumentfremføreren til flere sider.

   Bemærk: Dokumentfremføreren genkender kun formaterne A5, ISO B5, A4, Letter, Legal og postkort. Juster papirstyrene i dokumentfremføreren til det papirformat, du anvender.

Glasplade

Løft låget til dokumentfremføreren, og læg originalen med **tekstsiden nedad** mod det **bagerste venstre** hjørne på glaspladen. Originalen skal justeres efter det matchende papirformat, der står på glaspladen.



Dokumentfremfører

Ilæg originaler med **tekstsiden opad**, hvor **toppen** af siden kommer først ind i fremføreren. Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.

3. Vælg **Kopi** på berøringsskærmen.
4. Anvend tastaturet i højre side på betjeningspanelet til at indtaste antallet af kopier.
5. Antallet af kopier vises øverst til højre på berøringsskærmen.
6. Hvis du ønsker det, kan du ændre indstillinger for kopiering. Se Justering af indstillinger til kopiering på side 89.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap til højre på betjeningspanelet.
   - Hvis du placerer originaler i dokumentfremføreren, fortsætter kopiering, indtil dokumentfremføreren er tom.
   - Hvis du placerede en original på glaspladen og valgte en indstilling, der placerer mere end et billede på papiret, vises en prompt øverst på berøringsskærmen, når den næste original skal placeres på glaspladen. Tryk på **Start**-knappen for at scanne den næste original.
   - For at annullere udskrivning af kopierne skal du trykke på **Stop**-knappen til højre på betjeningspanelet.

Justering af indstillinger til kopiering

Dette afsnit indeholder:

- Almindelige indstillinger på side 89
- Justeringer af billedkvalitet på side 92
- Justeringer af layout på side 95
- Justeringer af outputformat på side 98
- Avanceret kopiering på side 104

Almindelige indstillinger

Anvend fanen **Kopi** til at ændre følgende almindelige indstillinger:

- Valg af kopier i farve eller sort/hvid på side 89
- Reduktion eller forstørrelse af billedet på side 90
- Valg af magasin til kopier på side 91
- Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier på side 91
- Sortering af kopier på side 91
- Hæftning af kopier på side 92

Valg af kopier i farve eller sort/hvid

Hvis originalen er i farver, kan du oprette oprette kopier i fuld farve, en enkelt farve eller i sort/hvid.

Sådan vælger du outputfarve:

1. Få adgang til fanen **Kopi** på berøringsskærmen.
2. Hvis du ønsker, at outputfarven på kopier skal baseret på originalen:
   a. Vælg **Auto-registrering**. Farveoriginaler kopieres i farve. Sort/hvide originaler kopieres i sort og hvid.

   Bemærk: Hvis originalens farvebillede er meget lille eller mest sort/hvid udskriver Auto-registrering det muligvis i sort og hvid.

   Sådan sikrer du, at billedet udskrives i farve:
   a. Vælg **Mere**.
   b. Vælg **Farve** i vinduet **Outputfarve**.
   c. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Hvis du ønsker, at kopierne skal udskrives i en enkelt farves nuancer:

a. Vælg **Mere**.
b. Vælg **1 farve** i vinduet **Outputfarve**.
c. Vælg en af de seks farver.
d. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Sådan udskriver du i sort og hvid:

a. Vælg **Sort/hvid**. Farver i originalen kan konverteres til grå nuancer.

Reduktion eller forstørrelse af billedet

Du kan reducere billedet til 25 % af originalens størrelse eller forstørre det til 400 % af originalens størrelse.

Sådan reducerer eller forstørrer du billedet:

1. Få adgang til fanen **Kopi** på berøringsskærmen.
2. For at reducere eller forstørre billedet proportionelt skal du trykke på minus- eller plusknappen for at ændre den procent, der vises feltet i vinduet, eller bruge tastaturet til at indtaste en procent.
3. Sådan reducerer eller forstørrer du billedet proportionelt med en forudstillet procent, f.eks. for at passe til et bestemt papirformat:
   a. Tryk på knappen **Mere** nederst til venstre i vinduet.
   b. Vælg **Proportional %** i venstre side af vinduet **Reduktion/forstørrelse**.
   c. Vælg en af de **faste indstillinger**.

   Bemærk: Du kan også bruge piltasterne til at ændre procenten.

   d. Hvis du ønsker at billedet skal centreres på siden, skal du vælge **Auto-centrering.**
   e. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.
4. Sådan reducerer eller forstørrer du bredden og længden på billedet med forskellige procenter:
   a. Tryk på knappen **Mere** nederst til venstre i vinduet.
   b. Vælg **Individuel X-Y%** i venstre side af vinduet **Reduktion/forstørrelse**.
   c. Brug piltasterne til at ændre procenten for at skalere bredden (X-akse) på billedet.
   d. Brug piltasterne til at ændre procenten for at skalere længden (Y-akse) på billedet.

   Bemærk: Du kan også vælge en af de **faste indstillinger**.

   e. Hvis du ønsker, at billedet skal centreres på siden, skal du vælge **Auto-centrering**.
   f. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Valg af magasin til kopier

I nogle tilfælde vil du måske kopiere på brevhovedpapir, farvet papir eller transparenter.

Sådan vælger du det magasin, der skal bruges til kopier:

1. Få adgang til fanen **Kopi** på berøringsskærmen.
2. Vælg et af magasinerne under **Papirvalg**.
3. Hvis du ønsker at bruge et andet magasin:
   a. Vælg **Mere**.
   b. Vælg magasinet.
   c. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

   Bemærk: Vælg **Automatisk valg** for automatisk at lade printeren anvende et magasin med det papirformat.

Angivelse af 2-sidede originaler eller kopier

Når du bruger dokumentfremføreren med 2-sidede originaler, kan en eller begge sider scannes til kopiering. Du kan også oprette 1-sidede eller 2-sidede kopier.

Sådan vælger du de sider, der skal kopieres og udskrives:

1. Få adgang til fanen **Kopi** på berøringsskærmen.
2. Vælg en af indstillingerne under **1- eller 2-sidet**.
   - **1 –> 1-sidet**: Scanner kun den ene side af originalerne og fremstiller 1-sidede kopier.
   - **1 –> 2-sidet**: Scanner kun den ene side af originalerne og fremstiller 2-sidede kopier.
   - **2 –> 2-sidet**: Scanner begge sider af originalerne og fremstiller 2-sidede kopier.
   - **2 –> 1-sidet**: Scanner begge sider af originalerne og fremstiller 1-sidede kopier.
3. Hvis du valgte 2-sidede kopier, og du ønsker, at billederne på side 2 roteres 180 grader, skal du vælge **Roter side 2**.

Sortering af kopier

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

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

Hvis du vælger stakket, udskrives kopierne i denne rækkefølge:

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

Sådan vælger du sorterede eller stakkede kopier:

1. Få adgang til fanen **Kopi** på berøringsskærmen.
2. Hvis du ønsker, at kopierne skal sorteres, skal du vælge **Sorteret** under **Levering**.

3. Hvis du ikke ønsker, at kopierne skal sorteres, skal du vælge **Stakket**. Hvis der er installeret en efterbehandler:
   a. Tryk på knappen **Mere** under **Levering**.
   b. Vælg **Stakket** under **Sortering** i venstre side af vinduet.
   c. Se Hæftning af kopier på side 92, hvis du også ønsker, at kopierne skal hæftes.
   d. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Hæftning af kopier

Hvis printeren har en efterbehandler, kan du automatisk hæfte kopierne, efter at de er udskrevet.

Sådan vælger du hæftning:

1. Få adgang til fanen **Kopi** på berøringsskærmen.
2. Hvis originalen er:
   a. Stående retning, skal du vælge **1 hæfteklamme (stående)** under **Levering**. Hæfteklammen placeres i sidens øverste venstre hjørne.
   b. Liggende retning, skal du vælge **1 hæfteklamme (liggende)** under **Levering**. Hæfteklammen placeres i sidens øverste højre hjørne.

Justeringer af billedkvalitet

Anvend fanen **Billedkvalitet** til at ændre følgende indstillinger til billedkvalitet:

- Angivelse af originaltype på side 92
- Justering af lysere/mørkere, skarphed og mætning på side 93
- Automatisk baggrundsdæmpning på side 93
- Justering af kontrasten på side 93
- Valg af faste indstillinger for farver på side 94
- Justering af farvebalance på side 94

Angivelse af originaltype

Scanneren optimerer billedkvaliteten på kopierne baseret på originalernes indhold, og hvordan originalen blev oprettet.

Sådan angiver du originaltypen:

1. Få adgang til fanen **Kopi** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Originaltype**.
3. I vinduet **Originaltype**:
   a. Vælg originalens indholdstype i venstre side af vinduet.
   b. Hvis det er muligt, kan du vælge, hvordan originalen blev fremstillet.
   c. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Justering af lysere/mørkere, skarphed og mætning

Du kan gøre kopierne lysere eller mørkere. Du kan også justere kopiernes skarphed og mætning.

Sådan justerer du billedkvaliteten:

1. Få adgang til fanen **Kopi** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Billedkvalitet**.
3. I vinduet **Billedkvalitet**:
   a. Hvis du ønsker det, kan du flytte den første skyder for at gøre billedet lysere eller mørkere.
   b. Hvis du ønsker det, kan du flytte den anden skyder for at gøre billedet skarpere eller blødere.
   c. Hvis du ønsker det, kan du flytte den tredje skyder for at gøre billedet mere eller mindre livligt.
   d. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Automatisk baggrundsdæmpning

Når du bruger originaler, der er udskrevet på tyndt papir, tekst eller billeder trykt på en side af papiret, kan det nogle gange set på den anden side af papiret. For at forhindre at dette sker for dit kopierede dokument, skal du bruge indstillingen **Auto-dæmpning** for at minimere scannerens følsomhed overfor variationer i lyse baggrundsfarver.

Sådan ændrer du denne indstilling:

1. Få adgang til fanen **Kopi** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Billedforbedring**.
3. I den venstre side af vinduet **Billedforbedring** kan du vælge **Auto-dæmpning** eller **Nej** under **Baggrundsdæmpning**.
4. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Justering af kontrasten

Sådan reducerer eller øger du kontrasten i kopierne:

1. Få adgang til fanen **Kopi** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Billedforbedring**.
3. I midten af vinduet **Billedforbedring** kan du vælge **Manuel kontrast**.
4. I højre side af vinduet kan du flytte skyderen for at vælge mere eller mindre kontrast.

   Bemærk: Hvis du vælger **Normal**, og skyderen er placeret i midten, foretages der ingen ændringer til kontrasten.

5. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Valg af faste indstillinger for farver

Hvis du har et farvedokument, kan du få justeret farven i henhold til bestemte faste indstillinger. F.eks. kan farverne justeres til at være mere klare eller smarte.

Sådan vælger du en fast farveindstilling:

1. Få adgang til fanen **Kopi** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Faste indstillinger for farver**.
3. I vinduet **Faste indstillinger for farver**:
   a. Vælg den ønskede faste farveindstilling i venstre side af vinduet. Eksemplerne viser, hvordan farverne kan justeres.
   b. Hvis du ikke ønsker, at kopierne skal justeres, skal du vælge **Nej**.
   c. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Justering af farvebalance

Hvis du har et farvedokument, kan ud justere forholdet mellem farver og mængden af farve på kopierne.

Sådan justerer du farvebalancen:

1. Få adgang til fanen **Kopi** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Billedkvalitet**.
2. Tryk på **Farvebalance**.
3. Sådan justerer du tæthedsgraden af alle fire farver (cyan, magenta, gul og sort):
   a. Vælg **Farve** i vinduet **Farvebalance**.
   b. Flyt skyderne for at justere niveauerne for hver farve.
4. Sådan justerer du niveauer for fremhævning, mellemtone og skygge:
   a. Vælg **Avanceret farve** i vinduet **Farvebalance**.
   b. Vælg en farve.
   c. Flyt skyderne for at justere niveauerne for fremhævning, mellemtoner og skygger.
   d. Gentag trin 4b og 4c for flere farver.
5. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Justeringer af layout

Brug fanen Layout til at ændre følgende indstillinger:

- Angivelse af retning på originalen på side 95
- Angivelse af originalformat på side 95
- Bogkopiering på side 96
- Forskydning af billedet på side 96
- Billedbehandling på side 97

Angivelse af retning på originalen

Angiv retningen, hvis kopierne skal hæftes automatisk:

1. Få adgang til fanen **Kopiering** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Layout**.
2. Tryk på **Originalretning**.
3. I venstre side af vinduet **Originalretning** skal du vælge retningen på originalens billeder.
4. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Angivelse af originalformat

Sådan angiver du originalformatet, så det korrekte område kopieres:

1. Få adgang til fanen **Kopiering** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Layout**.
2. Tryk på **Originalformat**.
3. Hvis du ønsker, at printeren skal forudscanne den første side i originalen og afgøre scanningens område, skal du vælge **Auto-registrering** i venstre side i vinduet **Originalformat**.

   Bemærk: Dokumentfremføreren genkender kun formaterne A5, ISO B5, A4, Letter, Legal og postkort.
4. Hvis det scannede område matcher et bestemt papirformat:
   a. Vælg **Faste scanningsområder** i venstre side af vinduet **Originalformat**.
   b. Vælg papirformatet i midten af vinduet. Den højre side af vinduet indeholder et diagram over området, der scannes.
5. Sådan angiver du området, der scannes:
   a. Vælg **Brugerdefineret scanningsområde** i venstre side af vinduet **Originalformat**.
   b. Brug piltasterne til at angive længde og bredde på de scannede område.
6. Hvis originalen indeholder sider i forskellige formater, skal du vælge **Blandede originaler** i venstre side af vinduet **Originalformat**.
7. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Bogkopiering

Når du kopierer en bog, et blad eller en brochure, kan du kopiere enten venstre eller højre side eller begge sider som en enkelt side.

Bemærk: Du skal bruge glaspladen til at kopiere fra bøger, blade eller brochurer. Læg ikke indbundne originaler i dokumentfremføreren.

Sådan kopierer du billeder fra en bog:

1. Få adgang til fanen **Kopiering** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Layout**.
2. Tryk på **Bogkopiering**.
3. Hvis du ønsker at kopiere en åben bog som et billede, skal du vælge **Nej** i venstre side af vinduet **Bogkopiering**.
4. Hvis du ønsker at kopiere venstre og højre sider som en åben bog som to billeder:
   a. Vælg **Begge sider** i venstre side af vinduet **Bogkopiering**.
   b. Hvis du ønsker det, kan du bruge piltasterne til at angive midtersletningen. Midtersletningen er afstanden mellem venstre og højre sider.
5. Hvis du kun vil kopiere den venstre side i en åben bog:
   a. Vælg **Kun venstre side** i venstre side af vinduet **Bogkopiering**.
   b. Hvis du ønsker det, kan du bruge piltasterne til at angive midtersletningen.
6. Hvis du kun vil kopiere den højre side i en åben bog:
   a. Vælg **Kun højre side** i venstre side af vinduet **Bogkopiering**.
   b. Hvis du ønsker det, kan du bruge piltasterne til at angive midtersletningen.
7. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Forskydning af billedet

Du kan ændre placeringen af billedet på den kopierede side. Dette er især nyttigt, hvis billedets format er mindre end sidens format.

Bemærk: Du skal vende originaler med tekstsiden opad, den øverste kant først (dokumentfremfører) eller med tekstsiden nedad, den øverste kant til venstre (glasplade).

Sådan ændrer du billedets placering:

1. Få adgang til fanen **Kopiering** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Layout**.
2. Tryk på **Billedforskydning**.
3. Hvis du ønsker, at billedet skal centreres på siden, skal du vælge **Auto-centrering** i venstre side af vinduet **Billedforskydning**.

4. Hvis du vil angive billedets placering:
   a. Vælg **Margenforskydning** i venstre side af vinduet **Billedforskydning**.
   b. Brug piltasterne til at anvive den vandrette og lodrette forskydning på side 1.
   c. Hvis du valgte 2-sidede kopier, kan du bruge piltasterne til at angive den vandrette og lodrette forskydning på side 2 eller vælge **Spejlvend side 1**.

   Bemærk: Hvis faste værdier tidligere blev gemt, kan du vælge en fast værdi i det nederste venstre hjørne i vinduet.
5. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Sletning af kanter på kopier

Du kan rense kanterne på dine kopier (fjerne uønsket materiale fra udskrivning) ved at angive, hvor meget der skal slettes af den højre, venstre, øverste og/eller nederste kant.

Sådan sletter du kanter på kopier:

1. Få adgang til fanen **Kopiering** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Layout**.
2. Tryk på **Kantsletning**.
3. Hvis du vil slette alle kanter lige meget:
   a. Vælg **Alle kanter** i venstre side af vinduet **Kantsletning**.
   b. Brug piltasterne til at angive, hvor meget der skal slettes fra alle kanter på side 1.
4. Hvis du vil slette kanterne forskelligt:
   a. Vælg **Separat kantsletning** i venstre side af vinduet **Kantsletning**.
   b. Brug piltasterne til at angive, hvor meget der skal slettes fra hver kant.
   c. Hvis du valgte 2-sidede kopier, skal du vælge fanen **Side 2** i midten af vinduet. Brug enten piltasterne til at angive, hvor meget der skal slettes af hver kant på side 2, eller vælg **Spejlvend side 1**.

   Bemærk: Hvis faste værdier tidligere blev gemt, f.eks. Slet mærker fra hulning, kan du vælge en fast værdi i det nederste venstre hjørne i vinduet.
5. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Billedbehandling

Du kan udskrive originalens billeder som spejlvendte billeder i kopierne. Dette vender hvert billede vandret på siden.

Du kan udskrive originalens billeder som negative billeder i kopierne. Dette spejlvender de lyse og mørke områder i hvert billede.

Sådan spejlvender du billederne:

1. Få adgang til fanen **Kopiering** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Layout**.
2. Tryk på **Spejlvend billede**.

3. Hvis du vil have, at billederne på kopierne skal være spejlvendte billeder af originalerne, skal du vælge **Spejlbillede** i venstre side af vinduet **Billedbehandling**. Standardindstillingen er **Normalt billede**, der ikke vender billederne.
4. Hvis du vil have, at billederne på kopierne skal være negative billeder af originalerne, skal du vælge **Negativt billede** i venstre side af vinduet **Billedbehandling**. Standardindstillingen er **Positivt billede**, der ikke spejlvender de lyse og mørke områder i billederne.
5. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Justeringer af outputformat

Brug fanen Outputformat til at foretage følgende ændringer:

- Oprettelse af pjecer på side 98
- Inklusive omslag på side 99
- Kontrol over sideinddeling på side 100
- Tilføjelse af indsæt på side 100
- Valg af undtagelsessider på side 101
- Tilføjelse af Tilføjelser på side 102
- Indsættelse af transparentskilleark på side 103
- Udskrivning af flere billeder på et ark papir på side 103
- Gentagelse af flere billeder på et ark papir på side 104

Oprettelse af pjecer

Du kan udskrive papir som en mindre pjece, hvor sidens billeder reduceres for at fremstille to billeder pr. side på et ark papir. Billederne udskrives i den korrekte rækkefølge, så du kan folde og hæfte siderne for at oprette en pjece.

Bemærk: I denne tilstand udskriver printeren ikke kopierne, før den har scannet alle originalerne.

Sådan opretter du pjecer:

1. Få adgang til fanen **Kopiering** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Pjecer**.
3. I den venstre side af vinduet **Pjecer** skal du vælge **Ja**.
4. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.
5. Angiv **1-sidede originaler** eller **2-sidede originaler**, og skift **Papirvalg**, hvis det er relevant.

Inklusive omslag

Du kan udskrive den første og/eller sidste side i kopiopgaven på papir fra et andet magasin. Dette magasin kan indeholde farvet papir eller tykt papir. Omslagene kan være blanke eller trykte.

Bemærk: Papiret, der anvendes til omslag, skal være det samme format, som anvendes til resten af opgaven.

Sådan vælger du omslagstypen og det magasin, der skal anvendes til omslagspapiret:

1. Få adgang til fanen **Kopiering** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Specialsider**.
3. Tryk på **Omslag**.
4. Hvis du kun vil inkludere en forside eller en bagside:
   a. I venstre side af vinduet **Omslag** skal du vælge **Kun forside** eller **Kun bagside**.
   b. I midten af vinduet skal du vælge indstillinger til udskrivning af omslaget: **Blankt omslag**, **Udskriv på side 1**, **Udskriv på side 2** eller **Udskriv på begge sider**.
   c. Hvis du valgte **Udskriv på begge sider**, og du ønsker, at billederne på side 2 skal roteres 180 grader, skal du vælge **Roter side 2**.
   d. I højre side af vinduet skal du vælge det magasin, der skal bruges til omslag.
5. Hvis du vil inkludere både en for- og bagside, der bruger det samme magasin og den samme indstilling for udskrivning:
   a. I den venstre side af vinduet **Omslag** skal du vælge **For- og bagside: Samme**.
   b. I midten af vinduet skal du vælge indstillinger til udskrivning af omslaget: **Blankt omslag**, **Udskriv på side 1**, **Udskriv på side 2** eller **Udskriv på begge sider**.
   c. Hvis du valgte **Udskriv på begge sider**, og du ønsker, at billederne på side 2 skal roteres 180 grader, skal du vælge **Roter side 2**.
   d. I højre side af vinduet skal du vælge det magasin, der skal bruges til omslag.
6. Hvis du vil inkludere både en for- og bagside, der ikke bruger det samme magasin eller den samme indstilling for udskrivning:
   a. I den venstre side af vinduet **Omslag** skal du vælge **For- og bagside: Forskellig**.
   b. I midten af vinduet skal du vælge indstillinger til udskrivning af forsiden: **Blankt omslag**, **Udskriv på side 1**, **Udskriv på side 2** eller **Udskriv på begge sider**.
   c. Hvis du valgte **Udskriv på begge sider**, og du ønsker, at billederne på side 2 skal roteres 180 grader, skal du vælge **Roter side 2**.
   d. Hvis du vil ændre det magasin, der indeholder papir til forsiden, skal du trykke på **Papirvalg**, vælge magasinet og trykke på **Gem** i det øverste højre hjørne i vinduet **Papirvalg**.
   e. I den højre side af vinduet **Omslag** skal du vælge en indstilling til udskrivning af bagsiden: **Blankt omslag**, **Udskriv på side 1**, **Udskriv på side 2** eller **Udskriv på begge sider**.

f. Hvis du valgte **Udskriv på begge sider**, og du ønsker, at billederne på side 2 skal roteres 180 grader, skal du vælge **Roter side 2**.
g. Hvis du vil ændre det magasin, der indeholder papir til bagsiden, skal du trykke på **Papirvalg**, vælge magasinet, der skal bruges til bagsiden, og trykke på **Gem** i det øverste højre hjørne i vinduet **Papirvalg**.

Bemærk: Tryk på **Gem** øverst til højre i vinduet **Omslag**. Omslagene vises på listen i højre side af vinduet **Specialsider**.

7. Hvis du vil slette et omslag, skal du vælge omslaget på listen og vælge **Slet** i pop-op-menuen.
8. Tryk på **Gem** øverst til højre i vinduet Specialsider.

Kontrol over sideinddeling

Hvis du vælger 2-sidede kopier, kan du kan en kapitelstart på for- eller bagside af papiret. Du kan angive kapitlets startsidetal. Hvis det er nødvendigt, lader printeren den ene side af papiret være blankt, så kapitlet starter på den ønskede side af papiret.

Sådan indstiller du startsiden på bestemte sider:

1. Få adgang til fanen **Kopiering** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Specialsider**.
3. Tryk på **Kapitelstart**.
4. Indtast sidetallet i det øverste venstre hjørne i vinduet **Kapitelstart**.
5. Vælg enten **På højre side** (forsiden af papiret) eller **På venstre side**.
6. Tryk på **Tilføj** i midten af vinduet. Denne side føjes til listen i højre side af vinduet.
7. Gentag trin 4 - 6 for andre sider, som du vil indstille.
8. Tryk på **Luk** øverst til højre i vinduet **Kapitelstart**. De sider, du har indstillet, vises på listen i højre side af vinduet **Specialsider**.
9. Hvis du vil slette en kapitelstart, skal du vælge denne side på listen og vælge **Slet** i pop-op-menuen.
10. Tryk på **Gem** øverst til højre i vinduet **Specialsider**.

Tilføjelse af indsæt

Du kan indsætte blanke sider på bestemte steder i kopiopgaven. Du angiver stedet og det papir, der skal bruges til indsættet, f.eks. farvet papir eller tykt papir.

Bemærk: Papiret, der anvendes til indsæt, skal være den samme bredde som det papir, som anvendes til resten af opgaven. Du kan ikke tilføje indsæt, hvis du har valgt bestemte funktioner, f.eks. pjecer.

Sådan tilføjer du indsæt:

1. Få adgang til fanen **Kopiering** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Specialsider**.
3. Tryk på **Indsæt**.
4. I det øverste venstre hjørne i vinduet **Indsæt** skal du indtaste det sidetal, hvorefter den blanke side skal indsættes.

5. Hvis du vil ændre antallet af blanke sider, der skal indsættes dette sted, skal du bruge piltasterne til at ændre **Antal indsæt**.
6. Sådan ændrer du papiret, der bruges til indsættet:
   a. Tryk på **Papirvalg**.
   b. Vælg det magasin, der indeholder papiret til indsættet.,
   c. Tryk på **Gem** øverst til højre i vinduet **Papirvalg**.
7. Tryk på **Tilføj** i midten af vinduet. Dette indsæt føjes til listen i højre side af vinduet.
8. Gentag trin 4 - 7 for at tilføje ekstra indsæt.
9. Tryk på knappen **Luk** øverst til højre i vinduet Indsæt. De indsæt, du har tilføjet, vises på listen i højre side af vinduet **Specialsider**.

   Bemærk: Hvis du vil slette et indsæt, skal du vælge indsættet på listen og vælge **Slet** i pop-op-menuen.
10. Tryk på **Gem** øverst til højre i vinduet **Specialsider**.

Valg af undtagelsessider

Du kan udskrive undtagelsessider i kopiopgaven på papir fra et andet magasin.

Bemærk: Papiret, der anvendes til undtagelsessider, skal være det samme format, som anvendes til resten af opgaven. Du kan ikke angive undtagelsessider, hvis du valgte bestemte funktioner, f.eks. pjecer.

Sådan vælger du undtagelsessider:

1. Få adgang til fanen **Kopiering** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Specialsider**.
3. Tryk på **Undtagelser**.
4. I det øverste venstre hjørne i vinduet **Undtagelser** skal du indtaste det sideinterval, der skal udskrives på papir fra et andet magasin. Hvis du ønsker at have en side som en undtagelse, skal du indtaste dens tal som start og slut på intervallet.

   Bemærk: Brug tastaturet i højre side af skærmen til at indtaste det første tal. I vinduet **Undtagelser** skal du markere feltet for det andet tal og derefter bruge tastaturet til at indtaste det andet tal.
5. Sådan ændrer du papiret, der bruges til undtagelsessider:
   a. Tryk på **Papirvalg**.
   b. Vælg det magasin, der indeholder papiret til undtagelsessider.
   c. Tryk på **Gem** øverst til højre i vinduet **Papirvalg**.
6. Tryk på **Tilføj** i midten af vinduet. Undtagelsessiderne føjes til listen i højre side af vinduet.
7. Gentag trin 4 - 6 for at tilføje undtagelsessider.
8. Tryk på knappen **Luk** øverst til højre i vinduet **Undtagelser**. De undtagelsessider, du tilføjede, vises på listen i højre side af vinduet **Specialsider**.

   Bemærk: Hvis du vil slette en undtagelsesside, skal du vælge siden på listen og vælge **Slet** i pop-op-menuen.
9. Tryk på **Gem** øverst til højre i vinduet **Specialsider**.

Tilføjelse af Tilføjelser

Du kan have automatisk føje tilføjelser, f.eks. sidetal og datoen, til kopierne.

Bemærk: Tilføjelser føjes ikke til omslag, faner, indsæt og blanke sider med kapitelstart.

Sådan udskriver du tilføjelser:

1. Få adgang til fanen **Kopiering** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Tilføjelser**.
3. Sådan indsætter du sidetal:
   a. Tryk på **Sidetal** i venstre side af vinduet **Tilføjelser**.
   b. I den venstre side af vinduet **Sidetal** skal du vælge **Ja**.
   c. Nederst til venstre i vinduet skal du vælge **Anvend til** for at inkludere sidetal på alle sider eller alle sider undtagen den første side.
   d. Indtast startsidetallet i midten af vinduet.
   e. Tryk på piltasten i den højre side af vinduet for at placere sidetallet i header eller footer.
   f. Tryk på **Gem** øverst til højre i vinduet **Sidetal**. **#**-symbolet viser eksempelside(r) i højre side af vinduet **Tilføjelser**.
4. Sådan indsætter du en kommentar:
   a. Tryk på **Kommentar** i venstre side af vinduet **Tilføjelser**.
   b. I den venstre side af vinduet **Kommentar** skal du vælge **Ja**.
   c. Nederst til venstre i vinduet skal du vælge **Anvend til** for at inkludere kommentaren på alle sider, alle sider undtagen den første side eller kun den første side.
   d. Du kan vælge en eksisterende kommentar i midten af vinduet. Hvis du vil oprette en ny kommentar, skal du vælge en tom række, indtaste teksten til kommentaren (op til 50 tegn) ved hjælp af tastaturbilledet i vinduet, og tryk derefter på **Gem** i det øverste højre hjørne i tastaturvinduet.
   e. Tryk på piltasten i den højre side af vinduet for at placere den valgte kommentar i header eller footer.
   f. Tryk på **Gem** øverst til højre i vinduet **Kommentar**. Kommentarens placering viser eksempelside(r) i højre side af vinduet **Tilføjelser**.
5. Sådan indsætter du den aktuelle dato:
   a. Tryk på **Dato** i venstre side af vinduet **Tilføjelser**.
   b. I den venstre side af vinduet **Dato** skal du vælge **Ja**.
   c. Nederst til venstre i vinduet skal du vælge **Anvend til** for at inkludere datoen på alle sider, alle sider undtagen den første side eller kun den første side.
   d. Vælg datoformatet i midten af vinduet.
   e. Tryk på piltasten i den højre side af vinduet for at placere datoen i header eller footer.
   f. Tryk på **Gem** øverst til højre i vinduet **Dato**. Datoens placering viser eksempelside(r) i højre side af vinduet **Tilføjelser**.

6. Sådan indsætter du et Bates-stempel:
   a. Tryk på **Bates-stempel** i venstre side af vinduet **Tilføjelser**.
   b. I den venstre side af vinduet **Bates-stempel** skal du vælge **Ja**.
   c. Indtast startsidetallet. Du kan inkludere foranstående nuller, hvis du vil inkludere dem i **Bates-stemplet**.
   d. Nederst til venstre i vinduet skal du inkludere **Bates-stemplet** på alle sider eller alle sider undtagen den første side.
   e. I midten af vinduet kan du vælge et eksisterende præfiks, der skal bruges til **Bates-stemplet**. Hvis du vil oprette et nyt præfiks, skal du vælge en tom række, indtaste teksten til præfikset (op til 8 tegn) ved hjælp af tastaturbilledet i vinduet, og tryk derefter på **Gem** i det øverste højre hjørne i tastaturvinduet.
   f. Tryk på piltasten i den højre side af vinduet for at placere Bates-stemplet i header eller footer.
   g. Tryk på **Gem** øverst til højre i vinduet **Bates-stempel**. Bates-stemplets placering viser eksempelside(r) i højre side af vinduet **Tilføjelser**.
7. Tryk på **Gem** øverst til højre i vinduet **Tilføjelser**.

Indsættelse af transparentskilleark

Når du kopierer på transparenter, kan printeren indsætte blanke sider for at adskille hver transparent.

Sådan vælger du transparentskilleark:

1. Få adgang til fanen **Kopiering** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Transparentskilleark**.
3. I den venstre side af vinduet **Transparentskilleark** skal du vælge **Ja**.
4. Vælg det magasin, der indeholder papir til skilleark, i midten af vinduet.
5. I højre side af vinduet skal du vælge det magasin, der indeholder transparenterne.
6. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Udskrivning af flere billeder på et ark papir

Du kan kopiere flere af originalens billeder på en side af papirarket. Størrelsen på billederne reduceres proportionelt, så det passer til det valgte papir.

Sådan udskriver du flere billeder på et ark:

1. Få adgang til fanen **Kopiering** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Sidelayout**.
3. I den venstre side af vinduet **Sidelayout** skal du vælge **Sider pr. ark**.
4. Vælg antallet af originalsider for hver side af papiret i midten af vinduet. Hvis du ønsker at angive et andet antal:
   a. Vælg **Vælg rækker og kolonner**.
   b. Brug piltasterne til at ændre antallet af rækker.
   c. Brug piltasterne til at ændre antallet af kolonner.

   Bemærk: Den højre side af vinduet indeholder et diagram over billedlayoutet.

5. Vælg retningen på originalerne i nederste højre hjørne af vinduet for at sikre, at billederne placeres i den korrekte rækkefølge.
6. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Gentagelse af flere billeder på et ark papir

Du kan have flere kopier af et originalbillede, der kopieres på den ene side af et papir. Dette er nyttigt, hvis du vil tage flere kopier af et lille billede.

Sådan gentager du et billede på et ark:

1. Få adgang til fanen **Kopiering** på berøringsskærmen, og tryk derefter på fanen **Outputformat**.
2. Tryk på **Sidelayout**.
3. I den venstre side af vinduet **Sidelayout** skal du vælge **Gentag billede**.
4. Vælg retningen på originalerne i nederste højre hjørne af vinduet.
5. Hvis du ønsker, at billedet gentages to, fire, seks eller ni gange på hver side af papiret, skal du vælge antallet i midten af vinduet.

   Bemærk: Den højre side af vinduet indeholder et diagram over billedlayoutet.

6. Hvis du ønsker at angive et andet antal:
   a. Vælg **Vælg rækker og kolonner**.
   b. Brug piltasterne til at ændre antallet af rækker.
   c. Brug piltasterne til at ændre antallet af kolonner.

   Bemærk: Den højre side af vinduet indeholder et diagram over billedlayoutet.

7. Hvis billedet er lille, og du ønsker, at billedet gentages uden at blive skaleret, skal du vælge **Auto-gentagelse**. Billedet gentages så mange gange som muligt på den side af papiret, der er baseret på originalformatet.
8. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Avanceret kopiering

Brug fanen **Opgaver** til at ændre følgende indstillinger:

- Oprettelse af en opgave på side 105
- Udskrivning af prøvekopi på side 105
- Gem de aktuelle kopiindstillinger på side 106
- Hent gemte aktuelle kopiindstillinger på side 106

Oprettelse af en opgave

Hvis du har en kopiopgave, der inkluderer forskellige originaler, der kræver forskellige kopiindstillinger, kan du bruge denne funktion til at "oprette" opgaven. Hvert "segment" har separate kopiindstillinger. Efter at alle segmenter er programmeret og scannet, udskriver printeren hele kopiopgaven.

Sådan opretter du en kopiopgave:

1. Få adgang til fanen **Kopi** på berøringsskærmen.
2. Programmer og scan det første segment:
   a. Ilæg originalerne til det første segment.
   b. Vælg de ønskede kopiindstillinger til det første segment.
   c. Tryk på fanen **Opgaver**.
   d. Tryk på **Udform opgave**.
   e. I den venstre side af vinduet **Udform opgave** skal du vælge **Ja**.
   f. Tryk på **Start** i højre side af betjeningspanelet for at scanne det første sæt originaler.
3. Programmer og scan flere segmenter:
   a. Ilæg originalerne til det næste segment.
   b. Når vinduet **Udform opgave** vises, skal du trykke på **Programmer næste segment** i vinduets øverste højre hjørne.
   c. Vælg indstillingerne til dette segment.
   d. Tryk på **Start**-knappen for at scanne originalerne til dette segment.
4. Gentag trin 3 til hvert segment.
5. Når alle segmenterne er programmeret og scannet:
   a. Hvis vinduet **Udform opgave** ikke vises på skærmen, skal du trykke på fanen **Opgaver** og trykke på **Udform opgave**.
   b. Indtast antallet af kopier i feltet **Antal for opgave**.
   c. Tryk på **Udskriv opgave** øverst til højre i vinduet **Udform opgave**.

Udskrivning af prøvekopi

Hvis du har en kompliceret kopiopgave, kan du eventuelt udskrive en kopi for at kontrollere den inden udskrivning af flere kopier. Brug denne funktion til at udskrive en kopi, og tilbagehold de resterende kopier. Når du har gennemset prøvekopien, kan du udskrive de ekstra kopier (med de samme indstillinger) eller annullere de ekstra kopier.

Bemærk: Prøvekopien tælles ikke som en del af det samlede valgte antal. Hvis du f.eks. tager kopier af en bog og indtaster 3 som det samlede antal kopier, udskrives en kopi af bogen, og tre andre kopier tilbageholdes, indtil du frigiver dem til udskrivning (fire kopier i alt).

Sådan udskriver du en prøvekopi:

1. Få adgang til fanen **Kopi** på berøringsskærmen, og vælg derefter de ønskede kopiindstillinger.
2. Tryk på fanen **Opgaver**.
3. Tryk på **Prøveopgave**.

4. I den venstre side af vinduet **Prøveopgave** skal du vælge **Ja**.
5. Tryk på **Gem** øverst til højre i vinduet **Prøveopgave**.

Sådan udskriver du de resterende kopier eller slette opgaven:

1. Tryk på **Frigiv** for at frigive og udskrive de resterende kopier.
2. Hvis prøvekopien ikke er acceptabel, skal du trykke på **Slet** for at slette kopiopgaven.

Gem de aktuelle kopiindstillinger

Hvis du planlægger at bruge en bestemt blanding af kopiindstillinger til fremtidige kopiopgaver, kan du gemme indstillingerne med et navn. Senere kan du hente indstillingerne.

Sådan gemmer du de aktuelle kopiindstillinger:

1. Få adgang til fanen **Kopi** på berøringsskærmen.
2. Tryk på fanen **Opgaver**.
3. Tryk på **Gem aktuelle indstillinger**.
4. Tryk på pil ned i det øverste venstre hjørne i vinduet Gem aktuelle indstillinger, og vælg en af de tilgængelige rækker.

   Bemærk: Hvis du vælger en eksisterende række, kan du udskifte den gemte indstilling med dine aktuelle indstillinger.

5. Indtast et navn til den gemte indstilling ved at vælge tastaturbilledet i vinduet.
6. Tryk på **Gem** øverst til højre i vinduet **Gem aktuelle indstillinger**.

Hent gemte aktuelle kopiindstillinger

Hvis du gemte kopiindstillingerne til bestemte kopiopgaver, kan du nemt hente indstillingerne, der skal bruges til den aktuelle opgave.

Bemærk: Se side 106 for at gemme kopiindstillingerne med et navn.

Sådan henter du gemte indstillinger:

1. Få adgang til fanen **Kopi** på berøringsskærmen.
2. Tryk på fanen **Opgaver**.
3. Tryk på **Hent gemte indstillinger**.
4. Vælg den gemte indstilling, du vil hente, i venstre side af vinduet **Hent gemte indstillinger**.

   Bemærk: Hvis du vil slette en gemt indstilling, skal du vælge den og trykke på **Slet indstillinger**.

5. Tryk på **Indlæs indstillinger** øverst til højre i vinduet **Hent gemte indstillinger**. De gemte indstillinger indlæses.

Styring af kopifunktioner

Dette afsnit indeholder:

- Angivelse af standardindstillinger til kopiering på side 107
- Ændring af læseretningen på side 108
- Oprettelse af faste kopifunktioner på side 109

Angivelse af standardindstillinger til kopiering

Systemadministratoen kan ændre standardindstillingere på følgende faner:

- Fanen **Kopiering**: **Outputfarve**, **Reduktion/forstørrelse**, **Papirvalg**, **1- eller 2-sidet** og **Levering**
- Fanen **Billedkvalitet**: **Billedkvalitet**, **Billedforbedring** og **Farvejustering**
- Fanen **Layout**: **Originalformat**, **Billedforskydning** og **Kantsletning**
- Fanen **Outputformat**: **Tilføjelser**

Sådan ændrer du standardindstillingerne:

1. Log på som systemadministrator.
2. Tryk på **Maskinstatus** til venstre på betjeningspanelet.
3. Vælg fanen **Værktøjer**.
4. Vælg **Opgaveindstillinger** på listen til venstre på fanen.
5. Vælg **Indstillinger for kopiering** på listen til højre på fanen.
6. Vælg **Standardværdier**.
7. Foretag ændringer til indstillingerne på fanen **Kopiering**, **Billedkvalitet**, **Layout** eller **Outputformat**.
8. Tryk på **Gem standardindstillinger** for at gemme disse indstillinger som standardindstillinger til kopiopgaver.

Ændring af læseretningen

Som standard er læseretningen fra venstre mod højre. Systemadministratoren kan ændre:

- Den rækkefølge, som sider scannes i bøger, der påvirker funktionerne Bogkopiering og Bogfaxning.
- Den rækkefølge, som sider udskrives i, der påvirker funktionerne Sidelayout og Pjecer.

Sådan ændrer du læseretningen:

1. Log på som systemadministrator.
2. Tryk på **Maskinstatus** til venstre på betjeningspanelet.
3. Vælg fanen **Værktøjer**.
4. Vælg **Opgaveindstillinger** på listen til venstre på fanen.
5. Vælg **Indstillinger for kopiering** på listen til højre på fanen.
6. Vælg **Læseretning**.
7. Hvis du ønsker at ændre scanningsrækkefølgen:
   a. Vælg **Vis læseretning** i venstre side af vinduet under **Scanningsrækkefølge**.
   b. Vælg enten **Venstre til højre** eller **Højre til venstre**.
8. Hvis du ønsker at ændre udskrivningsrækkefølgen:
   a. Vælg **Vis læseretning** i midten af vinduet under **Udskrivningsrækkefølge**.
   b. Vælg enten **Venstre til højre** eller **Højre til venstre**.
9. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Oprettelse af faste kopifunktioner

Systemadministratoren kan oprette faste indstillinger, der angiver et bestemt sæt værdier til følgende funktioner:

- Kantsletning
- Billedforskydning
- Reduktion/forstørrelse

Sådan opretter eller ændrer du faste indstillinger:

1. Log på som systemadministrator.
2. Tryk på **Maskinstatus** til venstre på betjeningspanelet.
3. Vælg fanen **Værktøjer**.
4. Vælg **Opgaveindstillinger** på listen til venstre på fanen.
5. Vælg **Indstillinger for kopiering** på listen til højre på fanen.
6. Hvis du vil oprette eller ændre faste indstillinger til sletning af kanter på billederne:
   a. Vælg **Faste indstillinger for kantsletning**.
   b. Hvis du opretter en ny fast indstilling, skal du vælge **Tilgængelig** på listen med faste indstillinger til venstre i vinduet. Vælg **Navn** nederst i vinduet, indtast navn på den nye faste indstilling i tastaturvinduet, og tryk derefter på **Gem**.
   c. Hvis du vil redigere en eksisterende fast indstilling, skal du vælge den fra listen med faste indstillinger i venstre side af vinduet.
   d. Foretag ændringer til den mængde, der slettes fra hver kant på hver side.
   e. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.
7. Hvis du ønsker at ændre de faste indstillinger til forskydning af billedet på siden:
   a. Vælg **Billedforskydning**.
   b. Hvis du vil redigere en eksisterende fast indstilling, skal du vælge den fra listen med faste indstillinger i venstre side af vinduet.
   c. Foretag ændringer til den vandrette og lodrette forskydning på hver side.
   d. Vælg **Navn** i vinduets nederste venstre hjørne, indtast navnet på den nye faste indstilling i tastaturvinduet, og tryk derefter på **Gem**.
   e. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.
8. Hvis du vil oprette eller ændre faste indstillinger til reduktion eller forstørrelse af billederne:
   a. Vælg **Faste indst. for reduktion/forstørrelse**.
   b. Hvis du opretter eller ændrer en proportional fast indstilling, skal du vælge **Proportional %** i venstre side af vinduet,skal du vælge tallet på den faste indstilling og indtaste procentsatsen ved hjælp af tastaturet.
   c. Hvis du vil oprette eller ændre en fast indstilling, der bruger en anden procentsats til billedets bredde og længde, skal du vælge **Auto-individuel X - Y %** i venstre side af vinduet. Indtast procentsatsen til at skalere bredden (X-værdi) for den faste indstilling og indtaste procentsatsen til at skalere længden (Y-værdi).
   d. Tryk på knappen **Gem** øverst til højre i vinduet.

Fax

6

Dette kapitel indeholder:

- Faxoversigt på side 112
- Afsendelse af en fax på side 113
- Serverfax på side 114
- Afsendelse af en Internetfax på side 116
- Modtagelse af fax på side 117
- Valg af faxindstillinger på side 118
- Styring af faxfunktioner på side 123
- Tilføjelse af hurtigopkaldsnumre på side 127

Se også: (kun engelsk)
Brug af faxøvelsen på www.xerox.com/office/WC6400docs

Faxoversigt

En WorkCentre 6400X- eller 6400XF-printer kan sende en fax på tre måder:

- **Fax**: Dokument scannes og sendes direkte til en faxmaskine (telefonnummer).
- **Serverfax**: Dokument scannes og sendes via et Ethernet-netværk til en faxserver, der sender faxen til en faxmaskine (telefonnummer).
- **Internetfax**: Dokument scannes og mailes til en modtager (e-mailadresse).

Aktivering og konfigurering af faxtjenester

Inden du sender en fax fra en WorkCentre 6400X- eller 6400XF-printer, skal du aktivere faxtjenester og angive oplysninger om din faxserver og e-mailserver i CentreWare IS.

Der findes flere oplysninger i *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) og hjælpen i CentreWare IS.

Afsendelse af en fax

Sådan sender du en fax:

1. Ilæg dokumentet.
   - **Glasplade**: Læg den første side,som du faxer, med tekstsiden nedad på glaspladen, hvor det øverste af siden mod printerens venstre side.
   - **Dokumentfremfører**: Fjern eventuelle hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden nedad, så det øverste af siden kommer ind i dokumentfremføreren først.
   - Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Vælg ikonet **Fax**.
3. Vælg en af følgende muligheder:
   - Indtast et faxnummer (telefonnummer) ved hjælp af tastaturet, og vælg **Opkaldstegn** for at bruge berøringsskærmen, og vælg **Tilføj**.
   - Indtast et hurtigopkaldsnummer, og marker afkrydsningsfeltet **Hurtigopkald**, og vælg **Tilføj.**
   - Vælg ikonet **Adressebog** til højre. Vælg **Person** eller **Gruppe** fra rullemenuen. Brug op- og nedpilene til at vælge en kontaktperson.

   Bemærk: Kontaktpersoner skal indtastes i adressebogen, inden du kan bruge den til at sende en fax. Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) for at få flere oplysninger.

   Bemærk: Kædeopkald kan udføres ved at få vist listen med individuelle kontaktpersoner i adressebogen. Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) for at få flere oplysninger om kædeopkald.
4. Juster faxindstillinger. Se Valg af faxindstillinger på side 118 for at få flere oplysninger.
5. Tryk på **Start**. Printeren scanner siderne og overfører dokumentet, når alle sider er scannet.
6. For at udskrive en bekræftelsesside, der viser en status for faxtransmissionen, skal du aktivere indstillingen med en bekræftelsesrapport. Se Udskrivning af en bekræftelsesrapport på side 123 for at få flere oplysninger.

Ændring af standardindstillinger til fax

Sådan ændrer du standardindstillinger til fax:

1. Log på som systemadministrator. Tryk på knappen **Log-in/log ud** (brugernavn: admin, standardkodeord: 1111).
2. Vælg **Værktøjer**.
3. Vælg **Opgaveindstillinger** i venstre side af berøringsskærmen.
4. Vælg **Indstillinger for indbygget fax** på listen **Funktioner**.
5. Vælg **Standardværdier** på listen.
6. Vælg nye standardindstillinger på fanerne, og vælg **Gem standardindstillinger**.

Se også:

Valg af faxindstillinger på side 118
Styring af faxfunktioner på side 123

Serverfax

Hvis der er sluttet en faxserver til netværket, kan du sende et dokument til en faxmaskine uden at skulle tilslutte en selvstændig telefonlinje til printeren.

Når du sender en serverfax, scannes dokumentet og sendes til en placering på netværket (et opbevaringssted). Faxserveren sender derefter faxen over en telefonlinje til en faxmaskine (telefonnummer).

Inden du kan sende en serverfax, skal funktionen til serverfax være aktiveret i CentreWare IS, og der skal være konfigureret et faxopbevaringssted.

Konfiguration af printeren til at sende en serverfax

Sådan aktiverer du funktionen til serverfax:

1. Start CentreWare IS fra din computer ved at indtaste printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.
2. Efter at CentreWare IS er indlæst, skal du vælge fanen **Egenskaber**.
3. Log på som systemadministrator. Indtast **Bruger-id** (admin) og **Kodeord** (1111) (standardindstilling), og klik på **Login**.
4. I menuen **Opgavetyper** til venstre skal du vælge **Serverfax.**

   Bemærk: Der findes flere oplysninger i *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) og hjælpen i CentreWare IS.

Konfiguration af et faxopbevaringssted

Sådan konfigurerer du et faxopbevaringssted:

1. Start CentreWare IS fra din computer ved at indtaste printerens IP-adresse i webbrowserens adressefelt.
2. Efter at CentreWare IS er indlæst, skal du vælge fanen **Egenskaber**.
3. Log på som systemadministrator. Indtast **Bruger-id** (admin) og **Kodeord** (1111) (standardindstilling), og klik på **Login**.
4. I menuen **Opgavetyper** til venstre skal du vælge **Serverfax.**
5. Vælg **Fax Repository Setup (Indstilling af opbevaringssted for fax)**.

Printeren overfører scannede filer til opbevaringsstedet ved hjælp af en af følgende protokoller:

- FTP
- SMPB
- HTTP
- HTTPS
- STMP

  Bemærk: Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) for at få flere oplysninger om konfiguration af et opbevaringssted for fax.

Afsendelse af en serverfax

Sådan sender du en serverfax:

1. Ilæg dokumentet.
   - **Glasplade**: Læg den første side,som du faxer, med tekstsiden nedad på glaspladen, hvor det øverste af siden mod printerens venstre side.
   - **Dokumentfremfører**: Fjern eventuelle hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden nedad, så det øverste af siden kommer ind i dokumentfremføreren først.
   - Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Vælg ikonet **Serverfax**.
3. Indtast:
   - Et faxnummer (telefonnummer) ved hjælp af tastaturet, og vælg **Opkaldstegn** for at bruge berøringsskærmen.
   - Et hurtigopkaldsnummer, og marker afkrydsningsfeltet **Hurtigopkald**.
4. Vælg **Tilføj**.
5. Juster faxindstillinger. Se Valg af faxindstillinger på side 118 for at få flere oplysninger.
6. Tryk på **Start**. Printeren scanner siderne og overfører dokumentet, når alle sider er scannet.
7. For at udskrive en bekræftelsesside, der viser en status for faxtransmissionen, skal du aktivere indstillingen med en bekræftelsesrapport. Se Udskrivning af en bekræftelsesrapport på side 123 for at få flere oplysninger.

Afsendelse af en Internetfax

Hvis du har en SMTP-server (e-mail) sluttet til netværket, kan du sende et dokument til en e-mailadresse. Denne funktion fjerner behovet for en selvstændig telefonlinje og dens tilhørende omkostninger. Når du sender en Internetfax, scannes dokumentet og sendes til en e-mailadresse.

Bemærk: Inden du kan sende en Internetfax, skal funktionen til Internetfax være aktiveret i CentreWare IS, og der skal være konfigureret en SMTP-server. Der findes flere oplysninger i *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) og hjælpen i CentreWare IS.

Sådan sender du en Internetfax:

1. Ilæg dokumentet.
   - **Glasplade**: Læg den første side,som du faxer, med tekstsiden nedad på glaspladen, hvor det øverste af siden mod printerens venstre side.
   - **Dokumentfremfører**: Fjern eventuelle hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden nedad, så det øverste af siden kommer ind i dokumentfremføreren først.
   - Tryk på **Alle opgavetyper** på betjeningspanelet.
2. Vælg ikonet **Internetfax**.
3. Vælg **Ny modtager**.
4. Indtast modtagerens e-mailadresse ved hjælp af tastaturet, og vælg **Opkaldstegn** for at bruge berøringsskærmen.
5. Vælg **Tilføj**.
6. Juster faxindstillinger. Se Valg af faxindstillinger på side 118 for at få flere oplysninger.
7. Tryk på **Start**. Printeren scanner siderne og sender dokumentet som en vedhæftet fil i en e-mail (PDF- eller TIFF-format), når alle sider er scannet.
8. For at udskrive en bekræftelsesside, der viser en status for faxtransmissionen, skal du aktivere indstillingen med en bekræftelsesrapport. Se Udskrivning af en bekræftelsesrapport på side 123 for at få flere oplysninger.

Modtagelse af fax

Printeren kan konfigureres til at modtage og udskrive fax fra andre faxmaskiner og modtage og udskrive Internetfax.

Konfiguration af printeren til at modtage en fax

Når printeren tændes for første gang, viser betjeningspanelet en guide til indstilling af fax, der beder dig om at indtaste telefonummeret på den telefonlinje, der er sluttet til printeren. Hvis du ikke indtaster disse oplysninger eller annullerer guiden, kan du starte Hurtig indstilling af hjem og indtaste oplysningerne her.

1. Log på som systemadministrator. Tryk på knappen **Log-in/log ud** (brugernavn: admin, standardkodeord: 1111).
2. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
3. Vælg fanen **Værktøjer**.
4. Vælg **Maskinindstillinger**.
5. Vælg **Hurtig indstilling af hjem** på listen.

Herfra har du adgang til guiden Indstilling af fax. Følg instruktionerne på skærmen.

Konfiguration af printeren til at modtage en Internetfax

Hvis du har en POP3-server (e-mail) sluttet til netværket, kan du modtage et dokument fra en e-mailadresse. Denne funktion fjerner behovet for en selvstændig telefonlinje og dens tilhørende omkostninger.

Bemærk: Inden du kan modtag og udskrive e-mail, skal printeren være tildelt en e-mailkonto, funktionen til Internetfax skal være aktiveret, og POP3-serverens (e-mail) indstillinger skal konfigureres i CentreWare IS. Der findes flere oplysninger i *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) og hjælpen i CentreWare IS.

Valg af faxindstillinger

Dette afsnit indeholder:

- Indstilling af 2-sidet fax på side 118
- Indstilling af faxopløsning på side 118
- Valg af originaltype på side 118
- Billedforbedring - Auto-dæmpning på side 119
- Valg af starthastighed på side 120
- Udskudt afsendelse af en fax på side 120

Indstilling af 2-sidet fax

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Vælg **1- eller 2-sidet**, og vælg derefter en indstilling på den viste liste (1-sidet, 2-sidet, 2-sidet, roter side 2).

Indstilling af faxopløsning

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Vælg **Opløsning**, og vælg derefter en indstilling på den viste liste (Standard, Fin, Superfin).

Valg af originaltype

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Vælg **Originaltype**, og vælg derefter en indstilling på den viste liste (Foto og tekst, Foto, Tekst).

Justering af billedkvalitet

Lysstyrke og skarphed

Sådan justerer du billedets lysstyrke eller skarphed:

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Billedkvalitet**.
3. Juster **Lysere/mørkere** eller **Skarphed** til et af niveauerne.
4. Vælg **Gem**.

Billedforbedring - Auto-dæmpning

Når du bruger originaler, der er udskrevet på tyndt papir, eller hvor billeder er trykt på en side af papiret, kan det nogle gange ses på den anden side af papiret.

For at forhinde at dette sker med faxdokumentet kan du vælge **Auto-dæmpning** på betjeningspanelet:

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Billedkvalitet**.
3. Vælg **Billedforbedring** for at åbne dialogboksen **Billedforbedring**.
4. Vælg **Auto-dæmpning**.
5. Vælg **Auto-kontrast**, eller vælg **Manuel kontrast**, og juster kontrastniveauet.
6. Vælg **Gem**.

Justering af layout

Justering af originalformat

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Layout**.
3. Vælg **Originalformat**.
4. Vælg en af følgende muligheder:
   - **Auto-registrering**.
   - **Faste scanningsområder**.
   - **Brugerdefineret scanningsområde**.
   - **Blandede originaler**.
5. Vælg **Gem**, når ændringer er foretaget.

Reduktion eller opdeling

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Layout**.
3. Vælg **Reducer/opdel**.
4. Vælg en af nedenstående muligheder:
   - **Afpas efter papir**.
   - **Opdel på flere sider**.
5. Vælg **Gem**, når ændringer er foretaget.

Bogfaxning

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Layout**.
3. Vælg **Bogfaxning**.

4. Vælg en af nedenstående muligheder:
   - **Nej** (standard).
   - **Begge sider**.
   - **Kun venstre side**.
   - **Kun højre side**.
5. Vælg **Gem**, når ændringer er foretaget.

Indstilling af faxindstillinger

Valg af en bekræftelsesrapport

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Fax**.
3. Vælg **Bekræftelsesrapport**.
4. Vælg en af nedenstående muligheder:
   - **Udskriv bekræftelse**.
   - **Udskriv ved fejl**.
5. Vælg **Gem**, når ændringer er foretaget.

Valg af starthastighed

Vælg de højeste starthastigheder, medmindre faxdestinationen til den fax, du sender, har specialkrav.

Sådan vælger du en transmissionshastighed til en fax:

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Fax**.
3. Tryk på **Starthastighed** for at åbne dialogboksen **Starthastighed**.
4. Vælg en indstilling på den viste liste, og tryk derefter på **Gem**.

Udskudt afsendelse af en fax

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

Bemærk: Printeren har brug for at blive programmeret til det aktuelle tidspunkt, for at denne funktion fungerer korrekt.

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Fax**.
3. Tryk på **Udskudt afsendelse** for at åbne dialogboksen **Udskudt afsendelse**.
4. Vælg **Klokkeslæt**:
   - **Time**: Vælg et tal fra 0 til 12.
   - **Minut**: Vælg et tal fra 0 til 59.
   - Vælg **AM** eller **PM**.

5. Tryk på **Gem**.
6. Angiv modtagerens faxnummer.
7. Tryk på **Start**-knappen for at scanne dokumentet.
8. Faxen afsendes på det angivne tidspunkt.

Valg af tekst til afsendelsesheader

Bemærk: Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) for at få oplysninger til at konfigurere denne funktion.

Hvis funktionen er konfigureret, kan den manuelt aktiveres eller inaktiveres ved at gøre følgende:

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Fax**.
3. Vælg **Tekst til afsendelsesheader**.
4. Vælg en af nedenstående muligheder:
   - **Nej** (standard).
   - **Ja**.
5. Vælg **Gem**, når ændringer er foretaget.

Fax til en postboks

Bemærk: Der skal indstilles en postboks for at bruge denne funktion. Se Scan til postboks på side 133 eller *System Administrator Guid*e (vejledning for systemadministratorer) for at få instruktioner til indstilling af en postboks.

Når en postboks er oprettet, skal du gøre følgende for at faxe til en postboks:

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Fax**.
3. Vælg **Postboks**.
4. Vælg en af nedenstående muligheder:
   - **Nej** (standard)
   - **Send til ekstern postboks**.
   - **Gem i lokal postboks**.
   - **Udskriv dokumenter i lokal postboks**.
   - **Slet dokumenter i lokal postboks**.
5. Vælg **Gem**, når ændringer er foretaget.

Lokal polling

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Fax**.
3. Vælg **Lokal polling**.
4. Vælg en af nedenstående muligheder:
   - **Nej**.
   - **Ikke-fortrolig polling**.
   - **Fortrolig polling**.
5. Vælg **Gem**, når ændringer er foretaget.

Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) for at få flere oplysninger om lokal polling.

Ekstern polling

1. Tryk på **Fax** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Fax**.
3. Vælg **Ekstern polling**.
4. Vælg en af nedenstående muligheder:
   - **Poll en ekstern fax**.
   - **Poll en ekstern postboks**.
5. Vælg **Gem**, når ændringer er foretaget.

   Bemærk: Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) for at få flere oplysninger om ekstern polling.

Udform opgave

Udform opgave gør det muligt at anvende og kombinere flere originalsæt indeholdende forskellige indstillinger som en opgave. Funktionen er især nyttig til opgaver, som scannes på glaspladen. Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) for at få flere oplysninger om udformning af opgave.

Styring af faxfunktioner

Dette afsnit indeholder:

- Udskrivning af en bekræftelsesrapport på side 123
- Aktivering eller inaktivering fortrolig fax på side 124
- Udskrivning eller sletning af fortrolig faxer på side 124
- Aktivering eller inaktivering af Undgå junkfax på side 125
- Udskrivning af en faxrapport på side 125
- Indsættelse af pauser i faxnumre på side 126
- Udskrivning af faxprotokolrapporten på side 126

Udskrivning af en bekræftelsesrapport

Indstil en standardindstilling til udskrivning af en faxbekræftelsesrapport, og aktiver/inaktiver derefter bekræftelsesrapporten til hver opgave.

Sådan vælger du en standardindstilling til udskrivning af en faxbekræftelsesrapport:

Log på som systemadministrator. Tryk på knappen **Log-in/log ud** (brugernavn: admin, standardkodeord: 1111).

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Værktøjer**, vælg **Opgaveindstillinger**, og vælg derefter **Indstillinger for indbygget fax**.
3. Vælg **Indstilling af faxrapporter** på listen.
4. Vælg **Bekræftelsesrapporter**.
5. Vælg en af nedenstående muligheder:
   - **Udskriv altid**: Der udskrives altid en bekræftelsesrapport.
   - **Nej**: Der udskrives aldrig en bekræftelsesrapport.
   - **Udskriv ved fejl**: Der udskrives kun en bekræftelsesrapport, når der opstår en fejl med faxtransmissionen.
6. Vælg en af nedenstående muligheder alt efter behov:
   - **Reducer billede**: Udskriver en miniature af faxen på bekræftelsesrapporten.
   - **Intet billede**: Udskriver en miniature af faxen på bekræftelsesrapporten.
7. Vælg **Gem**.

Aktivering eller inaktivering fortrolig fax

Yderligere sikkerhed kan indstilles til faxmodtagelse. Når indstillingen Fortrolig fax er aktiveret, kræves der et kodeord, inden faxdokumenter kan udskrives eller slettes.

Sådan aktiverer eller inaktiverer du fortrolig faxmodtagelse:

1. Log på som systemadministrator. Tryk på knappen **Log-in/log ud** (brugernavn: admin, standardkodeord: 1111).
2. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
3. Vælg fanen **Værktøjer**, vælg **Opgaveindstillinger**, og vælg derefter **Indstillinger for indbygget fax**.
4. Vælg **Standardindst. for indkommende fax** på listen.
5. Vælg **Fortrolig modtagelse**.
6. Vælg en af følgende indstillinger, og klik derefter på **Gem**.
   - **Aktiver**: Denne indstilling aktiverer funktionen til sikker faxmodtagelse, hvis den var inaktiveret. Følg instruktionerne på skærmen til at indtaste et numerisk kodeord.
   - **Inaktiver**: Denne indstilling inaktiverer funktionen til sikker faxmodtagelse, hvis den var aktiveret.

Udskrivning eller sletning af fortrolig faxer

Hvis Fortrolig fax er aktiveret, skal du indtaste et numerisk kodeord for at udskrive eller slette en modtaget fax.

Sådan udskriver eller sletter du alle fortrolige faxer:

1. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg **Tilbageholdt: Fortrolig udskrivning**.
3. Vælg **Frigiv** for at udskrive eller **Slet** for at slette ventende fax.

Du kan se de faxer, der venter på at blive sendt. Hvis du har brug for det, kan du slette en eller flere faxer.

Sådan annullerer du dokumenter i hukommelsen:

1. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg **Scannings- og sendte faxopgaver**.
3. Vælg den ventende faxopgave på listen.
4. Vælg **Slet**.

Aktivering eller inaktivering af Undgå junkfax

Med Undgå junkfax kan du inaktivere/aktivere udskrivning af faxer modtaget fra telefonnumre i den individuelle hurtigopkaldsnøgle.

Sådan inaktiverer/aktiverer du Undgå junkfax:

1. Log på som systemadministrator. Tryk på knappen **Log-in/log ud** (brugernavn: admin, standardkodeord: 1111).
2. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
3. Vælg fanen **Værktøjer**, vælg **Opgaveindstillinger**, og vælg derefter **Indstillinger for indbygget fax**.
4. Vælg **Standardindst. for indkommende fax** på listen.
5. Vælg **Undgå junkfax**.
6. Vælg en af følgende indstillinger, og klik derefter på **Gem**:
   - **Inaktiveret**: Denne indstilling inaktiverer funktionen til at undgå junkfax, hvis den var aktiveret. Valg af **Inaktiveret** muliggør udskrivning af faxer fra telefonnumre i den individuelle hurtigopkaldsnøgle.
   - **Aktiveret**: Denne indstilling aktiverer funktionen til at undgå junkfax, hvis den var inaktiveret. Valg af **Aktiveret** forhindrer udskrivning af faxer fra telefonnumre i den individuelle hurtigopkaldsnøgle.

Udskrivning af en faxrapport

Følgende faxrapporter kan udskrives fra betjeningspanelet:

- Aktivitetsrapport
- Protokolrapport
- Telefonnøglerapport
- Gruppetlf.nøglerapport
- Brugerrapport
- Rapport over opgaver i kø

Sådan udskriver du en faxrapport:

1. Log på som systemadministrator. Tryk på knappen **Log-in/log ud** (brugernavn: admin, standardkodeord: 1111).
2. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
3. Vælg fanen **Værktøjer**, vælg **Opgaveindstillinger**, og vælg derefter **Indstillinger for indbygget fax**.
4. Vælg **Udskriv faxrapporter** på listen.
5. Vælg en af rapporterne på listen.
6. Tryk på **Udskriv nu** for at udskrive rapporten.

Indsættelse af pauser i faxnumre

Nogle faxnumre kræver en eller flere pauser under opkaldssekvensen.

Hvis du indsætter pauser i et faxnummer, skal du indtaste nummeret på tastaturet og trykke **Pause** for at indsætte en pause (vises med et komma) i faxnummeret.

Udskrivning af faxprotokolrapporten

Faxprotokolrapporten indeholder oplysninger om den forrige faxopgave som en hjælp til at afgøre problemer med faxprotokollen.

Sådan udskriver du rapporten:

1. Log på som systemadministrator. Tryk på knappen **Log-in/log ud** (brugernavn: admin, standardkodeord: 1111).
2. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
3. Vælg fanen **Værktøjer**, vælg **Fejlfinding**, og vælg derefter **Fax**.
4. Vælg **Faxprotokolrapport**.
5. Tryk på **Udskriv** for at udskrive rapporten.

Tilføjelse af hurtigopkaldsnumre

Der kan i alt være 100 hurtigopkaldsnumre (001 – 100) programmeret på printeren.

Hvis du vil programmere flere modtagere med en et-trykopkaldsknap (maks. ni), skal du programmere modtagerne som et gruppeopkald. Se Tilføjelse af en gruppe på side 127.

Tilføjelse af en enkeltperson

1. Vælg **Fax** på betjeningspanelet.
2. Vælg **Adressebog**.
3. Vælg **Personer** på rullelisten.
4. Vælg et **hurtigopkaldsnummer**.
5. Indtast et faxnummer ved hjælp af tastaturet, eller vælg **Opkaldstegn**.
6. Indtast et navn og faxnummer til indgangen, og vælg **Gem**.

Tilføjelse af en gruppe

Indstil og gem gruppenavne for nemt at få adgang til dem, når du vil sende en fax til en gruppe. Grupper kan inkludere både enkeltpersoner og grupper, når først de er indstillet.

Bemærk: Individuelle indgange skal indstilles, inden gruppe kan defineres.

1. Vælg **Fax** på betjeningspanelet.
2. Vælg **Adressebog**.
3. Vælg **Grupper** på rullelisten.
4. Vælg et **hurtigopkaldsnummer til grupper**.
5. Indtast et navn til gruppen, og vælg Tilføj modtagere.
6. Vælg **Personer** på rullelisten.
7. Vælg et **hurtigopkaldsnummer**.
8. Vælg et nummer fra **Føj til gruppe**.
9. Fortsæt med at tilføje numre til individuelle hurtigopkald eller gruppeopkald, og vælg **Gem**, når du er færdig.

Redigering eller sletning af hurtigopkaldsnumre

1. Vælg **Fax** på betjeningspanelet.
2. Vælg **Adressebog**.
3. Vælg **Personer** eller **Grupper** fra rullemenuen.
4. Vælg et **hurtigopkaldsnummer**, vælg derefter **Rediger oplysninger** eller **Slet person**.

Scanning

7

Dette kapitel indeholder:

- Oversigt over scanning på side 130
- Brug af CentreWare Internet Services på side 131
- Ilægning af originaler på side 132
- Scan til postboks på side 133
- Brug af Xerox-scanningsværktøjet på side 138
- Scan til fil på side 151
- Scan til e-mail på side 152
- Scan til hjem på side 154
- Indstilling af Scanningsindstillinger på side 155

Se også:

Brug af scannerøvelsen (Windows) på www.xerox.com/office/WC6400docs
Brug af scannerøvelsen (Macintosh) på www.xerox.com/office/WC6400docs

Oversigt over scanning

Hvis printeren er sluttet til et netværk, kan du scanne fra printeren ved at vælge, hvor det scannede billede skal gemmes og derefter hente de scannede billeder på computeren. Scannede billeder kan gemmes på printerens harddisk eller i et dokumentopbevaringssted på en netværksserver. Du kan også scanne billeder direkte til din computer, hvor de kan placeres i mapper, vedhæftes til en e-mail eller importeres i programmer.

Bemærk: Printeren skal være sluttet til et netværk for at kunne modtage en scanning.

WorkCentre 6400-printer understøtter følgende scanningstjenester:

- Scan til postboks: scanner et dokument og gemmer billedet på printerens harddisk
- Oprettelse af scanningsskabeloner og download af billeder til computeren ved hjælp af Xerox-scanningsværktøjet
- Import af scannede billeder til applikationer ved hjælp af TWAIN og WIA
- Scan til fil: scanner originalen til et dokumentopbevaringssted på en netværksserver
- Scan til e-mail: scanner originalen til en e-mail-adresse
- Scan til hjem: scanner originalen til din hjemmemappe

Bemærk: Du skal installere scanningsdriverne for at kunne bruge Scan to Desktop. Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer).

Bemærk: Avancerede scanningstjenester skal aktiveres af systemadministratoren.

Bemærk: Udskrivnings-, kopierings- og faxopgaver kan udskrives, mens du scanner originaler eller henter filer fra printerens harddisk.

Brug af CentreWare Internet Services

CentreWare IS er et værktøj, der gør det muligt at kommunikere med printeren fra din computer ved hjælp af en webbrowser (Internet Explorer, Firefox osv.). Med CentreWare IS kan du aktivere scanning og se, downloade eller slette billeder fra printerens interne harddisk.

Du har brug for printerens IP-adresse for at kunne bruge CentreWare IS. Din systemadministrator kan give dig disse oplysninger, eller du kan udskrive en konfigurationsrapport fra printeren, der indeholder IP-adressen.

Udskrivning af en konfigurationsrapport

1. Tryk på **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Vælg **Informationsark**.
3. Vælg **Konfigurationsrapport**, vælg derefter **Udskriv**.
4. Vælg **Luk**, når rapporten udskrives.

Printerens IP-adresse vises under **Common User Data (Fælles brugerdata)** i det øverste venstre hjørne på den først udskrevne side.

Adgang til CentreWare IS

1. Start computerens webbrowser.
2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adresselinje, og tryk derefter på **Enter**.

Velkomstsiden i CentreWare IS viser computerens skærm.

Bemærk: Sæt et bogmærke ved printerens IP-adresse i din webbrowser for senere at gøre det lettere at kommunikere med printeren.

Disse funktioner giver dig mulighed for at styre printeren:

- Status
- Opgaver
- Udskrivning
- Scanning
- Egenskaber
- Support

Klik på **Hjælp** i det øverste højre hjørne for at få flere oplysninger om hver fane.

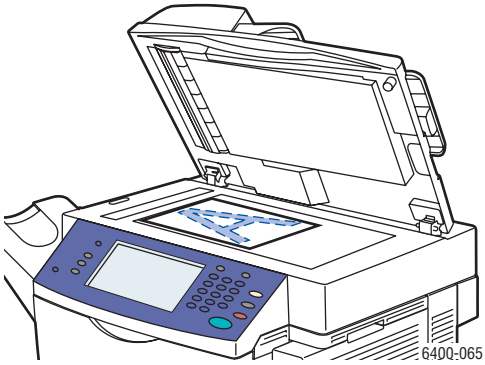
Ilægning af originaler

Alle scanningsopgaver starter med at lægge originalen i printeren. Du kan bruge glaspladen til enkelte sider, eller til originaler, der ikke kan føres gennem dokumentfremføreren. Dokumentfremføreren kan bruges til flersidede opgaver.

Bemærk: Udskriv scanningsvejledningen for at få flere oplysninger om scanning. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet, vælg derefter **Informationsark**, derefter **Scanningsvejledning** og **Udskriv**.

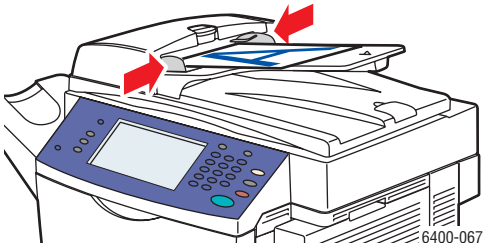
Brug af glaspladen

Løft låget til dokumentfremføreren, og læg originalen med tekstsiden nedad mod det bagerste venstre hjørne på glaspladen (som vist).



Brug af dokumentfremføreren

Ilæg originaler med tekstsiden opad hvor toppen af siden kommer først ind i fremføreren. Juster papirstyrene, så de passer til originalerne.



Scan til postboks

Dette afsnit indeholder:

- Scanning til fælles mappe på side 133
- Oprettelse af en postboks på side 134
- Scanning til en postboks på side 134
- Download af billeder til din compuer ved hjælp af CentreWare IS på side 135

Scan til postboks er den letteste scanningsmetode. Det tillader scanning til en fælles mappe, der findes på printerens harddisk. Denne funktion er som standard aktiveret. Hvis den ikke er aktiveret, kan du aktivere den ved hjælp af CentreWare Internet Services (CentreWare IS) eller kontakte din systemadministrator.

Du kan scanne et dokument, gemme billedet på printerens interne harddisk og derefter downloade det til computeren. WorkCentre 6400-printer har en fælles mappe ("postboks") til at gemme scanne billeder i. Du kan også oprette privat mappe, der er beskyttet med et kodeord og kun er tilgængelig for dig.

Scanning til fælles mappe

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på **Alle opgavetyper**.
3. Vælg **Scanning af arbejdsdiagram** på betjeningspanelet.
4. I **Alle skabeloner** skal du vælge **Lokale skabeloner** og trykke på **_PUBLIC**.

   Bemærk: Når du scanner et dokument til en postboks, opretter standardindstillingerne et 1-sidet PDF-dokument i farver. Disse indstillinger kan ændres på printerens betjeningspanel eller på computeren ved hjælp af CentreWare IS.

   Bemærk: Indstillinger, der er valgt ved hjælp af CentreWare IS, kan tilsidesættes på printerens betjeningspanel.
5. Hvis du vil ændre scanningsindstillingerne, skal du bruge de fire faner nederst på berøringsskærmen: **Outputfarve**, **1- eller 2-sidet**, **Originaltype** og **Faste indstillinger for scanning** for at vælge de ønskede indstillinger til scanning. Se Indstilling af Scanningsindstillinger på side 155 for at få flere oplysninger.
6. Tryk på **Start**. Skærmbilledet Opgavestatus vises på printerens betjeningspanel.

Når scanningen er udført, vises fanen Scanning af arbejdsdiagram igen på printerens berøringsskærm. Filen gemmes i den fælles mappe på printerens harddisk. Du kan derefter downloade filen til din computer ved hjælp af CentreWare IS.

Oprettelse af en postboks

Systemadministratoren kan have oprettet en postboks til dig. Du kan også selv oprette en postboks med CentreWare IS.

1. Start din webbrowser.
2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adresselinje, og tryk derefter på **Enter** for at åbne CentreWare Internet Services (CentreWare IS).

   Bemærk: Se Udskrivning af en konfigurationsrapport på side 131, hvis du ikke kender printerens IP-adresse.
3. Vælg fanen **Scan**.
4. I området **Display (Vis)** skal du klikke på **Mailboxes (Postbokse)**.
5. I området **Scan to Mailbox (Scan til postboks)** skal du klikke på **Create Folder (Opret mappe)**.
6. Indtast et navn til mappen, og opret et kodeord.
7. Klik på **Apply (Anvend)**.

Din postboks kan nu bruges og vises på listen med mapper i CentreWare IS på printerens betjeningspanel under Lokale skabeloner.

Scanning til en postboks

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på **Alle opgavetyper**.
3. Vælg **Scanning af arbejdsdiagram** på betjeningspanelet.
4. I **Alle skabeloner** skal du vælge **Lokale skabeloner** og vælge din postboks på listen.
5. Vælg **Enter Password for Folder (Indtast kodeord for mappe)**, og indtast kodeordet til postboksen.
6. Tryk på **Udført**, når det er gjort.

   Bemærk: Når du scanner et dokument til en postboks, opretter standardindstillingerne et 1-sidet PDF-dokument i farver. Disse indstillinger kan ændres på printerens betjeningspanel eller på computeren ved hjælp af CentreWare IS.

   Bemærk: Indstillinger, der er valgt ved hjælp af CentreWare IS, kan tilsidesættes på printerens betjeningspanel.
7. Skærmbilledet Dokumentstyring vises på betjeningspanelet. Hvis det er nødvendigt, skal du vælge **Enter Password for Folder** og derefter indtaste dit kodeord på betjeningspanelet. Vælg **Udført**, når skærmbilledet Dokumentstyring vises.
8. Skærmbilledet Scanning af arbejdsdiagram vises. Hvis du vil ændre scanningsindstillingerne, skal du bruge de fire faner nederst på betjeningspanelet: **Outputfarve**, **1- eller 2-sidet**, **Originaltype** og **Faste indstillinger for scanning** for at vælge de ønskede indstillinger til scanning. Se Indstilling af Scanningsindstillinger på side 155 for at få flere oplysninger.
9. Tryk på **Start**. Skærmbilledet Opgavestatus vises på printerens berøringsskærm.

Når scanningen er udført, vises fanen Scanning af arbejdsdiagram igen på printerens berøringsskærm. Din fil gemmes i din postboks på printerens harddisk. Du kan derefter downloade filen til din computer.

Bemærk: Hver gang du scanner til din mappe, kræves der et kodeord, hvis du har valgt det. Dette er for at sikre indholdet i din postboks.

Bemærk: Hvis scanningen mislykkes, udskrives en bekræftelsesside. Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) for at få flere oplysninger om styring af indstillinger til bekræftelsesside.

Download af billeder til din compuer ved hjælp af CentreWare IS

Dette afsnit indeholder:

- Download billeder fra den fælles mappe på side 135
- Download billeder fra din private mappe på side 136
- Sletning af billeder fra den fælles mappe på side 136
- Slet billeder fra din private mappe på side 137

Download billeder fra den fælles mappe

1. Start computerens webbrowser.
2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adresselinje, og tryk derefter på **Enter** for at åbne CentreWare IS

   Bemærk: Se Udskrivning af en konfigurationsrapport på side 131, hvis du ikke kender printerens IP-adresse.
3. Vælg fanen **Scan**.
4. I området **Display (Vis)** skal du klikke på **Mailboxes (Postbokse)**.
5. Sådan downloader du billeder fra **Fælles standardmappe**:
   a. I området **Scan til postboks** skal du klikke på **Fælles standardmappe**. Vinduet **Folder Contents (Mappens indhold)** indeholder dit billede.

   Bemærk: Hvis dit billede ikke vises, skal du klikke på **Update View (Opdater Vis)**.

   b. I området **Action (Handling)** skal du vælge en af følgende indstillinger og derefter klikke på **Go (Start)**:
   - **Delete (Slet)** for at slette filen fra postboksen. Når du bliver bedt om det, skal du klikke på **OK** for at slette filen eller **Cancel (Annuller)** for at annullere handlingen.
   - **Download** for at gemme en kopi af filen til computeren. Når du bliver bedt om det, skal du klikke **Save (Gem)** og vælge, hvor du ønsker, at filen skal gemmes på computeren. Du kan derefter åbne filen eller lukke dialogboksen.
   - **Reprint (Genudskriv)** for at udskrive filen på printeren.

Download billeder fra din private mappe

Sådan downloader du billeder fra din postboks:

1. I området **Scan to Mailbox (Scan til postboks)** skal du klikke på din postboks.
2. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste **Folder Password (Kodeord til mappe)**, hvis det kræves af scanningspolitikkerne.
3. Klik på knappen **OK**.
4. Vinduet **Folder Contents (Mappens indhold)** indeholder dit billede.
5. Hvis dit billede ikke vises, skal du klikke på **Update View (Opdater Vis)**.
6. I området **Action (Handling)** skal du vælge en af følgende indstillinger og derefter klikke på **Go (Start)**:
   - **Delete (Slet)** for at slette filen fra postboksen. Når du bliver bedt om det, skal du klikke på **OK** for at slette filen eller **Cancel (Annuller)** for at annullere handlingen.
   - **Download** for at gemme en kopi af filen til computeren. Når du bliver bedt om det, skal du klikke **Save (Gem)** og vælge, hvor du ønsker, at filen skal gemmes på computeren. Du kan derefter åbne filen eller lukke dialogboksen.
   - **Reprint (Genudskriv)** for at udskrive filen på printeren.

   Bemærk: Se Oprettelse af en postboks på side 134 for at oprette en privat mappe.

Sletning af billeder fra den fælles mappe

Du kan slette billedfiler på printeren, som det ikke længere er nødvendigt at gemme på printerens harddisk. Sletning af unødvendige billeder giver mere plads til nye billeder. Du kan slette filer på computeren ved hjælp af CentreWare IS.

Bemærk: En advarsel om lav hukommelse kan aktiveres ved hjælp af CentreWare IS. Se *System Administrator Guide* (vejledning til systemadministratorer) for at få flere oplysninger.

Du har brug for printerens IP-adresse. Din systemadministrator kan give dig disse oplysninger, eller du kan udskrive en konfigurationsrapport fra printeren. Se Udskrivning af en konfigurationsrapport på side 131.

1. Start computerens webbrowser.
2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adresselinje, og tryk derefter på **Enter** for at åbne CentreWare IS.

   Bemærk: Se Udskrivning af en konfigurationsrapport på side 131, hvis du ikke kender printerens IP-adresse.
3. Vælg fanen **Scan**.
4. I området **Display (Vis)** skal du klikke på **Mailboxes (Postbokse)**.
5. Vælg **Fælles standardmappe**:
   - I området **Scan til postboks** skal du klikke på **Fælles standardmappe**. Vinduet **Folder Contents (Mappens indhold)** indeholder dit billede.
   - I området **Action (Handling)** skal du klikke på rullemenuen og vælge **Delete (Slet)**, derefter klikke på **Go (OK)**: Når du bliver bedt om det, skal du klikke på **OK** for at slette billedet eller **Cancel (Annuller)** for at annullere handlingen. Klik på **Delete All (Slet alle)** og derefter klikke på **OK** for at slette alle billeder i mappen.

Slet billeder fra din private mappe

Du kan slette billedfiler på printeren, som det ikke længere er nødvendigt at gemme på printerens harddisk. Sletning af unødvendige billeder giver mere plads til nye billeder.

Bemærk: En advarsel om lav hukommelse kan aktiveres ved hjælp af CentreWare IS. Se *System Administrator Guide* (vejledning til systemadministratorer) for at få flere oplysninger.

For at spare plads på printerens harddisk skal du regelmæssigt slette de scannede billeder, der ikke længere er behov for. Du kan slette filer på computeren ved hjælp af CentreWare IS.

Du har brug for printerens IP-adresse. Din systemadministrator kan give dig disse oplysninger, eller du kan udskrive en konfigurationsrapport fra printeren. Se Udskrivning af en konfigurationsrapport på side 131.

1. Start computerens webbrowser.
2. Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adresselinje, og tryk derefter på **Enter** for at åbne CentreWare IS
3. Vælg fanen **Scan**.
4. I området **Display (Vis)** skal du klikke på **Mailboxes (Postbokse)**.
5. Sådan sletter du billeder fra din **private mappe**:
   a. I området **Scan til postboks** skal du klikke på **din private mappe**.
   b. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste **mappens kodeord**.
   c. Klik på knappen **OK**.
   d. Vinduet **Folder Contents (Mappens indhold)** indeholder dit billede.
   e. I området **Action (Handling)** skal du klikke på rullemenuen og vælge **Delete (Slet)**, derefter klikke på **Go (OK)**: Når du bliver bedt om det, skal du klikke på **OK** for at slette billedet eller **Cancel (Annuller)** for at annullere handlingen. Klik på **Delete All (Slet alle)** og derefter klikke på **OK** for at slette alle billeder i mappen.

Brug af Xerox-scanningsværktøjet

Dette afsnit indeholder:

- Scanning ved hjælp af Xerox-scanningsværktøjet på side 138
- Oprettelse af scanningsskabeloner på side 139
- Sletning af scanningsskabeloner på side 142
- Styring af mappen med Xerox-scanningsværktøjet og e-mailprofiler på side 142
- Import af scannede filer til et program på side 148

Xerox-scanningsværktøjet (XSU) er et værktøj, der giver dig mulighed for at scanne billeder fra printeren til din computer. Ved hjælp af XSU kan du oprette scanningsskabeloner, få vist billeder, kopiere billeder til en mappe og kopiere billeder til en e-mail.

Bemærk: Du skal installere scanningsdriverne, der skal bruges med Xerox-scanningsværktøjet. Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer).

Scanning ved hjælp af Xerox-scanningsværktøjet

Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.

1. Tryk på **Alle opgavetyper**.
2. Vælg **Scanning af arbejdsdiagram**.
3. I Alle skabeloner skal du vælge Lokale skabeloner og vælge din standardskabelon på listen.

   Bemærk: Indstillinger, der er valgt ved hjælp af CentreWare IS, kan tilsidesættes på printerens betjeningspanel.

4. Skærmbilledet **Dokumentstyring** vises på betjeningspanelet. Hvis det er nødvendigt, skal du vælge **Enter Password for Folder** og derefter indtaste dit kodeord på betjeningspanelet. Vælg Udført, når skærmbilledet **Dokumentstyring** vises.
5. Skærmbilledet **Scanning af arbejdsdiagram** vises. Hvis du vil ændre scanningsindstillingerne, skal du bruge de fire faner nederst på betjeningspanelet: **Outputfarve**, **1- eller 2-sidet**, **Originaltype** og **Faste indstillinger for scanning** for at vælge de ønskede indstillinger til scanning. Se Indstilling af Scanningsindstillinger på side 155 for at få flere oplysninger.
6. Tryk på **Start**. Skærmbilledet **Opgavestatus** vises på printerens berøringsskærm. Når scanningen er udført, vises fanen **Scanning af arbejdsdiagram** igen på printerens berøringsskærm. Din fil gemmes i mappen på destinationscomputerens harddisk.
7. Hver gang du scanner til din mappe, kræves der et kodeord, hvis du har valgt det. Dette er for at sikre mappens indhold.
8. Hvis scanningen mislykkes, udskrives en bekræftelsesside. Du kan indstille, hvordan printeren styrer bekræftelsesarkene.

Oprettelse af scanningsskabeloner

Dette afsnit indeholder:

- Oprettelse af en skabelon med en indstilling til visning af billede på side 139
- Oprettelse af en skabelon til at scanne billeder direkte til en mappe på side 140
- Formater og navne til skabelonfilen på side 141
- Oprettelse af unikke billedfilnavne på side 141

Scanningsskabeloner indeholder indstillinger, f.eks. filtype, opløsning og originalformat. Du kan angive ekstra indstillinger for at beholde miniaturebillederne, eller du kan vælge en mappedestination, så billeder automatisk kopieres til en angiven mappe på computeren, når de scannes.

Du skal oprette en scanningsskabelon, inden du kan downloade billeder til din computer eller importere billeder til programmer via TWAIN eller WIA.

Oprettelse af en skabelon med en indstilling til visning af billede

Sådan opretter du en ny skabelon eller redigerer en eksisterende skabelon med indstillingen til at beholde miniaturebilleder i XSU:

1. Adgang til Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
   - **Windows**: Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg derefter **Open Xerox Scan Utility (Åbn Xerox-scanningsværktøj)**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**. Hvis du bruger Windows Classic View), skal du vælge **Xerox Office Printing**, vælge **Scanning** og derefter vælge **Xerox Scan Utility**.
   - **Macintosh**: Klik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** i dock'en eller navigere til **Applications>Xerox>Xerox Scan Utility** og dobbeltklikke på **Xerox Scan Utility**.
2. Vælg fanen **Scanningsindstillinger**, og vælg derefter de indstillinger, du vil bruge med skabelonen: **Farve** eller **Sort/hvid**, **Originalformat**, **Opløsning**, **Originaltype**, **Filformat** og **1- eller 2-sidet**.
3. Vælg **Vis billede i Xerox-scanningsværktøj** for at få vist det scannede billede både på fanerne **Scan til e-mail** og **Kopier til mappe**. På disse faner kan du vælge den ønskede mappe eller indstillinger til e-mailens profil, der skal bruges med dine scannede billeder.
4. Vælg en af nedenstående muligheder:
   - For at oprette en ny skabelon til de valgte indstillinger: Indtast navnet til den nye skabelon i feltet **Gemte skabelonindstillinger**.
   - For at redigere en eksisterende skabelon med de valgte indstillinger: Vælg en skabelon på den viste liste på rullelisten **Gemte skabelonindstillinger**.
5. Rediger indstillingerne, og klik på **Gem** for at gemme indstillingerne til skabelonen.
6. Der er ikke tilladt mellemrum i skabelonnavne.

Skabelonen vises nu på listen med skabeloner på fanen **Scanning af arbejdsdiagram** på printerens betjeningspanel.

Oprettelse af en skabelon til at scanne billeder direkte til en mappe

Sådan oprettes en skabelon, der placerer scannede billeder i en bestemt mappedestination:

1. Adgang til Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
   - **Windows**: Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg derefter **Open Xerox Scan Utility (Åbn Xerox-scanningsværktøj)**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**. Hvis du bruger Windows Classic View), skal du vælge **Xerox Office Printing**, vælge **Scanning** og derefter vælge **Xerox Scan Utility**.
   - **Macintosh**: Klik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** i docken (eller **Applications>Xerox>Xerox Scan Utility**).
2. Vælg fanen **Scanningsindstillinger**, og vælg derefter de indstillinger, du vil bruge med skabelonen: **Farve** eller **Sort/hvid**, **Originalformat**, **Opløsning**, **Originaltype**, **Filformat** og **1- eller 2-sidet**.
3. Vælg **Send billede direkte til mappe** for at sende de scannede billeder direkte til en angiven mappe uden først at vise billederne. Indtast oplysninger i følgende felter:
   a. For at oprette et unikt filnavn til et eller flere scannede billeder i miniaturevisningen skal du vælge billederne og derefter indtaste et filnavn i feltet **Basisfilnavn**.
   b. Indtast stien til den mappe, hvor du vil gemme filen, i feltet **Gem i**, eller klik på **Gennemse** for at finde mappen.
   c. Vælg en af nedenstående muligheder:
   - Marker indstillingen **Gem en kopi i Xerox-scanningsværktøjet**. Dette aktiverer miniaturevisninger af de scannede billeder på fanerne **Kopier til mappe** og **Scan til e-mail**. Dette er standardindstillingen.
   - Fjern markeringen af **Gem en kopi i Xerox-scanningsværktøjet**. Dette inaktiverer miniaturevisninger af de scannede billeder.
4. Vælg en af nedenstående muligheder:
   - For at oprette en ny skabelon til de valgte indstillinger: Indtast navnet til den nye skabelon i feltet **Gemte skabelonindstillinger**.
   - For at redigere en eksisterende skabelon med de valgte indstillinger: Vælg en skabelon på den viste liste på rullelisten **Gemte skabelonindstillinger**.
5. Klik på **Gem** for at gemme indstillingerne til den nye eller ændrede skabelon.

Skabelonen vises nu på listen med skabeloner på fanen **Scanning af arbejdsdiagram** på printerens betjeningspanel.

Formater og navne til skabelonfilen

Filtyper, der ikke understøttes:

- BMP
- GIF

Filtyper, der understøttes:

- JPEG
- Flersidet TIFF
- PDF
- PDF/A
- Enkeltsidet TIFF
- XPS

Enkeltsidet Navngivningsformat til fil (JPEG og flersidet TIFF): DOC_xxx_yyyy-mm-dd_hh-mm-ss.JPG (eller .tif) hvor xxx = sekvens (side) nummer osv.

Flersidet Navngivningsformat til fil (flersidet TIFF, PDF, PDF/A, XPS): DOC_yyy-mm-dd_hh-mm-ss.tif (eller .pdf eller .xps).

Oprettelse af unikke billedfilnavne

Når du tildeler et navn til de scannede billeder, vises billederne og dato og klokkeslæt for hvornår hvert billede blev scannes føjet til navnet. Se følgende to eksempler.

- Hvis du indtaster navnet **rapport** som det nye navn til et billede, der blev scannet 13:45:15 den 1. juli 2008, er navnet til det nye billede: **report_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Hvis du indtaster navnet **rapport** til flere billeder, der blev scannet på forskellige tidspunkter den 1. juli 2008, er de nye navne: **report_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **report_2008-07-01_13.45.25.xxx** og **report_2008-07-01_13.47.32.xxx**. Dato og klokkeslæt er unikke for alle scannede billeder.

Sletning af scanningsskabeloner

Sådan sletter du en scanningsskabelon:

1. Adgang til Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
   - **Windows**: Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg derefter **Open Xerox Scan Utility (Åbn Xerox-scanningsværktøj)**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**. Hvis du bruger Windows Classic View), skal du vælge **Xerox Office Printing**, vælge **Scanning** og derefter vælge **Xerox Scan Utility**.
   - **Macintosh**: Klik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** i docken (eller **Applications>Xerox>Xerox Scan Utility**).
2. Vælg fanen **Scanningsindstillinger**.
3. Vælg den skabelon, du vil slette, på rullelisten **Gemte skabelonindstillinger**.
4. Klik på **Slet**.
5. Bekræft, at du vil slette skabelonen, når du bliver bedt om det. Skabelonen slettes fra listen med skabeloner i Xerox-scanningsværktøjet og fra listen med skabelon på printerens betjeningspanel.

Styring af mappen med Xerox-scanningsværktøjet og e-mailprofiler

Dette afsnit indeholder:

- Oprettelse eller redigering af e-mailprofiler på side 142
- Sletning af e-mailprofiler på side 143
- Oprettelse eller redigering af mappeprofiler på side 143
- Sletning af mappeprofiler på side 144

Med Xerox-scanningsværktøjet kan du oprette profiler, som kan genbruges, når du sender scannede billeder som vedhæftede filer i en e-mail, eller når du kopierer scannede billeder til bestemte mapper. Profiler fjerner behovet for at skulle genindtaste de samme oplysninger til e-mail og mappedestination.

Oprettelse eller redigering af e-mailprofiler

Sådan opretter eller ændrer du en e-mail-profil:

1. Adgang til Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
   - **Windows**: Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg derefter **Open Xerox Scan Utility (Åbn Xerox-scanningsværktøj)**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**. Hvis du bruger Windows Classic View), skal du vælge **Xerox Office Printing**, vælge **Scanning** og derefter vælge **Xerox Scan Utility**.
   - **Macintosh**: Klik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** i docken (eller **Applications>Xerox>Xerox Scan Utility**).
2. Vælg fanen **Scan til e-mail**.
3. Vælg en af nedenstående muligheder:
   - Sådan opretter du en ny profil: Indtast navnet på den nye profil i feltet **E-mailprofiler**.
   - Sådan redigerer du en eksisterende profil: Vælg en profil på listen, der vises på rullelisten **E-mailprofiler**.

4. Sådan opretter du et unikt navn til et eller flere af de scannede billeder i miniaturevisningen:
   a. Vælg billederne, og indtast derefter et filnavn i feltet **Basisnavn til vedhæftet fil**.
   b. Indtast relevante oplysninger i felterne **Til**, **CC**, **Emne** og **Meddelelse**.
5. Klik på **Gem** for at gemme indstillingerne til den nye eller ændrede profil.

   Bemærk: Når du indtaster et navn til billeder i feltet Basisnavn til vedhæftet fil og gemmer profilen, er filnavnet det navn, du indtastede, og den unikke dato og det unikke klokkeslæt hvor billedet blev scannet.

Se også:

Oprettelse af unikke billedfilnavne på side 141

Sletning af e-mailprofiler

Følg nedenstående fremgangsmåde for at slette en e-mailprofil.

1. Adgang til Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
   - **Windows**: Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg derefter **Open Xerox Scan Utility (Åbn Xerox-scanningsværktøj)**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**. Hvis du bruger Windows Classic View), skal du vælge **Xerox Office Printing**, vælge **Scanning** og derefter vælge **Xerox Scan Utility**.
   - **Macintosh**: Klik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** i docken (eller **Applications>Xerox>Xerox Scan Utility**).
2. Vælg fanen **Scan til e-mail**.
3. Vælg den profil, du vil slette, på rullelisten **E-mailprofiler**.
4. Klik på **Slet**.
5. Bekræft, at du vil slette profilen, når du bliver bedt om det.

Oprettelse eller redigering af mappeprofiler

Sådan opretter eller ændrer du en mappeprofil:

1. Adgang til Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
   - **Windows**: Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg derefter **Open Xerox Scan Utility (Åbn Xerox-scanningsværktøj)**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**. Hvis du bruger Windows Classic View), skal du vælge **Xerox Office Printing**, vælge **Scanning** og derefter vælge **Xerox Scan Utility**.
   - **Macintosh**: Klik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** i docken (eller **Applications>Xerox>Xerox Scan Utility**).
2. Vælg fanen **Kopier til mappe**.
3. Vælg en af nedenstående muligheder:
   - Sådan opretter du en ny profil: Indtast navnet på den nye profil i feltet **Mappeprofiler**.
   - Sådan redigerer du en eksisterende profil: Vælg en profil på listen, der vises på rullelisten **Mappeprofiler**.

4. Sådan opretter du et unikt navn til et eller flere af de scannede billeder i miniaturevisningen:
   a. Vælg billederne, og indtast derefter et filnavn i feltet **Basisfilnavn**.
   b. Indtast stien til den mappe, hvor du vil gemme filen, i feltet **Gem i**, eller klik på **Gennemse** for at finde mappen.
5. Klik på **Gem** for at gemme indstillingerne til den nye eller ændrede profil.
6. Når du indtaster et ny filnavn til billeder i feltet Basisfilnavn og gemmer profilen, er det nye filnavn det navn, du indtastede, og den unikke dato og det unikke klokkeslæt hvor billedet blev scannet.

Se også:

Oprettelse af unikke billedfilnavne på side 141

Sletning af mappeprofiler

Følg fremgangsmåden herunder for at slette en mappeprofil.

1. Adgang til Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
   - **Windows**: Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg derefter **Open Xerox Scan Utility (Åbn Xerox-scanningsværktøj)**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**. Hvis du bruger Windows Classic View), skal du vælge **Xerox Office Printing**, vælge **Scanning** og derefter vælge **Xerox Scan Utility**.
   - **Macintosh**: Klik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** i docken (eller **Applications>Xerox>Xerox Scan Utility**).
2. Vælg fanen **Kopier til mappe**.
3. Vælg den profil, du vil slette, på rullelisten **Mappeprofiler**.
4. Klik på **Slet**.
5. Bekræft, at du vil slette profilen, når du bliver bedt om det.

Brug af Scan til e-mail og Kopier til mappe

Brug værktøjerne **Scan til e-mail** eller **Kopier til mappe** i Xerox-scanningsværktøjet for at knytte scannede billeder til e-mail-meddelelser (Microsoft Outlook eller Apple Mail) eller kopiere dem til lokale mapper eller netværksmapper.

Dette afsnit indeholder:

- Fanen Scan til e-mail på side 145
- Brug af en e-mailprofil til vedhæftede filer med scannede billeder på side 145
- Valg af nye e-mailindstillinger til at sende scannede billeder som vedhæftede filer på side 145
- Fanen Kopier til mappe på side 146
- Brug af en mappeprofil, når du kopierer scannede billeder til en mappe på side 146
- Valg af nye mappeindstillinger, når du kopierer scannede billeder til en mappe på side 147
- Sletning af billedfiler ved hjælp af Xerox-scanningsværktøjet på side 147

Fanen Scan til e-mail

Når du sender scannede billeder som vedhæftede filer i en e-mail, kan du bruge en gemt e-mailprofil eller manuelt indtaste en eller flere adresser, et emne og en meddelelsestekst.

Brug af en e-mailprofil til vedhæftede filer med scannede billeder

Følg fremgangsmåden herunder for at sende scannede billeder i en e-mail vha. en e-mailprofil:

1. Adgang til Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
   - **Windows**: Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg derefter **Open Xerox Scan Utility (Åbn Xerox-scanningsværktøj)**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**. Hvis du bruger Windows Classic View), skal du vælge **Xerox Office Printing**, vælge **Scanning** og derefter vælge **Xerox Scan Utility**.
   - **Macintosh**: Klik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** i docken (eller **Applications>Xerox>Xerox Scan Utility**).
2. Vælg **Scan til e-mail**.
3. Vælg et eller flere billeder, som du vil sende i en e-mail.
4. Vælg den profil, du vil bruge, på rullelisten **E-mailprofiler**.

   Felterne **Basisnavn til vedhæftet fil**, **Til**, **CC**, **Emne** og **Meddelelse** viser oplysninger, der gælder for den gemte profil.
5. Du kan eventuelt indtaste et andet navn i feltet **Basisnavn til vedhæftet fil** og vælge nye e-mailindstillinger. Xerox-scanningsværktøjet tilføjer scanningsdato og klokkeslæt til hvert billede i slutningen af filnavnet.

   Bemærk: Hvis du f.eks. scanner et billede 10:15:07 den 27. april 2008, vælger PDF som filtypenavn og derefter indtaste det nye filnavn **rapport** i feltet **Basisnavn til vedhæftet fil,** er filnavnet: **rapport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Klik på **Kopier til e-mail** for at åbne e-mailprogrammet. De valgte billeder er vedhæftet e-mailen.
7. Hvis du ønsker det, kan du foretage andre ændringer til e-mailmeddelelsen, før den sendes.

Valg af nye e-mailindstillinger til at sende scannede billeder som vedhæftede filer

Følg fremgangsmåden herunder for at sende scannede billeder i en e-mail uden brug af en profil:

1. Adgang til Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
   - **Windows**: Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg derefter **Open Xerox Scan Utility (Åbn Xerox-scanningsværktøj)**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**. Hvis du bruger Windows Classic View), skal du vælge **Xerox Office Printing**, vælge **Scanning** og derefter vælge **Xerox Scan Utility**.
   - **Macintosh**: Klik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** i docken (eller **Applications>Xerox>Xerox Scan Utility**).
2. Vælg fanen **Scan til e-mail**.
3. Vælg et eller flere billeder, som du vil sende i en e-mail.

4. Indtast et navn i feltet **Basisnavn til vedhæftet fil**. Xerox-scanningsværktøjet tilføjer scanningsdato og klokkeslæt til hvert billede i slutningen af filnavnet.

   Bemærk: Hvis du f.eks. scanner et billede 10:15:07 den 27. april 2008, vælger PDF som filtypenavn og derefter indtaste det nye filnavn **rapport** i feltet **Basisnavn til vedhæftet fil,** er filnavnet: **rapport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Indtast relevante oplysninger i felterne **Til**, **CC**, **Emne** og **Meddelelse**.
6. Klik på **Kopier til e-mail** for at åbne e-mailprogrammet. De valgte billeder er vedhæftet e-mailen.
7. Hvis du ønsker det, kan du foretage andre ændringer til e-mailmeddelelsen, før den sendes.

Fanen Kopier til mappe

Når du kopierer scannede billeder til en mappe, kan du bruge en mappeprofil, som er gemt med specifikke indstillinger.

Brug af en mappeprofil, når du kopierer scannede billeder til en mappe

Du kan oprette en mappeprofil til at gemme mappedestinationer, som du ofte anvender. Sådan kopierer du scannede billeder til en mappe vha. en mappeprofil:

1. Adgang til Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
   - **Windows**: Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg derefter **Open Xerox Scan Utility (Åbn Xerox-scanningsværktøj)**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**. Hvis du bruger Windows Classic View), skal du vælge **Xerox Office Printing**, vælge **Scanning** og derefter vælge **Xerox Scan Utility**.
   - **Macintosh**: Klik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** i docken (eller **Applications**>**Xerox**>**Xerox Scan Utility**).
2. Vælg fanen **Kopier til mappe**.
3. Vælg et eller flere billeder, du vil kopiere.
4. Vælg den profil, du vil bruge, på rullelisten **Mappeprofiler**.
5. Du kan eventuelt indtaste et andet navn i feltet **Basisfilnavn** og vælge en ny mappeplacering. Xerox-scanningsværktøjet tilføjer scanningsdato og klokkeslæt til hvert billede i slutningen af filnavnet.

   Bemærk: Hvis du f.eks. scanner et billede 10:15:07 den 27. april 2008, vælger PDF som filtypenavn og derefter indtaste det nye filnavn "rapport" i feltet **Basisfilnavn**, er filnavnet: **rapport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. Klik på knappen **Kopier til mappe** for at kopiere de valgte billeder til mappen.

Valg af nye mappeindstillinger, når du kopierer scannede billeder til en mappe

Sådan kopierer du scannede billeder til en mappe uden en profil:

1. Adgang til Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
   - **Windows**: Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg derefter **Open Xerox Scan Utility (Åbn Xerox-scanningsværktøj)**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**. Hvis du bruger Windows Classic View), skal du vælge **Xerox Office Printing**, vælge **Scanning** og derefter vælge **Xerox Scan Utility**.
   - **Macintosh**: Klik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** i docken (eller **Applications>Xerox>Xerox Scan Utility**).
2. Vælg fanen **Kopier til mappe**.
3. Vælg et eller flere billeder, du vil kopiere til en mappe.
4. Indtast navnet på billedet i feltet **Basisfilnavn**. Xerox-scanningsværktøjet tilføjer scanningsdato og klokkeslæt til hvert billede i slutningen af filnavnet.

   Bemærk: Hvis du f.eks. scanner et billede 10:15:07 den 27. april 2008, vælger PDF som filtypenavn og derefter indtaste det nye filnavn **rapport** i feltet **Basisfilnavn,** er filnavnet: **rapport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Indtast stien til den mappe, hvor du vil gemme filen, i feltet **Gem i**, eller klik på **Gennemse** for at finde mappen.
6. Klik på knappen Kopier til mappe for at kopiere de valgte billeder til mappen.

Sletning af billedfiler ved hjælp af Xerox-scanningsværktøjet

Scannede billeder, der vises i Xerox-scanningsværktøjet, er gemt på computerens harddisk. Sådan sletter du scannede billeder, der ikke længere er brug for, ved hjælp af Xerox-scanningsværktøjet:

1. Adgang til Xerox-scanningsværktøjet på din computer:
   - **Windows**: Højreklik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** på proceslinjen, og vælg derefter **Open Xerox Scan Utility (Åbn Xerox-scanningsværktøj)**. Hvis ikonet ikke vises på proceslinjen, skal du klikke på **Start**, vælge **Alle programmer** (eller **Programmer**. Hvis du bruger Windows Classic View), skal du vælge **Xerox Office Printing**, vælge **Scanning** og derefter vælge **Xerox Scan Utility**.
   - **Macintosh**: Klik på ikonet **Xerox-scanningsværktøj** i docken (eller **Applications>Xerox>Xerox Scan Utility**).
2. Vælg **Scan til e-mail** eller **Kopier til mappe**.
3. Vælg de billeder, du vil slette.
4. Klik på **Slet scannet billede**.

Import af scannede filer til et program

Du kan importere billeder, der er scannet til din computer fra din printer, til Windows- eller Macintosh-programmer på din computer.

Dette afsnit indeholder:

- Import af scannede billeder i et Windows-program (TWAIN) på side 148
- Brug af WIA Image Manager i et Windows-program på side 149
- Brug af Xerox-scanningsværktøjet i et Macintosh OS X-program (TWAIN) på side 150

Import af scannede billeder i et Windows-program (TWAIN)

Sådan importerer du billeder til et program i Windows 2000, Windows XP, Windows Vista og Windows Server 2003:

1. Åbn den fil, hvori du vil placere billedet.
2. Vælg programmets menupunkt til at hente billedet. Hvis du f.eks. bruger Microsoft Word 2003 til at placere et billede i et dokument:
   a. Vælg **Indsæt**.
   b. Vælg **Billede**.
   c. Vælg **Fra scanner eller kamera**.
   d. Vælg scanneren, og klik derefter på **Brugerdefineret indsættelse**.

   Vinduet med Xerox-scanningsværktøjet viser miniaturebilleder af de scannede billeder. Dato og klokkeslæt, for hvornår billedet blev scannet, vises under hver miniature. Hvis du flytter din mus hen over en miniature, vises en meddelelse med oplysninger, inklusive opløsning og størrelse på billedfilen. Hvis et billede, du har scannet for nylig ikke vises, skal du klikke på **Opdater**.
3. Vælg det billede, du vil importere. I nogle programmer kan du importere flere billeder.
4. For at vælge mere end et billede skal du holde **Ctrl**-tasten nede på tastaturet, når du vælger hvert billede.
5. For at importere alle billeder i mappen skal du vælge menuen **Rediger** og derefter vælge **Marker alt**.
6. Klik på **Hent**. En kopi af billedet overføres til den valgte placering i programmet. Hvis du vil slette de valgte billeder, skal du klikke på **Slet**.

   Bemærk: Klik på **Hjælp** for at få vist den online hjælp og få flere oplysninger.

Brug af WIA Image Manager i et Windows-program

Du kan importere billeder, som du scannede fra printeren til din computer ind i et program vha. WIA Image Manager på Windows XP, Windows Vista og Windows Server 2003.

Sådan importerer du scannede billeder til et program:

1. Åbn den fil, hvori du vil placere billedet.
2. Vælg programmets menupunkt til at hente billedet. Hvis du f.eks. bruger Microsoft Word 2003 til at placere et billede i et dokument:
   a. Vælg **Indsæt**.
   b. Vælg **Billede**.
   c. Vælg **Fra scanner eller kamera**.
   d. Vælg scanneren, og klik derefter på **OK**.
3. I vinduet **Hent billeder fra WIA Xerox**-printer skal du åbne mappen for at få vist miniaturer af billederne. Filnavnet vises under hvert miniaturebillede.
4. Sådan får du vist detaljer i en billedfil:
   a. Vælg billedet.
   b. Klik på **Se oplysninger om billede**. Dialogboksen **Egenskaber** viser oplysninger om filstørrelse og dato og klokkeslæt for, hvornår billedet blev scannet.
   c. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen.
5. Vælg det billede, du vil importere. I nogle programmer kan du importere flere billeder.
6. For at vælge mere end et billede skal du holde **Ctrl**-tasten nede på tastaturet, når du vælger hvert billede.
7. For at importere alle billeder i mappen skal du vælge menuen **Rediger** og derefter vælge **Marker alt**.
8. Klik på knappen **Hent billeder**.

En kopi af billedet overføres til den valgte placering i programmet.

Bemærk: Hvis du vil slette de valgte billeder, skal du klikke på **Slet**.

Brug af Xerox-scanningsværktøjet i et Macintosh OS X-program (TWAIN)

Sådan importerer du billeder til et program:

1. Åbn den fil, hvori du vil placere billedet.
2. Vælg programmets menupunkt til at hente billedet. Hvis du f.eks. bruger Microsoft Word 2004 for Mac til at placere et billede i et dokument:
   a. Vælg **Indsæt**.
   b. Vælg **Billede**.
   c. Vælg **Fra scanner eller kamera**.
   d. Vælg scanneren, og klik derefter på **Hent**.

Fanerne **Scan til e-mail** og **Kopier til mappe** i Xerox-scanningsværktøjet viser miniaturebilleder af billederne. Oplysninger om hvert billede, inklusive den anvendte skabelon, opløsning, størrelsen på billedfilen og profilnavn og indstillinger vises til højre for miniaturebilledet.

1. Vælg et eller flere billeder, der skal importeres. I nogle programmer kan du vælge flere billeder.
2. For at vælge mere end et billede skal du holde **Command**-tasten nede på tastaturet, når du vælger hvert billede.
3. For at importere alle billeder i en mappe skal du markere afkrydsningsfeltet **Marker alt**.
4. Klik på **Importer**. En kopi af billedet overføres til den valgte placering i programmet. Hvis du vil slette de valgte billeder, skal du klikke på **Slet**.

   Bemærk: Klik på **Hjælp** for at få flere oplysninger.

Scan til fil

Scan til fil er en funktion i Scanning af arbejdsdiagram. Dokumenter, du scanner, sendes til et dokumentopbevaringssted på en netværksserver, der er konfigureret af systemadministratoren.

Sådan scanner du til en fil:

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på printerens betjeningspanel.
2. Vælg **Scanning af arbejdsdiagram**.
3. I **Alle skabeloner** skal du vælge **Netværksskabeloner** og vælge den skabelon, der er oprettet af systemadministratoren.
4. Skabelonerne definerer scanningsindstillinger samt billedets destination. Hvis du vil ændre scanningsindstillingerne, skal du bruge de fire faner nederst på betjeningspanelet: **Outputfarve**, **1-eller 2-sidet**, **Originaltype** og **Faste indstillinger for scanning** for at vælge de ønskede indstillinger til scanning. Se Indstilling af Scanningsindstillinger på side 155 for at få flere oplysninger.
5. Læg originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen, og tryk derefter på **Start**.

   Bemærk: Kontakt systemadministratoren, hvis Scan til fil ikke er aktiveret. Der kan oprettes ekstra skabeloner i CentreWare IS. Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer).

Scan til e-mail

Scan til e-mail er en funktion i Scanning af arbejdsdiagram. Scannede dokumenter sendes som vedhæftede filer i en e-mail.

Sådan sender du et scannet billede til en e-mailadresse:

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på printerens betjeningspanel.
2. Vælg ikonet **E-mail**.
3. Hvis du vil ændre **Fra…** adressen, skal du vælge **Fra…**

   Bemærk: **Fra…** adressen konfigureres af systemadministratoren. Det er ikke sikkert, at du kan ændre **Fra…** adressen.

   Indtast e-mailadressen ved hjælp af tastaturet på berøringsskærmen, og vælg derefter **Gem**.
4. Vælg **Ny modtager**.

   Du kan indtaste hele e-mail-adressen ved hjælp af tastaturet på skærmen eller ved at hente e-mailadresse i adressebogen. Indtast navnet eller del af navnet på modtageren, afhængigt af hvordan adressebogen er indstillet, og vælg **Søg**.
5. Vælg **Tilføj** for at føje en modtager til listen.
6. Gentag trin 4-5 for at føje flere modtagere til listen. Når alle modtagere er føjet til listen, skal du vælge **Luk**.
7. Der er angives et standardemne til e-mailen. Hvis du vil ændre emnet, skal du vælge **Emne** og indtaste det nye emne ved hjælp af tastaturet på skærmen. Klik på **Gem** for at afslutte.
8. Læg originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen, og tryk derefter på **Start**.

Sådan sender du et scannet billede til en e-mailadresse i adressebogen:

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på printerens betjeningspanel.
2. Vælg ikonet **E-mail**, tryk derefter på **OK**.
3. Vælg **Adressebog**.
4. Vælg **Fælles** på adresssebogens rulleliste.
5. Indtast navnet på e-mailens modtager.
6. Vælg **Søg**.
7. Den fælles adressebog søger efter navnet og viser en liste. Vælg navnet på listen.
8. Vælg **Til**:.
9. Vælg **Luk**.
10. Læg dokumentet, der skal mailes, i dokumentfremføreren, og tryk på den grønne startknap.

Brug de fire faner nederst på betjeningspanelet: **Outputfarve**, **1- eller 2-sidet**, **Originaltype** og **Faste indstillinger for scanning** til at vælge de ønskede indstillinger til scanning.

Se også:

Indstilling af Scanningsindstillinger på side 155

Bemærk: Kontakt systemadministratoren, hvis Scan til e-mail ikke er aktiveret. Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer).

Indstilling af e-mail

Du kan tilsidesætte skabelonindstillinger og ændre følgende indstillinger til e-mail:

- Filnavn
- Filformat
- Meddelelse
- Svar til

Sådan ændrer du e-mailens Filnavn, Meddelelse eller Svar til:

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på printerens betjeningspanel.
2. Vælg **E-mail**, vælg derefter fanen **E-mail**.
3. Vælg **Filnavn**, **Meddelelse** eller **Svar til**, slet eller skift derefter standardteksten ved hjælp af betjeningspanelets tastatur, og vælg derefter **Gem**.

Sådan ændrer du filformatet:

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på printerens betjeningspanel.
2. Vælg **E-mail**, vælg derefter fanen **E-mail**.
3. Vælg **Filformat**, vælg derefter den ønskede filtype ved hjælp af knapperne til venstre på printerens betjeningspanel, og vælg **Gem**. Hvert filformat beskrives, når det vælges.

Scan til hjem

Med funktionen Scan til hjem kan du scanne et dokument til din hjemmemappe. Dette funktion skal aktiveres af systemadministratoren.

Sådan bruger du funktionen Scan til hjem:

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på printerens betjeningspanel.
2. I **Alle skabeloner** skal du vælge **Netværksskabeloner** og vælge den skabelon, der er oprettet af systemadministratoren.
3. Skabelonerne definerer scanningsindstillinger samt billedets destination. Hvis du vil ændre scanningsindstillingerne, skal du bruge de fire faner nederst på betjeningspanelet: **Outputfarve**, **1-eller 2-sidet**, **Originaltype** og **Faste indstillinger for scanning** for at vælge de ønskede indstillinger til scanning. Se Indstilling af Scanningsindstillinger på side 155 for at få flere oplysninger.
4. Læg originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen, og tryk derefter på **Start**.

   Bemærk: Kontakt systemadministratoren, hvis Scan til hjem ikke er aktiveret. Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer).

Indstilling af Scanningsindstillinger

Scanningsfunktionerne på WorkCentre 6400-printer bruger skabeloner, der definerer scanningsindstillingerne og billedets destination.

Hvis du vil ændre scanningsindstillingerne, skal du bruge de fire faner nederst på betjeningspanelet:

- **Outputfarve**
- **1- eller 2-sidet**
- **Originaltype**
- **Faste indstillinger for scanning**

Sådan ændrer du indstillingerne til scanning:

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på printerens betjeningspanel.
2. Vælg **Scanning af arbejdsdiagram**, og vælg derefter de fire faner nederst på betjeningspanelet, og vælg den ønskede indstilling. Der findes hjælp til hver indstilling ved at trykke på printerens **Hjælp**-knap.

Indstilling	Anvend
Indstilling af outputfarve	Tilsidesæt automatisk registrering. Indstil til sort/hvid, gråtonet eller farve
Indstilling af 1- eller 2-sidede originaler	Brug dokumentfremføreren til at scanne 2-sidede originaler. Vælg 2-sidet scanning til at scanne begge sider af papiret for at fremstille et flersidet billede. Hvis originalen ikke kan fremføres gennem dokumentfremføreren, kan du bruge glaspladen til manuelt at udføre 2-sidet scanning.
Indstilling af originaltype	Vælg mellem: Foto og tekst, Foto, Tekst, Kort eller Avis/ugeblad
Indstillinger af Faste indstillinger for scanning	Vælg mellem: Deling og udskrivning, Arkivering - Små filer, OCR, Højkvalitetsudskrivning, Almindelig scanning

Avancerede indstillinger til scanning

Printeren har avancerede indstillinger, der giver præcis kontrol med scanningsprocessen til vigtige applikationer. Mange af disse avancerede indstillinger tilsidesætter de automatiske indstillinger. De vælges på printerens betjeningspanel.

Avancerede indstillinger

Med avancerede indstillinger kan du kontrollere billedkvalitet, billedforbedringer, scanningsopløsning, filstørrelser og opdatering af skabeloner.

Sådan bruger du avancerede indstillinger:

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på printerens betjeningspanel.
2. Vælg **Scanning af arbejdsdiagram**, og vælg derefter fanen **Avancerede indstillinger**. Vælg den ønskede indstilling. Der findes hjælp til hver indstilling ved at trykke på printerens **Hjælp**-knap.

Indstilling	Anvend
Billedkvalitet	Vælg mellem: lysere/mørkere, skarphed eller farvemætning
Billedforbedring	Vælg mellem: Baggrundsdæmpning eller Kontrast
Opløsning	Vælg mellem: 72 dpi til 600 dpi
Kvalitet/filstørrelse	Vælg mellem: god billedkvalitet med lille filstørrelse, højere billedkvalitet med større filstørrelse eller højeste billedkvalitet med største filstørrelse.
Opdater skabeloner	Henter nye eller opdaterede skabeloner og fjerner gamle skabeloner

Justeringer af layout

Layout indeholder flere indstillinger til originalretning, originalformat og kantsletning.

Sådan bruger du Layout:

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på printerens betjeningspanel.
2. Vælg **Scanning af arbejdsdiagram**, og vælg derefter fanen **Layout**. Vælg den ønskede indstilling. Der findes hjælp til hver indstilling ved at trykke på printerens **Hjælp**-knap.

Indstilling	Anvend
Originalretning	Vælg mellem: Højformat, Tværformat, Stående originaler eller Liggende originaler
Originalformat	Vælg mellem: Auto-registrering, Faste scanningsområder, Brugerdefineret scanningsområde, Blandede originaler
Kantsletning	Vælg mellem: Separat kantsletning, Ensartet kantsletning eller Faste indstillinger (Ingen valgt, Slet mærker fra hulning eller Slet header/footer)

Arkivering

Arkivering indeholder ekstra indstillinger til navngivning af billeder, valg af billedformater og reaktion, hvis et filnavn allerede eksisterer.

Sådan bruger du Arkivering:

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på printerens betjeningspanel.
2. Vælg **Scanning af arbejdsdiagram**, og vælg derefter fanen **Arkivering**. Vælg den ønskede indstilling. Der findes hjælp til hver indstilling ved at trykke på printerens **Hjælp**-knap.

Indstilling	Anvend
Filnavn	Definer et præfiks til filnavn.
Filformat	Vælg mellem: PDF (kun billede eller søgbar), PDF/A (kun billede eller søgbar), XPS, flersidet TIFF, TIFF (1 fil pr. side) eller JPEG (1 fil pr. side)
Hvis fil allerede eksisterer	Vælg mellem: Føj nummer til navn, Føj dato og klokkeslæt til navn, Føj til TIFF-/JPEG-mappe, Overskriv eksisterende fil eller Gem ikke
Dokumentstyring	Tildel beskrivende metadata til en scannet opgave
Tilføj fildestinationer	Definer flere netværksplaceringer som arkiveringsdestinationer for dine scannede dokumenter

Bemærk: Dokumentstyring og Tilføj fildestinationer kan kun ændres, efter at Scan til fil eller Scan til hjem er indstillet. Se *System Administrator Guide* (vejledning for systemadministratorer) for at få flere oplysninger.

Opgaver

Opgaver giver dig mulighed for at kombinere forskellige originalsæt, der samles i en enkelt udskrivningsopgave.

Sådan bruger du Opgaver:

1. Tryk på **Alle opgavetyper** på printerens betjeningspanel.
2. Vælg **Scanning af arbejdsdiagram**, og vælg derefter fanen **Opgaver**. Vælg derefter **Udform opgave**, og vælg derefter **Ja**. Der findes hjælp til Udform opgave ved at trykke på printerens **Hjælp**-knap.

Vedligeholdelse

8

Dette kapitel indeholder:

- Vedligeholdelse og rengøring på side 160
- Bestilling af forbrugsstoffer på side 171
- Kalibrering af scanneren på side 176
- Flytning af printer på side 178

Vedligeholdelse og rengøring

Dette afsnit indeholder:

- Generelle forholdsregler på side 160
- Placering af serienummer på side 161
- Konteringstællere på side 161
- Nulstilling af tællere til rutinevedligeholdelse på side 161
- Rengøring af printeren på side 162
- Isætning af hæfteklammer på side 173
- Kalibrering af scanneren på side 176
- Flytning af printer på side 178

Se også:

Sikkerhed på side 11

Generelle forholdsregler

Advarsel: Når du rengører printerne, må du IKKE bruge organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler i sprayform. Hæld IKKE rengøringsmidler direkte på printeren. Brug kun forbrugsstoffer og rengøringsmaterialer, der er angivet i denne dokumentation. Opbevar alle rengøringsmidler uden for børns rækkevidde.

Advarsel: Printerens indre dele kan blive varme. Vær forsigtig, når du åbner døre og låger.

Advarsel: Brug ALDRIG rengøringsmidler med tryk til at rengøre printeren indvendigt eller udvendigt. Nogle spraydåser under tryk indeholder eksplosive blandinger og er ikke egnet til at blive brugt sammen med elektrisk udstyr. Brug af sådanne rengøringsmidler kan resultere i en eksplosion eller brand.

Forsigtig: Fjern IKKE låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Du kan ikke vedligeholde eller servicere nogle af de dele, der er bag disse låger og afskærmninger. Foretag IKKE en vedligeholdelsesprocedure, der IKKE specifikt er beskrevet i den dokumentation, der fulgte med printeren.

Overhold følgende retningslinjer for at undgå at ødelægge printeren:

- Placer ikke noget ovenpå printeren.
- Lad aldrig printerens låger stå åbne i længere tid, især ikke kraftigt oplyste steder. Lyseksponering kan ødelægge afbildningsenhederne.
- Åbn ikke låger og døre under udskrivning.
- Vip ikke printeren, mens det er i brug.
- Rør ikke ved elektriske kontakter, udvekslinger eller laserenheder. Det kan beskadige printeren og forringe udskrivningskvaliteten.
- Sørg for at sætte eventuelle dele, du har fjernet under rengøring, på plads igen, inden du slutter printeren til en stikkontakt.

Placering af serienummer

Når du bestiller forbrugsstoffer eller kontakter Xerox for at få hjælp, bliver du bedt om at oplyse printerens serienummer.

Serienummeret findes på printerens ramme. Åbn printerens frontlåge. Serienummeret findes i det øverste venstre hjørne.

Serienummeret kan også findes ved hjælp af printerens betjeningspanel.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Fanen **Maskininformation** vises som standard. Serienummeret viser øverst til venstre på betjeningspanelet.

Konteringstællere

Funktionen med konteringstællere giver adgang til oplysninger om printerens anvendelse og kontering.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Tælleroplysninger**, og vælg derefter **Konteringstællere**.

Listen med konteringstællere vises til venstre på betjeningspanelet. Tælleren **Samlet antal tryk** vises altid øverst på listen.

Nulstilling af tællere til rutinevedligeholdelse

Når nogle enheder til rutinevedligeholdelse udskiftes, skal printerens tæller for levetid nulstilles.

1. Log på som systemadministrator.
2. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
3. Vælg fanen **Værktøjer**.
4. Vælg **Maskinindstillinger** på listen til venstre på fanen.
5. På listen til højre på fanen skal du vælge **Generelt**, og derefter vælge **Nulstilling af tæller for forbrugsstoffer**.
6. Vælg det **regelmæssige vedligeholdelsesdel**, der blev udskiftet, på listen.
7. Vælg **Nulstil**.
8. Vælg **Nulstil** i pop-op-vinduet.
9. Vælg **Luk**.

Rengøring af printeren

- Rengøring af glaspladen og dokumentlåget på side 162
- Rengøring udvendigt på side 163
- Rengøring af mediefremføringsrulle (magasin 1) på side 164
- Rengøring af mediefremføringsrulle (magasin 2, 3, 4) på side 165
- Rengøring af duplexfremføringsruller på side 167
- Rengøring af dokumentfremføringsrulle og pude på side 166
- Rengøring af mediefremføringsruller til magasin 3 og magasin 4 på side 168
- Rengøring af laserlinser på side 169

Rengøring af glaspladen og dokumentlåget

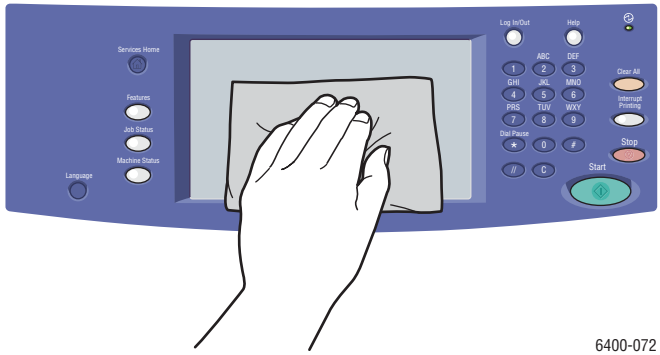
Rengør jævnligt glasområderne på printeren for altid at sikre optimal udskrivningskvalitet. Dette hjælper med at undgå streger, udtværinger og andre mærker, der overføres fra glasområdet, mens der scannes dokumenter.

Brug en fnugfri bomuldsklud til at rengøre glasområdet.

Brug en fnugfri bomuldsklud til at rengøre undersiden af dokumentlåget og dokumentfremføreren.

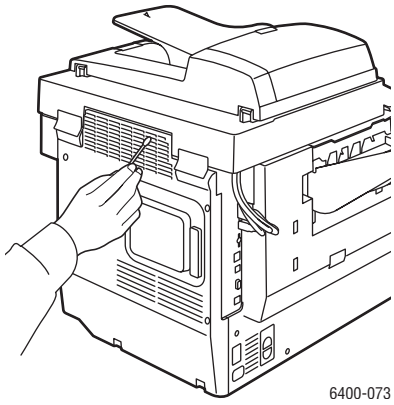
Rengøring udvendigt

Regelmæssig rengøring sikrer, at berøringsskærmen og betjeningspanelet er fri for støv og snavs. Rengør berøringsskærmen og betjeningspanelet med en fnugfri bomuldsklud for at fjerne fingeraftryk og udtværinger.



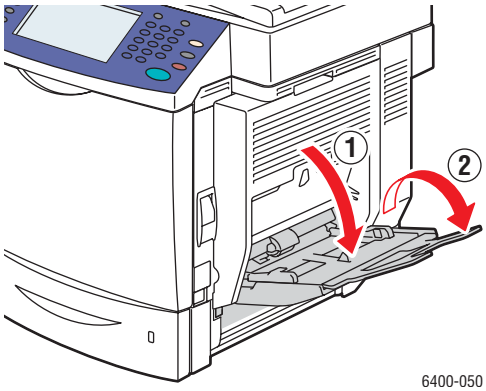
Brug en klud til at rengøre dokumentfremføreren, udfaldsbakker, papirmagasiner og de udvendige områder på printeren.

Hold ventilationsåbninger fri for støv og rester. Brug en bomuldsserviet til at rengøre ventilationsåbningerne.

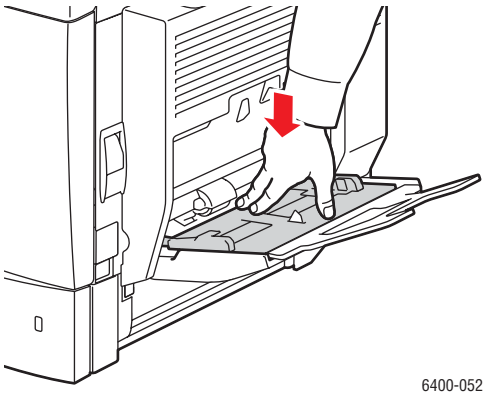


Rengøring af mediefremføringsrulle (magasin 1)

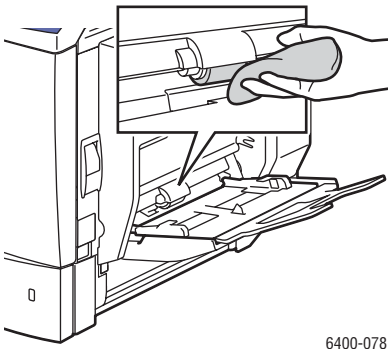
1. Åbn magasin 1.



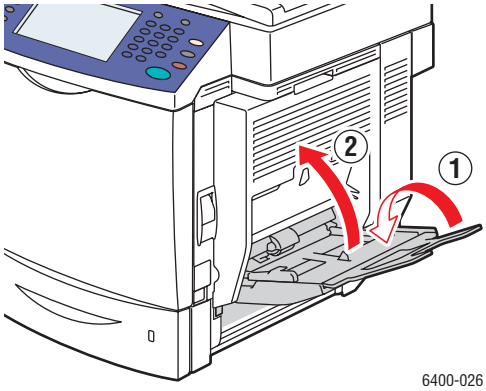
2. Tryk ned på midten af papirpladen, indtil den venstre og højre tap låser på plads.



3. Rengør mediefremføringsrullen ved at tørre den med en blød, tør klud.

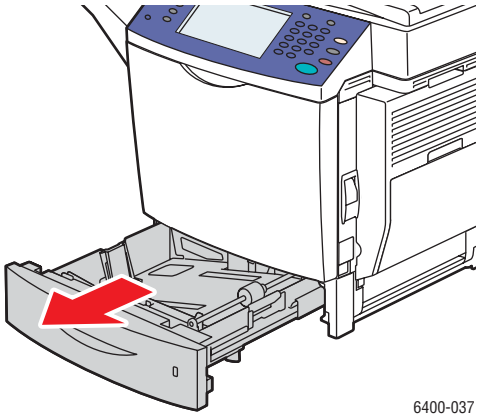


4. Luk magasinet.

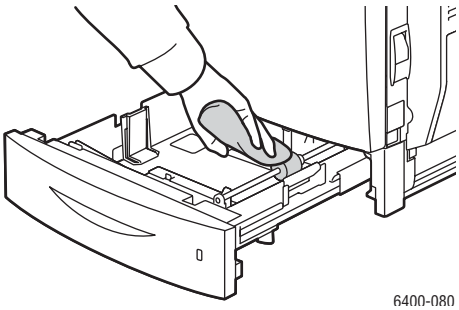


Rengøring af mediefremføringsrulle (magasin 2, 3, 4)

1. Træk magasinet ud.



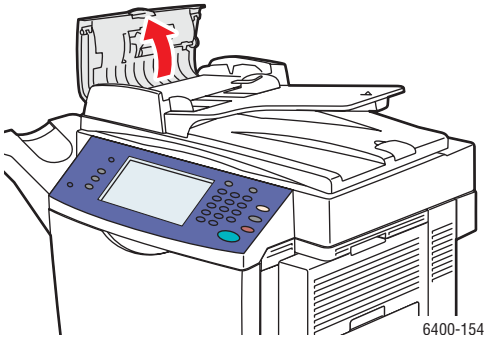
2. Rengør mediefremføringsrullen ved at tørre den med en blød, tør klud.



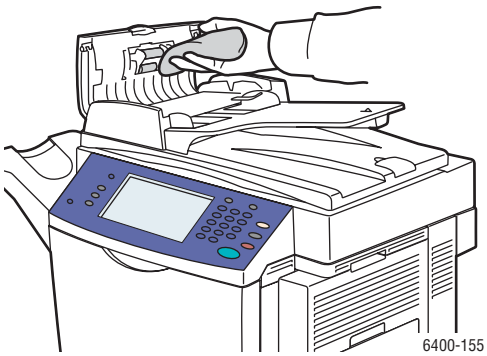
3. Luk magasinet.

Rengøring af dokumentfremføringsrulle og pude

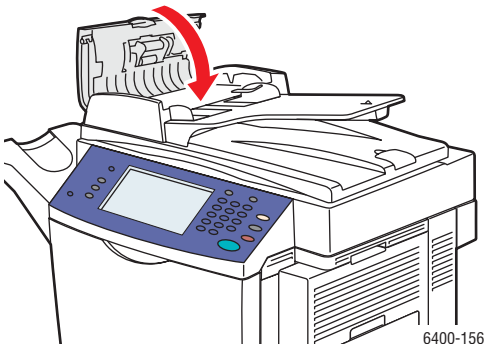
1. Åbn lågen til dokumentfremføreren.



2. Rengør begge fremføringsruller og pude med en tør, fnugfri klud.

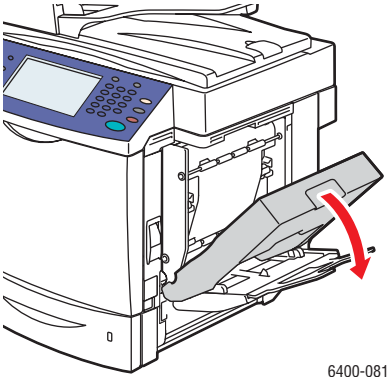


3. Luk lågen til dokumentfremføreren.

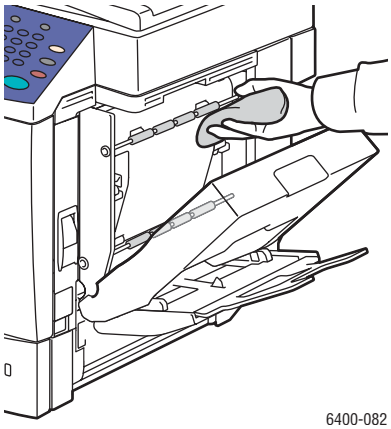


Rengøring af duplexfremføringsruller

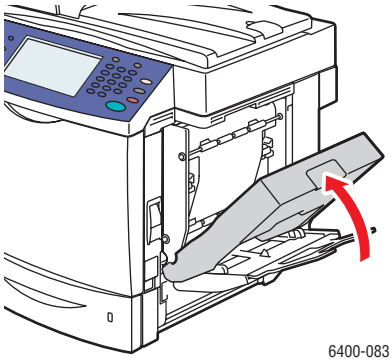
1. Åbn duplexlåget, når magasin 1 er åbent.



2. Rengør fremføringsrullen (fire ruller øverst, fire ruller nederst) ved at tørre dem med en blød, tør klud.



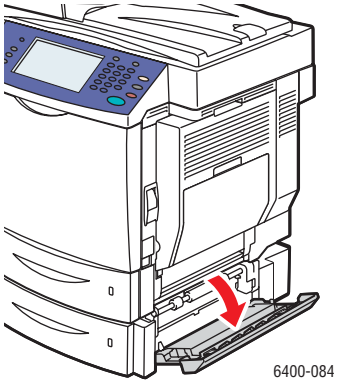
3. Luk låge til duplexmodul.



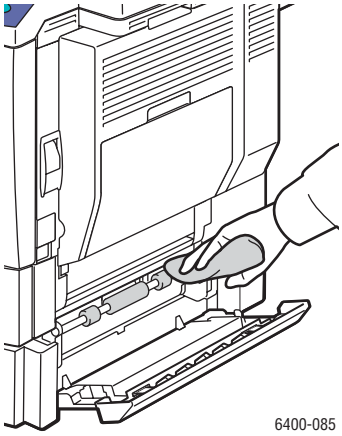
Rengøring af mediefremføringsruller til magasin 3 og magasin 4

Bemærk: Fold magasin 1 sammen, inden du åbner den højre sidelåge i magasin 3 eller magasin 4.

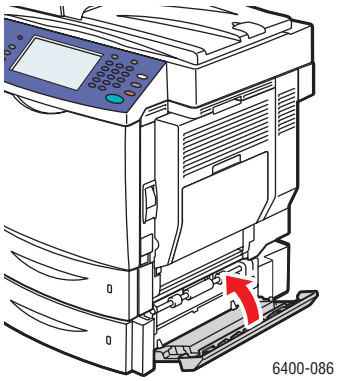
1. Åbn den højre sidelåge i magasin 3 eller 4.



2. Rengør de tre mediefremføringsruller ved at tørre dem med en blød, tør klud.



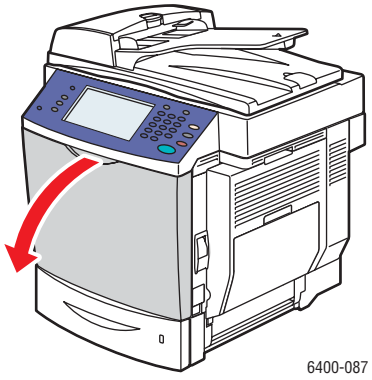
3. Luk den højre sidelåge i magasin 3 eller 4.



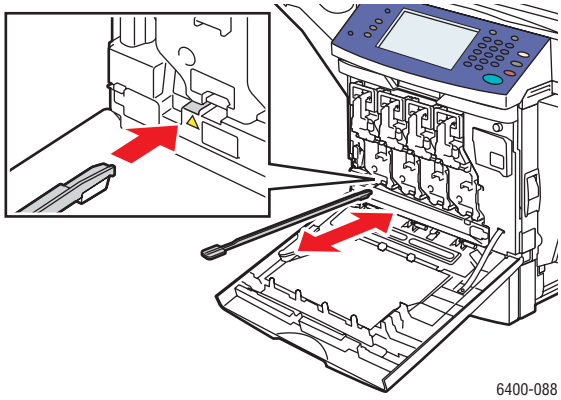
Rengøring af laserlinser

Denne printer har fire laserlinser. Rengør alle linser som beskrevet herunder. Rengøringsredskabet til laserlinsen skal placeres indeni frontlågen.

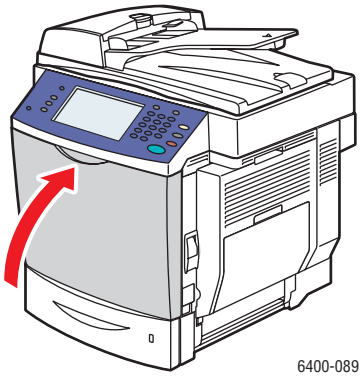
1. Åbn printerens frontlåge.



2. Fjern rengøringsredskabet til laserlinsen fra dens holder indeni frontlågen.
3. Mens skumpuden vender nedad skal du sætte rengøringsredskabet til laserlinsen i rengøringsporten (vises med en rød trekant for hver af de 4 farver), indtil den når til starten af håndtaget.



4. Træk redskaber ud, og gentag to eller tre gange. Gentag denne proces for hver af de 4 linser.
5. Sæt rengøringsredskabet til laserlinsen tilbage i dens holder indeni frontlågen. Så forhindrer du, at printerens rengøringsredskab til laserlinsen bliver væk.
6. Luk frontlågen.



Bestilling af forbrugsstoffer

Dette afsnit indeholder:

- Forbrugsstoffer på side 171
- Dele til rutinevedligeholdelse på side 171
- Brugerudskiftelige dele på side 172
- Sådan bestiller du forbrugsstoffer på side 172
- Genbrug af forbrugsstoffer på side 172

Visse forbrugsstoffer og dele til rutinevedligeholdelse skal bestilles regelmæssigt. Der følger installationsinstruktioner med hvert forbrugsstof.

Forbrugsstoffer

Ægte Xerox-tonerpatroner (cyan, magenta, gul og sort)

- Standardkapacitet
- Høj kapacitet

  Bemærk: Der findes installationsinstruktioner i kassen med hver tonerpatron.

  Forsigtig: Brug af anden toner end ægte Xerox-toner kan påvirke udskrivningskvaliteten og printerens pålidelighed. Det er den eneste toner, som er designet og fremstillet under skrap kvalitetskontrol af Xerox til specifik brug til denne printer.

Dele til rutinevedligeholdelse

Dele til rutinevedligeholdelse er printerdele, der har en begrænset levetid og derfor skal udskiftes regelmæssigt. Nye forbrugsstoffer kan være dele eller sæt. Dele til rutinevedligeholdelse kan normalt udskiftes af brugeren.

Følgende dele er dele til rutinevedligeholdelse:

- Trykbilledenheder
- Beholder til brugt toner
- Fusermodul
- Overføringsrulle
- Transportbælte
- Ozonfilter
- ADF-rullesæt

Brugerudskiftelige dele

Brugerudskiftelige dele har lang levetid, der kræver udskiftning baseret på kundens brug og printmængder.

- Fremføringsrulle i magasin 2
- Nederste fremføringsrulle - magasin 3 og magasin 4 (tilbehør)

Sådan bestiller du forbrugsstoffer

Printerens betjeningspanel viser en advarsel, når forbrugstoffet snart skal udskiftes. Sørg for, at du har nye forbrugsstoffer på lager. Det er vigtigt, at disse forbrugsstoffer bestilles, når meddelelsen først vises for at undgå afbrydelse af udskrivning. Betjeningspanelet viser en fejlmeddelelse, når forbrugsstoffet skal udskiftes.

Bestil forbrugsstoffer fra din lokale forhandler eller fra Xerox' websted for forbrugsstoffer på www.xerox.com/office/WC6400supplies.

> **Forsigtig:** Brug aldrig ikke-Xerox forbrugsstoffer. Xerox-garantien, serviceaftaler og *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke skader, fejl eller forringelse af ydeevne ved brug af ikke-Xerox forbrugsstoffer, eller hvis der bruges Xerox-forbrugsstoffer, der ikke er angivet til denne printer. *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) findes i USA og Canada. Dækning kan variere uden for disse områder. Kontakt din lokale repræsentant for at få flere oplysninger.

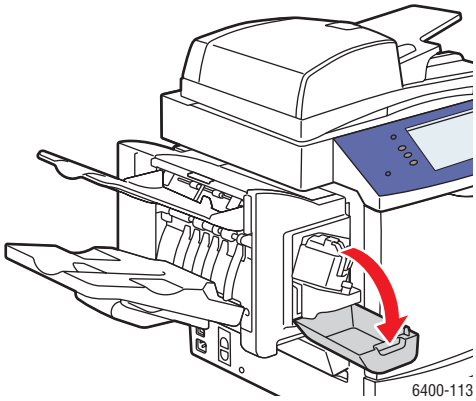
Genbrug af forbrugsstoffer

Gå til www.xerox.com/gwa for at få flere oplysninger om Xerox' genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer.

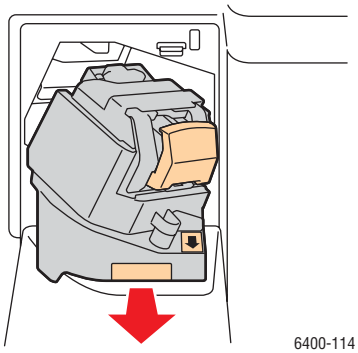
Isætning af hæfteklammer

Når der ikke er flere hæfteklammer, vises meddelelsen **Udskift hæftekassette** på printerens betjeningspanel. Udskift hæftekassetten.

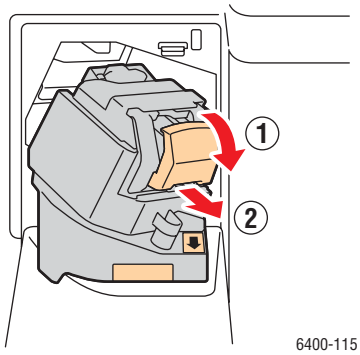
1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



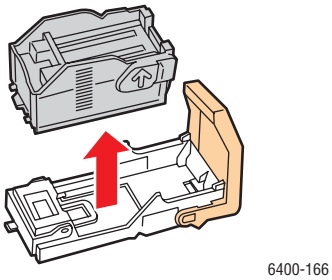
2. Forlæng hæftesamlingen.
3. Hæftesamlingen kan ikke fjernes fra printeren.



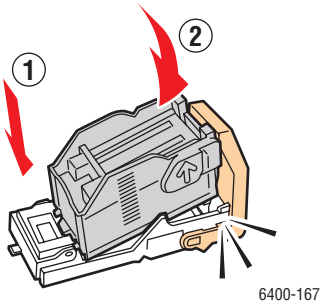
4. Tag hæfteenheden ud, og fjern den.



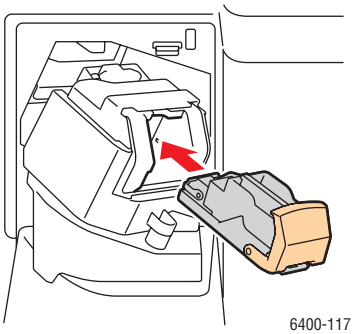
5. Udskift hæftekassetten. Kasser eller genbrug den.



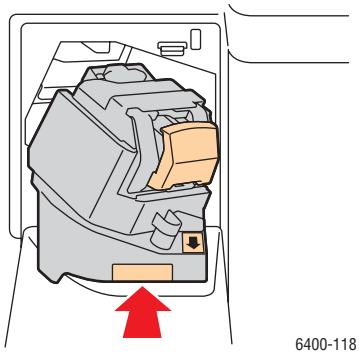
6. Isæt den nye hæftekassette.



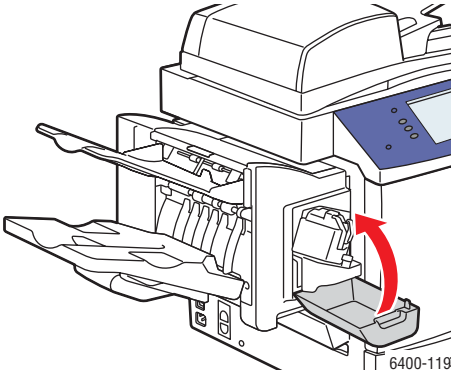
7. Udskift hæfteenheden.



8. Skub hæftesamlingen tilbage i printeren.



9. Luk efterbehandlerens frontlåge.



Kalibrering af scanneren

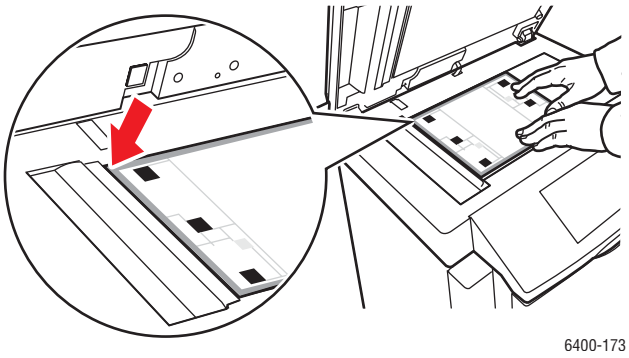
Kalibrer scanneren, når du har udskiftet scanneren eller dokumentfremføreren. Når du kalibrerer scanneren, scanner printeren kalibreringssiden og justerer outputkvaliteten på de forreste og bagerste sider for 2-sidede originaler, der hører til hinanden.

Bemærk: Du har ikke brug for at kalibrere scanneren regelmæssigt. Udfør kun kalibrering, når du har udskiftet scanneren eller dokumentfremføreren.

Scanneren skal kalibreres ved hjælp af glaspladen og dokumentfremføreren.

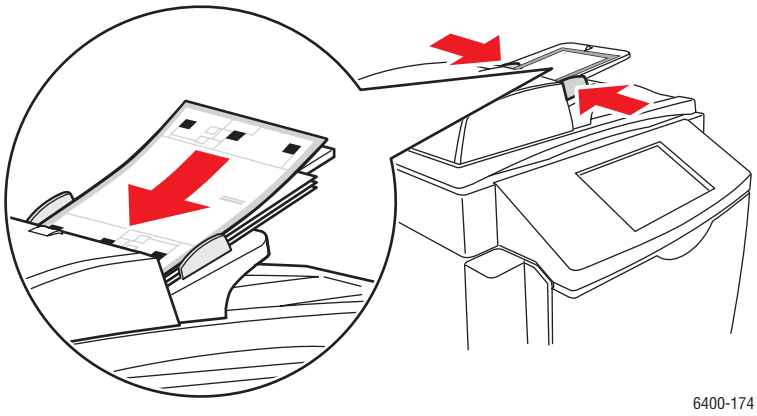
Sådan kalibrerer du scanneren:

1. Start proceduren til kalibrering fra printerens betjeningspanel.
2. Log på som systemadministrator. Tryk på knappen **Log-in/log ud** (brugernavn: admin, standardkodeord: 1111).
3. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
4. Vælg fanen **Værktøjer**.
5. Vælg **Fejlfinding,** derefter **Kalibrering**.
6. Vælg **Registrering på glaspladen**.
7. Placer siden til scannerkalibrering på glaspladen. Siden til scannerkalibrering findes i udskiftningen til scanner eller dokumentfremfører.



8. Luk dokumentfremføreren.
9. Vælg **Start** på betjeningspanelet for at scanne kalibreringssiden.
10. Vent på, at scanningen er udført, og vælg derefter en af følgende indstillinger:
    - Hvis betjeningspanelet viser **Udført**, skal du vælge **Luk** og fortsætte med trin 11.
    - Hvis betjeningspanelet viser **Fejl**, skal du vælge **Luk** og fortsætte med trin 7-9.

11. Scannerkalibrering fra glaspladen er udført. Scanneren skal nu kalibreres fra dokumentfremføreren. Fjern siden til scannerkalibrering fra glaspladen, og placer tre blanke ark papir (letter eller A4) i dokumentfremføreren. Placer kalibreringssiden øverst på de tre ark. Juster papirstyrene, så det passer til kalibreringssiden.



Bemærk: Papirstyrene skal justeres, så de passer til papiret. Hvis siden ikke er justeret korrekt, kan kalibreringsproceduren mislykkes.

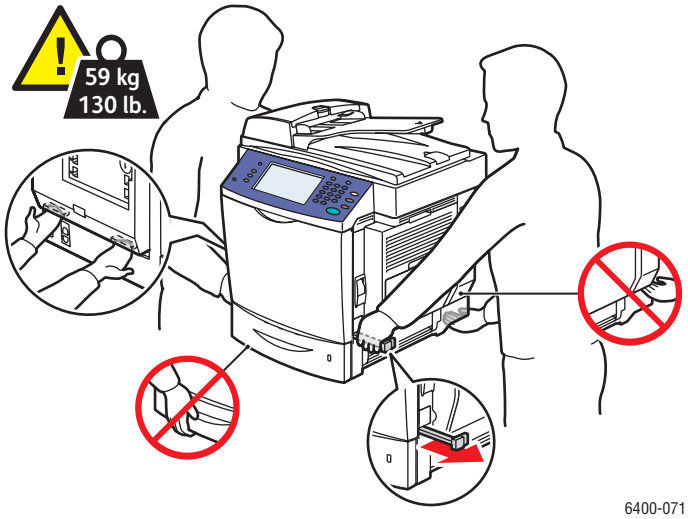
12. Vælg **Registrering af dokumentfremfører** på betjeningspanelet, tryk derefter på Start for at scanne kalibreringssiden.
13. Vent på, at scanningen er udført, og vælg derefter en af følgende indstillinger:
    - Hvis betjeningspanelet viser **Udført**, skal du vælge **Luk**. Kalibrering er udført.
    - Hvis betjeningspanelet viser **Fejl**, skal du vælge **Luk** og fortsætte med trin 12-13.

    Bemærk: Når du er færdig med at kalibrere scanneren, skal du returnere kalibreringssiden til Xerox med den defekte scanner eller dokumentfremfører.

Se *Online Support Assistant* (hjælp til online support) på www.xerox.com/office/WC6400support for at få flere oplysninger om kalibrering af scanner.

Flytning af printer

- Sluk altid for printeren, og fjern nedledningen bag på printeren.
- Der skal altid være to personer til at løfte printeren.
- Hold på printeren som vist på figuren, når den skal løftes.
- Hold printeren vandret for at undgå at spilde toner.
- Hvis printeren ikke genindpakkes korrekt ved forsendelse, dækkes eventuelle skader på printeren ikke af garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti).
- Skader på printeren, der skyldes forkert flytning, er ikke dækket af Xerox-garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti).



Bemærk: *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) findes i USA og Canada. Dækning kan variere uden for disse områder. Kontakt din lokale repræsentant for at få flere oplysninger.

Fejlfinding

9

Dette kapitel indeholder:

- Meddelelser på betjeningspanel på side 180
- Generel fejlfinding på side 181
- Problemer med papirfremføring på side 184
- Problemer med udskrivningskvalitet på side 205
- Problemer med kopiering og scanning på side 219
- Faxproblemer på side 220
- Få hjælp på side 224

Se også:

Videoøvelser til fejlfinding på www.xerox.com/office/WC6400docs

Meddelelser på betjeningspanel

Betjeningspanelet giver dig oplysninger og hjælp til fejlfinding Når der opstår en fejl eller farlig situation, vises der en meddelelse på betjeningspanelet, som gør dig opmærksom på problemet. I mange tilfælde viser betjeningspanelet også animeret grafik, som angiver problemets placering, f.eks. papirstop.

Problemer, der forhindrer fuld drift af printeren, har forskellige fejlkoder. Disse koder hjælper med at lokalisere det specifikke undersystem med problemet. Aktuelle fejl og fejlhistorik kan altid hentes.

Sådan ser du en liste med fejlmeddelelser, der vises på printeren:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Vælg fanen **Fejl**.
3. Vælg **Aktuelle fejl** eller **Fejlhistorik**.

Sådan udskriver du en liste med fejlmeddelelser, der vises på printeren:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Vælg fanen **Værktøjer**.
3. Vælg **Fejlfinding**.
4. Vælg **Understøttede sider**.
5. Vælg **Side til systemstatus**.
6. Tryk på **Udskriv.**

Generel fejlfinding

Dette afsnit indeholder fremgangsmåder, der hjælper dig med at finde og løse problemer. Nogle problemer kan ganske enkelt løses ved at genstarte printeren.

Sådan genstarter du printeren:

1. Find tænd/sluk-knappen i venstre side af printeren.
2. Sluk printeren, vent 2 minutter, og tænd derefter igen.

Se tabellen i dette kapitel, der bedst beskriver problemet, hvis problemet ikke løses ved at genstarte printeren.

- Printeren tænder ikke på side 181
- Udskrivning tager for lang tid på side 182
- Produktet nulstilles eller slukkes ofte på side 182
- Produktet udsender usædvanlige lyde på side 182
- Dato eller klokkeslæt er forkert på side 183
- Duplexproblemer på side 183
- Scannerfejl på side 183
- Frontlågen vil ikke lukke på side 183
- Den højre sidelåge vil ikke lukke på side 183

Printeren tænder ikke

Mulige årsager	Løsninger
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk for printeren, og sæt netledningen sikkert i en stikkontakt.
Der er noget galt med det stik, printeren er tilsluttet.	Slut et andet elektrisk apparat til stikket, og undersøg, om det virker. Prøv en anden stikkontakt.
Tænd/sluk-knappen er ikke tændt korrekt.	Sluk for printeren, vent to minutter, og tænd derefter igen.
Printeren er sluttet til et stik med en spænding eller en frekvens, som ikke overholder printerens specifikationer.	Brug en strømforsyning med de specifikationer, der er angivet i Elektriske specifikationer på side 230.

Forsigtig: Sæt kun stikket med 3 ben (med jordstik) direkte i en jordforbundet stikkontakt. Brug ikke en stikdåse. Hvis det er nødvendigt, kan du kontakte en elektriker for at installere en korrekt jordet stikkontakt.

Udskrivning tager for lang tid

Mulige årsager	Løsninger
Printeren er indstillet til langsom udskrivning (f.eks. ved karton eller transparenter).	Det tager længere tid at udskrive med specialmedier. Kontroller, at medietypen er indstillet korrekt i driveren og på printerens betjeningspanel.
Printeren er i ENERGISPARERTILSTAND.	Det tager lidt tid, før udskrivningen starter fra energibesparende tilstand.
Opgaven er meget kompleks.	Vent. Ingen handling er nødvendig.

Produktet nulstilles eller slukkes ofte

Mulige årsager	Løsninger
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk for printeren, kontroller at netledningen er sluttet korrekt til printeren og stikkontakten, og tænd derefter for printeren.
Der opstod en systemfejl.	Kontakt din lokale Xerox-servicerepræsentant med oplysninger om fejlen. Se fejlhistorikken. Se Meddelelser på betjeningspanel på side 224 for at få flere oplysninger.

Produktet udsender usædvanlige lyde

Mulige årsager	Løsninger
Printeren står ikke i vater.	Placer printeren på en flad, hård, plan overflade.
Magasinet er ikke installeret korrekt.	Åbn og luk det magasin, du udskriver fra.
Der er en blokering eller rester indeni printeren.	Sluk for printeren, og fjern blokeringen eller resterne. Kontakt teknisk support, hvis du ikke kan fjerne det.

Dato eller klokkeslæt er forkert

Mulige årsager	Løsninger
Har du indstillet datoen og klokkeslættet rigtigt?	Kontroller, at du har indstillet rigtig dato og klokkeslæt fra betjeningspanelet.

Duplexproblemer

Mulige årsager	Løsninger
Forkerte medier eller indstillinger.	Sørg for at bruge de rigtige medier. Se Understøttede materialer på side 41 for at få flere oplysninger. Udfør ikke dobbeltsidet udskrivning med medier i specialformat, konvolutter, etiketter, karton eller transparenter. Vælg **Udskriv på begge sider** i printerdriveren.

Scannerfejl

Mulige årsager	Løsninger
Scanner kommunikerer ikke.	Sluk for printeren, og tjek scannerkablet. Vent 2 minuter, og tænd for printeren igen. Kontakt din lokale Xerox-servicerepræsentant, hvis dette ikke løser problemet.

Frontlågen vil ikke lukke

Mulige årsager	Løsninger
Et eller flere forbrugsstoffer mangler eller er installeret forkert.	Kontroller, at tonere, trykbilledenheder og beholder til brugt toner er installeret korrekt.

Den højre sidelåge vil ikke lukke

Mulige årsager	Løsninger
Fuseren mangler, eller de grønne håndtag på fuseren er ikke låst.	Kontroller, at de grønne håndtag på fuseren er i en låst position.
Transportbæltet er installeret forkert. En eller flere af skruerne er ikke strammet nok.	Stram de to skruer.

Problemer med papirfremføring

Dette afsnit indeholder:

- Udredning af papirstop eller fejlfremføringer på side 184
- Fejlfinding - Problemer med papirfremføring på side 202

Udredning af papirstop eller fejlfremføringer

Dette afsnit indeholder:

- Udredning af papirstop eller fejlfremføringer fra magasin 1 på side 185
- Udredning af papirstop eller fejlfremføringer fra magasin 2 på side 187
- Udredning af papirstop eller fejlfremføringer i magasin 3 eller 4. på side 189
- Udredning af papirstop i duplexenhed på side 190
- Udredning af papirstop i fuser på side 191
- Udredning af papirstop i dokumentfremføreren på side 193
- Udredning af papirstop bag højre sidelåge på side 194
- Udredning af papirstop bag betjeningspanelet på side 196
- Udredning af papirstop i efterbehandler på side 196
- Udredning af blokering med hæfteklammer på side 198

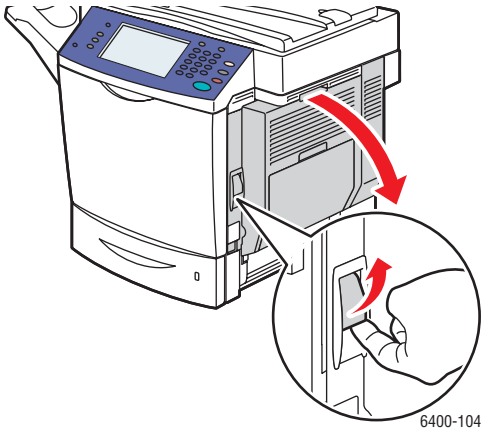
Fjern altid fejlfremførte medier forsigtigt uden at rive dem i stykker for at undgå at beskadige produktet. Prøv at flytte papiret i den retning, som papiret normalt fremføres. Små som store stykker papir, der ikke fjernes fra printeren, kan blokere papirgangen og medføre yderligere fremføringsfejl. Medier, der har siddet fast, må ikke ilægges igen.

Bemærk: Billedet sidder først fast på mediet efter fikseringsprocessen. Rør ikke ved den trykte overflade på medier, når du fjerner det. Toner, der ikke er fikseret, kan sætte sig fast på dine hænder. Undgå at spilde toner i printeren.

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 toneren kommer på huden, skal det vaskes 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 kontakte en læge.

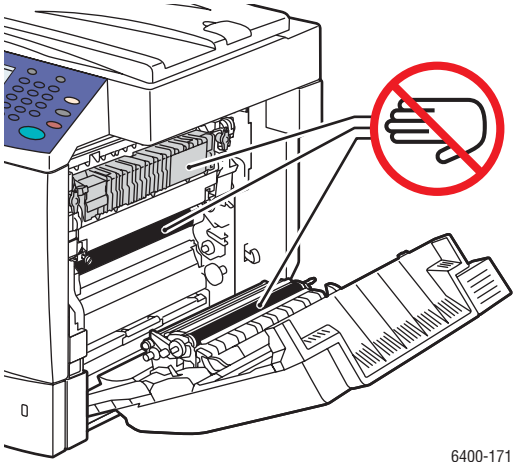
Udredning af papirstop eller fejlfremføringer fra magasin 1

1. Fjern mediet fra magasin 1.
2. Fold magasin 1 sammen.
3. Træk i håndtaget i printerens højre side, og åbn den højre sidelåge.

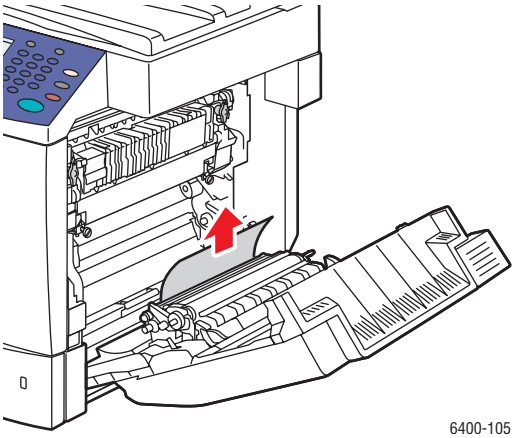


Advarsel: Området omkring fuseren kan være varmt. Vær forsigtig for at undgå personskade.

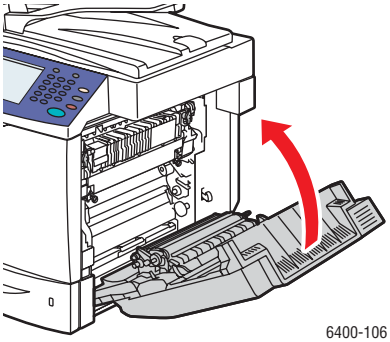
Bemærk: Pas på ikke at røre ved transportbæltet eller overførselsrullen. Fingeraftryk på disse overflader kan forringe udskrivningskvaliteten.



4. Træk forsigtigt det fastsiddende papir ud.



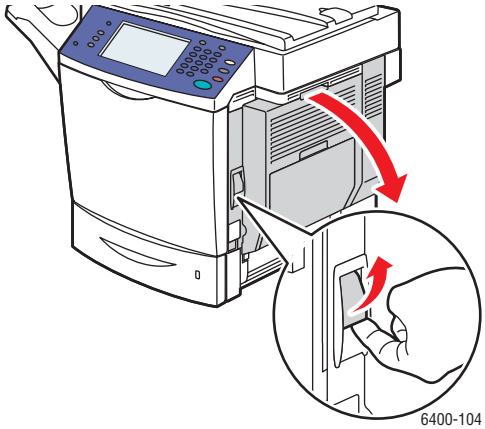
5. Luk den højre sidelåge.



6. Åbn magasin 1, og læg mediet i igen.

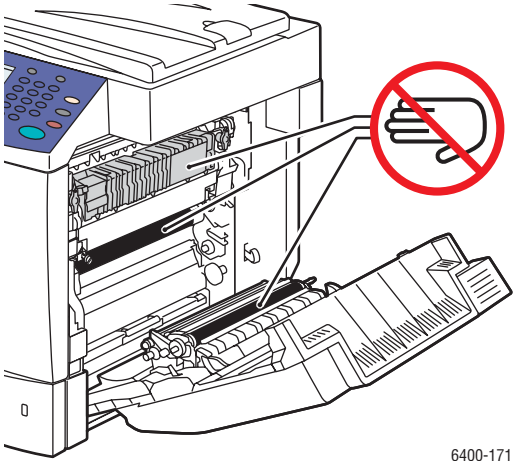
Udredning af papirstop eller fejlfremføringer fra magasin 2

1. Fold magasin 1 sammen.
2. Træk i håndtaget, og åbn derefter den højre sidelåge.

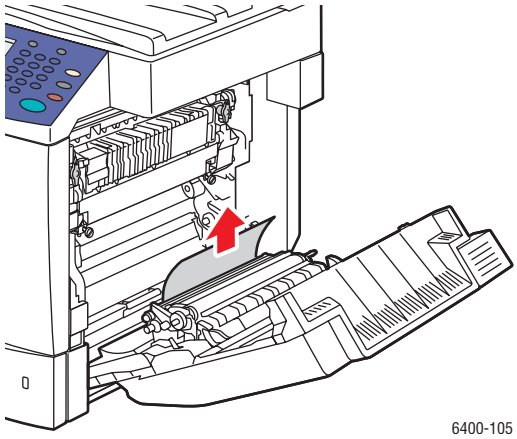


Advarsel: Området omkring fuseren kan være varmt. Vær forsigtig for at undgå personskade.

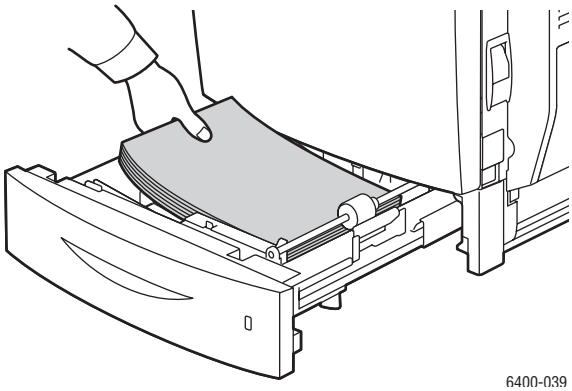
Bemærk: Pas på ikke at røre ved transportbæltet eller overførselsrullen. Fingeraftryk på disse overflader kan forringe udskrivningskvaliteten.



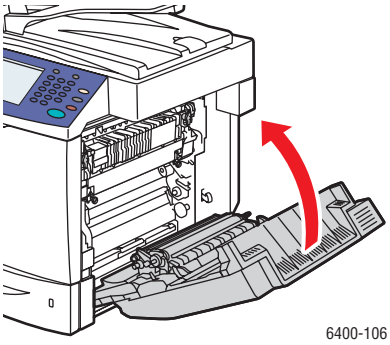
3. Fjern det fejlfremførte eller ødelagte papir.



4. Åbn magasin 2, og fjern det fejlfremførte eller ødelagte papir.
5. Læg mediet i igen, og luk magasin 2.

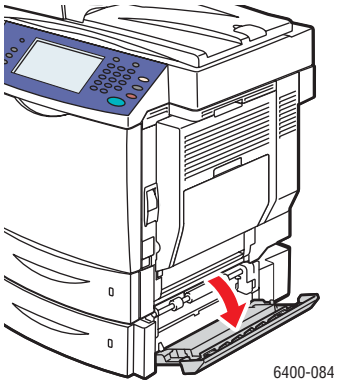


6. Luk den højre sidelåge.

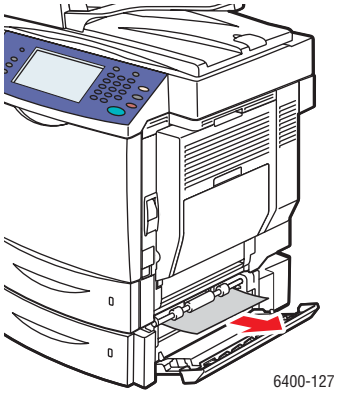


Udredning af papirstop eller fejlfremføringer i magasin 3 eller 4.

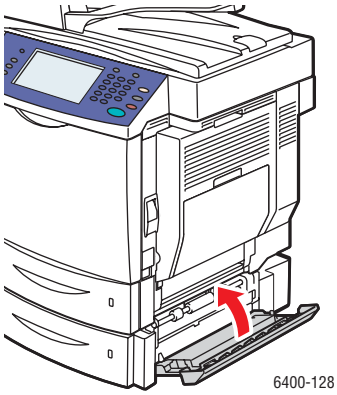
1. Fold magasin 1 sammen.
2. Åbn den højre sidelåge i magasin 3 eller 4.
3. Følgende illustrationer viser et papirstop i magasin 3.



4. Flyt det indre styr og fjern alt fastsiddende papir.

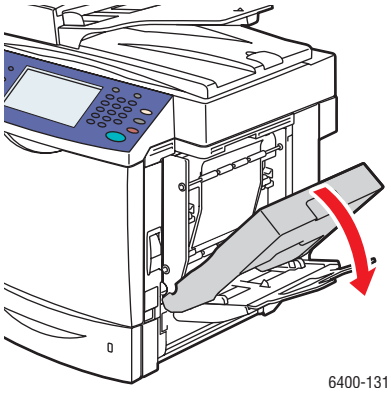


5. Åbn magasin 3 eller 4. Fjern det fejlfremførte eller ødelagte papir, og luk magasinet.
6. Luk den højre sidelåge.

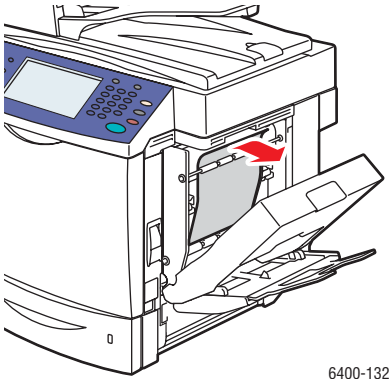


Udredning af papirstop i duplexenhed

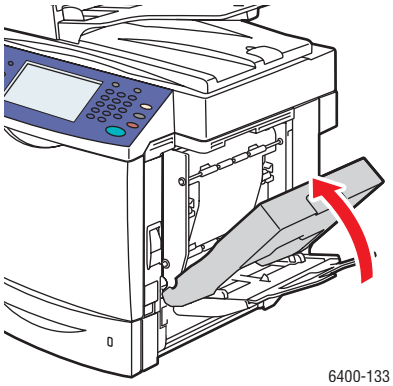
1. Åbn magasin 1.
2. Åbn låge til duplexmodul.



3. Træk forsigtigt det fastsiddende papir ud.



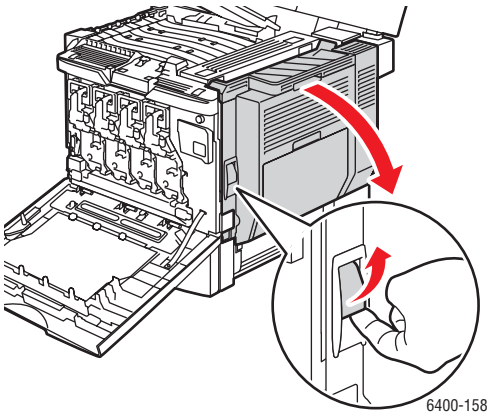
4. Luk låge til duplexmodul.



5. Luk magasin 1.

Udredning af papirstop i fuser

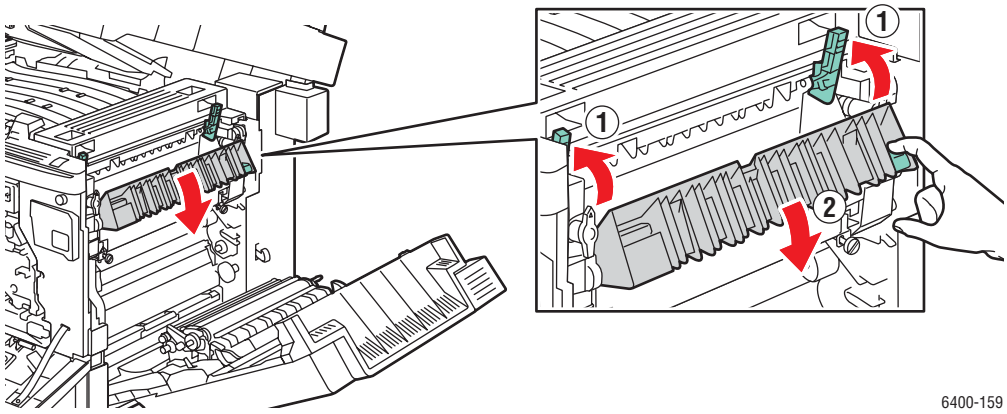
1. Fold magasin 1 sammen.
2. Træk i håndtaget, og åbn derefter den højre sidelåge.
3. Åbn frontlågen, og hæv derefter betjeningspanelet.



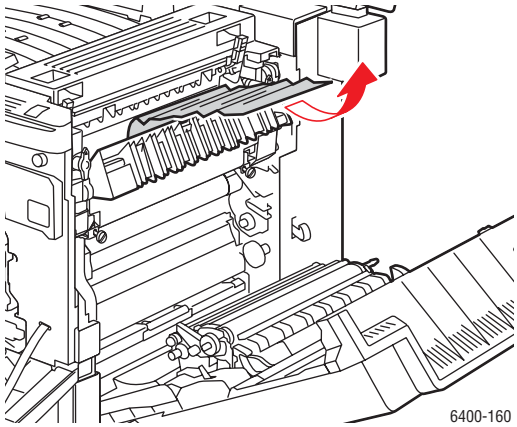
Advarsel: Området omkring fuseren kan være varmt. Vær forsigtig for at undgå personskade.

Bemærk: Pas på ikke at røre ved transportbæltet eller overførselsrullen. Fingeraftryk på disse overflader kan forringe udskrivningskvaliteten.

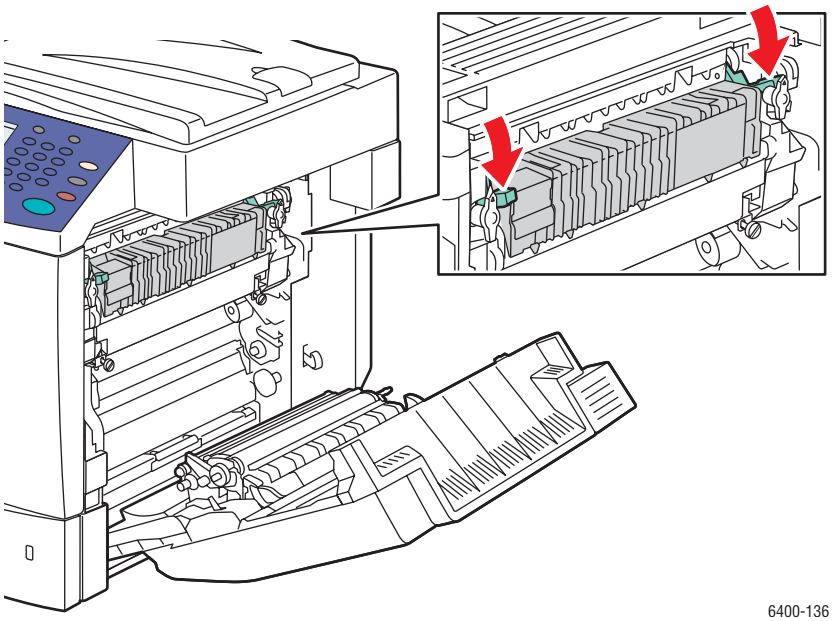
4. Skub de grønne udløsere op, og åbn fuserdækslet.



5. Træk forsigtigt det fastsiddende papir ud.

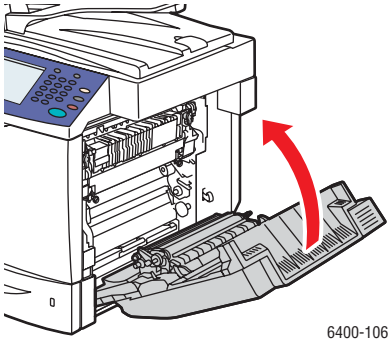


6. Sænk betjeningspanelet og luk frontlågen.
7. Skub de grønne udløsere på fusermodulet nedad.



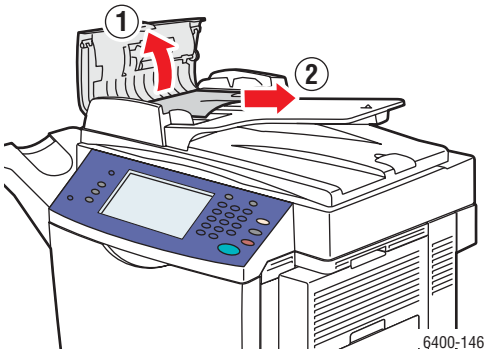
8. Luk den højre sidelåge.

   Bemærk: Døren lukker ikke, hvis de grønne udløsere ikke presses ned.



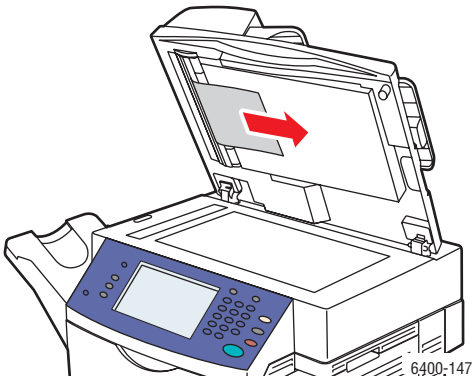
Udredning af papirstop i dokumentfremføreren

1. Åbn adgangslågen til papirstop øverst på dokumentfremføreren, løft den grønne tap, og træk forsigtigt fastsiddende papir ud.
2. Fjern originalerne fra dokumentfremføreren og udfaldsbakken.



3. Luk adgangslågen til papirstop på dokumentfremføreren.

4. Løft dokumentfremføreren.

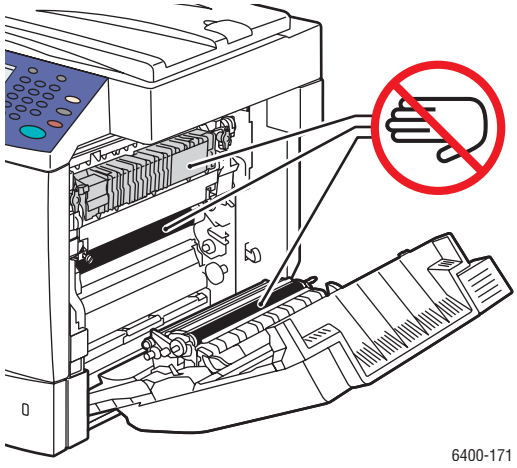


5. Fjern fastsiddende papir under dokumentfremføreren eller fra glaspladen.
6. Luk dokumentfremføreren.
7. Læg originaler tilbage i dokumentfremføreren.

Udredning af papirstop bag højre sidelåge

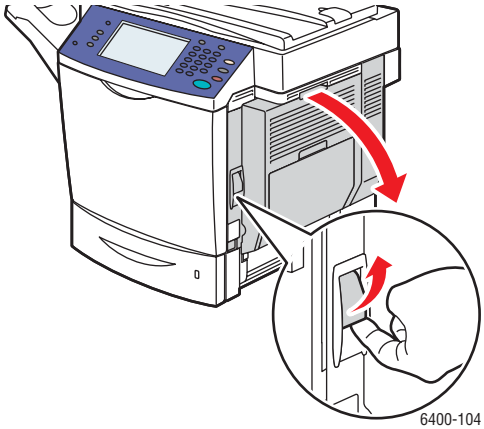
Advarsel: Området omkring fuseren kan være varmt. Vær forsigtig for at undgå personskade.

Bemærk: Pas på ikke at røre ved transportbæltet eller overførselsrullen. Fingeraftryk på disse overflader kan forringe udskrivningskvaliteten.

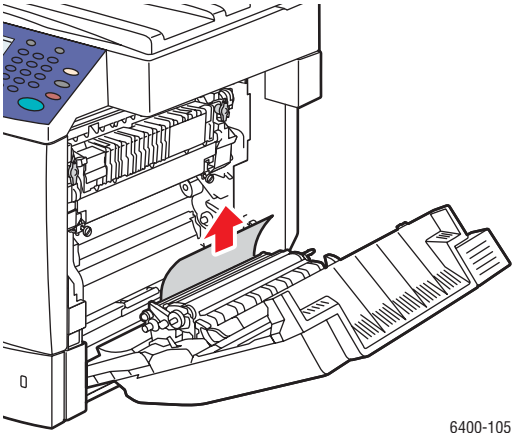


1. Fold magasin 1 sammen.

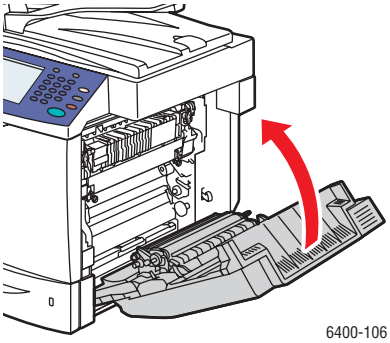
2. Træk i håndtaget i printerens højre side, og åbn den højre sidelåge.



3. Træk forsigtigt det fastsiddende papir ud.

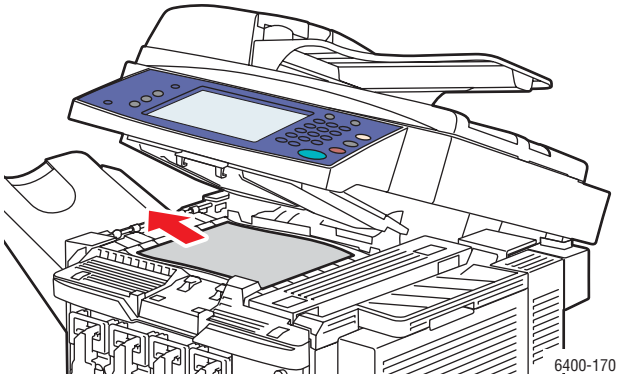


4. Luk den højre sidelåge.



Udredning af papirstop bag betjeningspanelet

1. Åbn frontlågen, og hæv betjeningspanelet.
2. Træk forsigtigt det fastsiddende papir ud.

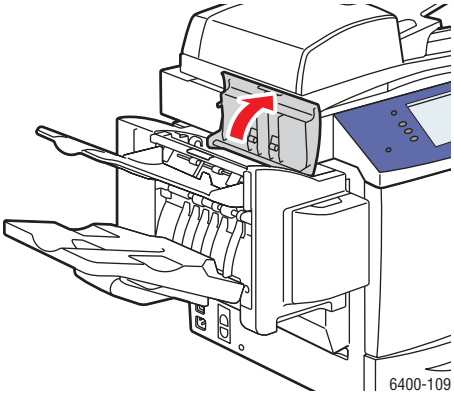


3. Sænk betjeningspanelet og luk frontlågen.

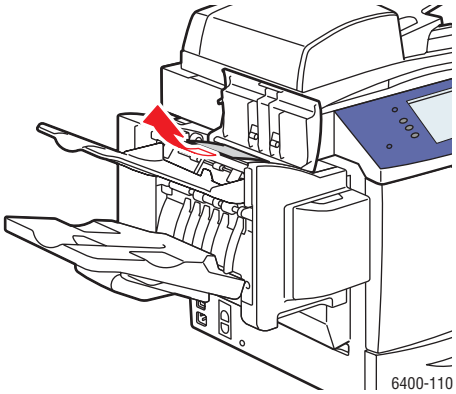
Udredning af papirstop i efterbehandler

Papirstop i efterbehandlerens transportområde eller underbakke

1. Åbn efterbehandlerens toplåg.



2. Træk forsigtigt det fastsiddende papir ud.

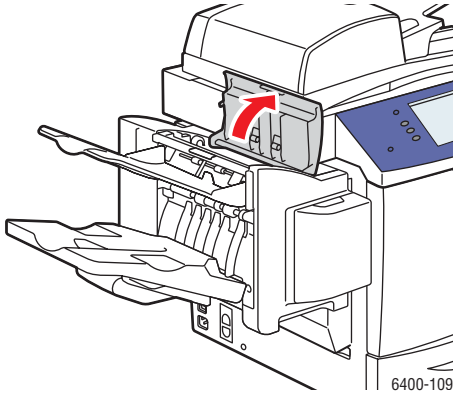


3. Luk efterbehandlerens toplåg.

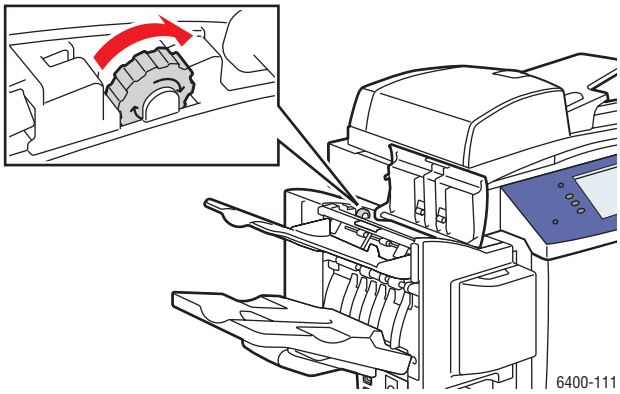
Papirstop i efterbehandlerens hovedmagasin

Følg nedenstående fremgangsmåde, hvis der opstår papirstop i midten af efterbehandleren:

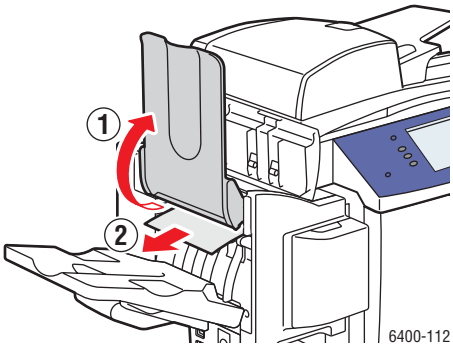
1. Åbn efterbehandlerens toplåg.



2. Drej knappen indeni **med uret** for at fremføre papiret i hovedbakken.



3. Når mediet er i hovedbakken, skal du løfte den nederste udfaldsbakke og derefter langsomt trække mediet ud.

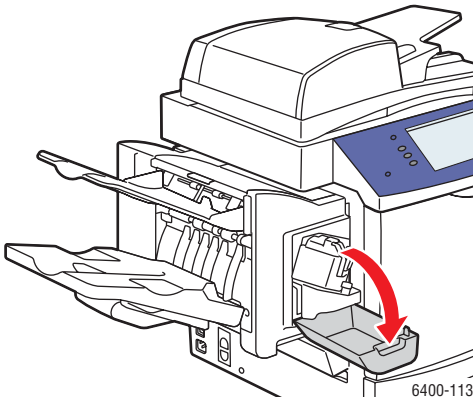


4. Luk efterbehandlerens toplåg.

Udredning af blokering med hæfteklammer

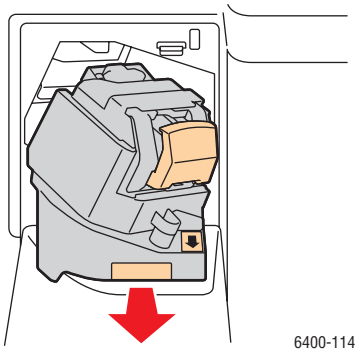
Følg denne fremgangsmåde for at udrede blokering med hæfteklammer:

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.

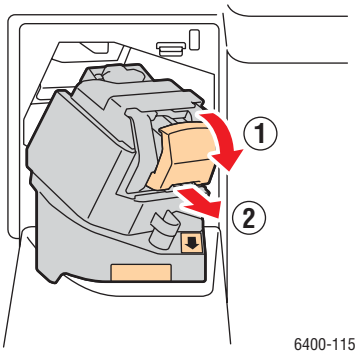


2. Forlæng hæftesamlingen.

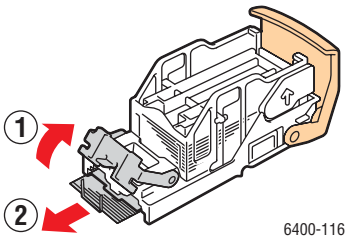
   Bemærk: Hæftesamlingen kan ikke fjernes fra printeren.



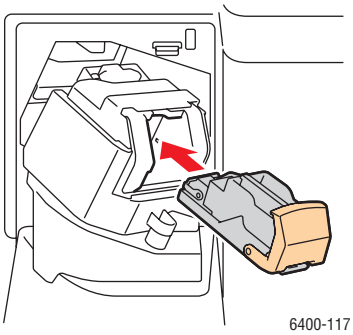
3. Tag hæfteenheden ud, og fjern den.



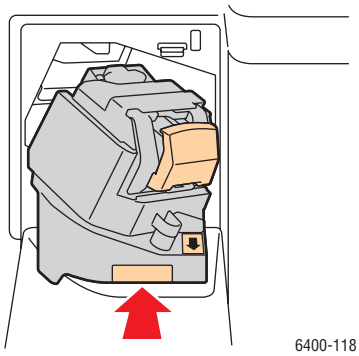
4. Skub styret til hæftekassetten op, og fjern blokerede hæfteklammer.



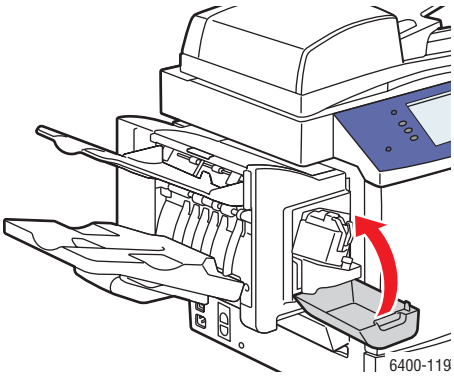
5. Sæt papirstyret tilbage på plads, og installer derefter hæfteenheden.



6. Skub hæftesamlingen tilbage i printeren.



7. Luk efterbehandlerens frontlåge.



Minimering af papirstop

Dette afsnit indeholder oplysninger, du kan bruge til at minimere papirstop.

Sørg for:

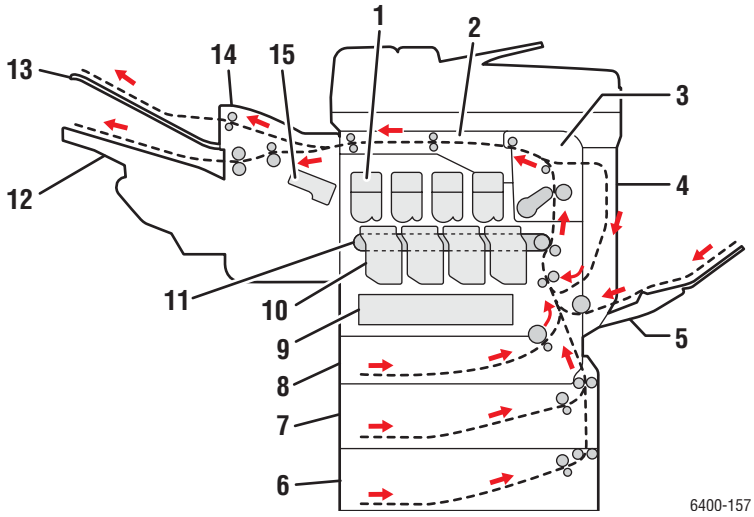
- Kun at bruge understøttede medier. Se Understøttede materialer på side 41 for at få flere oplysninger.
- Indstil magasinets indstillinger til det ilagte medieformat og den ilagte type.
- Læg mediet fladt, især den del der fremføres først.
- Installer printeren på en flad, hård, plan overflade.
- Opbevar medier et tørt sted.
- Fjern transparenter fra udfaldsbakken lige efter udskrivningen for at undgå, at der opstår statisk elektricitet.
- Juster mediestyrene i alle magasiner efter ilægning af medier. Styr, der ikke er korrekt justeret, kan forringe udskriftskvaliteten, medføre mediefremføringsfejl og beskadige produktet.

Undgå følgende:

- Medier med et polyesterlag, der er beregnet specielt til blækprintere.
- Medier, der er foldet, krøllede eller buer meget.
- At lufte transparenter, da det medfører statisk elektricitet.
- At ilægge medier med forskellig type, format eller vægt i et magasin på samme tid.
- At ilægge papir med æselører (foldede hjørner), hæftet eller hullet papir i dokumentfremføreren.
- At overfylde magasinerne.
- At overfylde udfaldsbakken.
- At lade mere end et par transparenter ad gangen ligge i udfaldsbakken.

Forstå papirgangen

Hvis du kender printerens papirgang, kan du nemmere finde fejlfremførte medier.



1. Tonerpatroner
2. Vandret transport
3. Fusermodul
4. Duplexenhed
5. Magasin 1
6. Magasin 4 (tilbehør)
7. Magasin 3 (tilbehør)
8. Magasin 2
9. Beholder til brugt toner
10. Trykbilledenheder
11. Transportbælte
12. Hovedbakke
13. Nederste udfaldsbakke
14. Efterbehandler (tilbehør)
15. Hæftemaskine

Fejlfinding - Problemer med papirfremføring

Printeren er designet til at fungere med minimale papirstop ved brug af understøttede Xerox-medier. Andre medietype kan skabe mere hyppige papirstop. Hvis der ofte opstår papirstop med et understøttet medie i et område, kan det skyldes, at dette område skal rengøres eller repareres. Dette afsnit indeholder hjælp til følgende problemer:

- Printeren fremfører flere ark samtidigt på side 203
- Meddelelse om papirstop fjernes ikke på side 203
- Papirstop i duplexenhed på side 203
- Papirstop i dokumentfremfører på side 204
- Fejlfremførte medier på side 204

Printeren fremfører flere ark samtidigt

Mulige årsager	Løsninger
Papirmagasinet er overfyldt.	Fjern noget af papiret. Ilæg ikke papir over maks. linjen.
Papirets forreste kanter er ikke lige.	Fjern mediet, tilret de forreste kanter, og læg det tilbage.
Mediet er fugtige pga. luftfugtigheden.	Fjern mediet fra magasinet, og erstat det med et nyt, tørt medie.
Der er for meget statisk elektricitet.	Prøv med en ny pakke papir. Gennemluft ikke transparenter.

Meddelelse om papirstop fjernes ikke

Mulige årsager	Løsninger
Noget papir bliver ved med at sidde fast i printeren.	Kontroller papirgangen igen, og sørg for at fjerne alt fastsiddende papir. Se Forstå papirgangen på side 202 for at få flere oplysninger.

Papirstop i duplexenhed

Mulige årsager	Løsninger
Der bruges medier, der ikke understøttes (forkert format, tykkelse, type osv.).	Brug kun medier, der er godkendt af Xerox. Se Understøttede materialer på side 41 for at få flere oplysninger. Kontroller papirgangen indeni duplexenheden igen, og sørg for at fjerne alt fastsiddende papir. Kontroller, at der ikke er blandede medietyper i magasinet. Udfør ikke dobbeltsidet udskrivning på konvolutter, etiketter, transparenter, karton eller glossy papir.

Papirstop i dokumentfremfører

Mulige årsager	Løsninger
Der bruges medier, der ikke understøttes (forkert format, tykkelse, type osv.).	Brug ikke medier, der er for tykke. Brug kun medier, der er godkendt af Xerox. Se Understøttede materialer på side 41.
Antallet af dokumenter, der er lagt i dokumentfremføreren, overstiger den tilladte maksimumskapacitet.	Placer færre dokumenter i dokumentfremføreren.
Papirstyrene i dokumentfremføreren er justeret forkert.	Sørg for, at papirstyrene ligger tæt op ad de medier, der er lagt i dokumentfremføreren.

Fejlfremførte medier

Mulige årsager	Løsninger
Mediet er placeret forkert i magasinet.	Fjern de fejlfremførte medier, og placer medierne rigtigt i magasinet. Kontroller, at magasinets papirstyr er indstillet korrekt.
Antallet af ark i magasinet overstiger det tilladte antal.	Fjern det overskydende papir, og læg papir i under maks. linjen.
Mediestyrene er ikke justeret rigtigt til medieformatet.	Juster mediestyrene i magasinet for at matche mediets format.
Medierne i magasinet er buede eller krøllede.	Fjern mediet, tilret de forreste kanter, og læg det tilbage. Brug ikke medierne, hvis de stadig fremføres forkert.
Mediet er fugtige pga. luftfugtigheden.	Fjern det fugtige medie, og erstat det med et nyt, tørt medie.
Der bruges medier, der ikke understøttes (forkert format, tykkelse, type osv.).	Brugerdefinerede medier, konvolutter, etiketter, karton eller transparenter lægges i magasin 2, magasin 3 eller magasin 4. Specialmedier må kun lægges i magasin 1. Brug kun medier, der er godkendt af Xerox. Se Understøttede materialer på side 41.
Transparenter eller etiketark af en anbefalet type vender den forkerte vej i magasin 1.	Ilæg transparenterne eller etiketarkene i overensstemmelse med producentens vejledning.
Konvolutter vender den forkerte vej i magasin 1.	Læg konvolutter i magasin 1 med klapsiden opad. Hvis klapperne er langs den lange kant, skal du lægge konvolutterne med klappen mod det venstre af printeren og med klapsiden opad.
Mediefremføringsrullen er beskidt.	Rengør mediefremføringsrullen. Se Vedligeholdelse og rengøring på side 160 for at få flere oplysninger.

Problemer med udskrivningskvalitet

Dette afsnit indeholder:

- Brug af indbyggede værktøjer til fejlfinding på side 205
- Fejlfinding - Problemer med udskrivningskvalitet på side 207

WorkCentre 6400-printer er designet til at levere ensartede udskrifter i høj kvalitet. Hvis der er problemer med udskrivningskvaliteten, skal du anvende oplysningerne på disse sider til at fejlfinde problemet. Gå til Xerox Support & Drivers på www.xerox.com/office/WC6400support for at få flere oplysninger.

Forsigtig: Xerox-garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) dækker ikke der er forårsaget af papir, der ikke understøttes, transparenter eller andre specialsider. *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) findes i USA og Canada. Dækning kan variere uden for disse områder. Kontakt din lokale repræsentant for at få flere oplysninger.

Bemærk: For at forbedre udskrivningskvaliteten er toner-/printpatronerne for mange modeller designet til at stoppe efter et vist antal udskrifter.

Bemærk: Gråtonede billeder, som udskrives med sammensat sort, tælles som farvede sider, fordi der anvendes farvede forbrugsstoffer. Dette er standardindstillingen på de fleste printere.

Brug af indbyggede værktøjer til fejlfinding

Printeren indeholder følgende indbyggede værktøjer, der hjælper dig med at diagnosticere problemer med udskrivningskvalitet samt justere printeren billedkvalitet.

- Udskrivning af side til fejlfinding af udskrivningskvalitet på side 205
- Indstilling af farvekalibrering på side 206
- Kalibrering af papirtypen på side 206
- Justering af printmargener på side 206
- Kalibrering af billedkvalitet på side 206
- Justering til områder højt over jordens overflade på side 206
- Valg af papirtype på side 207

Udskrivning af side til fejlfinding af udskrivningskvalitet

Udskriv dette informationsark for at få mere hjælp.

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Værktøjer**, vælg **Fejlfinding** til venstre, og vælg **Understøttede sider** på listen.
3. Vælg **Side til fejlfinding af udskrivningskvalitet**, og vælg **Udskriv**.

Indstilling af farvekalibrering

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Værktøjer**, vælg **Fejlfinding** til venstre, og vælg **Kalibrering** på listen.
3. Vælg **Farvekalibrering** i menuen, og følg instruktionerne på skærmen.

Kalibrering af papirtypen

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Værktøjer**, vælg **Fejlfinding** til venstre, og vælg **Kalibrering** på listen.
3. Vælg **Kalibrering af papirtype** i menuen, og følg instruktionerne på skærmen.

Justering af printmargener

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Værktøjer**, vælg **Fejlfinding** til venstre, og vælg **Kalibrering** på listen.
3. Vælg **Kalibrering af billedplacering** i menuen, og følg instruktionerne på skærmen.

Kalibrering af billedkvalitet

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen **Værktøjer**, vælg **Fejlfinding** til venstre, og vælg **Kalibrering** på listen.
3. Vælg **Kalibrering af billedkvalitet** i menuen, og følg instruktionerne på skærmen.

Justering til områder højt over jordens overflade

1. Tryk på **Log-in/log ud** på betjeningspanelet.
2. Indtast brugernavnet **admin**.
3. Vælg **Næste**.
4. Indtast standardkodeordet **1111**.
5. Vælg **Accept**.
6. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
7. Vælg fanen **Værktøjer**, vælg **Fejlfinding** til venstre, og vælg **Kalibrering** på listen.
8. Vælg **Højdejustering** i menuen, og følg instruktionerne på skærmen.

Valg af papirtype

Flere oplysninger om understøttede papirtyper og -vægte:

1. Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
2. Vælg **Maskininformation**.
3. Vælg **Informationsark**, vælg derefter **siden med papirtips**, og tryk derefter på **OK** for at udskrive.

Se også:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (United States) (Liste med medier, der anbefales (USA))
www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Europe) (Liste med medier, der anbefales (Europa))
www.xerox.com/office/WC6400supplies for at bestille udskrivningsmedier fra Xerox.

Fejlfinding - Problemer med udskrivningskvalitet

- Udskriften er tom, eller der er tomme steder på udskriften på side 208
- Hele siden udskrives i sort eller farve på side 208
- Billedet udskrives for lyst på side 209
- Billedet udskrives for mørkt på side 210
- Billedet er sløret eller plettet på side 210
- Udskrivningstætheden er ujævn på side 211
- Uregelmæssig udskrift eller skjoldet billede på side 212
- Toner kan gnides af efter udskrivning på side 213
- Tonerpletter og restbilleder på udskrifter på side 214
- Tonerpletter vises på papirets bagside på side 215
- Hvide eller sorte områder udskrives i regelmæssigt mønster på side 216
- Billede udskrives med fejl på side 216
- Vandrette streger eller striber udskrives på billedet på side 217
- Farver ser forkerte ud på side 217
- Farver registreres forkert på side 218
- Farver gengives dårligt på side 218

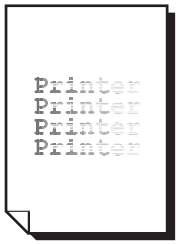
Udskriften er tom, eller der er tomme steder på udskriften

Mulige årsager	Løsninger
En eller flere af trykbilledenheder kan være beskadiget.	Fjern trykbilledenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
Printerdriveren er ikke indstillet korrekt	Vælg den korrekte indstilling i printerdriveren for at skifte fra transparenter til almindeligt papir.
Mediet er fugtige pga. luftfugtigheden.	Juster luftfugtigheden på medieopbevaringsstedet. Fjern det fugtige medie, og erstat det med et nyt, tørt medie.
De medier, som er indstillet i produktets driver, stemmer ikke overens med de medier, der er lagt i printeren.	Læg det rigtige medie i printeren.
Der fremføres flere ark ad gangen.	Fjern medierne fra magasinet, og undersøg, om der er statisk elektricitet. Luft standardpapir eller et andet medie (men ikke transparenter), og læg det tilbage i magasinet.
Mediet er placeret forkert i magasinet (magasinerne).	Fjern medierne, ret dem ud, læg dem tilbage i magasinet, og juster mediestyrene igen.

Hele siden udskrives i sort eller farve

Mulige årsager	Løsninger
En eller flere af trykbilledenheder kan være beskadiget.	Fjern trykbilledenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
En eller flere af tonerpatronerne kan være beskadiget.	Fjern tonerpatronerne, og undersøg om de er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.

Billedet udskrives for lyst



Mulige årsager	Løsninger
Kopitætheden er for lys.	Vælg en mørkere kopitæthed.
Mediet er fugtige pga. luftfugtigheden.	Tag papiret ud, og prøv med en ny pakke papir.
En eller flere af tonerpatronerne kan være beskadiget.	Fjern tonerpatronerne, og undersøg om de er beskadiget.
Medietypen er indstillet forkert.	Ved udskrivning af konvolutter, etiketter, karton eller transparenter skal du angive den relevante medietype i printerdriveren.
Der bruges medier, der ikke understøttes (forkert format, tykkelse, type osv.).	Brug kun medier, der er godkendt af Xerox. Se Understøttede materialer på side 41.
De grå skiver på fuseren er indstillet til udskrivning på konvolutter.	Roter begge grå skiver på fuseren til papirindstillingen.
Printeren skal kalibreres.	Udfør proceduren til farvekalibrering. Se Indstilling af farvekalibrering på side 206 for at få flere oplysninger.

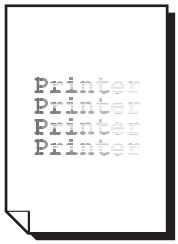
Billedet udskrives for mørkt

Mulige årsager	Løsninger
En eller flere af trykbilledenheder kan være beskadiget.	Fjern trykbilledenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
En eller flere af tonerpatronerne kan være beskadiget.	Fjern tonerpatronerne, og undersøg om de er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
Printeren skal kalibreres.	Udfør proceduren til farvekalibrering. Se Indstilling af farvekalibrering på side 206 for at få flere oplysninger.

Billedet er sløret eller plettet

Mulige årsager	Løsninger
En eller flere af trykbilledenheder kan være beskadiget.	Fjern trykbilledenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
En eller flere af tonerpatronerne kan være beskadiget.	Fjern tonerpatronerne, og undersøg om de er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
De to grå skiver på fuseren er indstillet til udskrivning på konvolutter.	Roter begge grå skiver på fuseren til papirindstillingen.

Udskrivningstætheden er ujævn



Mulige årsager	Løsninger
En eller flere af tonerpatronerne kan være beskadiget eller næsten opbrugt.	Fjern tonerpatronerne, og undersøg om de er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
En eller flere af trykbilledenheder kan være beskadiget.	Fjern trykbilledenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
Printeren står ikke i vater.	Placer printeren på en flad, hård, plan overflade.
De grå skiver på fuseren er indstillet til udskrivning på konvolutter.	Roter begge grå skiver på fuseren til papirindstillingen.
Der bruges specialpapir.	Udfør "Kalibrering af papirtype", der vælges i menuen Værktøjer/kalibrering.

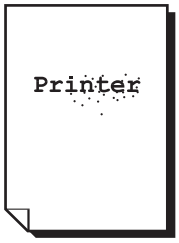
Uregelmæssig udskrift eller skjoldet billede

Mulige årsager	Løsninger
Mediet er fugtige pga. luftfugtigheden.	Fjern det fugtige medie, og erstat det med et nyt, tørt medie.
Der bruges medier, der ikke understøttes (forkert format, tykkelse, type osv.).	Brug kun medier, der er godkendt af Xerox. Se Understøttede materialer på side 41.
En eller flere af tonerpatronerne kan være beskadiget.	Fjern tonerpatronerne, og undersøg om de er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
En eller flere af trykbilledenheder kan være beskadiget.	Fjern trykbilledenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
De to grå skiver på fuseren er indstillet til udskrivning på konvolutter.	Roter begge grå skiver på fuseren til papirindstillingen.

Toner kan gnides af efter udskrivning

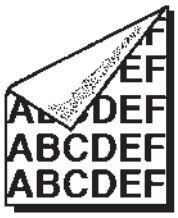
Mulige årsager	Løsninger
De to grå skiver på fuseren er indstillet til udskrivning på konvolutter.	Roter begge grå skiver på fuseren til papirindstillingen.
Mediet er fugtige pga. luftfugtigheden.	Fjern det fugtige medie, og erstat det med et nyt, tørt medie.
Der bruges medier, der ikke understøttes (forkert format, tykkelse, type osv.).	Brug kun medier, der er godkendt af Xerox. Se Understøttede materialer på side 41.
Medietypen er indstillet forkert.	Ved udskrivning af konvolutter, etiketter, karton eller transparenter skal du angive den relevante medietype i printerdriveren.

Tonerpletter og restbilleder på udskrifter



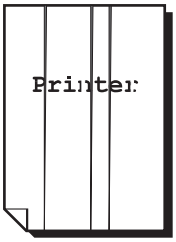
Mulige årsager	Løsninger
De to grå skiver på fuseren er indstillet til udskrivning på konvolutter.	Roter begge grå skiver på fuseren til papirindstillingen.
Der bruges medier, der ikke understøttes (forkert format, tykkelse, type osv.).	Brug kun medier, der er godkendt af Xerox. Se Understøttede materialer på side 41.
Medietypen er indstillet forkert.	Ved udskrivning af konvolutter, etiketter, karton eller transparenter skal du angive den relevante medietype i printerdriveren.
Laserlinse er beskidt.	Rengør laserlinsen. Se Rengøring af laserlinser på side 169.

Tonerpletter vises på papirets bagside



Mulige årsager	Løsninger
Mediefremføringsrullen er beskidt.	Se, om der har samlet sig toner på overføringsrullen. Udskift den, hvis det er nødvendigt.
Toner har tilsmudset mediegangen.	Udskriv et par tomme ark. Det bør få den overskydende toner til at forsvinde.
Der er kommet fremmedlegemer ind i printeren.	Se, om der er fremmedlegemer på overføringsrullen, eller om den er beskadiget. Se, om der er fremmedlegemer i fuseren.
En eller flere af trykbilledenheder kan være beskadiget.	Fjern trykbilledenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.

Hvide eller sorte områder udskrives i regelmæssigt mønster

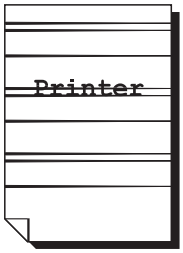


Mulige årsager	Løsninger
Laserlinse er beskidt.	Rengør laserlinsen.
Der er fremmedlegemer i papirgangen.	Gennemse papirgangen, og fjern fremmedlegemer.
En eller flere af trykbilledenheder kan være beskadiget.	Fjern trykbilledenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.

Billede udskrives med fejl

Mulige årsager	Løsninger
En tonerpatron kan være defekt.	Fjern den tonerpatron, der indeholder farven, der fremkalder det unormale billede. Udskift den med en ny tonerpatron.
Trykbilledenheden kan være defekt.	Fjern trykbilledenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.

Vandrette streger eller striber udskrives på billedet



Mulige årsager	Løsninger
Printeren står ikke i vater.	Placer printeren på en flad, hård, plan overflade.
Toner har tilsmudset mediegangen.	Udskriv et par tomme ark. Det bør få den overskydende toner til at forsvinde.
En eller flere af trykbilledenheder kan være beskadiget.	Fjern trykbilledenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
Printeren er ikke kalibreret til at fungerer et sted, der ligger højt over jordens overflade.	Udfør proceduren til højdejustering. Se Justering til områder højt over jordens overflade på side 206 for at få flere oplysninger.

Farver ser forkerte ud

Mulige årsager	Løsninger
Printeren står ikke i vater.	Placer printeren på en flad, hård, plan overflade.
En eller flere af trykbilledenheder kan være beskadiget.	Fjern trykbilledenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
Forkerte driverindstillinger.	Kontroller indstillingerne for Farvekorrigering i printerdriveren eller programmet.
En eller flere af tonerpatronerne kan være næsten opbrugt eller tomme.	Se, om der er en meddelelse om tonerstatus på betjeningspanelet. Hvis det er nødvendigt, skal du udskifte den pågældende tonerpatron.
Printeren er ikke kalibreret korrekt.	Udfør kalibrering af billedkvalitet - **Værktøjer> Fejlfinding>Kalibrering af billedkvalitet**.

Farver registreres forkert

Forkert registrering af farver, farver er blandet eller varierer fra side til side

Mulige årsager	Løsninger
Mediet er fugtige pga. luftfugtigheden.	Fjern det fugtige medie, og erstat det med et nyt, tørt medie.
Printeren er ikke kalibreret korrekt.	Udfør kalibrering af billedkvalitet - **Værktøjer> Fejlfinding>Kalibrering af billedkvalitet**.

Farver gengives dårligt

Farverne gengives ikke som forventet, eller de har en dårlig farvetæthed.

Mulige årsager	Løsninger
En eller flere af trykbilledenheder kan være beskadiget.	Fjern trykbilledenheden, og undersøg, om den er beskadiget. Udskift den, hvis den er beskadiget.
Forkerte indstillinger farvematching.	Kontroller indstillingerne for Farvekorrigering i printerdriveren eller programmet.
Printeren er ikke kalibreret korrekt.	Udfør kalibrering af billedkvalitet - **Værktøjer> Fejlfinding>Kalibrering af billedkvalitet**.

Problemer med kopiering og scanning

Hvis kopierings- eller scanningskvaliteten er dårlig, skal du vælge det symptom, der bedst kendetegner problemet, i følgende tabel for at løse problemet.

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

Symptom	Løsninger
Linjer eller streger findes kun i kopier, der foretages fra dokumentfremføreren	Der er rester på glaspladen. Under scanningen føres papiret fra dokumentfremføreren henover resterne, hvorved der dannes linjer eller streger. Rengør alle glasoverflader 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 glasoverflader med en fnugfri klud.
Originalens bagside skinner igennem på kopien eller scanningen	Kopi: Aktiver automatisk baggrundsdæmpning. Scan: Anvend fanen Avancerede indstillinger for at aktivere automatisk baggrundsdæmpning.
Billede er for lyst eller mørkt	Kopi: Anvend indstillingerne til Billedkvalitet i menuen Kopiering. Scan: Anvend fanen Avancerede indstillinger.
Farver er inaktiveret	Kopi: Anvend indstillingerne til Billedkvalitet i menuen Kopiering. Scan: Anvend fanen Avancerede indstillinger.

Faxproblemer

Hvis du ikke kan sende en fax korrekt, skal du se tabellen nedenfor og udføre den angivne handling. Kontakt din servicerepræsentant, hvis du stadig ikke kan sende en fax eller modtage den korrekt, selv efter at du har udført de beskrevne handlinger.

Dette afsnit indeholder:

- Problemer med at sende fax på side 221
- Problemer med at modtage fax på side 222
- Udskrivning af protokolrapporten på side 223

Problemer med at sende fax

Symptom	Årsag	Løsning
Dokumentet er ikke scannet.	Dokumentet er for tykt, for tyndt eller for lille.	Anvend glaspladen til at sende faxen.
Det scannede indhold er placeret skævt på siden.	Dokumentstyrene er ikke justeret efter dokumentets bredde.	Juster dokumentstyrene, så de passer til dokumentets bredde.
Faxen er sløret hos modtageren.	Dokumentet er placeret forkert.	Placer dokumentet korrekt.
	Glaspladen er beskidt.	Rengøring af glaspladen.
	Der er ikke brugt nok toner til dokumentets tekst.	Juster opløsningen.
	Der kan være et problem med telefonforbindelsen.	Kontroller telefonlinjen, og prøv derefter at sende faxen igen.
	Der kan være et problem med afsenderens faxmaskine.	Tag en kopi for at kontrollere, at din maskine fungerer korrekt. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtagerne kontrollere deres faxmaskines tilstand.
Faxen er blank hos modtageren.	Dokumentet er sendt med tekstsiden nedad (når dokumentfremføreren bruges).	Ilæg dokumenter, der skal faxes, med tekstsiden opad.
Fax blev ikke sendt.	Faxnummeret kan være forkert.	Kontroller faxnummeret.
	Et-trykopkaldstasten eller hurtigopkaldsnummeret kan være indkodet forkert.	Kontroller, at tasterne er indkodet rigtigt.
	Telefonlinjen kan være tilsluttet forkert.	Kontroller telefonlinjen. Tilslut den, hvis den er frakoblet.
	Der kan være et problem med modtagerens faxmaskine.	Kontakt modtageren.

Problemer med at modtage fax

Symptom	Årsag	Løsning
Faxen er blank hos modtageren.	Der kan være et problem med telefonforbindelsen eller afsenderens faxmaskine.	Kontroller, at printeren kan fremstille rene kopier. Hvis det er tilfældet, skal du bede afsenderen om at sende faxen igen.
	Afsenderen kan have lagt siderne omvendt i.	Kontakt afsenderen.
Faxmaskinen besvarer opkaldet, men vil ikke acceptere indkommende data.	Ikke tilstrækkelig hukommelse	Hvis opgaven indeholder meget grafik, er det ikke sikkert, at printeren har tilstrækkelig hukommelse. Printeren svarer ikke, hvis hukommelsen er lav. Fjern gemt dokumenter og opgaver, og vent på, at den eksisterende opgave afsluttes. Dette øger den tilgængelige hukommelse.
Et billede blev reduceret under overførslen.	Papirvalget på den modtagende fax svarer muligvis ikke til formatet på den sendte original.	Bekræft dokumenternes originalformat. Dokumenter bliver muligvis reduceret baseret på det tilgængelige papirvalg på den modtagende faxmaskine.
Fax kan ikke modtages automatisk.	Printeren er indstillet til at modtage fax manuelt.	Indstil printeren til automatisk modtagelse.
	Hukommelsen er fuld.	Ilæg papir, hvis magasinet er tomt, og udskriv derefter de fax, der er gemt i hukommelsen.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontroller telefonlinjen. Tilslut den, hvis den er frakoblet.
	Der kan være et problem med afsenderens faxmaskine.	Tag en kopi for at kontrollere, at din maskine fungerer korrekt. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtagerne kontrollere deres faxmaskines tilstand.

Udskrivning af protokolrapporten

Protokolrapporten indeholder oplysninger om den forrige faxopgave som en hjælp til at afgøre problemer med faxprotokollen.

Sådan udskriver du rapporten:

1. Log på som systemadministrator. Tryk på knappen **Log-in/log ud** (brugernavn: admin, standardkodeord: 1111).
2. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
3. Vælg fanen **Værktøjer**, vælg **Opgaveindstillinger**, og vælg **Indstillinger for indbygget fax**.
4. Vælg **Udskriv faxrapporter**.
5. Vælg **Protokolrapport**, og tryk derefter på **OK** for at udskrive rapporten.

Få hjælp

Dette afsnit indeholder:

- Meddelelser på betjeningspanel på side 224
- Fax- og scanningsadvarsler på side 224
- Vedligeholdelsesassistent på side 224
- Online Support Assistant på side 225
- Nyttige weblinks på side 225

Meddelelser på betjeningspanel

Xerox har forskellige automatiske diagnosticeringsværktøj, som hjælper med at sikre optimal udskrivningskvalitet.

Betjeningspanelet giver dig oplysninger og hjælp til fejlfinding Når der opstår en fejl eller farlig situation, vises der en meddelelse på betjeningspanelet, som gør dig opmærksom på problemet. I mange tilfælde viser betjeningspanelet også animeret grafik, som angiver problemets placering, f.eks. papirstop. Tryk på **Hjælp**, der findes i højre side af betjeningspanelet for at se yderligere information om den viste meddelelse eller menu.

Fax- og scanningsadvarsler

Advarsler indeholder meddelelser og instruktioner, der hjælper brugeren med at løse problemer, der kan opstå ved faxning eller scanning. Advarsler kan også ses i CentreWare IS eller via værktøjet Xerox Support Center. Advarsler kan også ses ved at vælge **Mere status** i printerdriverens indstillinger.

Bemærk: Faxfejl forhindrer ikke scanning, kopiering eller udskrivning.

Vedligeholdelsesassistent

Printeren har indbygget diagnosticering, der sætter dig i stand til at sende oplysninger om diagnosticering direkte til Xerox. Gør følgende for at bruge denne funktion:

1. Tryk på **Maskinstatus** på printeren.
2. Vælg **Vedligeholdelsesassistent** under fanen Maskininformation på printerens betjeningspanel.
3. Vælg **Send diagnosticsinformation**.

Diagnosticsinformation sendes til Xerox. Denne information kan bruges af Xerox Call Center som en hjælp til at løse problemet.

Online Support Assistant

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

Gå til www.xerox.com/office/WC6400support for at få adgang til *Online Support Assistant* (hjælp til online support).

Nyttige weblinks

Xerox har forskellige websider, som giver dig yderligere hjælp til WorkCentre 6400-printer.

Ressource	Link
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive teknisk onlinesupport, *Recommended Media List* (Liste med medier, der anbefales), *Online Support Assistant* (hjælp til online support), download af drivere, dokumentation, videoøvelser og meget mere:	www.xerox.com/office/WC6400support
Forbrugsstoffer til printeren	www.xerox.com/office/WC6400supplies
En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskrivningsskabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalt salgs- og supportcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering af printer	www.xerox.com/office/register
Sikkerhedsdata beskriver materialer og indeholder oplysninger om sikker håndtering og opbevaring af farlige materialer	www.xerox.com/msds (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Oplysninger om forbrugsstoffer, der genbruges	www.xerox.com/environment (USA og Canada) www.xerox.com/environment_europe (EU)

10 Specifikationer for produkt

Dette kapitel indeholder:

- Fysiske specifikationer på side 228
- Specifikationer for miljø på side 229
- Elektriske specifikationer på side 230
- Specifikationer for ydeevne på side 231
- Specifikationer for controller på side 232

Se Understøttede materialer på side 41 for at få specifikationer og muligheder til medier.

Fysiske specifikationer

Basisenhed

- Bredde: 812,4 mm
- Dybde: 587,7 mm
- Højde: 627,4 mm
- Vægt: 59 kg

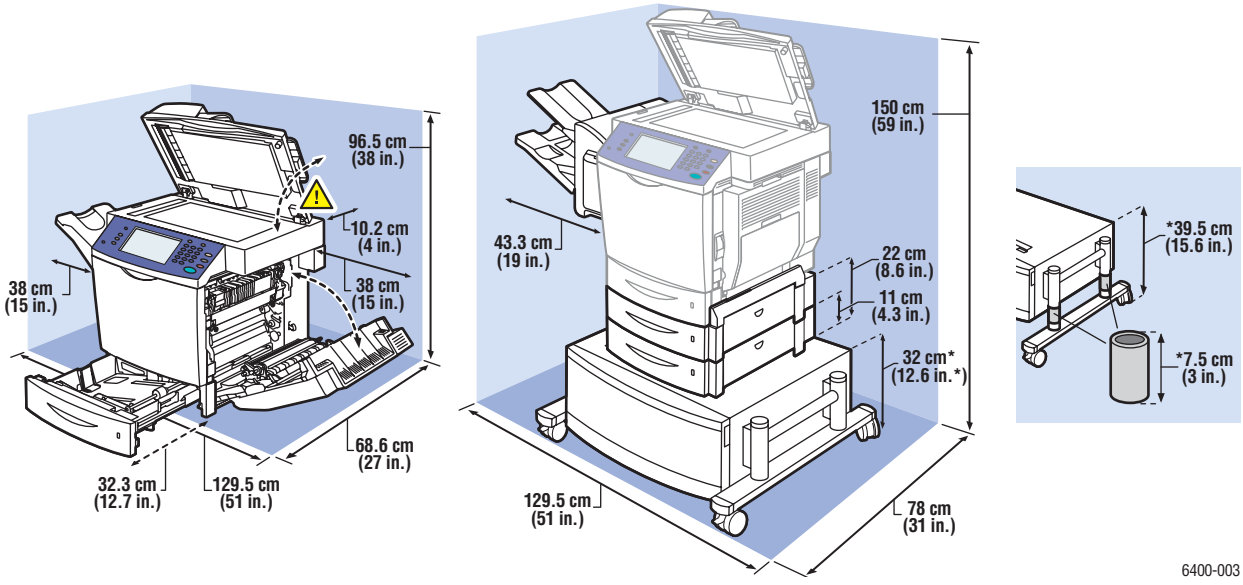
Magasin 3 og 4 (tilbehør)

- Bredde: 448,0 mm
- Dybde: 520,7 mm
- Højde: 109,9 mm
- Vægt: 6,1 kg

Efterbehandler (tilbehør)

- Bredde: 478 mm
- Dybde: 461 mm
- Højde: 355,6 mm
- Vægt: 9,8 kg

Pladskrav



Specifikationer for miljø

Temperatur

- Opbevaring: -20˚ til 40˚ C
- Drift: 10˚ til 32˚ C
- Optimal ydeevne: 15˚ til 25˚ C

Relativ fugtighed

- Opbevaring: 15 % til 85 % (ingen kondensvand)
- Drift: 10 % til 95 % (ingen kondensvand)
- Optimal ydeevne: 35 % og 70 % (ingen kondensvand)

Elektriske specifikationer

- 110-120 VAC, 50-60 Hz
- 220-240 VAC, 50-60 Hz
- Tilstrømning af strøm - maks. 100A og 10ms (halv cyklus)

Specifikationer for ydeevne

Opløsning

Maks. opløsning: 2400 x 600 dpi

Udskrivningshastighed

Farve: 32 sider pr. minut (duplex: 19,4 sider pr. minut)

Sort/hvid: 37 sider pr. minut (duplex: 22,5 sider pr. minut)

Kopieringshastighed

Farve: 30 kopier pr. minut (600 x 300 dpi)

Sort/hvid: 35 kopier pr. minut (600 x 300 dpi)

Scanningshastighed

Farve: 30 billeder pr. minut (600 x 300 dpi)

Sort/hvid: 35 billeder pr. minut (600 x 300 dpi)

Specifikationer for controller

Processor

- RISC CPU (800 MHz)

Hukommelse

- 1 GB (DDR SDRAM)

Interfaces

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)

Lovgivningsmæssige oplysninger

A

Dette kapitel indeholder:

- Almindelige regler på side 234
- Kopieringsregler på side 236
- Faxbestemmelser på side 239
- Sikkerhedsdata på side 243

Almindelige regler

Xerox har testet dette produkt for elektromagnetisk udstråling og immunitetsstandarder. Disse standarder er designet til at formindske interferens, der forårsages eller modtages af dette produkt i et typisk kontormiljø.

USA (FCC-regler)

Dette udstyr er testet og overholder kravene fastlagt for et Klasse A-digitalt udstyr ifølge del 15 i FCC-reglerne. Disse krav er beregnet til at give rimelig beskyttelse mod skadelig interferens, når udstyret anvendes i et kommercielt miljø. Dette udstyr producerer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi. Hvis udstyret ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med disse instruktioner, kan den forårsage skadelig interferens med radiokommunikationer. Anvendelse af dette udstyr i beboet område vil sandsynligvis forårsage interferens. I disse tilfælde bør brugeren tage fornødne forbehold for egen regning.

Hvis udstyret forårsager skadelig interferens i forhold til radio- eller tv-modtagelse, hvilket kan konstateres ved, at der slukkes og tændes for udstyret, opfordres brugeren til at forsøge at afhjælpe interferensen på en af følgende måder:

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

Ændringer eller rettelser, som ikke udtrykkeligt er godkendt af Xerox, kan annullere brugerens tilladelse til at anvende udstyret. For at sikre overholdelse af Part 15 i FCC-reglerne skal der anvendes tildækkede kabler.

Canada (regler)

Dette digitale klasse A-apparat overholder den canadiske ICES-003.

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

EU

Advarsel: Dette er et klasse A-produkt. I et beboet område kan dette produkt forårsage radiointerferens, så brugeren skal tage forbehold for sådanne påvirkninger.

CE-mærket på dette produkt angiver Xerox-deklarationen vedrørende overensstemmelse med nedenstående EU-direktiver af følgende datoer:

- 12. december, 2006: Direktiv 2006/95/EØF om lavspænding
- 15. december, 2004: Direktiv 2004/108/EØF om elektromagnetisk kompatibilitet
- 9. marts, 1999: Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr 1999/5/EØF

Dette produkt er ikke farligt for brugeren eller miljøet, hvis det anvendes i henhold til brugerens instruktioner.

For at sikre overholdelse af EUs regler skal der anvendes tildækkede kabler.

En underskrevet kopi af erklæringen om overensstemmelse for dette produkt kan hentes fra Xerox.

Frigivelse af ozon

Der frigives en lille mængde ozon under udskrivning. Mængden er ikke sundhedsfarlig. Sørg dog for, at der er tilstrækkelig ventilation i det lokale, hvor produktet er placeret, især hvis der udskrives store mængder, eller hvis produktet bruges uafbrudt i længere tid.

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 fremstillet sådanne kopier.

1. Statslige amerikanske obligationer eller værdipapirer, f.eks.:
   - Gældsbeviser
   - Nationalbankens valuta
   - Kuponer fra obligationer
   - Pengesedler fra Federal Reserve Bank
   - Pengesedler med sølvdækning
   - Pengesedler med gulddækning
   - Amerikanske obligationer
   - Statsobligationer
   - Pengesedler fra Federal Reserve Bank
   - 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 mere end 150 % af originalens lineære dimensioner.
   - Postanvisninger med penge
   - Regninger, checks eller bankanvisninnger trukket af eller til autoriserede embedsmænd i USA.
   - Stempler og andet, der repræsenterer en værdi, uanset pålydende, der har været eller bliver udstedt i henhold til enhver Act of Congress.
2. Justerede kompensationscertifikater til veteraner fra verdenskrigene.
3. Obligationer eller værdipapirer fra udenlandsk regering, bank eller virksomhed.
4. 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.
5. Certifikat til statsborgerskab eller opnåelse af statsborgerret. Foreign Naturalization Certificates må fotograferes.
6. Pas. Udenlandske pas må fotograferes.

7. Immigrationspapirer.
8. Registreringskort vedr. militærtjeneste.
9. Selective Service Induction-papirer, der indeholder følgende oplysninger om den indkaldte:
   - Indtægter eller indkomst
   - Straffeattest
   - Fysisk eller psykisk tilstand
   - Forsørgerstatus
   - Tidligere militærtjeneste

   Undtagelse: Hjemsendelsescertifikater fra det amerikanske militær kan fotograferes.
10. Emblemer, identifikatonskort, pas eller distinktioner, der er båret af militært personale eller medlemmer af forskellige føderale afdelinger, f.eks. FBI, Treasury, osv. (medmindre der er bestilt fotografi af den overordnede i sådanne afdelinger).

    Gengivelse af følgende er også forbudt i visse stater:
    - Billicenser
    - Kørekort
    - Bilcertifikater med ejendomsret

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

Canada

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

1. Fremmed valuta.
2. Obligationer eller værdipapirer fra en regering eller bank.
3. Statsgældsveklser og statsgældsbeviser.
4. Det offentlige segl for Canada eller en provins eller seglet for en offentlig instans i Canada eller en retslig instans.
5. Proklamationer, forordninger, vedtægter eller udnævnelser eller meddelelser derom (der svigagtigt udgiver sig for at være udskrevet på Queens Printer for Canada eller en tilsvarende printer for en provins).
6. Mærker, varemærker, segl, arks, omslag eller design, der bruges af eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen af en stat, der ikke er Canada eller en anden afdeling, bestyrelse, kommission eller agentur, der er oprettet af den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada.
7. 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.

8. 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.
9. Copyrightmateriale eller varemærker af noget art eller form uden tilladelse fra ejeren af copyright eller varemærke.

Ovenstående liste er tænkt som en hjælp, men den er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din advokat, 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.
- Valutasedler
- Pengesedler og checks
- Obligationer og værdipapirer
- Pas og id-kort
- Copyrightmateriale eller varemærker af noget art eller form uden tilladelse fra ejeren
- Frimærker eller andre omsættelige papirer

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

Faxbestemmelser

USA

Krav til header i faxafsendelse

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

Se kundedokumentationen, og følg instruktionerne heri for at programmere disse oplysninger på din maskine.

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.

"Plug and jack" bruges til at slutte dette udstyr til ledningsnettet, og telefonnetværket skal overholde gældende FCC Part 68-regler og kravene fra ACTA. En kompatibel telefonledning og et modulært stik følger med dette produkt. Det er designet til at blive sluttet til et kompatibelt modulært stik. Se installationsinstruktionerne for at få flere detaljer.

Du kan på sikker vis slutte maskinen til følgende modulære standardstik: USOC RJ-11C ved hjælp af den kompatible telefonledning (med modulære stik), der findes i installationssættet. Se installationsinstruktionerne for at få flere detaljer.

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

Hvis dette Xerox-udstyr skader telefonnetværket, giver telefonudbyderen dig på forhånd besked om, at der kan kræves en midlertidig afbrydelse af tjenesten. Hvis en besked på forhånd ikke er praktisk, giver telefonudbyderen kunden besked så hurtigt som muligt. Du bliver gjort opmærksom på din ret til at klage til FCC, hvis du mener, at det er nødvendigt.

For at bestille den korrekte tjeneste from dit lokale telefonselskab, skal du oplyse FIC (Facility Interface Code) og SOC (Service Order Code) vist herunder:

Facility Interface Code (FIC) = 02LS2

Service Order Code (SOC) = 9.0Y

Advarsel: Spørg din telefonudbyder om, hvilken modulær stikstype der er installeret på linjen. Hvis denne maskine sluttes til et uautoriseret stik kan det skade telefonudbyderens udstyr. Det er dig, og ikke Xerox, der har alt ansvar og/eller erstatningsansvar for skader, der er opstået, hvis denne maskine forbindes med et uautoriseret stik.

Telefonudbyderen kan foretage ændringer af faciliteter, udstyr, betjening eller procedurer, der kan berøre betjeningen af dette udstyr. Hvis dette sker, giver telefonudbyderen dig besked på forhånd, så du kan foretage de nødvendige ændringer for at sikre uafbrudt drift.

Hvis der opstår problemer med dette Xerox-udstyr, kan du får oplysninger om reparation og garanti ved at kontakte det relevante servicecenter, som der enten findes oplysninger om på maskinen eller i betjeningsvejledningen. Hvis udstyret skader telefonnetværket, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble alt udstyr, indtil problemet er løst.

Reparationer på maskinen må kun udføres af en Xerox-servicerepræsentant eller en autoriseret Xerox-serviceudbyder. Dette gælder for tiden under eller efter servicegarantiperioden. Hvis der udføres uautoriseret reparation, er den resterende garantiperiode ugyldig.

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

Hvis dit kontor er udstyret med et særligt alarmtrådsystem, der er sluttet til telefonlinjen, skal du kontrollere, 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

Bemærk: Mærkatet Industry Canada identificerer certificeret udstyr. Denne certificering betyder, at udstyret overholder bestemte krav til netværksbeskyttende telekommunikation, betjening og sikkerhed, som er beskrevet i relevante "Terminal Equipment Technical Requirements"-dokumenter. Ministeriet garanterer ikke, at udstyret fungerer til brugerens tilfredsstillelse.

Inden installation af dette udstyr skal brugere kontrollere, at det er tilladt at oprette forbindelse til faciliteter hos telefonudbyderen. Udstyret skal være installeret ved hjælp af en acceptabel forbindelsesmetode. Kunden skal være opmærksom på, at overenstemmelse med ovenstående forhold ikke forhindrer en degradering af service i visse situationer.

Reparationer til certificeret udstyr skal koordineres af en repræsentant, der er udpeget af leverandøren. Enhver reparation eller ændring af dette udstyr, som foretages af brugeren eller maskinfejl kan give telefonudbyderen grund til at bede brugeren om at frakoble udstyret.

Brugere skal af hensyn til deres egen sikkerhed, kontrollere, at de elektriske tilslutninger med jordforbindelse i strømforsyningen, telefonlinjer og interne, metalliske vandrør (hvis de findes) er sluttet til hinanden. Denne forholdsregel er især vigtig i landområder.

Caution: Brugere skal ikke selv forsøge at foretage tilslutninger, men de skal kontakte en elektriker alt efter behov.

REN (Ringer Equivalence Number), der er tildelt hver terminalenhed, angiver det maksimale antal terminaler, der kan være sluttet til en telefonlinje. Afslutningen på et interface kan bestå af enhver kombination af enheder. Det er kun underlagt kravet om, at den samlede sum af REN'er ikke overstiger 5. Se mærkartet på udstyret for at se den canadiske REN-værdi.

Europa

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 i sig selv ubetinget garanti for problemfri drift af de enkelte PSTN-netterminaler.

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

Dette produkt er testet i henhold til og overholder ES 203 021-1, -2, -3, en specifikation til terminaludstyr til brug i analoge telefonnet i EEA (European Economic Area). Dette produkt indeholder en indstilling af landekode, der kan justeres af brugeren. I kundedokumentationen findes denne fremgangsmåde. Landekoder skal være indstillet, inden du slutter dette produkt til netværket.

Bemærk: Selvom dette produkt kan anvende enten loop-frakobling (pulse) eller DTMF-signalering (tone), anbefales det, at produktet indstilles til at anvende DTMF-signalering. DTMF-signalering giver den mest pålidelige og hurtige opkaldsindstilling. Ændring af dette produkt, tilslutning af eksternt kontrolsoftware eller til eksterne kontrolapparater, der ikke er autoriseret af Xerox, kan ugyldiggøre produktets certificering.

New zealandsk Telecom-advarsel

1. Tildeling af en Telepermit til et stykke terminaludstyr angiver kun, at Telecom har accepteret, at elementet opfylder minimumskravene for tilslutning til deres netværk. Det angiver ikke, at Telecom godkender produktet, eller at der ydes nogen form for garanti. Frem for alt angiver det ingen forsikring om, at et element vil fungere korrekt i alle henseender med et andet stykke Telepermitted-udstyr af et andet mærke eller en anden model. Det angiver heller ikke, at et produkt er kompatibelt med alle Telecoms netværkstjenester.

   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, når der oprettes forbindelse 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 er fysisk beskadiget, og sørg for dets kassering eller reparation.
3. Dette modem må ikke anvendes på en måde, der kan være en 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 eventuelt forårsage 'klokkeringlen' eller anden form for støj, og kan også forårsage et falsk svar. Hvis sådanne problemer opstår, skal brugeren IKKE kontakte Telecoms fejlservice.
6. Den foretrukne opkaldsmetode er at anvende DTMF-toner, da dette er hurtigere end pulsopkald (dekadisk) og findes på næsten alle telefoncentraler i New Zealand.
7. Advarsel: Der kan ikke foretages '111'-opkald eller andre opkald fra denne enhed under strømafbrydelse.
8. Udstyret kan muligvis ikke udføre viderestilling af en samtale til en anden enhed, der er tilsluttet den samme linje.
9. Nogle parametre, der kræves for at sikre overholdelse af Telecoms Telepermit-krav, er afhængige af det udstyr (pc), 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 ikke mindre end 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.
10. For korrekt drift må det samlede antal af RN'er for alle enheder, der er tilsluttet en enkelt linje, på intet tidspunkt overstige 5.

Sikkerhedsdata

For at få oplysninger om sikkerhedsdata til WorkCentre 6400-printer kan du gå til:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment_europe

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

Genbrug og kassering

B

Dette kapitel indeholder retningslinjer for genbrug og kassering og oplysninger om:

- Alle lande på side 246
- EU på side 246
- Nordamerika på side 248
- Andre lande på side 248

Retningslinjer og oplysninger

Alle lande

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at produktets lampe(r) kan indeholde bly, kviksølv, perklorater eller andet materiale. Kassering af disse er underlagt visse miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af disse materialer er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf på det tidspunkt produktet blev markedsført. Kontakt de lokale myndigheder angående genbrugs- og kasseringsregler. I USA henvises der desuden til Electronic Industries Alliances websted: www.eiae.org. Perklorater - Dette produkt kan indeholde en eller flere enheder, der indeholder perklorater, f.eks. batterier. Der kan være regler vedrørende specialhåndtering. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

EU

Visse produkter kan anvendes både i hjemmet og på arbejdet.

Hjemmet

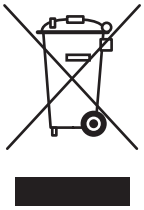
Dette symbol på udstyret angiver, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med nationale procedurer og ikke som almindeligt affald.

I henhold til europæisk lov skal elektrisk og elektronisk udstyr ved bortskaffelse adskilles fra husholdningsaffald.

Private hjem i EU-medlemslande kan gratis returnere elektrisk og elektronisk udstyr til specifikke indsamlingsfaciliteter. Kontakt de lokale myndigheder angående kasseringsregler.

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

På arbejdet

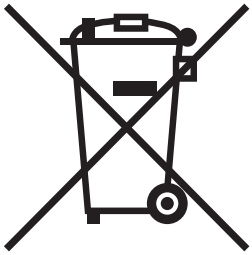


Dette symbol på udstyret angiver, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med lovgivningen.

I henhold til europæisk lov skal elektrisk og elektronisk udstyr ved bortskaffelse adskilles fra husholdningsaffald.

Kontakt din lokale forhandler eller Xerox-repræsentant før bortskaffelse for at få oplysning om returnering af produkter.

Oplysninger til bruger om genbrug og kassering af gammelt udstyr og brugte batterier



Disse symboler på produktet og/eller medfølgende dokumentation betyder, at brugte elektriske eller elektroniske produkter og batterier ikke må kasseres som almindeligt affald.

For at sikre korrekt behandling og genbrug af brugte produkter og batterier bør du tage dem til relevante indsamlingssteder i overensstemmelse med national lovgivning og rådets direktiver 2002/96/EØF og 2006/66/EØF.

Når disse produkter og batterier kasseres korrekt, hjælper du med at gemme værdifulde ressourcer og forhindre eventuelle negative og skadelige effekter på mennesker og miljø, som ellers kan forekomme ved ukorrekt håndtering.

Hvis du har brug for flere oplysninger om indsamling og genbrug af brugte produkter og batterier, skal du kontakte de lokale myndigheder, skraldemænd eller den butik, hvor du købte udstyret.

Der kan udstedes bøder, hvis produkter ikke kasseres korrekt ifølge lovgivningen.

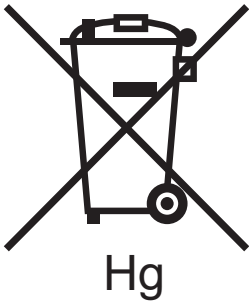
For brugere i EU

For at kassere elektrisk eller elektronisk udstyr korrekt bør du kontakte din forhandler eller leverandør for yderligere information.

Information om kassering i lande udenfor EU

Hvis du ønsker at kassere disse produkter, skal du kontakte dine lokale myndigheder eller din forhandler ang. korrekt kassering.

Batterisymbolet



Skraldespandssymbolet kan anvendes sammen med et kemisk symbol. Derved overholdes kravene i direktivet.

Fjernelse

Batterier bør kun udskiftes af en PRODUCENT med godkendte serviceringsfaciliteter.

Nordamerika

Xerox har udviklet et returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-salgsrepræsentant for at finde ud af, om dette Xerox-produkt er omfattet af programmet. Hvis du ønsker flere oplysninger om Xerox-miljøprogrammer, skal du gå til www.xerox.com/environment eller kontakte dine lokale myndigheder angående genbrugs- og kasseringsregler.

Andre lande

Kontakt de lokale myndigheder angående genbrugs- og kasseringsregler.

Indeks

Numerics

500-arks fremfører
    printertilbehør, 21

A

administratoradgang, 26

B

betjeningspanel, 22
    advarsler, 172
    funktioner og layout, 22
    informationsark, 25
    Menuoversigt, 25
    statusmeddelelser, 172
billeder
    scan til hjem, 154
    scanne til e-mail, 152
    scanne til fil, 151
brugerdefinerede formater, 82
brugerdefineret format
    udskrive, 58
brugerudskiftelige dele, 171, 172

C

CentreWare IS
    scanne, 131

D

dele til rutinevedligeholdelse, 171
dele, der kan udskiftes, 171
dokumentfremføringsruller
    rengøre, 166
dokumentlåg
    rengøre, 162
driver
    hurtig installation fra cd
        Windows 2000 eller nyere, 34, 35
drivere
    beskrivelse, 33
    Windows 2000 eller nyere, 34
duplexfremføringsruller
    rengøre, 167

E

efterbehandler, 21
elektrisk sikkerhed, 13
elektriske specifikationer, 230
e-mail, 152
    scanne et billede til en e-mail, 152
Ethernet-forbindelse, 30
etiketter
    udskrive, 56

F

farvekorrektioner, 69
faxproblemer, 220
fejlfinde, 181
    papirstop, 184
fejlfinding
    PhaserSMART, 27
    problemer med udskrivningskvalitet, 205
    teknisk support, 27
fejlfremføring, 204
fil, 151
    scanne et billede til en fil, 151
flere sider pr. ark (N sider pr. ark)
    udskrive, 67
flytte
    forholdsregler, 178
    printer, 178
forbindelse
    Ethernet, 30
    USB, 30
forbrugsstoffer, 14, 171
    bestille, 172
    ikke-Xerox forbrugsstoffer, 172
    lav, 172
    udskifte, 171, 172
forlængerledning, 13
fortrolig udskrivningsopgave, 84
    udskrive, 84
fremføringsrulle
    rengøre, 164

Fremføringsrulle i magasin 2, 3, 4
rengøre, 165
funktioner
printerkonfigurationer, 20
fysiske specifikationer, 228

G

Generelle forholdsregler, 160
glasplade
rengøre, 162
glossy papir
udskrive, 57

H

hjælp, 224
ressourcer, 27
teknisk support, 27
hukommelse, 232

I

ikke-Xerox forbrugsstoffer, 172
ilægge
konvolutter, 47
magasin 2, 3 eller 4, 51
medier, 44
ilægge medier, 44
ilægge papir
magasin 1, 44
ilægge papir i magasin 2, 3 eller 4, 51
ilægge scanningsdokumenter, 132
indsæt
udskrive, 73
indstillinger for udskrivning, 59
information
Hurtig betjeningsvejledning, 27
informationsark, 27
Installationsvejledning, 27
om printeren, 27
på betjeningspanel, 24
PhaserSMART, 27
printerstyringsværktøjer, 27
ressourcer, 27
teknisk support, 27
videoøvelser, 27
weblinks, 27
informationsark, 24, 25
Menuoversigt, 25
udskrive, 25
installere printerdrivere
Windows 2000 eller nyere, 34

K

kabinet, 21
konvolutter
ilægge, 47
udskrive, 56
kopierings-/scanningsproblemer, 219

L

laserlinser
rengøre, 169
løfte printer, 178
Løsning af problemer med papirstop, 202
lovgivningsmæssige oplysninger
Canada, 234
Europa, 235
USA, 234

M

Macintosh OS X version 10.3
Bonjour-forbindelse, 36
printerdrivere, 36
USB-forbindelse, 35, 36
magasin 1
ilægge papir, 44
materialer
understøttede, 41
meddelelse om opgavens afslutning, 83
mediefremføringsruller
rengøre, 168
medier
ilægge, 44
Menuoversigt, 25
msds, 243

N

netværk
IP-adresser, 32
vælge en netværksforbindelse, 30
netværksforbindelse
Ethernet, 30

O

omslag, 74
udskrive, 74
oprette brugerdefinerede formater, 82
originalformat
indstille en scanningsskabelon, 139
indstille scanningsskabelon, 139

P

papirstop, 184
dokumentfremfører, 193
duplexenhed, 190
efterbehandler, 196
forhindre, 184
fuser, 191
hæfteklammer, 198
Magasin 1 eller magasin 2, 185
Magasin 2, 187
Magasin 3 eller 4, 189
PCL, 33
pjecer, 68
udskrive, 68
PostScript, 33
printer
avancerede funktioner, 20
drivere, 33
elektrisk sikkerhed, 13
flytte, 178
fonte, 20
forbindelse, 20
forbrugsstoffer, 14
forkert genpakning, 178
funktioner, 20
funktioner på betjeningspanel, 22
fysiske specifikationer, 228
genbruge, 246
informationskilder, 27
kassere, 246
konfigurationer, 20
magasiner, 20
maksimal opløsning (dpi), 20
maksimal udskrivningshastighed, 20
rengøre, 162
sikkerhedskrav, 11
skade, 178
standardfunktioner, 20
tilgængelige konfigurationer, 20
printerdriver
hurtig installation fra cd
Windows 2000 eller nyere, 34, 35
installere, 33
operativsystemer, 33
Windows 2000 eller nyere, 34
printerens dele, 18
printerens placering, 14
printertilbehør
500-arks fremfører, 21
problemer med udskrivningskvalitet
fejlfinding, 205
produkt
vedligeholde, 159
produktspecifikationer, 227

R

rengøre
dokumentfremføringsrulle, 166
dokumentlåg, 162
duplexfremføringsrulle, 167
fremføringsrulle, 164
Fremføringsrulle i magasin 2, 3, 4, 165
glasplade, 162
laserlinser, 169
mediefremføringsruller, 168
udvendigt, 163
ressourcer
information, 27
retningslinjer
flytte printer, 178

S

scan til hjem, 154
scanne
bruge CentreWare IS, 131
ilægge dokumenter, 132
indstillinger, 155
oversigt, 130
scan til hjem, 154
skabelon, 139
til e-mail, 152
til fil, 151
serviceaftale, 178
sider i minuttet (ppm), 20

sikkerhed
drift, 14
elektrisk, 12
forbrugsstoffer til printer, 14
krav, 11
laser, 12
printerens placering, 14
vedligeholdelse, 15
skabelon
oprette en scanningsskabelon, 138
skalering, 78
sort/hvid
udskrive, 72
specialmedier, 55
udskrive, 55
specielle opgavetyper, 84
specifikationer
controller, 232
hukommelse, 232
miljø, 229
produkt, 227
ydeevne, 231
spejlbilleder, 81
udskrive, 81
statusmeddelelser, 172
stik med jordforbindelse, 13

T

tilbehør, 21
Total Satisfaction Guarantee (fuld tilfredshedsgaranti), 178
transparenter
udskrive, 55
trin på cd til hurtig installation
Windows 2000 eller nyere, 34, 35

U

Udredning af papirstop fra magasin 1, 185
Udredning af papirstop i duplexenhed, 190
Udredning af papirstop i fuserenhed, 191
Udredning af papirstop i magasin 3/4, 189
udskrive
begge sider af papiret, 64
brugerdefineret format, 58
etiketter, 56
flere sider pr. ark (N sider pr. ark), 67
fortrolig udskrivningsopgave, 84
glossy papir, 57
indsæt, 73
indstillinger, 59
informationsark, 25
omslag, 74
pjecer, 68
skalering, 78
sort/hvid, 72
specielle opgavetyper, 84
spejlbilleder, 81
transparenter, 55
undtagelsessider, 76
vandmærker, 79
udskrive etiketter, 56
udskrive flere sider pr. ark (N sider pr. ark), 67
udskrive fortrolig udskrivningsopgave, 84
udskrive glossy papir, 57
udskrive i sort/hvid, 72
udskrive indsæt, 73
udskrive omslag, 74
udskrive på
konvolutter, 56
specialmedier, 55
udskrive på brugerdefineret format, 58
udskrive på konvolutter, 56
udskrive på specialmedier, 55
udskrive pjecer, 68
udskrive spejlbilleder, 81
udskrive transparenter, 55
udskrive undtagelsessider, 76
udskrive vandmærker, 79
udvendig rengøring, 163
understøttede materialer, 41
undtagelsessider, 76
udskrive, 76
USB, 30

V

vælge en netværksforbindelse, 30
vælge indstillinger for udskrivning, 59
vandmærker, 79
vedligeholde
    generelle forholdsregler, 160
    rengøre, 160

W

weblinks
    information, 27
Windows
    Netværksforbindelse, 34
Windows 2000 eller nyere
    USB-forbindelse, 34, 35

X

Xerox
    garanti, 178
Xerox support centre, 28
Xerox-scanningsværktøj
    funktion til at indstille
      scanningsskabelon, 139
    funktionen scan til e-mail, 152
    funktionen scan til fil, 151
    funktionen scan til hjem, 154
    indstille en skabelon, 138