



Xerox® WorkCentre® 7220/7225
Farvemultifunktionsprinter
Xerox® ConnectKey® 1.5 teknologi
Betjeningsvejledning



© 2013 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upublicerede rettigheder reserveres under copyright-lovgivningen i USA. Indhold i denne publikation må ikke gengives i nogen form uden tilladelse fra Xerox Corporation.

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

Xerox[®] og Xerox og figurmærket[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], PhaserCal[®], PhaserMeter[™], CentreWare[®], PagePack[®], eClick[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], Global Print Driver[®] og Mobile Express Driver[®] er varemærker, der tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

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

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] og TrueType[®] er varemærker, der tilhører Apple Inc., registreret i USA og andre lande.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentversion 1.1: April 2013

Indholdsfortegnelse

1	Sikkerhed	9
	Bemærkninger og sikkerhed.....	10
	Generelle retningslinjer.....	10
	Elektrisk sikkerhed.....	11
	Netledning.....	11
	Nødslukning.....	12
	Telefonledning.....	12
	Lasersikkerhed.....	12
	Sikkerhed ved brug.....	13
	Placering af printer.....	13
	Retningslinjer for brug.....	13
	Forbrugsstoffer til printer.....	14
	Frigivelse af ozon.....	14
	Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse.....	15
	Printersymboler.....	16
	Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed.....	17
2	Funktion	19
	Printerens dele.....	20
	Set forfra fra venstre.....	20
	Set bagfra fra højre.....	21
	Telefon- og faxforbindelse.....	21
	Komponenter inde i maskinen.....	22
	Dokumentfremfører.....	22
	Betjeningspanel.....	23
	Integreret Office Finisher.....	24
	Office Finisher LX.....	25
	Trådløs netværkskort.....	25
	Informationsark.....	26
	Udskrivning af konfigurationsrapport.....	26
	Administrationsfunktioner.....	27
	Adgang til printeren.....	27
	CentreWare Internet Services.....	29
	Sådan findes printerens IP-adresse.....	30
	Automatisk dataindsamling.....	30
	Oplysninger om kontering og anvendelse.....	30
	Flere oplysninger.....	31
	Welcome Center.....	32
3	Installation og indstilling	33
	Oversigt over installation og indstilling.....	34
	Fysisk tilslutning til printer til netværket.....	34
	Tilslutning til en telefonlinje.....	34
	Tænd og sluk for printeren.....	35

Første indstilling af printeren	36
USB-låge	37
Optimering af printerens ydeevne	37
Redigere generelle indstillinger	38
Indstille Energisparer	38
Indstilling af dato og klokkeslæt på betjeningspanelet	39
Installation af software	40
Krav til operativsystem	40
Installation af drivere og værktøjer til Windows	40
Installation af drivere og værktøjer for Macintosh OS X version 10.5 eller senere versioner ...	41
Installation af drivere og værktøjer for UNIX og Linux	42
Andre drivere	43
4 Papir og medier	45
Understøttet papir	46
Anbefalede medier	46
Bestilling af papir	46
Generelle retningslinier for ilægning af papir	46
Papir, der kan beskadige printeren	47
Retningslinjer for opbevaring af papir	47
Understøttede papirtyper og vægte for 1-sidet udskrivning	48
Understøttede standardformater	48
Understøttede papirformater og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning	49
Understøttede brugerdefinerede formater	49
Ilægning af papir	50
Ilægning af papir i magasin 1–4	50
Lægge papir i magasin 5	53
Indstille styrlåsene i de justerbare magasiner til 500 ark	55
Ændring af papirformat, type og farve	56
Udskrivning på specialpapir	57
Konvolutter	57
Etiketter	59
Glossy karton	63
Transparenter	63
5 Udskrivning	65
Oversigt over udskrivning	66
Valg af udskriftsindstillinger	67
Printerdriverhjælp	67
Windows udskriftsindstillinger	68
Macintosh udskriftsindstillinger	70
Administrere opgaver	71
Administrere opgaver på betjeningspanelet	71
Administration af fortrolige og tilbageholdte udskrivningsopgaver	73
Administrere opgaver i CentreWare Internet Services	73
Udskrivningsfunktioner	74
Udskrivning på begge sider af papiret	74
Valg af papirindstillinger for udskrivning	75
Udskrivning af flere sider på et ark	75
Udskrivning af pjecer	75
Anvendelse af billedkvalitet	76

Udskrivning af omslag	76
Udskrivning af indsæt	77
Udskrivning af undtagelsessider	77
Skalering	78
Udskrivning af vandmærker	78
Udskrivning af spejlbilleder	79
Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater	79
Valg af meddelelse om udført opgave for Windows	80
Udskrivning af specielle opgavetyper	81
Fortrolig udskrivning	81
Prøvesæt	82
Udskudt udskrivning	83
Gemt opgave	83
Tilbageholdte udskrivningsopgaver	86
Frigivelse af tilbageholdte udskrivningsopgaver	86
Udskriv fra	87
Udskrivning fra et USB-flashdrev	87
Udskrivning fra Gemte opgaver	87
Udskrivning fra postboks	88
Udskrivning fra CentreWare Internet Services	88
6 Kopiering	89
Almindelig kopiering	90
Glaspladen	90
Dokumentfremfører	91
Valg af kopiindstillinger	92
Almindelige indstillinger	93
Indstillinger for billedkvalitet	97
Layoutindstillinger	99
Indstillinger for Outputformat	102
Kopiering af ID-kort	108
Avanceret kopiering	112
7 Scanning	115
Almindelig scanning	116
Glaspladen	117
Dokumentfremfører	117
Scanning til en mappe	118
Scanning til fællesmappen	118
Scanning til en privat mappe	119
Oprettelse af en privat mappe	119
Hentning af scanningsfiler	120
Scanning til filopbevaringssteder på netværk	121
Scanning til et foruddefineret filopbevaringssted på netværk	121
Tilføjelse af en scanningsdestination	121
Scanning til din hjemmemappe	122
Valg af indstillinger for scanning	123
Redigering af almindelige scanningsindstillinger	123
Valg af avancerede indstillinger	123
Valg af Layout	125
Valg af indstillinger for Arkivering	126

Udformning af en scanningsopgave.....	127
Scanning til et USB-flashdrev.....	128
Scanning til en e-mailadresse.....	129
Afsendelse af et scannet billede til en e-mailadresse	129
Valg af indstillinger for e-mail.....	130
Scanning til en destination	131
Afsendelse af et scannet billede til en destination	131
Scanning til en computer.....	132
Scanning til en computer	132
Anvendelse af Et-tryksscanning.....	133
8 Fax	135
Almindelig fax	136
Glaspladen.....	137
Dokumentfremfører	137
Afsendelse af en indbygget fax.....	138
Valg af faxindstillinger.....	139
Afsendelse af serverfax	147
Valg af serverfaxindstillinger	148
Afsendelse af Internetfax.....	150
Valg af Internetfaxindstillinger	151
Afsendelse af LAN-fax.....	154
Anvendelse af adressebogen.....	155
Tilføjelse af en enkeltperson til maskinens adressebog	155
Redigering af en enkeltperson i maskinens adressebog	156
Redigering eller sletning af favoritter i maskinens adressebog.....	157
9 Vedligeholdelse	159
Almindelige forholdsregler	160
Rengøring af printeren.....	161
Rengøring af glasplade og låg over glasplade.....	161
Rengøring af dokumentfremføringsruller	162
Rengøring af printerens yderside.....	163
Indvendig rengøring af printeren	164
Rutinevedligeholdelse	167
Udskiftning af hæftekassetter	167
Tømning af beholderen til udstukne huller	172
Oplysninger om kontering og anvendelse	174
Bestilling af forbrugsstoffer	175
Placering af serienummer	175
Forbrugsstoffer	175
Dele til regelmæssig vedligeholdelse.....	175
Andre forbrugsstoffer.....	176
Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer	176
Se status for printerens forbrugsstoffer	176
Genbrug af forbrugsstoffer	176
Flytning af printeren.....	177
10 Fejlfinding	179

Generel problemløsning	180
Printeren har to tænd-/slukknapper	180
Genstart af printeren	181
Printeren tændes ikke	181
Printeren nulstilles eller slukkes ofte	181
Udskrivning tager for lang tid	182
Dokument udskrives ikke	182
Dokument udskrives fra forkert magasin	183
Printeren udsender usædvanlige lyde	183
Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning	184
Forkert dato og klokkeslæt	185
Scannerfejl	186
Papirstop	187
Udredning af papirstop	188
Udredning af papirstop i Office Finisher LX	201
Forebyggelse af papirstop	202
Løsning af problemer med papirstop	204
Udredning af hæftestop	207
Udredning af hulningsstop	211
Problemer med udskriftskvalitet	212
Kontrol af udskriftskvalitet	212
Løsning af problemer med udskriftskvaliteten	215
Problemer med kopiering og scanning	220
Faxproblemer	221
Problemer med faxafsendelse	221
Problemer med faxmodtagelse	222
Få hjælp	223
Meddelelser på betjeningspanel	223
Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer	224
Flere oplysninger	226
A Specifikationer	227
Printerkonfigurationer og tilbehør	228
Standardfunktioner	228
Tilgængelige konfigurationer	229
Tilbehør og opgraderinger	229
Fysiske specifikationer	230
Basiskonfiguration	230
Konfiguration med Integrated Office-efterbehandler	230
Konfiguration med Office Finisher LX og hæfte/falseenhed	230
Pladskrav	230
Miljømæssige specifikationer	232
Temperatur	232
Relativ luftfugtighed	232
Elevring	232
Elektriske specifikationer	233
ENERGY STAR-kvalificeret produkt	233
Specifikationer for ydeevne	234
Udskriftsopløsning	234
Udskrivningshastighed	234
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	235

B	Lovgivningsmæssige oplysninger	237
	Lovgivning	238
	USA (FCC-bestemmelser)	238
	Canada	238
	Radiointerferens i EU	239
	European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information	239
	Tyskland	240
	Turkey RoHS-regulativer	241
	Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 GHz trådløst netværkskort	241
	Frigivelse af ozon	241
	Kopieringsregler	241
	Faxregler	244
	USA	244
	Canada	245
	EU	246
	New Zealand	246
	Sikkerhedscertificering af produkt	248
	Dataark for materialesikkerhed	249
C	Genbrug og bortskaffelse	251
	Alle lande	252
	USA og Canada	253
	EU	254
	I hjemmet	254
	I virksomheder	254
	Indsamling og kassering af udstyr og batterier	255
	Batterisymbolet	255
	Fjernelse af batteri	255
	Andre lande	256

Sikkerhed

1

Dette kapitel indeholder:

• Bemærkninger og sikkerhed.....	10
• Elektrisk sikkerhed.....	11
• Sikkerhed ved brug	13
• Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse.....	15
• Printersymboler.....	16
• Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed.....	17

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

Bemærkninger og sikkerhed

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

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

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

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

Generelle retningslinjer



ADVARSLER:

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

Følgende kan udsætte dig for fare:

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

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

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

Elektrisk sikkerhed

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

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

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

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

Netledning

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



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

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

Netledningen er sat i printeren på bagsiden. Tag netledningen ud af stikkontakten for at fjerne al strøm til printeren. Se [Tænd og sluk for printeren](#) på side 35 for flere oplysninger.

Nødslukning

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

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

Telefonledning



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

Lasersikkerhed

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



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

Sikkerhed ved brug

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

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

Placering af printer

- Placer printeren på en jævn, solid overflade, der ikke vibrerer, og som kan bære printerens vægt. Se [Fysiske specifikationer](#) på side 230 for at finde vægten på din printerkonfiguration.
- Bloker eller tildæk ikke sprækker eller åbninger på printeren. Disse åbninger fungerer som ventilation og forhindrer, at printeren overophedes.
- Placer printeren i et område, hvor der er tilstrækkelig plads til betjening og servicering.
- Placer printeren i et støvfrit område.
- Opbevar eller betjen ikke printeren i et meget varmt, koldt eller fugtigt miljø.
- Placer ikke printeren tæt på en varmekilde.
- Placer ikke printeren i direkte sollys, da det vil skade de lysfølsomme komponenter.
- Placer ikke printeren et sted, hvor den udsættes direkte for kold luft fra klimaanlæg.
- Placer ikke printeren på steder, som kan vibrere.
- Brug printeren i de højder, der er anbefalet under [Højde](#) på side 232, for at sikre optimal ydeevne.

Retningslinjer for brug

- Fjern ikke den fremfører eller det papirmagasin, som du har valgt i enten printerdriveren eller på betjeningspanelet, mens printeren udskriver.
- Åbn ikke lågerne under udskrivning.
- Flyt ikke printeren, når den er i gang med at udskrive.
- Hold hænder, hår, tørklæder osv. væk fra udfalds- og fremføringsruller.
- Skærme eller paneler, som skal fjernes med værktøjer, dækker over farlige områder i printerens. Fjern ikke disse beskyttende skærme eller paneler.

Forbrugsstoffer til printer

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



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

Frigivelse af ozon

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

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

Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse

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

Printersymboler

Symbol	Beskrivelse
	Advarsel: 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 maskinskade.
	Varm overflade på eller i printeren. Vær forsigtig for at undgå personskade.
	Brænd ikke genstanden.
	Løft ikke her.
  00:40 185°C 365°F	Varm overflade. Vent det angivne tidsrum, før du rører ved den.
	Denne genstand kan genbruges. Se Genbrug og bortskaffelse på side 251 for at få flere oplysninger.

Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

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

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

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

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

Funktion

2

Dette kapitel indeholder:

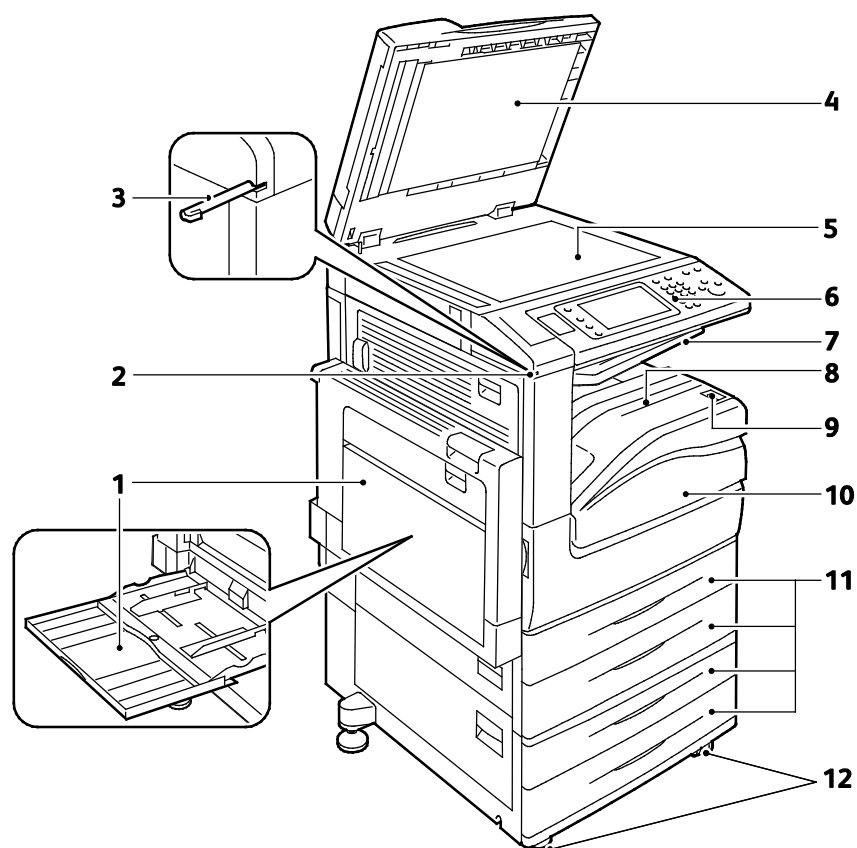
• Printerens dele.....	20
• Informationsark.....	26
• Administrationsfunktioner.....	27
• Flere oplysninger	31

Printerens dele

Dette afsnit beskriver:

• Set forfra fra venstre	20
• Set bagfra fra højre	21
• Telefon- og faxforbindelse	21
• Komponenter inde i maskinen	22
• Dokumentfremfører	22
• Betjeningspanel	23
• Integreret Office Finisher	24
• Office Finisher LX	25
• Trådløs netværkskort	25

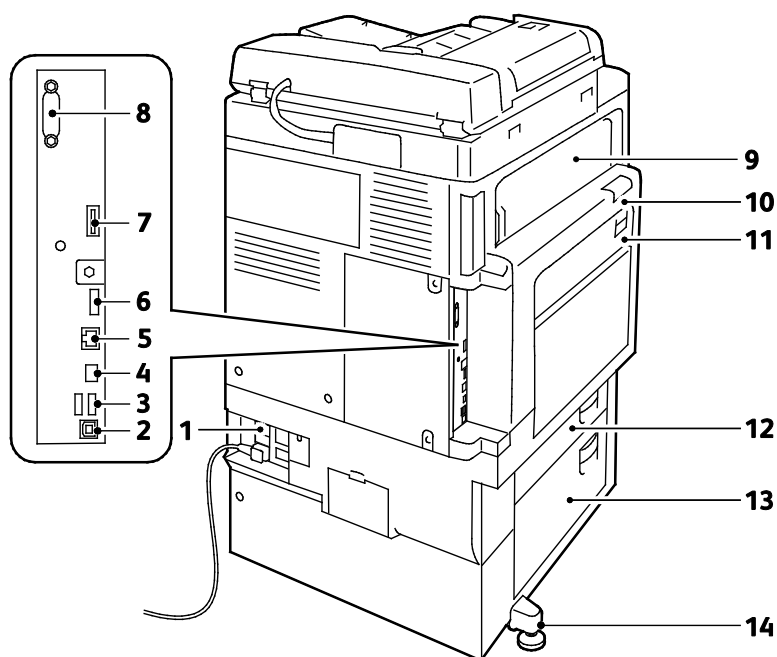
Set forfra fra venstre



1. Magasin 5 med forlænger
2. Penholder
3. Pen
4. Låg til glasplade
5. Glaspladen
6. Betjeningspanel

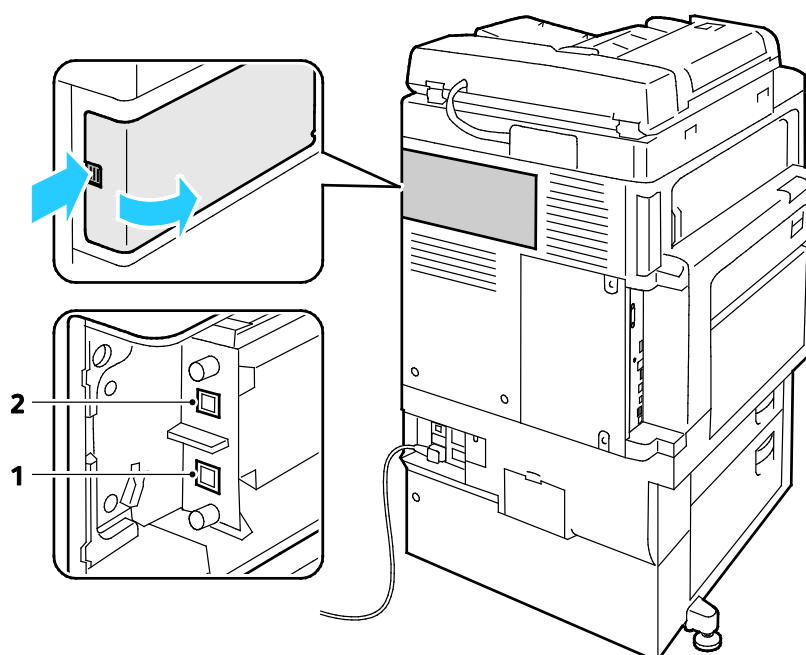
7. Midterbakke
8. Udfaldsbakke
9. Alternativ strømafbryder
10. Frontlåge
11. Magasin 1–4
12. Hjullås

Set bagfra fra højre



- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Resetknap | 8. FID (Foreign Device Interface) (tilbehør) |
| 2. USB-port, type B | 9. Låge E |
| 3. USB-porte, type A | 10. Låge A |
| 4. Controller LED | 11. Låge D |
| 5. Ethernet-stik | 12. Låge B |
| 6. Dataport, funktion | 13. Låge C |
| 7. Åbning til funktionskort | 14. Nivelleringsfod |

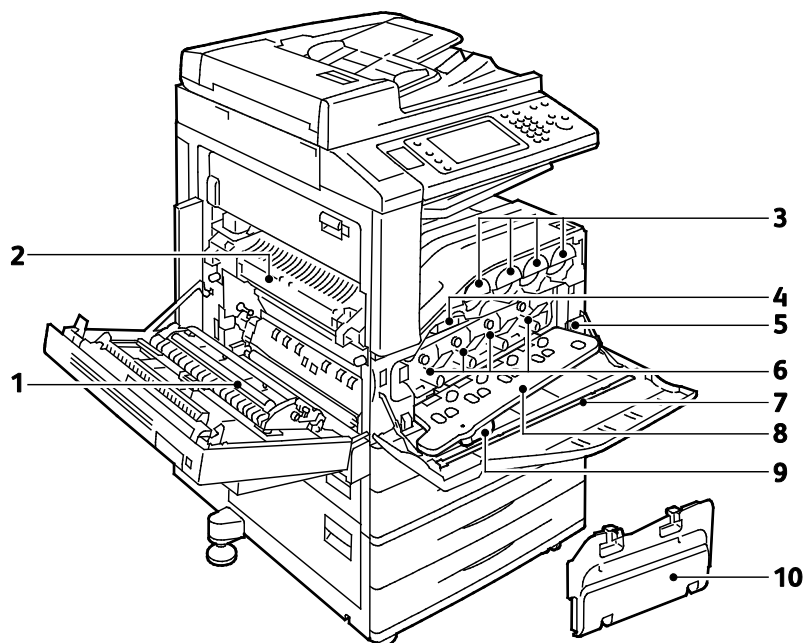
Telefon- og faxforbindelse



1. Linje 1

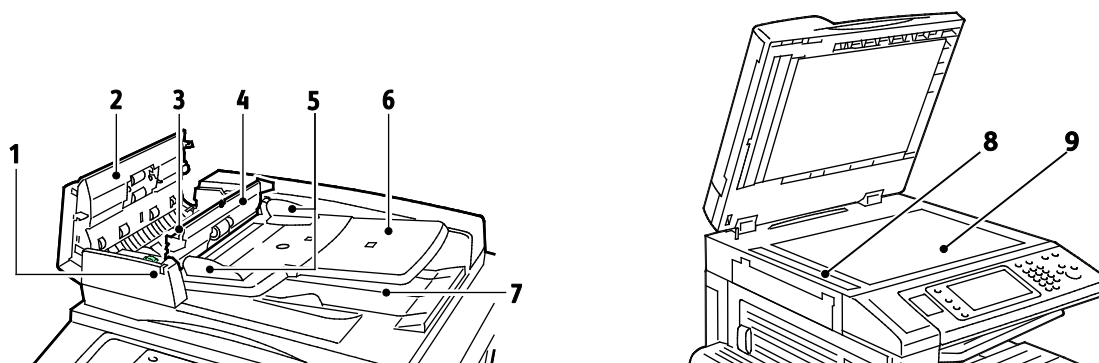
2. Linje 2

Komponenter inde i maskinen



- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Anden overføringsrulle | 6. Tromlemoduler |
| 2. Fusermodul | 7. Materiale til rengøring af laservindue |
| 3. Tonerpatroner | 8. Låge til tromlemodul |
| 4. Transportbælte | 9. Udløserhåndtag til tromlemodul |
| 5. Hovedafbryder | 10. Beholder til brugt toner |

Dokumentfremfører

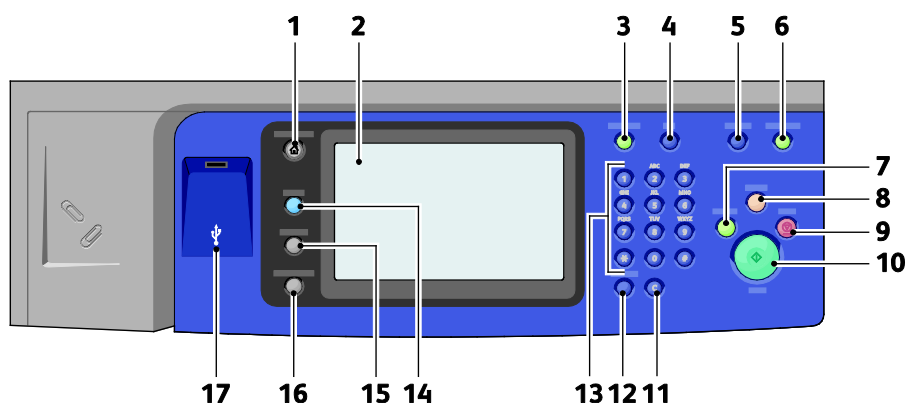


- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| 1. Bekræftelsesindikator | 6. Dokumentfremføringsbakke |
| 2. Toplåg | 7. Dokumentudfaldsbakke |
| 3. Udløserhåndtag til inderlåge | 8. CVT-glasplade |
| 4. Inderlåge | 9. Glaspladen |
| 5. Dokumentstyr | |

Betjeningspanel

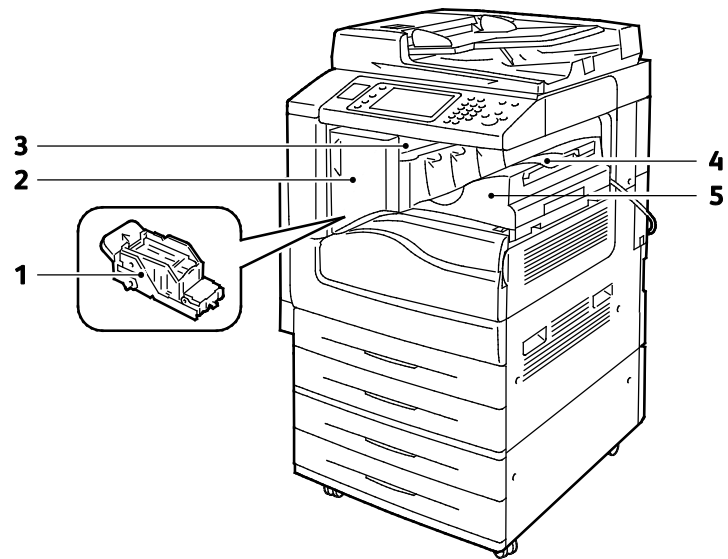
Betjeningspanelet består af en USB-port, berøringskærm og knapper til at styre printerens tilgængelige funktioner. Betjeningspanelet:

- Viser printerens aktuelle driftsstatus.
- Giver adgang til kopiering, udskrivning, scanning og fax.
- Giver adgang til informationsark.
- Giver dig besked på at ilægge papir, udskifte forbrugsstoffer og udrede papirstop.
- Viser fejl og advarsler.
- Forbinder til et USB-flashdrev for adgang til scanning og udskrivning.



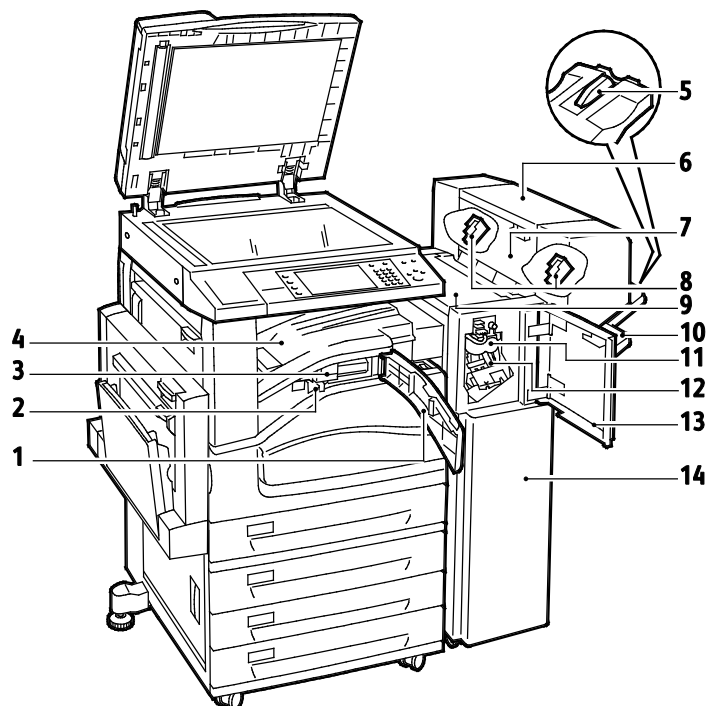
1. **Alle opgavetyper** giver adgang til printerfunktioner, f.eks. kopiering, scanning og fax, på skærmen.
2. **Berøringskærmen** viser oplysninger og giver adgang til printerens funktioner.
3. **Log-in/log ud** giver adgang til kodeordsbeskyttede funktioner.
4. **Hjælp** viser oplysninger om det aktuelle valg på skærmen.
5. **Sprog** ændrer sproget på skærmen og tastaturets indstillinger.
6. **Energisparer** aktiverer og inaktiverer lavenergitalstand.
7. **Afbryd udskrivning** standser den aktuelle opgave forat køre en mere hastende print-, kopi- eller faxopgave.
8. **Slet alt** sletter tidligere og ændrede indstillinger til det aktuelle valg. Tryk to gange for at nulstille alle funktioner til deres standardindstillinger og slette eksisterende scanninger.
9. **Stop** standser midlertidigt den aktuelle opgave. Følg meddelelserne på skærmen for at annullere eller fortsætte din opgave.
10. **Start** starter den valgte kopierings-, scannings, fax- eller Udskriv fra-opgave, f.eks. Udskriv fra USB.
11. **C (slet)** sletter numeriske værdier eller det sidstindtastede tal vha. de alfanumeriske taster.
12. **Opkaldspause** indsætter en pause i et telefonnummer ved afsendelse af en fax.
13. **Alfanumerisk tastatur** anvendes til at indtaste alfanumeriske oplysninger.
14. **Opgavetyper** vender tilbage til den aktive opgavetype fra skærmen Opgavestatus eller Maskinstatus eller for at nulstille en opgavetype.
15. **Opgavestatus** viser en liste over aktive eller udførte opgaver på skærmen.
16. **Maskinstatus** viser printerens status på skærmen.
17. **USB-port** giver forbindelse til USB-flashdrev til arkivering for funktionerne Scan til USB og Udskriv fra USB.

Integreret Office Finisher



- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Hæftekassette | 4. Midterbakke |
| 2. Efterbehandlerens frontlåg | 5. Integreret Office Finisher |
| 3. Efterbehandlerens toplåg | |

Office Finisher LX



- | | |
|--|---|
| 1. Fronttransportlåde | 8. Hæftekassette i hæfte-/falseenhed (tilbehør) |
| 2. Beholder til udstukne huller (tilbehør) | 9. Efterbehandlerens toplåg |
| 3. Hulningsmodul (tilbehør) | 10. Højre udfaldsbakke |
| 4. Midterbakke | 11. Falsningsmodul (tilbehør) |
| 5. Tilknytning til højre magasin | 12. Hæftekassette |
| 6. Hæfte-/falseenhed (tilbehør) | 13. Efterbehandlerens frontlåde |
| 7. Sidelåde til hæfte-/falseenhed (tilbehør) | 14. Office Finisher LX |

Trådløs netværkskort

Den trådløse netværksadapter er en USB-enhed, der overfører data mellem printeren og et trådløst lokalt netværk (LAN). Den trådløse netværksadapter understøtter almindelige trådløse sikkerhedsprotokoller, såsom WEP, WPA, WPA2, og 802.1X standard portbaseret netværksadgangskontrol.

Den trådløse netværksadapter tillader flere brugere på et trådløst LAN at udskrive til og scanne fra Xerox® printere. Den trådløse netværksadapter understøtter også printere, der inkluderer netværksscanning og faxfunktioner.

Informationsark

Printeren har informationsark på den interne harddisk, der kan udskrives. Informationsark indeholder oplysninger om konfiguration, fonte, demosider og andet.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. På fanen Maskininformation skal du trykke på **Informationsark** og dernæst på det ønskede informationsark.
3. Tryk på **Udskriv**.

Bemærk: Informationsark kan også udskrives fra CentreWare Internet Services.

Udskrivning af konfigurationsrapport

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. På fanen Maskininformation skal du trykke på **Informationsark > Konfigurationsrapport > Udskriv**.
3. Tryk på **Luk**, når rapporten er udskrevet.

Administrationsfunktioner

Dette afsnit beskriver:

• Adgang til printeren	27
• CentreWare Internet Services	29
• Sådan findes printerens IP-adresse.....	30
• Automatisk dataindsamling	30
• Oplysninger om kontering og anvendelse	30

Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs for flere oplysninger.

Adgang til printeren

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

Kontroludstyr

Godkendelse er den proces, der bekræfter din identitet. Når systemadministratoren aktiverer godkendelse, sammenligner printeren de oplysninger, som du oplyser til en anden oplysningskilde, f.eks. en LDAP-mappe. Oplysningerne kan være et brugernavn og kodeord, eller de oplysninger der opbevares på et magnetisk ID-kort. Hvis oplysninger er gyldige, betragtes du som en godkendt bruger.

Systemadministratoren kan indstille tilladelserne, så denne godkendelse kræves ved adgang til funktioner på betjeningspanelet, i CentreWare Internet Services eller i printerdriveren.

Hvis administratoren konfigurerer lokal godkendelse eller netværksgodkendelse, kan du identificere dig selv ved at indtaste dit brugernavn og kodeord på betjeningspanelet eller i CentreWare Internet Services. Hvis administratoren konfigurerer kortlæserens godkendelse, kan du identificere dig selv ved at bruge et magnetisk kort på betjeningspanelet og indtaste et kodeord.

Bemærk: Systemadministratoren kan give dig mulighed for at indtaste dit brugernavn og kodeord, når Smart Card-godkendelse er den primære godkendelsesmetode. Hvis administratoren konfigurerer en alternativ godkendelsesmetode, og du mister dit kort, kan du stadig få adgang til printeren.

Autorisation

Autorisation er den funktion, der angiver, hvilke funktioner du har adgang til, og processen til at godkende eller afvise din adgang. Systemadministratoren kan konfigurere printeren til at give dig adgang til printeren, men begrænse din adgang til visse funktioner, værktøjer og tjenester. For eksempel kan printeren give dig adgang til kopiering, men begrænse din adgang til farveudskrivning. Systemadministratoren kan også styre din adgang til funktioner på bestemte tidspunkter i løbet af dagen. For eksempel kan systemadministratoren begrænse en gruppe af brugere i at udskrive, når der er travlt på kontoret. Hvis du forsøger at udskrive på et begrænset tidspunkt eller vha. en begrænset metode, udskrives opgaven ikke. I stedet for udskriver printeren en fejlside, og opgaven vises med en fejlmeddelelse på listen Opgavestatus.

Der hvor systemadministratoren gemmer autorisationsoplysningerne, bestemmer autorisationstypen.

- **Lokal** autorisation gemmes loginoplysninger på printeren i brugerens informationsdatabase.
- **Netværksautorisation** gemmer loginoplysninger i en eksterne database, f.eks. en LDAP-mappe.

Systemadministratoren indstiller autorisationstilladelser. Du skal logge på som administrator for at indstille eller redigere brugertilladelser til at få adgang til printerens funktioner.

Kontering

Kontering overvåger antallet af print-, kopi-, scanning- og faxtryk, og hvem der fremstillede dem.

Systemadministratoren skal oprette brugerkonti og aktivere funktionen Kontering. Når kontering er aktiveret, skal du logge på printeren, før du har adgang til funktionerne. Du skal også angive dine kontooplysninger i printerdriveren, før du udskriver dokumenter fra en computer.

Systemadministratoren kan angive grænser for at begrænse det samlede antal opgaver af hver type, som en bruger må fremstille. Administratoren kan også fremstille rapporter med anvendelsesdata for enkeltbrugere og grupper.

Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs for flere oplysninger.

Logger på

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

Logge på fra betjeningspanelet

1. På betjeningspanelet skal du enten trykke på **Log ind/ud** eller trykke på **Gæst**.
2. Hvis en administrator har konfigureret mere end en godkendelsesserver, skal du vælge domæne, realm eller træ.
 - a. Tryk på **Domæne, Realm** eller **Træ**
 - b. Tryk på domæne, realm eller træ på listen.
 - c. Tryk på **Gem**.
3. Indtast dit brugernavn, tryk derefter på **Næste**.
4. Indtast dit kodeord og tryk på **Udført**.

Logge på CentreWare Internet Services

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 30.

2. Øverst på siden, ved siden af låse- og nøgleikonet, skal du klikke på **Log ind**.
3. Indtast bruger-ID i det angivne felt.
4. Indtast kodeordet i det angivne felt.
5. Klik på **Login**.

Administratorkodeord

Administratorkodeordet kræves ved adgang til låste indstillinger i CentreWare Internet Services eller på betjeningspanelet. De fleste printermodeller har en standardkonfiguration, som begrænser adgang til visse indstillinger. Adgang er begrænset til indstillinger på fanen Egenskaber i CentreWare Internet Services og indstillinger på fanen Værktøjer på betjeningspanelets skærm.

Log på som systemadministrator på betjeningspanelet

1. Tryk på **Log ind/log ud** på betjeningspanelet.
2. Indtast **admin**, og tryk på **Næste**.
3. Indtast dit kodeord og tryk på **Udført**.

Bemærk: Brugernavnet for systemadministratoren er **admin**, og standardkodeordet er **1111**.

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services kræves:

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

Se Hjælp i CentreWare Internet Services eller *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) for flere oplysninger.

Åbning af CentreWare Internet Services

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

Sådan findes printerens IP-adresse

Du kan se printerens IP-adresse på betjeningspanelet eller i konfigurationsrapporten. I konfigurationsrapporten findes IP-adressen i afsnittet Forbindelsesprotokoller.

Sådan hentes printerens IP-adresse fra printerens betjeningspanel:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Maskininformation**.
 - Hvis systemadministratoren har indstillet Vis netværksindstillinger til at vise IP-adressen, vises den på det midterste panel.
 - Hvis IP-adressen ikke vises, skal du udskrive konfigurationsrapporten eller kontakte din systemadministrator.

Sådan udskrives en konfigurationsrapport:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. På fanen Maskininformation skal du trykke på **Informationsark > Konfigurationsrapport > Udskriv**.
3. Tryk på **Luk**, når rapporten er udskrevet.

Automatisk dataindsamling

Denne printer indsamler automatisk data og sender den til et pålideligt sted. Xerox eller en autoriseret servicetekniker anvender denne data til at servicere printeren eller til produktforbedring, påfyldning af forbrugsstoffer eller konteringsformål. Automatisk overført data kan være produktregistrering, tælleraflæsning, status for forbrugsstoffer, printerkonfiguration og indstillinger, softwareversion og problem- eller -fejlkodet data. Xerox kan ikke læse, se eller indlæse indholdet af de dokumenter, som er gemt på eller udskrives på din printer eller dine informationsstyringsystemer.

Sådan inaktiveres automatisk dataindsamling:

På velkomstsiden i CentreWare Internet Services skal du klikke på linket i noten angående automatiske funktioner.

Oplysninger om kontering og anvendelse

Oplysninger om kontering og printeranvendelse vises på skærbilledet Tælleroplysninger. Det viste antal tryk anvendes til kontering.

Se [Konterings- og anvendelsesoplysninger](#) på side 174.

Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger om printeren fra disse kilder:

Ressource	Placering
<i>Installations-vejledning</i>	Fulgte med printerens.
Anden dokumentation til printerens	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs .
<i>Recommended Media List</i> (Oversigt over anbefalede medier)	USA: www.xerox.com/paper . EU: www.xerox.com/europaper .
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant (Hjælp til online support) (Hjælp til online support) og driverdownloads.	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support .
Information om menuer eller fejlmeddelelser	Tryk på knappen Hjælp (?) på betjeningspanelet.
Informationsark	Udskriv fra betjeningspanelet eller fra CentreWare Internet Services ved at klikke på Status > Informationsark .
CentreWare Internet Services dokumentation	I CentreWare Internet Services skal du klikke på Hjælp .
Bestil forbrugsstoffer til printerens	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies .
En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskriftsskabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov	www.xerox.com/office/businessresourcecenter .
Lokalt salgs- og supportcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts .
Printerregistrering	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct-internetbutik	www.direct.xerox.com/

Welcome Center

Hvis du har brug for hjælp under eller efter installation, skal du gå til Xerox®-websiden for online løsninger og support på www.xerox.com/office/worldcontacts.

Hvis du har brug for mere hjælp, kan du kontakte Xerox® Welcome Center i USA og Canada på 1-800-835-6100.

Hvis du fik telefonnummeret på en lokal Xerox-repræsentant under printerinstallationen, skal du notere nummeret i følgende afsnit.

Hvis du har brug for yderligere hjælp med anvendelse af din printer, skal du:

1. Henvise til denne betjeningsvejledning.
2. Kontakt din systemadministrator.
3. Besøg Xerox®-websiden på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support.

Welcome Center beder om følgende oplysninger for at hjælpe dig:

- En beskrivelse af problemet
- Printerens serienummer
- Fejlkode
- Firmanavn og lokalitet

Placering af serienummer

Du skal have printerens serienummer, når du kontakter Xerox for at få hjælp. Serienummeret findes bag låge A mod bagsiden af printeren på en metalplade.

På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation** for at se serienummeret.

Installation og indstilling

Dette kapitel indeholder:

- [Oversigt over installation og indstilling](#) 34
- [Redigere generelle indstillinger](#)..... 38
- [Installation af software](#) 40

Se også:

Installations-vejledning leveres sammen med din printer.

Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

Oversigt over installation og indstilling

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

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

Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs for flere oplysninger om konfiguration af printerens indstillinger.

Fysisk tilslutning til printer til netværket

Anvend en kategori 5 eller bedre Ethernet-kabel for at slutte printeren til netværket. Der anvendes et Ethernet-netværk for en eller flere computere, som understøtter mange printere og systemer samtidigt. En Ethernet-forbindelse giver direkte adgang til printerindstillinger via CentreWare Internet Services.

Sådan tilsluttes printeren:

1. Sæt netledningen i printeren, og sæt den anden ende af ledningen i en stikkontakt.
2. Sæt den ene ende af et kategori 5 eller bedre Ethernet-kabel i Ethernet-porten på printeren. Sæt den anden ende af Ethernet-kablet i en korrekt konfigureret netværksport på en hub eller router.
3. Tænd printeren.

Bemærk: Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs for flere oplysninger om konfiguration af indstillinger for trådløst netværk.

Tilslutning til en telefonlinje

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

Se [Valg af faxindstillinger](#) på side 139, [Valg af serverfaxindstillinger](#) på side 148 eller [Valg af Internetfaxindstillinger](#) på side 151 for at få flere oplysninger.

Tænd og sluk for printeren

Denne printer har to tænd-/slukknapper. Hovedkontakten er placeret bag frontlågen, som styrer strømmen til printeren. Den anden tænd-/slukknop øverst på printeren styrer strømmen til printerens elektroniske komponenter og starter en softwarekontrolleret nedlukning, når den slukkes. Det anbefales at bruge den anden tænd-/slukknop til at tænde og slukke for printeren. Tænd for begge knapper for at betjene printeren. Tænd først for hovedafbryderen, og tænd derefter for den anden tænd-/slukknop.

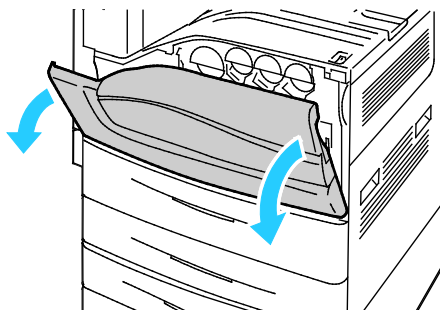


FORSIGTIG:

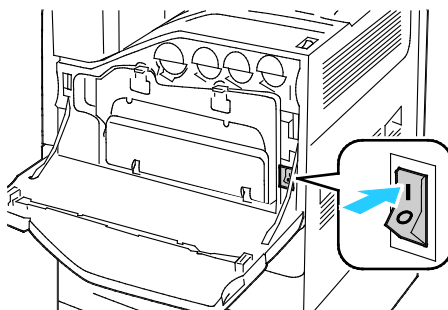
- For at forhindre en printerfejl eller interne harddiskskader skal du først slukke den anden tænd-/slukknop. Vent 10 sekunder, efter at berøringsskærmen er lukket ned, og sluk derefter for hovedafbryderen.
- Træk ikke netledningen ud, mens printeren er tændt.

Sådan tændes printeren:

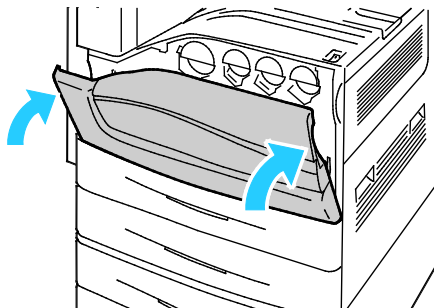
1. Åbn frontlågen.



2. Tænd på tænd-/slukknappen.

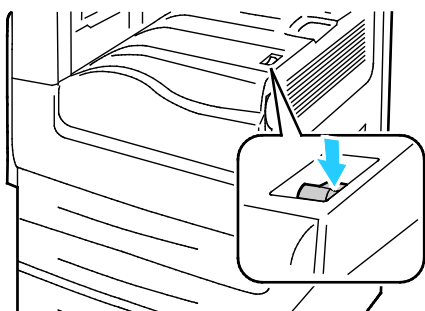


3. Luk frontlågen.

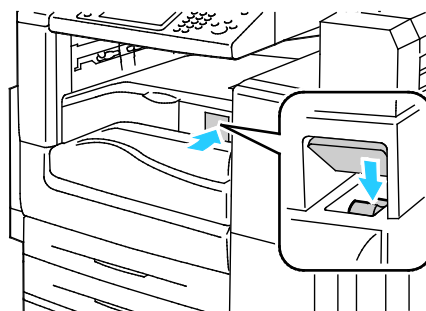


4. Tænd på den anden tænd-/slukknop.

Bemærk: Når Office Finisher LX (tilbehør) er installeret, findes den anden tænd-/slukknop bag ved den klare plasticlåge.



Alternativ strømafbryder



Anden tænd-/slukknop på Office Finisher LX

Sluk for begge tænd-/slukknapper, hvis du vil tilslutte et kabel eller flytte printeren.

Sådan slukkes printeren:

1. Sørg for, at der ikke findes nogen opgaver i køen.
2. Sluk for den anden tænd-/slukknop, vent derefter 10 sekunder efter at berøringsskærmen er lukket ned, før du fortsætter.

Bemærk: Når Office Finisher LX (tilbehør) er installeret, findes den anden tænd-/slukknop bag ved den klare plasticlåge.

3. Åbn frontlågen.
4. Sluk for tænd-/slukknappen.
5. Luk frontlågen.

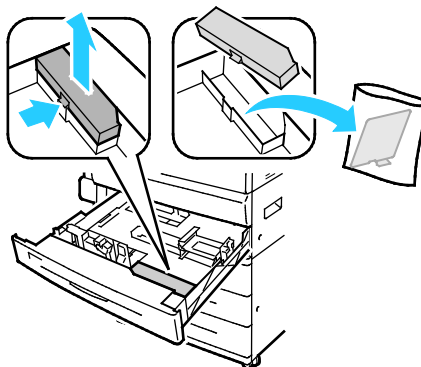
Første indstilling af printeren

Kontroller, at printeren er indstillet, før du installerer printersoftware. Indstilling omfatter aktivering af tilbehørsfunktioner og tildeling af en IP-adresse for Ethernet-netværksforbindelse. Hvis printeren ikke tidligere har været tændt og konfigureret, skal du se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs.

USB-låge

For at forhindre brugere adgang til USB-porten på forsiden af printeren, skal du installere USB-lågen. Selvom lågen forhindrer fysisk adgang til USB-porten, er porten stadig aktiv. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs for flere oplysninger om aktivering eller inaktivering af USB-porte.

Du finder USB-lågen og installationsinstruktioner inde i magasin 1.



Optimering af printerens ydeevne

Flere faktorer har indflydelse på printerens ydeevne, herunder temperatur, luftfugtighed, lufttryk og kemiske egenskaber for papiret og belægninger. Printerens skal danne et elektrostatiske billede på papiret, som afhænger af luftens evne til at holde og overføre elektriske ladninger. Papiret og belægninger skal have en elektrisk ladning i de områder, hvor toneren skal afsættes.

Sådan optimerer du printerens ydeevne:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Værktøjer**.
2. Tryk på **Fejlfinding** > **Kalibrering** > **Udskrivningskalibrering** > **Næste**.
3. Udfør udskrivningskalibrering ved at følge vejledningen på skærmen.

Redigere generelle indstillinger

Du kan redigere printerindstillinger, f.eks. sprog, dato og klokkeslæt, måleenheder, skærmens lysstyrke og udskrivning af opstartside på betjeningspanelet.

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Værktøjer**.
2. Tryk på **Maskinindstillinger > Generelt**, og tryk på den indstilling, som du vil redigere:
 - **Energisparer** angiver, hvornår printeren aktiverer energisparerfunktionen.
 - **Dato/klokkeslæt** gør det muligt at vælge zone, dato, klokkeslæt og visningsformat.
 - **Valg af sprog/tastatur** gør det muligt at vælge sprog- og tastaturlayout.
 - Med knappen **Brugerdefineret tastatur** kan du knytte tekst til en brugerdefineret tastatur på det virtuelle tastatur.

Bemærk: Dette er en delvis liste. Kontakt systemadministratoren eller log på som en systemadministrator, hvis en funktion ikke vises. Se [Log på som systemadministrator på betjeningspanelet](#) på side 29 for at få flere oplysninger.

3. Tryk på **Gem**.

Indstille Energisparer

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

Sådan konfigureres indstillinger for Energisparer:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Værktøjer**.
2. Tryk på **Maskinindstillinger > Generelt > Energisparer**.

Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises. Se [Log på som systemadministrator på betjeningspanelet](#) på side 29 for at få flere oplysninger.
3. Tryk på piltasterne for at indstille tiden i minutter fra Lavenergi til Energisparer. Lavenergi bruger mere energi men aktiveres hurtigere end Energisparer.
4. Tryk på piltasterne for at indstille tiden i minutter fra Energisparer til Dvale. Energisparer bruger mere energi men aktiveres hurtigere end Dvale.
5. Tryk på **Gem**.

Indstilling af dato og klokkeslæt på betjeningspanelet

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Værktøjer**.
2. Tryk på **Maskinindstillinger** > **Generelt** > **Dato og klokkeslæt**.
Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises. Se [Log på som systemadministrator på betjeningspanelet](#) på side 29 for at få flere oplysninger.
3. For at indstille tidszonen skal du trykke på **Tidszone** og trykke på pilene for at justere tidszonen.
4. For at indstille datoen skal du trykke på **Dato**, vælge et format og indstille datoen.
5. Vælg **Vis 24-timers format** for at bruge 24-timers formatet. Hvis du vil indstille klokkeslæt, skal du trykke på **Klokkeslæt** og indstille klokkeslættet.
Bemærk: Dato og klokkeslæt indstilles automatisk via NTP (Network Time Protocol). Hvis du vil ændre disse indstillinger, skal du gå til fanen Egenskaber i CentreWare Internet Services og ændre indstillingen for Dato og klokkeslæt til **Manuel (NTP inaktiveret)**.
6. Tryk på **Gem**.

Installation af software

Dette afsnit beskriver:

• Krav til operativsystem	40
• Installation af drivere og værktøjer til Windows	40
• Installation af drivere og værktøjer for Macintosh OS X version 10.5 eller senere versioner	41
• Installation af drivere og værktøjer for UNIX og Linux	42
• Andre drivere	43

Før driversoftware installeres, skal du kontrollere, at printeren er tilsluttet en stikkontakt, at den er tændt og tilsluttet korrekt og har en gyldig IP-adresse. IP-adressen vises som regel øverst til højre på betjeningspanelet. Se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 30, hvis du ikke kan finde IP-adressen.

Hvis *Software and Documentation Disc* (disc med software og dokumentation) ikke er tilgængelig, skal du indlæse de seneste drivere fra www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers.

Krav til operativsystem

- Windows XP SP3 og nyere eller Windows Server 2003 og nyere
- Macintosh OS X, version 10.5 eller senere versioner
- Novell Netware 5.0 og nyere
- UNIX og Linux: At din printer understøtter forbindelse til forskellige UNIX-platforme via netværksinterfacen.

Installation af drivere og værktøjer til Windows

For at få adgang til alle funktioner på printeren skal du installere Xerox®-printdriveren og Xerox®-scanningsdriveren.

Sådan installeres printer- og scanningssoftware:

1. Sæt *Software and Documentation Disc* (disc med software og dokumentation) i det relevante cd-drev på din computer. Installationsprogrammet starter automatisk.
Hvis installationsprogrammet ikke starter automatisk, skal du gå til cd-drevet og dobbeltklikke på installationsfilen **Setup.exe**.
2. Klik på **Sprog** for at skifte sprog.
3. Vælg dit sprog, og klik derefter på **OK**.
4. Klik på **Installer drivere > Installer printer- og scanningsdrivere**.
5. Klik på **Jeg accepteret** for at acceptere licensaftalen.
6. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Næste**.
7. Hvis din printer ikke vises på listen med fundne printere, skal du klikke på **Udvidet søgning**.
8. Hvis printeren stadig ikke vises i listen over fundne printere, men du kender IP-adressen, skal du:
 - a. Klik på ikonet **Netværksprinter** øverst i vinduet.
 - b. Indtaste printerens IP-adresse eller DNS-navn.
 - c. Klik på **Søg**.
 - d. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Næste**.

9. Hvis printeren stadig ikke vises i listen over fundne printere, og du ikke kender IP-adressen, skal du:
 - a. Trykke på **Avanceret søgning**.
 - b. Hvis du kender gateway eller subnet-maske, skal du klikke på den øverste knap og indtaste adresserne i felterne Gateway og Subnet-maske.
 - c. Hvis du kender IP-adressen på en anden printer på samme undernet, skal du klikke på den midterste knap og indtaste adressen i feltet IP-adresse.
 - d. Klik på **Søg**.
 - e. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Næste**.

Bemærk: Når printeren vises i vinduet Fundne printere, vises IP-adressen, Noter IP-adressen til senere brug.

10. Vælg den ønskede driver.
11. Klik på **Installer**.
Hvis installationsprogrammet beder dig om IP-adressen, skal du indtaste printerens IP-adresse.
Hvis installationsprogrammet beder dig om at genstarte computeren, skal du klikke på **Genstart** for at afslutte installationen af driverne.
12. Klik på **Udfør** for at afslutte installationen.

Installation af drivere og værktøjer for Macintosh OS X version 10.5 eller senere versioner

For at få adgang til alle funktioner på printeren skal du installere Xerox®-printdriveren og Xerox®-scanningsdriveren.

Sådan installeres printer- og scanningssoftware:

1. Sæt *Software and Documentation Disc (disc med software og dokumentation)* i det relevante cd-drev på din computer.
2. Åbn mappen **Mac** og derefter mappen **Mac OS 10.5+Universal PS**.
3. Åbn Xerox® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg, som kræves til printeren.
4. Dobbeltklik på det relevante filnavn for at køre Xerox® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg.
5. Klik på **Fortsæt**, når du bliver bedt om det.
6. Klik på **Jeg accepteret** for at acceptere licensaftalen.
7. Klik på **Installer** for at acceptere den aktuelle installationsplacering eller vælg en anden placering for installationsfilerne og tryk på **Installer**.
8. Indtast dit kodeord, og klik derefter på **OK**.
9. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Næste**.
Hvis din printer ikke vises på listen med fundne printere:
 - a. Klik på ikonet **Netværksprinter**.
 - b. Skriv din printers IP-adresse, og klik derefter på **Fortsæt**.
 - c. Vælg din printer på listen med fundne printere, og klik på **Fortsæt**.
10. Klik på **OK** for at acceptere meddelelsen om printkø.

11. Marker eller ryd afkrydsningsfelterne **Indstil printer som standardprinter** og **Udskriv en testside**.
12. Klik på **Fortsæt** og derefter på **Luk**.

Bemærk: Printeren føjes automatisk til printerkøen i Macintosh OS X version 10.5 og senere versioner.

Sådan kontrolleres installation af printertilbehør vha. printerdriveren:

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

Installation af drivere og værktøjer for UNIX og Linux

Xerox[®]-funktioner for UNIX-systemer består af en to-delt installationsproces. Det kræver installation af en Xerox[®] Services for UNIX Systems-kodeordspakke og en printerunderstøttelsespakke. Xerox[®] Services for UNIX Systems-kodeordspakken skal installeres før printerunderstøttelsespakken.

Bemærk: Du skal have rod- eller superbrugerrettigheder for at kunne installere UNIX-printerdriver på din computer.

1. Foretag følgende på printeren:
 - a. Kontroller, at både TCP/IP-protokollen og den korrekte forbindelse er aktiveret.
 - b. Udfør en af følgende aktiviteter på printerens betjeningspanel for IP-adressen:
 - Tillad printeren at indstille en DHCP-adresse.
 - Indtast IP-adressen manuelt.
 - c. Udskriv konfigurationsrapporten og anvend den til reference. Se [Konfigurationsrapport](#) på side 26 for flere oplysninger.
2. Foretag følgende på computeren:
 - a. Gå til www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers og vælg din printermodel.
 - b. I operativsystemmenuen skal du vælge **UNIX** og dernæst klikke på **Gå**.
 - c. Vælg **Xerox[®] Services for UNIX Systems**-pakken for det korrekte operativsystem. Denne pakke er kernepakken og skal installeres før printerunderstøttelsespakken.
 - d. Klik på knappen **Start** for at starte download.
 - e. Gentag punkt a og b og klik på printerpakken, der skal anvendes sammen med den Xerox[®] Services for UNIX Systems-pakke, som du valgte tidligere. Anden del af driverpakken er klar til indlæsning.

- f. Klik på knappen **Start** for at starte download.
- g. I bemærkningerne under den valgte driverpakke, skal du klikke på linket for **Installations-vejledning** og følge installationsinstruktionerne.

Bemærk:

- For at kunne installere Linux-printerdrivere skal du udføre de foregående procedurer, men i stedet vælge **Linux** som operativsystem. Vælg **Xerox® Services for Linux Systems**-driveren eller **Linux CUPS Printing Package**. Du kan også anvende CUPS-driveren, som leveres i Linux-pakken.
- Understøttede Linux-drivere er tilgængelige på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers.
- Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs for flere oplysninger om UNIX- og Linux-drivere.

Andre drivere

Følgende drivere kan indlæses fra www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers.

- Xerox® Global Print Driver kan anvendes sammen med enhver printer på dit netværk, inkl. printere fra andre producenter. Den konfigureres automatisk til din printer under installationen.
- Xerox® Mobile Express Driver kan anvendes sammen med enhver printer, der er tilgængelig for din computer, som understøtter standard PostScript. Den konfigureres automatisk til den printer, du vælger, hver gang du udskriver. Hvis du ofte rejser til de samme steder, kan du gemme de printere, du foretrækker på stederne, og driveren gemmer indstillingerne.

Papir og medier

4

Dette kapitel indeholder:

- Understøttet papir 46
- Ilægning af papir 50
- Udskrivning på specialpapir 57

Understøttet papir

Dette afsnit beskriver:

• Anbefalede medier	46
• Bestilling af papir	46
• Generelle retningslinier for ilægning af papir.....	46
• Papir, der kan beskadige printeren.....	47
• Retningslinjer for opbevaring af papir.....	47
• Understøttede papirtyper og vægte for 1-sidet udskrivning.....	48
• Understøttede standardformater.....	48
• Understøttede papirformater og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning.....	49
• Understøttede brugerdefinerede formater.....	49

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

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

Anbefalede medier

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

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

Bestilling af papir

Når du vil bestille papir, transparenter eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til: www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies.

Generelle retningslinier for ilægning af papir

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

Papir, der kan beskadige printeren

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

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



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

Retningslinjer for opbevaring af papir

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

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

Understøttede papirtyper og vægte for 1-sidet udskrivning

Magasin/udfaldsbakke	Typer og vægte
Magasin 1–5	Almindeligt, kvalitetspapir, hullet papir, brevhoved, fortrykt, genbrugspapir, almindeligt papir og brugerdefineret papir (60–105 g/m ²) Tyndt karton og tyndt karton side 2 (106–169 g/m ²) Karton og karton side 2 (170–216 g/m ²) Tyndt glossy karton og tyndt glossy karton side 2 (106–169 g/m ²) Glossy karton og glossy karton side 2 (170–216 g/m ²) Standardetiketter (106–169 g/m ²) Tykke etiketter (170–216 g/m ²) Konvolut (75–90 g/m ²) (magasin 1, brug kun det konvolutmagasin, der er installeret i åbningen)
Magasin 1–4	Tykt karton og tykt karton side 2 (217–256 g/m ²) Tykt glossy karton og tykt glossy karton side 2 (217–256 g/m ²) Ekstra tykke etiketter (217–256 g/m ²)
Magasin 5	Konvolut (75–90 g/m ²) Transparent

Understøttede standardformater

Magasinnum mer	Europæiske standardformater	Nordamerikanske standardformater
Alle magasiner	A3 (297 x 420 mm) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 ") A5 (148 x 210 mm) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 ") JIS B4 (257 x 364 mm) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 ")	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") 216 x 330 mm Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Tabloid (279 x 432 mm)
Kun magasin 5	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 ") B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 ") JIS B6 (128 x 182 mm, 5,0 x 7,2 ") C4-konvolut (324 x 229 mm) C5-konvolut (162 x 229 mm, 6,4 x 9 ") DL-konvolut (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 ")	127 x 178 mm Postkort (101,6 x 152,4 mm) 152 x 228 mm, 6 x 9"-konvolut 228 x 305 mm, 9 x 12" konvolut Monarch-konvolut (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 ") Nr. 10-konvolut (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 ")

Understøttede papirformater og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning

	Minimum	Maksimum
Format	128 x 140 mm	297 x 432 mm (11,7 x 17 ")
Vægt	75 g/m ²	169 g/m ²

Understøttede brugerdefinerede formater

Magasinnummer	Papirformater, minimum–maksimum
Magasin 1–4	Bredde: 140–297 mm Længde: 182–432 mm (7,2–17 ")
Magasin 5	Bredde: 89–297 mm (3,5–11,7") Længde: 98–432 mm (3,9–17")
Konvolutmagasin	Bredde: 148–241 mm (5,8–9,5 ") Længde: 98–162 mm (3,9–6,4 ")

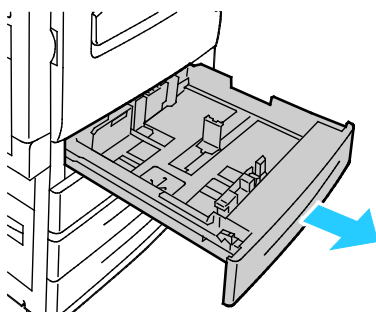
Ilægning af papir

Dette afsnit beskriver:

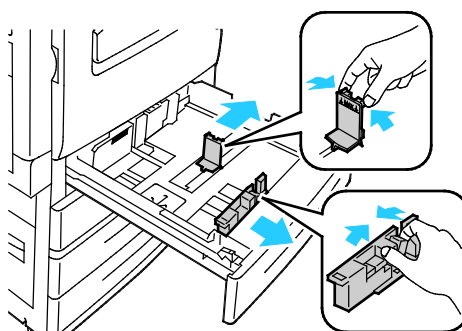
- Ilægning af papir i magasin 1–4..... 50
- Lægge papir i magasin 5..... 53
- Indstille styrlåsene i de justerbare magasiner til 500 ark..... 55
- Ændring af papirformat, type og farve 56

Ilægning af papir i magasin 1–4

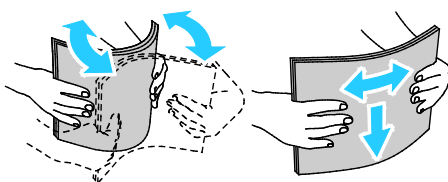
1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.



2. Kontroller, at styrlåsene er i korrekt position for standard- eller brugerdefineret papir, der ilægges. Se [Indstilling af styrlås i justerbare magasiner til 500 ark](#) på side 55 for flere oplysninger.
3. Fjern alt papir med et andet format eller type.
4. Skub længde- og breddestyrene ud:
 - a. Tag fat i udløseren på hvert styr.
 - b. Skub styrene ud, indtil de stopper.
 - c. Frigør håndtagene.

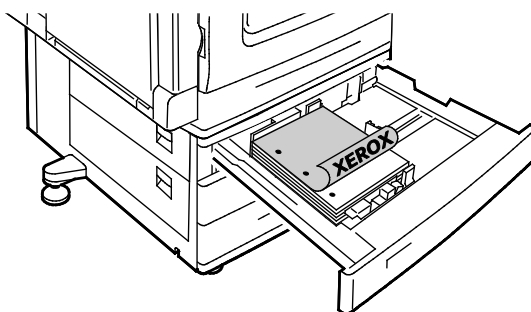


5. Luft arkene og sørg for at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

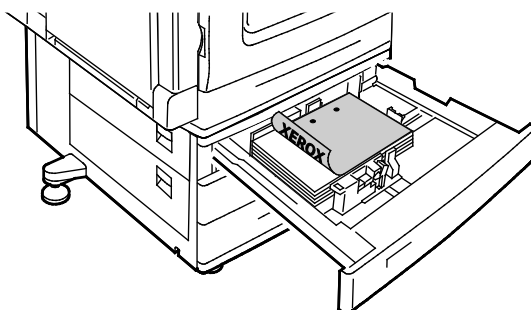


Bemærk: For at undgå papirstop eller fremføringsfejl skal du ikke tage papiret ud af indpakningen, indtil det skal bruges.

6. Læg papiret i magasinet. Gør et af følgende:
- For lang fremføringskant skal du indsætte brevhoved og fortrykt papir med tekstsiden nedad og med den øverste kant forrest. Læg forhullet papir med hullerne til venstre.
 - Læg etiketterne med tekstsiden opad og mod magasinet topkant.

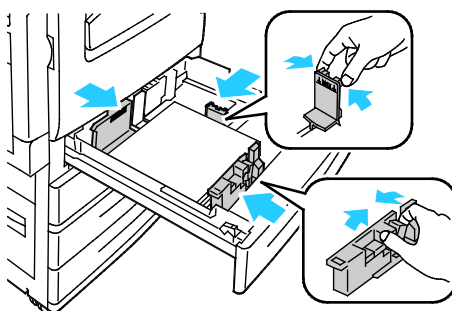


- For kort fremføringskant skal du indsætte brevhoved og fortrykt papir med tekstsiden nedad og med den øverste kant forrest. Læg forhullet papir med hullerne bagest.
- Læg etiketterne med tekstsiden opad og topkanten til højre.

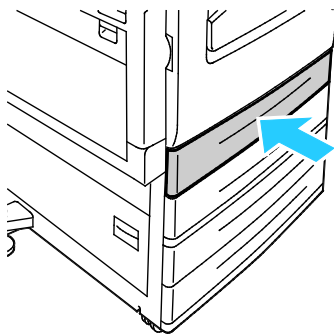


Bemærk: Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printerens.

7. Juster breddestyrene efter papirets format.



8. Luk magasinet.



9. Gør et af følgende:

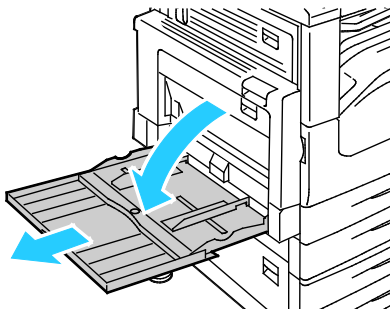
- Tryk på **Bekræft** for at bekræfte papirformat, type og farve, når et magasin er indstillet til Justerbart.
- Tryk på **Format** for at vælge et nyt papirformat. Tryk på **Type** for at vælge en ny papirtype. Tryk på **Farve** for at vælge en ny papirfarve. Tryk på **Bekræft**, når du er færdig.
- Hvis du vil ændre papirformat, type eller farve, når magasinet er indstillet til Ikke-justerbart, skal du trykke på **Maskinstatus**. Tryk derefter på **Værktøjer > Maskinindstillinger > Papirstyring > Magasinindhold**. Vælg magasinet, tryk på **Skift format** eller **Skift beskrivelse**, tryk derefter på **Gem**.

Bemærk:

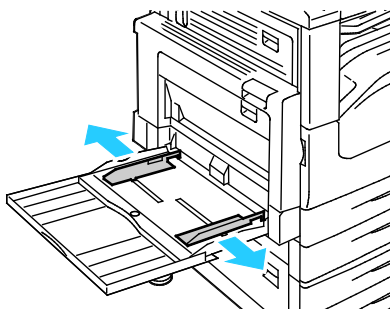
- Log på som systemadministrator for at ændre papirets format, type og farve, hvis betjeningspanelet er låst.
- Hvis du ønsker flere oplysninger, skal du se [Ændring af papirformat, type og farve](#) på side 56.
- Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises. Se [Log på som systemadministrator på betjeningspanelet](#) på side 29 for at få flere oplysninger.

Lægge papir i magasin 5

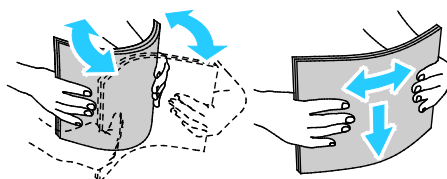
1. Åbn magasin 5, og træk forlængerens ud til store formater. Hvis magasinet er åbent, skal du fjerne alt papir, der har et andet format eller en anden type.



2. Flyt bredestyrene ud til magasinets kanter.

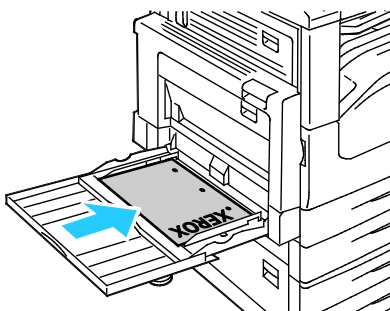


3. Luft arkene og sørg for at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen langs kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

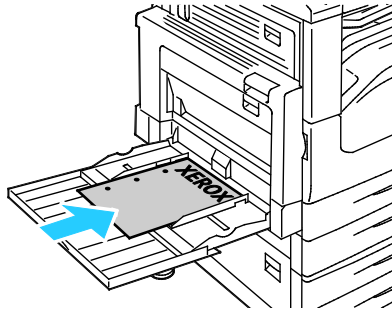


Bemærk: For at undgå papirstop eller fremføringsfejl skal du ikke tage papiret ud af indpakningen, indtil det skal bruges.

4. Læg papiret i magasinet. Gør et af følgende:
 - For lang fremføringskant skal du indsætte brevhoved og fortrykt papir med tekstsiden opad og med topkanten mod magasinets front. Læg forhullet papir med hullerne til højre.
 - Læg etiketterne med tekstsiden nedad og med topkanten mod magasinets front.
 - Læg transparente med tekstsiden nedad, og hvor den lange kant eller striben først ind i printeren.

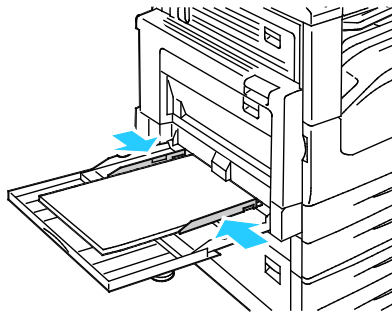


- For lang fremføringskant skal du indsætte brevhoved og fortrykt papir med tekstsiden opad og med den øverste kant forrest. Læg forhullet papir med hullerne bagest.
- Læg etiketterne med tekstsiden nedad og topkanten til venstre.



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

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



6. Vælg en indstilling, når du bliver bedt om det:
- Tryk på **Bekræft** for at bekræfte papirtype og -format.
 - Tryk på **Format** for at vælge et nyt papirformat. Tryk på **Type** for at vælge en ny papirtype. Tryk på **Farve** for at vælge en ny papirfarve. Tryk på **Bekræft**, når du er færdig.

Bemærk:

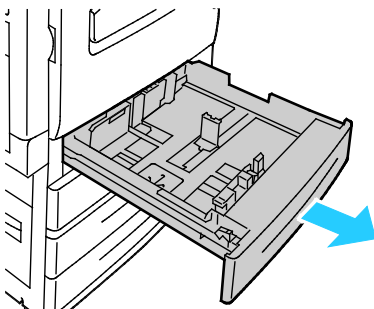
- Log på som systemadministrator for at ændre papirets format, type og farve, hvis betjeningspanelet er låst.
- Hvis du ønsker flere oplysninger, skal du se [Ændring af papirformat, type og farve](#) på side 56.

Indstille styrlåsene i de justerbare magasiner til 500 ark

Du kan justere styrene i magasin 1-4 for at kunne anvende standard- eller brugerdefinerede papirformater. I standardpositionen flytter styrene til indstillingerne for understøttet standardpapir. I positionen for brugerdefineret papir flyttes styrene i enheder på 1 mm.

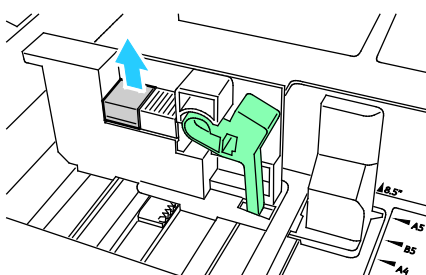
Gør følgende for at flytte styrlåsene fra positionen for standard- til brugerdefineret papirformat.

1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.

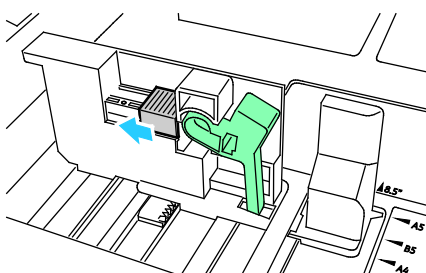


Bemærk: For bedste resultat skal du fjerne alt papir i magasinet, trykke sammen om om styrdløserne og skubbe styrene indad.

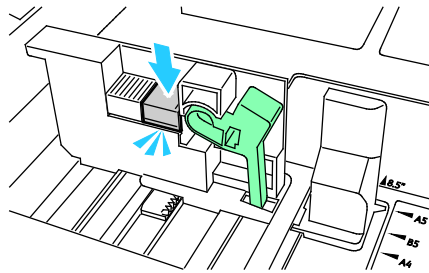
2. Skub holderen op med dine fingerspidser og træk den nederste kant ud mod dig selv.



3. For at aktivere finjusteringsblokken skal du tage fat i udløseren og skubbe styrlåsen til venstre som vist.



4. Skub holderen tilbage på plads.



5. Læg det brugerdefinerede papir i magasinet. Magasinet styr flyttes i enheder på 1 mm.

Ændring af papirformat, type og farve

Når magasin 1-4 er indstillet til Justerbart, skal du åbne det valgte magasin og ilægge det ønskede papir. Når du lukker magasinet er tomt, beder betjeningspanelet dig angive papirformat, type og farve.

Når magasin 5 er indstillet til Justerbart, kan du ændre papirindstillingerne hver gang, du lægger papir i magasinet. Når du lægger papir i et tomt magasin, beder betjeningspanelet dig angive papirformat, type og farve.

Når et papirmagasin er indstillet til at være ikke-justerbart, beder betjeningspanelet dig angive papirformat, type og farve. Hvis du flytter papirstyrene for at lægge et andet format i magasin 1-4, viser betjeningspanelet en fejlmeddelelse. Når du har ilagt det nye papir, skal du skifte format, type og farve på betjeningspanelet for at rydde fejlmeddelelsen.

Sådan indstilles papirformat, type eller farve for et ikke-justerbart magasin:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Værktøjer**, og vælg **Maskinindstillinger > Papirstyring**.
3. Tryk på **Magasinindhold**, og vælg et ikke-justerbart magasin.
4. Vælg **Skift format** eller **Skift beskrivelse**.
5. Rul eventuelt gennem listen og vælg den ønskede papirindstilling.
6. Tryk på **Gem**.

Bemærk: For at få adgang til menuen Papir skal du måske være logget på som systemadministratoren. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs for flere oplysninger.

Udskrivning på specialpapir

Dette afsnit beskriver:

• Konvolutter	57
• Etiketter	59
• Glossy karton	63
• Transparenter	63

Når du vil bestille papir, transparenter eller andet specialmateriale, skal du kontakte din lokale forhandler eller gå til: www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies.

Se også:

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

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

Konvolutter

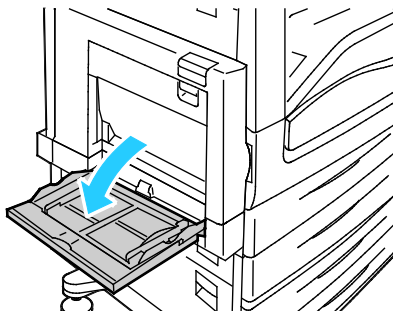
Konvolutter kan kun udskrives fra magasin 5 eller fra magasin 1, hvis konvolutmagasinet (tilbehør) er installeret.

Retningslinjer for udskrivning på konvolutter

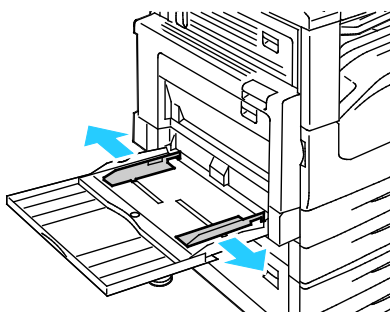
- Udskrivningskvaliteten afhænger af konvolutternes kvalitet og design. Prøv et andet konvolutmærke, hvis udskrivningen ikke er tilfredsstillende.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Ubrugte konvolutter skal opbevares i deres indpakning for at undgå, at de bliver fugtige/tørre,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

Ilægning af konvolutter i magasin 5

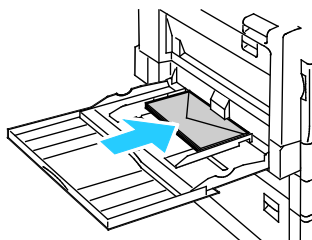
1. Åbn magasin 5, og fjern alt papir med et andet format eller type.



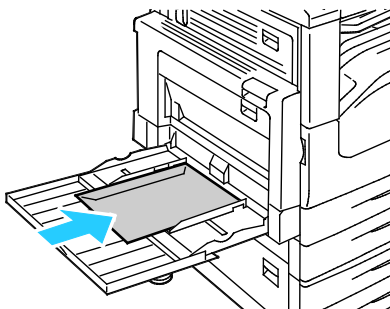
2. Flyt breddestyrene ud til magasinets kanter.



3. Læg konvolutter med flapperne lukkede og med tekstsiden nedad:
 - Læg konvolutter på op til 297 mm (11,7 ") , lang fremføringskant, med flapperne forrest.



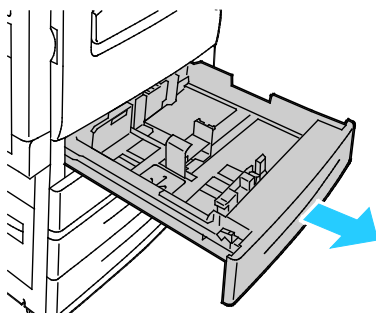
- Læg C4- og brugerdefinerede konvolutter, som er længere end 297 mm (11,7 ") med kort fremføringskant med flapperne ind mod printeren eller bagerst, og angiv et brugerdefineret format på betjeningspanelet.



4. Juster breddestyrene efter konvolutternes format.
5. Indstil papirformat, type og farve på betjeningspanelet. Hvis du ønsker flere oplysninger, skal du se [Ændring af papirformat, type og farve](#) på side 56.

Ilægning i konvolutmagasinet

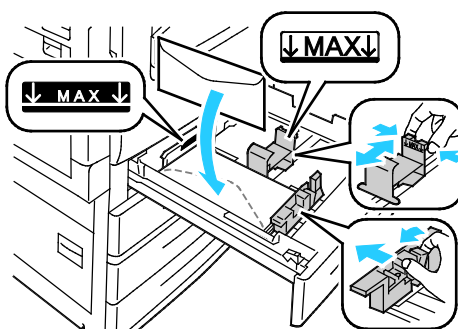
1. Træk konvolutmagasinet ud, indtil det stopper.



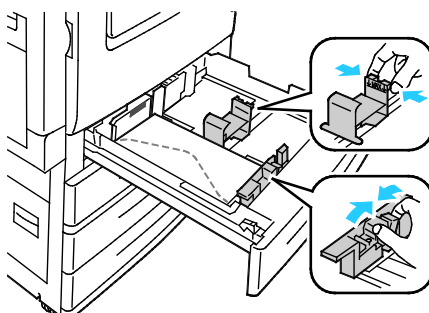
2. Læg konvolutterne i konvolutmagasinet med klapperne lukkede og nedad langs forkanten til venstre.

Bemærk:

- Maks. stakhøjde er 43 mm
- Konvolutmagasinet accepterer konvolutter, der vejer 75–90 g/m².



3. Juster papirstyrene, så de netop rører ved konvolutternes kanter.



4. Luk magasinet. Indstil papirformat, type og farve på betjeningspanelet. Hvis du ønsker flere oplysninger, skal du se [Ændring af papirformat, type og farve](#) på side 56.

Etiketter

Du kan udskrive etiketter fra ethvert magasin.

Retningslinjer for udskrivning på etiketter

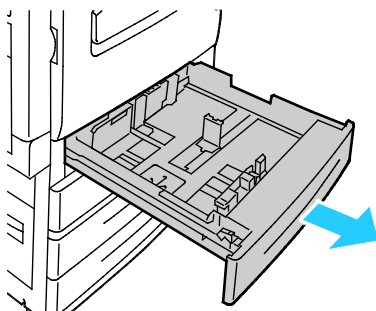
- Anvend etiketter, som er beregnet til laserudskrivning.
- Anvend ikke vinyl-etiketter.
- Fremfør ikke et etiketteark i printeren mere end en gang.
- Anvend ikke etiketter med tørt klæbemiddel.
- Udskriv kun på den ene side af et ark etiketter. Anvend kun etiketteark, som er intakt med alle etiketter.
- Opbevar ubrugte etiketter fladt i deres originale indpakning. Opbevar etikettearkene i deres oprindelige indpakning, indtil de skal anvendes i maskinen. Læg ubrugte etiketteark tilbage i deres oprindelige indpakning, og forsegl den, indtil næste gang du skal udskrive på etiketter.
- Opbevar ikke etiketter i rum, som er meget tørre eller meget fugtige eller ekstremt varme eller kolde omgivelser. Hvis de opbevares i sådanne ekstreme forhold, kan det forringe udskrivningskvaliteten eller forårsage stop i printeren.
- Vend ofte stakken. Lange opbevaringsperioder under ekstreme forhold kan bue etiketteark, hvilket kan forårsage stop i printeren.
- I printerdriversoftwarens skal du angive Etiketter som papirtypen.
- Fjern alt papir i magasinet, før du ilægger etiketterne.



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

Ilægning af etiketter i magasin 1–4

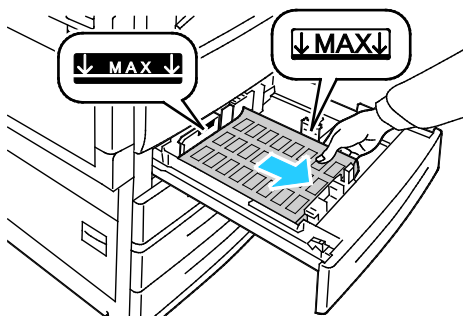
1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.



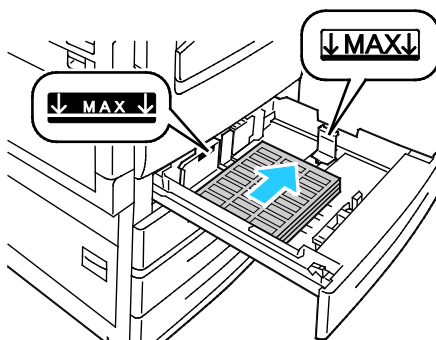
2. Kontroller, at papirstyrene er indstillet i den korrekte position til de ilagte etiketter. Se [Indstilling af styrlås i justerbare magasiner til 500 ark](#) på side 55 for flere oplysninger.

Bemærk: Magasin 1–4 accepterer standardetiketter, tykke etiketter og ekstra tykke etiketter (106–256 g/m²).

- Til lang fremføringskant skal etiketter lægges med tekstsiden opad og den øverste kant mod magasinets front.



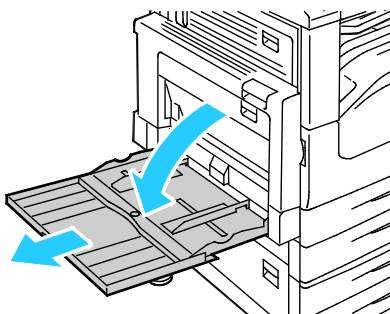
3. Til kort fremføringskant skal etiketter lægges med tekstsiden opad og med topkanten til højre.



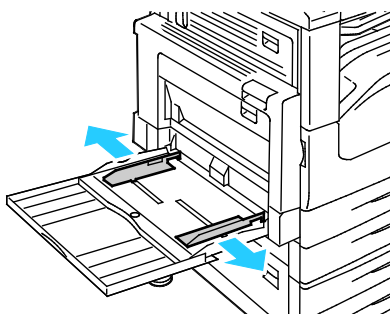
4. Luk magasinet. Indstil papirformat, type og farve på betjeningspanelet. Hvis du ønsker flere oplysninger, skal du se [Ændring af papirformat, type og farve](#) på side 56.

Lægge etiketter i magasin 5

1. Åbn magasin 5, og træk forlængeren ud til store formater. Hvis magasinet er åbent, skal du fjerne alt papir, der har et andet format eller en anden type.

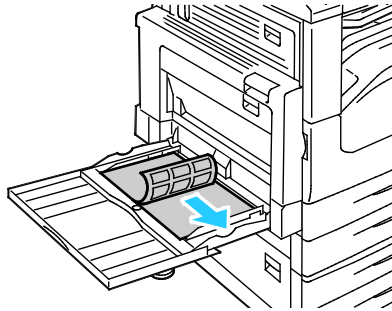


2. Flyt bredestyrene ud til magasinets kanter.

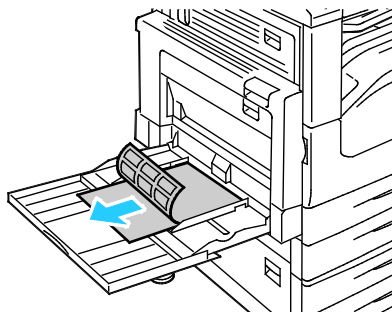


3. Læg etiketter i magasinet. Gør et af følgende:

- Til lang fremføringskant skal etiketter lægges med tekstsiden nedad og den øverste kant mod magasinet front.



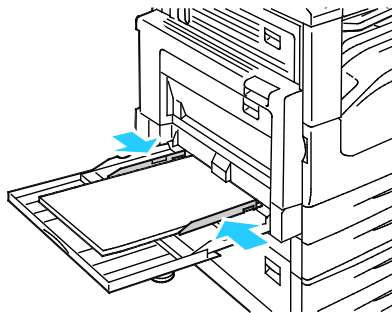
- Til kort fremføringskant skal etiketter lægges med tekstsiden nedad og den øverste kant til venstre.



Bemærk:

- Læg ikke ekstra tykke etiketter (217–256 g/m²) i magasin 5.
- Læg ikke papir i over max-linjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.
- For at undgå papirstop eller fremføringsfejl skal du ikke tage papiret ud af indpakningen, indtil det skal bruges.

4. Placer breddestyrene, så de netop rører ved kanten af papiret.



5. Vælg en indstilling, når du bliver bedt om det:

- Tryk på **Bekræft** for at bekræfte papirtype og -format.
- Tryk på **Format** for at vælge et nyt papirformat. Tryk på **Type** for at vælge en ny papirtype. Tryk på **Farve** for at vælge en ny papirfarve. Tryk på **Bekræft**, når du er færdig.

Bemærk:

- Log på som systemadministrator for at ændre papirets format, type og farve, hvis betjeningspanelet er låst.
- Hvis du ønsker flere oplysninger, skal du se [Ændring af papirformat, type og farve](#) på side 56.

Glossy karton

Du kan udskrive tyndt glossy karton og glossy karton fra ethvert magasin. Du kan kun udskrive tykke glossy karton fra magasin 1-4.

Retningslinjer for udskrivning på glossy karton

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

Transparenter

Du kan udskrive transparenter fra magasin 5.

Retningslinjer for udskrivning på transparenter

- Fjern alt andet papir, inden du lægger transparenter i magasinet.
- Tag fat i transparentens kanter med begge hænder. Fingeraftryk eller folder kan forårsage dårlig udskrivningskvalitet.
- Brug ikke transparenter med striber på siden.
- Luft ikke transparenter.
- I printerdriversoftwarens skal du angive Transparenter som papirtypen.

Udskrivning

5

Dette kapitel indeholder:

•	Oversigt over udskrivning	66
•	Valg af udskriftsindstillinger	67
•	Adminstrere opgaver	71
•	Udskrivningsfunktioner	74
•	Udskrivning af specielle opgavetyper	81
•	Tilbageholdte udskrivningsopgaver	86
•	Udskriv fra	87

Oversigt over udskrivning

Før du kan udskrive, skal din computer og printer være tilsluttet en stikkontakt, tændt og tilsluttet et aktivt netværk. Kontroller, at den korrekte printerdriversoftware er installeret på din computer. Se [Installation af software](#) på side 40 for flere oplysninger.

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

Se også:

[Ilægning af papir](#) på side 50

[Valg af udskrivningsindstillinger](#) på side 67

[Udskrivning på begge sider af papiret](#) på side 74

[Udskrivning på specialpapir](#) på side 57

Valg af udskriftsindstillinger

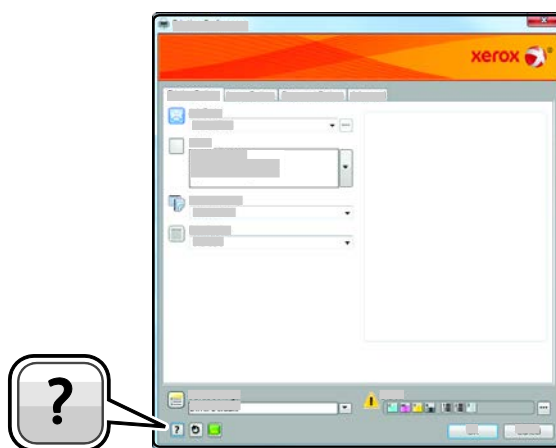
Dette afsnit beskriver:

- [Printerdriverhjælp](#) 67
- [Windows udskriftsindstillinger](#) 68
- [Macintosh udskriftsindstillinger](#)..... 70

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

Printerdriverhjælp

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



Oplysninger om Udskriftsindstillinger vises i hjælpevinduet på to faner:

- **Indhold** viser en liste over faner foroven og områderne nederst i vinduet Udskriftsindstillinger. Anvend fanen Indhold til at finde forklaringer for felterne og områderne i Udskriftsindstillinger.
- **Søg** viser et felt, hvor du kan indtaste det emne eller den funktion, som du vil vide mere om.

Windows udskriftsindstillinger

Valg af standardindstillinger for udskrivning i Windows

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

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

Sådan vælges standardindstillinger for udskrivning:

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

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

Valg af udskriftsindstillinger for en enkelt opgave for Windows

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

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

Valg af efterbehandlingsfunktioner i Windows

Hvis din printer er udstyret med en efterbehandler, skal du vælge efterbehandlingsindstillinger i printerdrivervinduet **Egenskaber**.

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

Sådan vælges efterbehandlingsfunktioner i PostScript- og PCL-printerdriverne:

1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Udskriftsindstillinger**.
2. Klik på pilen til højre for efterbehandlingslisten for at vælge en efterbehandlingsmulighed.
Bemærk: Printerdriveren viser hæfteplaceringer for papir, der fremføres med den lange kant først. Hvis papiret fremføres med den korte kant først i stedet for den lange kant først, kan efterbehandleren nogle gange hæfte på det forkerte sted.
3. Klik på pilen til højre for feltet Udfaldsbakke, og vælg en indstilling for at vælge udfaldsbakke:
 - **Automatisk valg** bestemmer udfaldsbakken efter antallet af sæt og den valgte indstilling til hæftning. Flere sæt eller hæftede sæt sendes til efterbehandlerens udfaldsbakke.
 - **Topbakke** vælger udfaldsbakken øverst på printerens.
 - **Stor udfaldsbakke** vælger efterbehandlerens store udfaldsbakke.
4. Gør et af følgende:
 - Hvis du vil gemme indstillingerne, skal du klikke på pilen til højre for feltet Gemte indstillinger nederst i vinduet. Klik derefter på **OK**.
 - Klik på **OK** for at sende opgaven til printerens.

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Windows

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

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på **Fil** og **Udskriv**.
2. Vælg printerens og klik på **Egenskaber**. Klik på fanerne i vinduet Udskriftsindstillinger og vælg de ønskede indstillinger.
3. Hvis du vil gemme indstillingerne, skal du klikke på pilen til højre for feltet Gemte indstillinger nederst i vinduet. Klik derefter på **Gem som**.
4. Indtast et navn for udskriftsindstillingssættet og klik på **OK** for at gemme indstillingssættet i listen Gemte indstillinger.
5. Vælg navnet i listen for at udskrive med disse indstillinger.

Macintosh udskriftsindstillinger

Valg af udskriftsindstillinger for Macintosh

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

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

Valg af efterbehandlingsfunktioner for Macintosh

Hvis din printer er udstyret med en efterbehandler, skal du vælge efterbehandlingsindstillinger under Xerox® funktioner i printerdriveren.

Sådan vælges efterbehandlingsindstillinger i Macintosh-printerdriveren:

1. Klik på menuen **Kopier og sider** i printerdriveren, og vælg **Xerox® Funktioner**.
2. Klik på pilen til højre for feltet Efterbehandling, og vælg en indstilling for at vælge hæftning:
3. Klik på pilen til højre for feltet Udfaldsbakke, og vælg en indstilling for at vælge udfaldsbakke:
 - **Automatisk valg** bestemmer udfaldsbakken efter antallet af sæt og den valgte indstilling til hæftning. Flere sæt eller hæftede sæt sendes til efterbehandlerens udfaldsbakke.
 - **Topbakke** vælger udfaldsbakken øverst på printerens.
 - **Stor udfaldsbakke** vælger efterbehandlerens store udfaldsbakke.
4. Klik på **OK** for at sende opgaven til printerens.

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Macintosh

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

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

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

Adminstrere opgaver

Dette afsnit beskriver:

- [Administrere opgaver på betjeningspanelet](#) 71
- [Administration af fortrolige og tilbageholdte udskrivningsopgaver](#) 73
- [Administrere opgaver i CentreWare Internet Services](#) 73

Administrere opgaver på betjeningspanelet

Du kan få vist lister med aktive opgaver, fortrolige opgaver eller udførte opgaver under Opgavestatus på betjeningspanelet. Du kan standse, slette, udskrive eller få vist opgavestatus eller opgavedetaljer for en valgt opgave. Se [Udskrivning af specielle opgavetyper](#) på side 81 for flere oplysninger.

Sådan standses udskrivning:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Afbryd**. Printerens fortsætter med at udskrive, mens den afgør det bedste sted at holde pause i den spolede udskrivningsopgave.
2. Tryk igen på **Afbryd** for at fortsætte udskrivning.

Sådan standses udskrivningsopgave med mulighed for at slette den:

1. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Stop**.
2. Gør et af følgende:
 - Tryk på **Annuller udskrivning** for at slette opgaven.
 - Tryk på **Fortsæt udskrivning** for at fortsætte opgaven.

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

Sådan ses aktive, fortrolige eller udførte opgaver:

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på en fane for at se en liste over specifikke opgavetyper.
 - Tryk på fanen **Aktive opgaver** for at se opgaver, som behandles eller venter på at blive behandlet.
 - For at få vist Fortrolige opgaver skal du trykke på fanerne **Fortrolige udskrivningsopgaver** eller **Mine fortrolige udskrivningsopgaver**. Tryk på mappen, indtast kodeordet på tastaturet og vælg **OK**.
 - Tryk på fanen **Udførte opgaver** for at se afsluttede opgaver.
3. Klik på **ned**-piltasten for at specificere listen.
4. Tryk på opgaven for at af se oplysninger om opgaven.

Sådan slettes en opgave:

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på opgaven fra en hvilken som helst af opgavetypefanerne.
3. Tryk på **Slet**.

Bemærk:

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

I menuen Udskriv fra kan du få vist lister med gemte opgaver, opgaver gemt på et USB-flashdrev eller opgaver gemt i printerens mapper. Du kan vælge og udskrive opgaver fra en af listerne. Se [Udskrivning af specielle opgavetyper](#) på side 81 for at udskrive opgaven.

Sådan ses gemte opgaver:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Opgavetyper**.
2. Tryk på **Udskriv fra** og derefter **Gemte opgaver**.
3. Hvis du vil se gemte opgaver, skal du trykke på en mappe.
4. Tryk på opgaven for at af se oplysninger om opgaven.

Administration af fortrolige og tilbageholdte udskrivningsopgaver

Når du sender en fortrolig udskrivningsopgave, tilbageholdes opgaven, indtil du indtaster et kodeord på betjeningspanelet.

Sådan ses en liste over fortrolige udskrivningsopgaver:

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på **Fortrolige udskrivningsopgaver** eller **Mine fortrolige opgaver**. Se [Fortrolig udskrivning](#) på side 81 for flere oplysninger.
3. **Bemærk:** Deter kun brugeren, der sendte opgaven, eller systemadministratoren der kan slette en fortrolig udskrivningsopgave.

Hvis systemadministratoren har konfigureret funktionen Tilbagehold alle opgaver, bliver alle opgaver, der er sendt til printerens, tilbageholdt, indtil du frigiver dem. Se [Frigivelse af tilbageholdte udskrivningsopgaver](#) på side 86 for flere oplysninger.

Uidentificerede opgaver er opgaver, som ikke er knyttet til et brugernavn. Uidentificerede opgaver stammer fra en computer, som ikke kræver en bruger at logge på, f.eks. en opgave, som sendes fra en DOS eller UNIX window vha. LPR, Port 9100 eller fra fanen Opgaver i CentreWare Internet Services.

Sådan ses en liste over uidentificerede opgaver og hvordan de frigives:

1. Tryk på fanen **Uidentificerede udskrivningsopgaver**.
2. Gør et af følgende:
 - For at frigive en tilbageholdt opgave skal du trykke på opgaven og derefter trykke på **Frigiv**.
 - Tryk på **Frigiv alle opgaver** for at frigive alle opgaver.

En opgave kan blive tilbageholdt af printerens, når den ikke kan afslutte opgaven. For eksempel hvis den kræver mere papir eller forbrugsstoffer. Printerens fortsætter automatisk udskrivningen, når problemet er løst.

Administrere opgaver i CentreWare Internet Services

Du kan se en liste over aktive opgaver og slette udskrivningsopgaver fra listen Aktive opgaver i CentreWare Internet Services. Du kan også udskrive, kopiere, flytte eller slette gemte opgaver. Se Hjælp i CentreWare Internet Services for flere oplysninger.

Udskrivningsfunktioner

Dette afsnit beskriver:

• Udskrivning på begge sider af papiret.....	74
• Valg af papirindstillinger for udskrivning.....	75
• Udskrivning af flere sider på et ark.....	75
• Udskrivning af pjecer.....	75
• Anvendelse af billedkvalitet.....	76
• Udskrivning af omslag.....	76
• Udskrivning af indsæt.....	77
• Udskrivning af undtagelsessider.....	77
• Skalering.....	78
• Udskrivning af vandmærker.....	78
• Udskrivning af spejlbilleder.....	79
• Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater.....	79
• Valg af meddelelse om udført opgave for Windows.....	80

Udskrivning på begge sider af papiret

Papirtyper for automatisk 2-sidet udskrivning

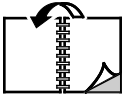
Printeren kan automatisk udskrive et 2-sidet dokument på understøttet papir. Inden udskrivning af et 2-sidet dokument skal du kontrollere, at papirtype og -vægt understøttes. Se [Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning](#) på side 49 for flere oplysninger.

Udskrivning af et 2-sidet dokument

Indstillinger for automatisk 2-sidet udskrivning specificeres i printerdriveren. Printerdriveren anvender indstillingerne for højformat eller tværfomat fra applikationen ved udskrivning af dokumentet.

Indstillinger for 2-sidet layout

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

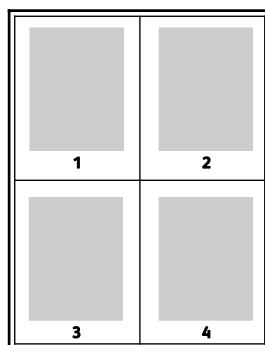
Stående		Liggende	
			
Stående 2-sidet udskrivning	Stående 2-sidet, blokformat	Liggende 2-sidet udskrivning	Liggende 2-sidet, blokformat

Valg af papirindstillinger for udskrivning

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

Udskrivning af flere sider på et ark

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

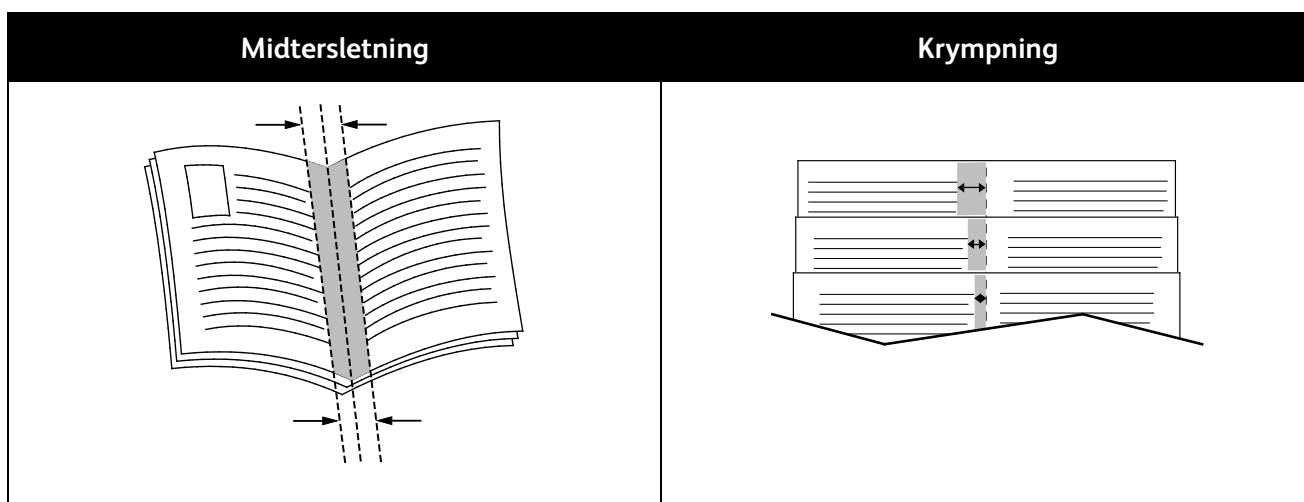


Udskrivning af pjecer

Med 2-sidet udskrivning kan du udskrive et dokument som en lille pjece. Du kan fremstille pjecer med et hvilket som helst format, som understøttes af 2-sidet udskrivning. Driveren reducerer automatisk hver side og udskriver 4 sider på hvert ark (2 på hver side). Siderne udskrives i korrekt rækkefølge, så du kan folde og hæfte arkene som en pjece.

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

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



Anvendelse af billedkvalitet

Billedkvalitet afgør den måde, som printerens anvender farve til at fremstille dit dokument. Windows PostScript- og Macintosh-driverne indeholder det største udvalg af muligheder for farvestyring og korrektion. Hvert system har standardindstillinger for farvestyring til normalt brug og brugerdefinerede farvemuligheder for mere avancerede brugere. Billedkvalitet findes på fanen Billedkvalitet i vinduet Egenskaber. Der er de opdelt i fanerne Farvekorrektion, Farve i Words og Farvejustering. Se [Oversigt over udskrivning](#) på side 66 for oplysninger om adgang til vinduet Egenskaber.

Fanen Farvekorrektion viser standardfarvefunktioner:

- **XeroxSort/hvid** konverterer alle farver i dokumentet til sort og hvid eller nuancer af grå.
- **XeroxAutomatisk farve** anvender den bedste farvekorrektion for tekst, grafik og billeder. Xerox anbefaler denne indstilling.
- **Farvejustering** indeholder en liste over Commercial Press (farvekorrigering), Spot Color, CIE og gråbilledsimuleringer for at matche dit dokument farve. Denne fane en mulighed for Brugerdefineret automatisk farve for avancerede farvekorrektioner baseret på RGB-farve, CMYK farve, Spot Color, CIE Color eller Grå.

De andre to faner indeholder flerejusteringsmåder for mere specifikke farvekrav.

Fanen Farve i Words består af tre punkter til definition af brugerdefineret farvekorrektion. Ved at vælge en mulighed i hver af disse tre felter, opretter du en sætning til styring af farveegenskaber i dokumentet. Du kan oprette flere sætninger til at styre farveindholdet i dokumentet mere præcist. Efterhånden som du opretter en Farve i Words-sætning, vises den i vinduet under valgfelterne.

Sætningsstrukturen består af tre dele:

- **Hvilken farve skal udskiftes?** indeholder en liste til valg af en farve eller farver, der skal justeres, f.eks. alle Foliage-Green farver.
- **Hvor stor ændring?** lader dig vælge, hvor stor effekten skal være, f.eks. Meget mere, for den valgte farve.
- **Hvilken type skal udskiftes?** anvendes til at vælge ændringstypen, f.eks. Livlig, i en liste.

Fanen Farvejusteringer indeholder seks skydere til justering af individuelle komponenter af de valgte farver. Du kan anvende skyderne til at justere farvens lysstyrke, kontrast, mætning samt cyan, magenta og gule komponenter.

Udskrivning af omslag

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

Vælg en af disse muligheder ved udskrivning af omslag:

- **Ingen omslag** udskriver ikke omslag. Der føjes ikke omslag til dokumentet.
- **Kun forside** udskriver første side i opgaven på papir fra det valgte magasin.
- **Kun bagside** udskriver sidste side i opgaven på papir fra det valgte magasin.
- **For- og bagside: Samme** fremfører papir for forsiden og for bagsiden fra det samme magasin.
- **For- og bagside: Forskellig** fremfører papir for forsiden og for bagsiden fra forskellige magasiner.

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

Udskrivning af indsæt

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

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

Udskrivning af undtagelsessider

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

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

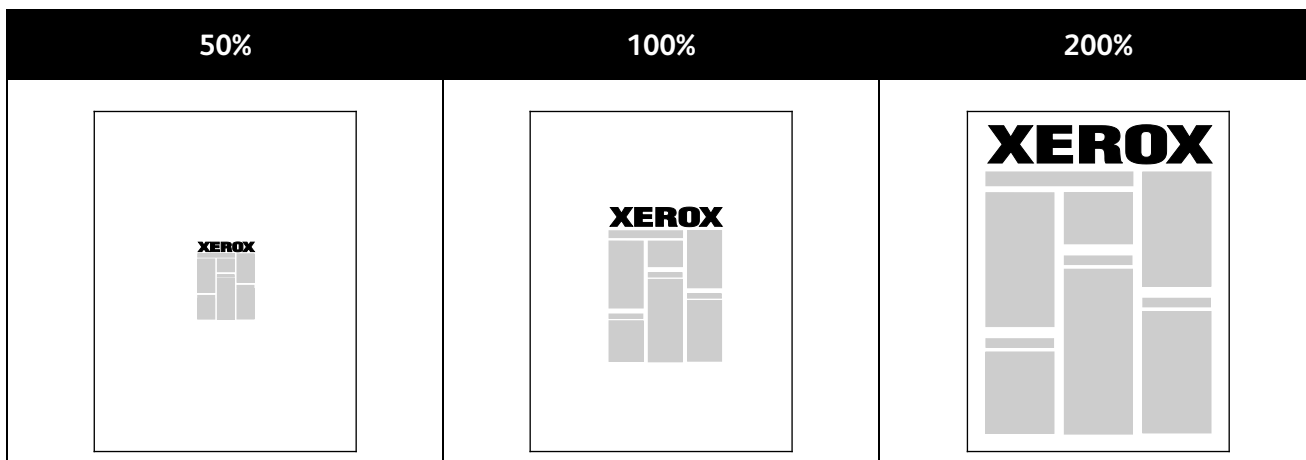
Vælg egenskaberne for undtagelsessiderne i dialogboksen Tilføj undtagelser, og vælg det andet papirmagasin.

- **Sider** angiver det sted (side eller sideinterval), som anvender undtagelsessidernes egenskaber. Individuelle sider eller sideintervaller skal adskilles med kommaer. Specificerer en række på hinanden følgende sider vha. en bindestreg. Hvis der f.eks. skal vælges siderne 1, 6, 9, 10 og 11, skal du skrive **1, 6, 9-11**.
- **Papir** viser standardformat, farve og type for papiret valgt i Anvend opgaveindstillinger. Klik på **pil-ned** til højre for feltet Papir for at vælge andet papir vha. format, farve eller type.
- **2-sidet udskrivning** gør det muligt at vælge muligheder for 2-sidet udskrivning. Klik på **pil ned** for at vælge en mulighed:
 - **1-sidet udskrivning** udskriver kun undtagelsessiderne på den ene side.
 - **2-sidet, bogformat** udskriver undtagelsessiderne på begge sider af papiret og vender siderne langs den lange kant. Opgaven kan derefter indbindes langs den lange kant af papiret.
 - **2-sidet, blokformat** udskriver undtagelsessiderne på begge sider af papiret og vender siderne langs den korte kant. Opgaven kan derefter indbindes langs den korte kant af papiret.
 - **Anvend opgaveindstilling** udskriver opgaven med de egenskaber, der er vist i feltet Opgaveindstillinger.
- **Opgaveindstilling** viser egenskaberne for papiret til resten af opgaven.

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

Skalering

Du kan reducere billedet ned til 25 % af dets originale format eller forstørre det op til 400 % af dets originale format. I Windows findes skaleringsindstillingerne i printerdriveren på fanen Udskriftsindstillinger.

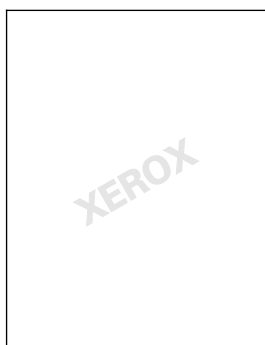


Klik på pilen til højre for feltet Papir og vælg **Andet format** for at få adgang til skaleringsindstillingerne.

- **Ingen skalering** reducerer eller forstørre ikke billedets format.
- **Automatisk skalering** ændrer udskrivning fra ét standardformat til et andet standardformat. Originaldokumentformatet afpasses efter det valgte outputpapirformat vist i feltet Outputformat.
- **Manuel skalering** ændrer udskrivningsformatet i overensstemmelse med den procentsats, der er indtastet i feltet under grafikken til højre for skaleringsmulighederne.

Udskrivning af vandmærker

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



Bemærk:

- Ikke alle de viste indstillinger kan bruges på alle printere. Visse muligheder gælder kun for specifikke printermodeller, operativsystemer eller drivertyper.
- Vandmærke understøttes ikke i visse printerdrivere, når der er valgt Pjecer eller når der udskrives mere end en side på papiret.

Med Vandmærke kan du gøre følgende:

- Opret et vandmærke eller rediger et eksisterende vandmærke vha. Redigering af vandmærke.
 - Et tekstvandmærke anvender de tegn, der er indtastet i feltet Tekst som vandmærket. Du kan oprette et tekstvandmærke, der skal udskrives på et dokument. Vælg indstillinger, som f.eks. fontstørrelse, fonttype, fontfarve og vinkel.
 - Et billedvandmærke anvender et billede som vandmærket. Billedfilen kan have formatet **.bmp**, **.gif** eller **.jpg**. Du kan oprette et billedvandmærke, der skal udskrives i et dokument og vælge indstillinger, som f.eks. format og placering på siden.
 - Et tidsstempelvandmærke anvender et tidsstempel som vandmærket. Du kan oprette et tidsstempelvandmærke, der skal udskrives på et dokument. Tidsstempelelementer kan inkludere dag, dato, tid og tidszone.
- Placer et vandmærke på enten første eller alle sider i en opgave.
- Udskriv et vandmærke i forgrunden eller baggrunden eller bland det med udskrivningsopgaven.

Sådan udskrives et vandmærke:

1. Klik på **Dokumentfunktioner > Vandmærke**.
2. Vælg vandmærket i menuen Vandmærke.
3. Klik på **Udskrivningsmuligheder**, og vælg dernæst, hvordan vandmærket skal udskrives:
 - **Udskriv i baggrunden** udskriver vandmærket bag tekst og grafik i dokumentet.
 - **Bland med opgave** kombinerer vandmærket med tekst og grafik i dokumentet. Et blandet vandmærke er gennemsigtigt, så du kan se både vandmærket og dokumentets indhold.
 - **Udskriv i forgrunden** udskriver vandmærket oven på tekst og grafik i dokumentet.
4. Klik på **Sider** og vælg de sider, hvorpå vandmærket skal udskrives:
 - **Udskriv på alle sider** udskriver vandmærket på alle sider i dokumentet.
 - **Udskriv kun på side 1** udskriver kun vandmærket på den første side i dokumentet.
5. Klik på **OK**.

Udskrivning af spejlbilleder

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

Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater

Du kan udskrive på brugerdefineret papir fra magasin 1–5. Brugerdefinerede papirformater gemmes i printerdriveren og kan vælges i alle dine applikationer. Se [Understøttede brugerdefinerede papirformater](#) på side 46 for papirformater, som understøttes af alle magasiner.

Sådan oprettes og gemmes brugerdefinerede formater for Windows:

1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Udskriftsindstillinger**.
2. Klik på pil-ned til højre for oversigten Papir, og vælg **Andet format > Outputformat > Nyt**.
3. I vinduet Nyt brugerdefineret format skal du indtaste længde og bredde for det nye format. Anvend dernæst **Tommer** eller **Millimeter** vha. ikonet Måleenheder nederst til venstre.

Indtast en titel for det nye format i feltet Navn og klik på **OK** for at gemme.

Sådan oprettes og gemmes brugerdefinerede formater for Macintosh:

1. Klik i applikationen på **Fil > Sidelayout**.
2. Klik på **Papirformater** og vælg **Administration af brugerdefinerede formater**.
3. Klik på plus-tegnet (+) i vinduet Administration af papirformater for at tilføje et nyt format.
4. Dobbeltklik på **Mit brugerdefinerede format** øverst i vinduet og indtast et navn for det nye brugerdefinerede format.
5. Indtast længden og bredden på det nye format.
6. Klik på **Udskrivningsmargen**, og vælg printeren i listen. Du kan også vælge øverste, nederste, højre eller venstre margen.
7. Klik på **OK** for at gemme indstillingerne.

Valg af meddelelse om udført opgave for Windows

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

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

Sådan bliver du underrettet, når opgaver er afsluttede:

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

Udskrivning af specielle opgavetyper

Dette afsnit beskriver:

• Fortrolig udskrivning	81
• Prøvesæt	82
• Udskudt udskrivning	83
• Gemt opgave	83

Specielle opgavetyper gør det muligt at sende en udskrivningsopgave fra din computer og derefter udskrive den fra printerens betjeningspanel.

Vælg specielle opgavetyper i printerdriveren på fanen Udskrivningsindstillinger.

Fortrolig udskrivning

Fortrolig udskrivning lader dig knytte et 4-10-cifret kodeord til en udskrivningsopgave, når den sendes til printeren. Opgaven tilbageholdes på printeren, indtil kodeordet indtastes på betjeningspanelet.

Når der udskrives flere fortrolige udskrivningsopgaver, skal du tilknytte et standardkodeordsnummer i printerdriverens Udskriftsindstillinger. Anvend dette nummer for alle udskrivningsopgaver, som sendes fra denne computer. Hvis du vil anvende et andet kodeord, kan du tilsidesætte det i applikationens printerdriver.

Afsendelse af en fortrolig opgave

1. Vælg **Fortrolig udskrivning** på fanen Udskrivning i listen Opgavetype.
2. Genindtast dernæst et 4-10 cifret kodeord i for den fortrolige opgave.
3. I feltet Bekræft kodeord skal du indtaste kodeordet igen.

Bemærk:

- Hvis du ikke indtaster et kodeord, tildeler printeren et kodeord og viser det i vinduet Kodeord krævet. Anvend dette kodeord til at udskrive opgaven på printeren eller indtast dit eget kodeord i vinduet Fortrolig udskrivning.
- Kodeordet knyttes til dit brugernavn. Når du har valgt et kodeord, bliver det standardkodeord for alle opgaver, som kræver et kodeord på alle Xerox® printere. Du kan resette kodeordet på ethvert tidspunkt i et vinduet, som indeholder kodeordet.

4. Klik på **OK**.
5. Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papirindstillingerne.

Bemærk: Du kan vælge det ønskede magasin for opgaven ved at klikke på **Papir > Magasin**.

6. Vælg en indstilling for 2-sidet udskrivning.
7. Hvis din printer er udstyret med en efterbehandler, skal du klikke på pilen til højre for efterbehandling og vælge en hæftemulighed. Billedet ud for Hæftning viser hæfteplacering.
8. Vælg en udskrivningskvalitet.
9. Vælg en udfaldsbakke.

10. Vælg en anden fane eller klik på **OK**.
11. Hvis du vil sende opgaven til printeren, skal du i vinduet Udskriv vælge det ønskede kopiantal og klikke på **OK** eller **Udskriv**.

Frigivelse af Fortroligt print

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Fortrolige udskrivningsopgaver** eller **Mine fortrolige opgaver**.
3. Tryk på mappen med den ønskede udskrivningsopgave.
4. Anvend tastaturet til at indtaste det kodeord, som du tildelte udskrivningsopgaven og tryk på **OK**.
5. Klik på den tilsvarende udskrivningsopgave i listen og tryk på **RFRigiv**.

Sletning af Fortroligt udskrivning

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Fortrolige udskrivningsopgaver** eller **Mine fortrolige opgaver**.
3. Tryk på mappen med den ønskede udskrivningsopgave.
4. Anvend tastaturet til at indtaste det kodeordsnummer, som du tildelte udskrivningsopgaven.
5. Klik på den tilsvarende udskrivningsopgave i listen og tryk på **Slet**.

Prøvesæt

Med opgavetypen Prøvesæt kan du udskrive en prøvekopi af opgaven og tilbageholde de resterende kopier af opgaven på printerens betjeningspanel for at udskrive de resterende kopier.

Afsendelse af en prøvesæt

1. Vælg **Prøvesæt** på fanen Udskrivning i listen Opgavetype.
2. Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papirindstillingerne.
Bemærk: Du kan vælge det ønskede magasin for opgaven ved at klikke på **Papir > Magasin**.
3. Vælg en indstilling for 2-sidet udskrivning.
4. Hvis din printer er udstyret med en efterbehandler, skal du klikke på pilen til højre for efterbehandling og vælge en hæftemulighed. Billedet ud for Hæftning viser hæfteplacering.
5. Vælg en udskrivningskvalitet.
6. Vælg en udfaldsbakke.
7. Vælg en anden fane eller klik på **OK**.
8. Hvis du vil sende opgaven til printerens betjeningspanel, skal du i vinduet Udskriv vælge det ønskede kopiantal og klikke på **OK** eller **Udskriv**.
Der skrives øjeblikkeligt en prøvekopi. Prøvekopien medregnes ikke som en del af prøveopgaven.
9. Når du har kontrolleret kopien, kan du vælge at slette eller udskrive resten af opgaven på printerens betjeningspanel.
Bemærk: Du kan anvende Prøveudskrivning som en del af Miljøsmart-indstillingerne. I Miljøsmart-indstillingerne kan du indstille Prøveudskrivning som din standardopgavetype.
10. For at udskrive opgaven skal du vælge den i opgavelisten på printerens betjeningspanel.
11. Tryk på **OK**.

Frigivelse af resterende udskrifter efter udskrivning af prøvesæt

1. Tryk på **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på den tilsvarende opgave på listen.

Bemærk: Betjeningspanelet viser Tilbageholdt: Prøvesæt ud for opgavens navn.

3. Tryk på **Frigiv**.
Resten af opgaven udskrives og opgaven slettes fra printerens harddrev.

Udskudt udskrivning

En udskrivningsopgave kan udskydes op til 24 timer fra det oprindelige afsendelsestidspunkt. Indtast det klokkeslæt, hvor opgaven skal udskrives. Hvis det valgte klokkeslæt er tidligere end det tidspunkt, som du sender opgaven, udskrives opgaven den følgende dag. Standardindstillingen for Udskudt udskrivning er midnat.

Afsendelse af en udskudt udskrivningsopgave

1. Vælg **Udskudt udskrivning** på fanen Udskrivning i listen Opgavetype.
2. Vælg **Fane** i vinduet Udskudt udskrivning for at flytte fra timer til minutter. Klik på piltasterne for at vælge, hvornår udskrivningsopgaven skal sendes.
 - For 12-timers format skal du angive time (1–12) og minutter (00–59) og vælge **A.M.** eller **P.M.** Hvis du vil skifte mellem A.M. og P.M., skal du klikke på **A.M.** eller **P.M.** og dernæst bruge pil **op** eller **ned**.
 - For 24-timers format skal du angive time (1–23) og minutter (00–59).

Bemærk: Computerens regionale indstillinger bestemmer tidsformatet.

3. Klik på **OK**.
4. Vælg andre ønskede udskrivningsindstillinger og klik på **OK**.
5. Klik på **OK** eller **Udskriv**.

Bemærk: For at udskrive en opgave, efter du har sendt den men før det planlagte tidspunkt, skal du frigive opgaven på printerens betjeningspanel.

Gemt opgave

Gemt opgave eller Gem fil i mappe gemmer en fælles eller privat opgave i printerens harddrev og udskrifter opgaven, når det vælges på printerens betjeningspanel. Denne funktion er nyttig til dokumenter, som du ofte udskrifter. Du kan tildele en privat opgave et kodeord for at forhindre uautoriseret udskrivning.

Se [Udskrivning fra gemte opgaver](#) på side 87 for at udskrive gemte opgaver.

Afsendelse af en fælles, gemt opgave

1. Vælg **Gemt opgave** på fanen Udskrivning i listen Opgavetype.
2. Gør et af følgende i vinduet Gemt opgave for opgavenavn:
 - Indtast et navn for opgaven.
 - Klik på pilen til højre for feltet og vælg et navn i listen.
 - Klik på pilen til højre for feltet og vælg **Anvend dokumentnavn** for at anvende dokumentets navn.

Bemærk: Printerdriveren kan gemme op til 10 navne. Når du tilføjer 11 navne, slettes navnet, der bruges mindst automatisk fra listen. Vælg **Slet liste** for at slette et andet navn fra listen end det valgte.
3. Under Gem til eller Mappenummer skal du angive, hvor du ønsker, at filen skal gemmes på printeren. Gør et af følgende:
 - Indtast navnet på destinationsmappen.
 - Klik på pilen til højre for feltet, og vælg et mappenavn fra listen.
 - Klik på pilen til højre for feltet, og vælg **Fælles standardmappe**.
4. Marker afkrydsningsfeltet **Udskriv og gem** for at udskrive en opgave nu og også gemme opgaven.
5. Vælg **Fælles**.
6. Klik på **OK**.
7. Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papirindstillingerne.

Bemærk: Du kan vælge det ønskede magasin for opgaven ved at klikke på **Papir > Magasin**.
8. Vælg en indstilling for 2-sidet udskrivning.
9. Hvis din printer er udstyret med en efterbehandler, skal du klikke på pilen til højre for efterbehandling og vælge en hæftemulighed. Billedet ud for Hæftning viser hæfteplacering.
10. Vælg en udskrivningskvalitet.
11. Vælg en udfaldsbakke.
12. Vælg en anden fane eller klik på **OK**.
13. Hvis du vil sende opgaven til printeren, skal du i vinduet Udskriv vælge det ønskede kopiantal og klikke på **OK** eller **Udskriv**.

Der skrives øjeblikkeligt en prøvekopi. Prøvekopien medregnes ikke som en del af prøveopgaven.
14. For at udskrive opgaven skal du vælge den i opgavelisten på printerens betjeningspanel.
15. Tryk på **OK**.

Når en opgave er gemt, kan du altid udskrive den. Se [Udskrivning af gemte opgaver](#) på side 87 for flere oplysninger.

Afsendelse af en privat, gemt opgave

1. Vælg **Gemt opgave** på fanen Udskrivning i listen Opgavetype.
 2. Gør et af følgende i vinduet Gemt opgave for opgavenavn:
 - Indtast et navn for opgaven.
 - Klik på pilen til højre for feltet og vælg et navn i listen.
 - Klik på pilen til højre for feltet og vælg **Anvend dokumentnavn** for at anvende dokumentets navn.

Bemærk: Printerdriveren kan gemme op til 10 navne. Når du tilføjer 11 navne, slettes navnet, der bruges mindst automatisk fra listen. Vælg **Slet liste** for at slette et andet navn fra listen end det valgte.
 3. Under Gem til eller Mappenummer skal du angive, hvor du ønsker, at filen skal gemmes på printeren. Gør et af følgende:
 - Indtast navnet på destinationsmappen.
 - Klik på pilen til højre for feltet, og vælg et mappenavn fra listen.
 - Klik på pilen til højre for feltet, og vælg **Fælles standardmappe**.
 4. Vælg, hvordan du ønsker, at filen skal gemmes på printeren, i feltet Gem som. Gør et af følgende:
 - Indtast navnet på destinationsmappen.
 - Klik på pilen til højre for feltet, og vælg et mappenavn på listen.
 5. Marker afkrydsningsfeltet **Udskriv og gem** for at udskrive en opgave nu og også gemme opgaven.
 6. Vælg **Privat** for at gemme din opgave på printeren.
 7. Indtast et kodeord i feltet Kodeord. Kodeordet knyttes til dit brugernavn. Når du har valgt et kodeord, bliver det standardkodeord for alle opgaver, som kræver et kodeord på alle Xerox® printere. Du kan resette kodeordet på ethvert tidspunkt i et vinduet, som indeholder kodeordet.
 8. I feltet Bekræft kodeord skal du indtaste kodeordet igen.
 9. Klik på **OK**.
 10. Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papirindstillingerne.
- Bemærk:** Du kan vælge det ønskede magasin for opgaven ved at klikke på **Papir > Magasin**.
11. Vælg en indstilling for 2-sidet udskrivning.
 12. Hvis din printer er udstyret med en efterbehandler, skal du klikke på pilen til højre for efterbehandling og vælge en hæftemulighed. Billedet ud for Hæftning viser hæfteplacering.
 13. Vælg en udskrivningskvalitet.
 14. Vælg en udfaldsbakke.
 15. Vælg en anden fane eller klik på **OK**.
 16. For at udskrive opgaven skal du vælge den i opgavelisten på printerens betjeningspanel.
 17. Tryk på **OK**.
- Når en opgave er gemt, kan du altid udskrive den. Se [Udskrivning af gemte opgaver](#) på side 87 for flere oplysninger.

Tilbageholdte udskrivningsopgaver

Opgaver kan tilbageholdes eller standses af forskellige årsager. Opgaven tilbageholdes, f.eks. hvis printeren mangler papir. Hvis en opgave sendes som en prøveopgave, udskrives den første kopi af opgaven, og resten af kopierne tilbageholdes, indtil du frigiver dem. Hvis systemadministratoren har konfigureret funktionen Tilbagehold alle opgaver, bliver alle opgaver, der er sendt til printeren, tilbageholdt, indtil du frigiver dem.

Frigivelse af tilbageholdte udskrivningsopgaver

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Aktive opgaver**.
3. For at finde ud af hvorfor en opgaven tilbageholdes, skal du trykke på opgaven og derefter trykke på **Oplysninger**.
4. Gør et af følgende:
 - For at frigive en tilbageholdt opgave skal du trykke på opgaven og derefter trykke på **Frigiv**.
 - Tryk på **Frigiv alle opgaver** for at frigive alle opgaver.

Udskriv fra

Med Udskriv fra kan der udskrives dokumenter, der er gemt på printeren, på en computer på et netværk eller på et USB-flashdrev.

Udskrivning fra et USB-flashdrev

Du kan udskrive **.pdf**, **.tiff** og **.xps**-filer direkte fra et USB-flashdrev.

Bemærk:

- Hvis USB-porte er inaktiveret, kan du ikke anvende en USB-kortlæser til godkendelse, opdatering af software eller til udskrivning fra et USB-flashdrev.
- Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs for flere oplysninger.

Sådan udskrives der fra et USB-flashdrev:

1. Sæt dit USB-flashdrev i betjeningspanelets USB-port. Vinduet Udskriv fra USB vises. Listen nederst i vinduet viser mapperne og de udskrivningsklare filer på USB-flashdrevet.
2. Anvend pilene ved siden af listen til at rulle gennem listen og finde den udskrivningsklare fil. Hvis udskrivningsfilen findes i en mappe, skal du trykke på navnet for at åbne mappen.
3. Tryk på den udskrivningsklare fils navn.
4. Vælg det ønskede antal kopier samt outputfarve, papirformat, farve og type, 1- eller 2-sidet udskrivning og efterbehandling for opgaven.
5. Tryk på den grønne **Start**-knap.
Tryk på **Retur** for at gå tilbage til forrige skærmbillede.
Tryk på **Gennemse** for at finde andre mapper og udskrivningsklare filer.

Udskrivning fra Gemte opgaver

Sådan udskrives gemte opgaver:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Udskriv fra**.
2. Vælg **Gemte opgaver**, tryk derefter på navnet på den mappe, der indeholder den gemte opgave.
3. Tryk på den gemte opgave, som du ønsker at udskrive.
Bemærk: For at udskrive en privat, gemt opgave skal du trykke på opgavens navn og derefter indtaste kodeordet.
4. Vælg det ønskede antal kopier samt outputfarve, papirformat, farve og type, 1- eller 2-sidet udskrivning og efterbehandling for opgaven.
5. Tryk på den grønne **Start**-knap.
6. Efter at opgaven er udskrevet, skal du vende tilbage til listen med gemte opgaver og trykke på **Gennemse**.
Tryk på **Tilbage** for at gå tilbage til listen med mapper.

Udskrivning fra postboks

Med Udskriv fra postboks kan du udskrive en fil, der er gemt i en mappe på printerens harddisk.

Sådan udskrives fra en postboks:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Udskriv fra**.
2. Vælg **Postboks**, tryk derefter på navnet på den mappe, der indeholder dokumentet.

Bemærk: Hvis Postboks ikke er vist, skal du anvende CentreWare Internet Services til at aktivere funktionerne Scan til postboks og Udskriv fra postboks. Opret dernæst en Scan til postboks-mappe. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs for flere oplysninger.

3. Tryk på navnet på det dokument, som du ønsker at udskrive.
4. Vælg det ønskede antal kopier samt outputfarve, papirformat, farve og type, 1- eller 2-sidet udskrivning og efterbehandling for opgaven.
5. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Efter at opgaven er udskrevet, skal du vende tilbage til listen med dokumenter i postboksen og trykke på **Gennemse**.

Tryk på **Tilbage** for at gå tilbage til listen med mapper.

Udskrivning fra CentreWare Internet Services

Du kan udskrive .pdf-, .ps-, .pcl- og .xps-filer direkte fra CentreWare Internet Services uden at skulle åbne en anden applikation eller printerdriveren. Filerne kan gemmes på en lokal computerharddisk, lagerenhed eller netværksdrev.

Sådan udskrives fra CentreWare Internet Services:

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 30.

2. Klik på **Udskriv** i CentreWare Internet Services.
3. Klik på **Vælg fil**, vælg filen og klik på **Åbn** for at vælge filen fra et lokalt netværk eller ekstern placering.
4. Vælg de ønskede indstillinger til opgaven under Udskrivning.
5. Klik på **Send opgave** for at udskrive den opgaven.

Bemærk: For at kontrollere at opgaven blev sendt til køen, skal du vente på den bekræftelse af opgaveoverførsel, som vises, inden du lukker denne side.

Kopiering

6

Dette kapitel indeholder:

- [Almindelig kopiering](#)..... 90
- [Valg af kopiindstillinger](#)..... 92

Almindelig kopiering

1. Tryk på den gule **Slet alt**-knap på betjeningspanelet for at slette alle tidligere indstillinger.
2. Læg dine originaler i.
 - Anvend glaspladen til kopiering af enkelte sider eller papir, der ikke kan fremføres fra dokumentfremføreren. Læg den første side af dokumentet med tekstsiden nedad og øverst til venstre på glaspladen.
 - Anvend dokumentfremføreren til flere eller enkelte sider. Fjern hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.
3. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
4. Brug det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet til at indtaste antallet af kopier. Antallet af kopier vises i øverste, højre hjørne på skærmen.

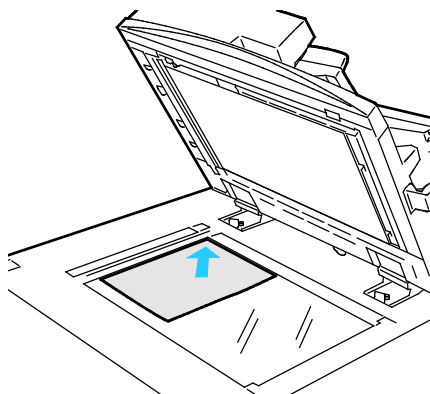
Bemærk: Hvis du vil rette antallet af kopier, skal du trykke på **C** på det alfanumeriske tastatur og indtaste antallet igen.

5. Foretag de ønskede ændringer til kopiindstillinger. Se [Valg af kopiindstillinger](#) på side 92 for flere oplysninger.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Bemærk:

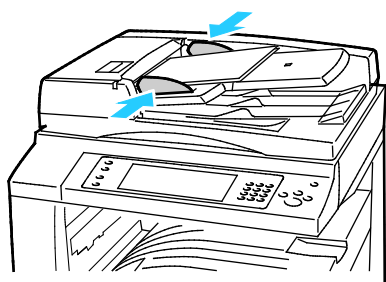
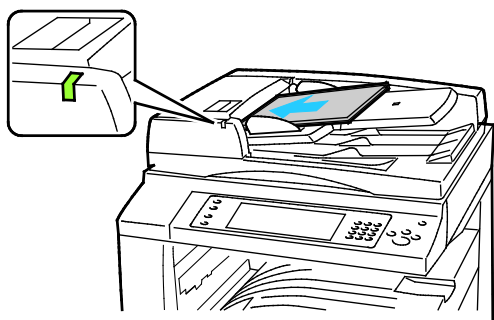
- Tryk på den røde **Stop**-knap for at stoppe eller annullere en kopiopgave.
- Tryk på **Afbryd**-knappen på betjeningspanelet for at stoppe en kopiopgave.
- Tryk på **Genoptag scanning** for at fortsætte opgaven eller **Annuller scanning** for at annullere opgaven helt.

Glaspladen



- Løft dokumentfremføreren og læg den første side med tekstsiden nedad i glaspladens bageste, venstre hjørne.
- Juster originalen efter det matchende papirformat, der er trykt på glaspladens kant.
- Glaspladen kan anvendes til papirformater på op til 297 x 432 mm (11,7 x 17 ").
- Glaspladen registrerer automatisk standardpapirformater.

Dokumentfremfører



- Ilæg originaler med tekstsiden opad og med side 1 øverst.
- Bekræftelsesindikatoren lyser, når originalerne ligger korrekt.
- Juster papirstyrene efter originalernes format.
- Dokumentfremføreren kan håndtere papir med vægt på mellem 38 og 128 g/m² for 1-sidede sider og mellem 50 og 128 g/m² for 2-sidede sider.
- Dokumentfremføreren accepterer papirformater på mellem 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") og 297 x 432 mm (11,7 x 17") for 1-sidede sider og mellem 110 x 125 (4,3 x 4,9") og 297 x 432 mm (11,7 x 17") for 2-sidede sider.
- Den maksimale kapacitet for fremføreren er cirka 110 ark med 80 g/m² papir.
- Dokumentfremføreren registrerer automatisk standardpapirformater.

Valg af kopiindstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Almindelige indstillinger	93
• Indstillinger for billedkvalitet.....	97
• Layoutindstillinger	99
• Indstillinger for Outputformat.....	102
• Kopiering af ID-kort	108
• Avanceret kopiering	112

Almindelige indstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Valg af farvede eller sort/hvide kopier	93
• Reduktion eller forstørrelse af billede	94
• Valg af papirmagasin	94
• Valg af 1- eller 2-sidet	95
• Valg af sorterede kopier	95
• Valg af stakkede kopier	95
• Hæftning	96

Valg af farvede eller sort/hvide kopier

Hvis originaldokumentet er farvet, kan du fremstille kopier i farver, med en enkelt farve eller i sort/hvid.

Sådan vælges den ønskede outputfarve:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Vælg en indstilling under Outputfarve:
 - **Auto-registrering** afgør originalens farveindhold. Hvis originalen er farvet, fremstiller printeren farvede kopier. Hvis originalen er et sort/hvid dokument, fremstiller printeren sort/hvide kopier.
 - **Sort/hvid** kopierer kun i sort og hvid. Alle originalens farver konverteres til grånuancer.
 - **Mere** indeholder flere valg:
 - **Farvekopier** anvender alle fire udskrivningsfarver (cyan, magenta, gul og sort) ved kopiering.
 - **1 farve** kopierer med nuancer af blot én farve. Vælg en farve under Farver. Eksempelsiden viser dine farvevalg.
3. Tryk på **OK**.

Reduktion eller forstørrelse af billede

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

Sådan reducerer eller forstørre du et billede:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på en indstilling:
 - Tryk på **Plus (+)** eller **Minus (-)** for at reducere eller forstørre procentsatsen.
 - Tryk på den viste værdi for at reducere eller forstørre procentsatsen vha. det alfanumeriske tastatur til at indtaste en bestemt værdi under Reduktion / forstørrelse.
 - For at reducere eller forstørre proportionelt skal du trykke på **Reduktion/forstørrelse**, og derefter trykke på **Proportional %**.
 - Tryk på **Plus (+)** eller **Minus (-)** for at reducere eller forstørre procentsatsen gradvist.
 - Tryk på den viste værdi for at reducere eller forstørre procentsatsen vha. det alfanumeriske tastatur.
 - **Faste indstillinger (X-Y%)** gør det muligt at vælge mellem flere faste værdier. Tryk på **Mere** for at se flere faste værdier.
 - Marker afkrydsningsfeltet **Auto-centrering** for at placere billedet midt på kopien.
 - Tryk på **Reduktion/forstørrelse** og derefter **Individuel %** for at reducere eller forstørre billedets bredde og længde med forskellige procentsatser.
 - **Bredde:X%** reducerer eller forstørre billedets bredde gradvist vha. det alfanumeriske tastatur eller tasterne Plus (+) og Minus (-).
 - **Længde:Y%** reducerer eller forstørre billedets længde gradvist vha. det alfanumeriske tastatur eller tasterne Plus (+) og Minus (-).
 - **Faste indstillinger (Y/X)** gør det muligt at vælge mellem flere faste værdier. Tryk på **Mere** for at se flere faste værdier.
 - Marker afkrydsningsfeltet **Auto-centrering** for at placere billedet midt på kopien.
3. Tryk på **OK**.

Valg af papirmagasin

Du kan fremstille kopier på papir med brevhoved, farvet papir, papir med forskellige formater eller på transparenter ved at vælge det magasin, som indeholder det ønskede materiale eller papir.

Sådan vælges det magasin, der skal anvendes til kopiering:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på det ønskede magasin under Papirvalg.
3. Vælg et andet magasin, hvis det ønskede magasin ikke vises.
 - a. Tryk på **Mere** for flere indstillinger.
 - b. Tryk på det ønskede magasin.
4. Tryk på **OK**.

Valg af 1- eller 2-sidet

Anvend dokumentfremføreren eller glaspladen til at kopiere den ene eller begge sider af en 2-sidet original.

Sådan vælges 2-sidede kopiindstillinger:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Vælg en af følgende muligheder under 2-sidet kopiering:
 - **1->1-sidet** scanner kun den ene side af originalerne og leverer 1-sidede kopier.
 - **1->2-sidet** scanner kun den ene side af originalerne og leverer 2-sidede kopier. Vælg **Roter side 2** for at rotere side 2.
 - **2->2-sidet** scanner begge sider af originalerne og leverer 2-sidede kopier. Vælg **Roter side 2** for at rotere side 2.
 - **2->1-sidet** scanner begge sider af originalerne og leverer 1-sidede kopier.
3. Tryk på den grønne **Start**-knap.
 - Dokumentfremføreren kopierer automatisk begge sider af den 2-sidede original.
 - Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når næste original skal placeres på glaspladen.

Valg af sorterede kopier

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

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

Sådan vælges sorterede kopier:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Under Levering skal du trykke på **Sorterede**, hvis det ikke allerede er valgt.

Valg af stakkede kopier

Stakkede kopier udskrives i følgende rækkefølge:

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

Sådan vælges stakkede kopier:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
Hvis din printer er udstyret med en efterbehandler, skal du trykke på **Mere** under Levering.
2. Tryk på **Stakkede** under Sortering.
3. Tryk på **OK**.

Hæftning

Du kan hæfte kopierne, hvis printeren har en efterbehandler.

Sådan vælges hæftede kopier:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Vælg en indstilling under Levering.
3. Tryk på **Mere** for at se flere hæftemuligheder.
 - a. Vælg en indstilling under Hæftning.
 - b. For at ændre papirets retning skal du trykke på **Originalretning** og derefter vælge en indstilling.
 - c. Tryk på **Papirvalg**, og vælg en indstilling for at ændre papirmagasinet.
 - d. Tryk på **Hulning**, og vælg en indstilling for at aktivere hulningsfunktionen.
4. Tryk på **OK**.

Indstillinger for billedkvalitet

Dette afsnit beskriver:

• Valg af originaltype	97
• Justering af Lysstyrke, Skarphed og Mætning	97
• Automatisk baggrundsændmpning.....	97
• Justering af kontrast.....	98
• Valg af Farveeffekter.....	98
• Farvejustering.....	98

Valg af originaltype

Printeren optimerer kopiernes billedkvalitet baseret på billedtypen i originalen, og hvordan originalen blev oprettet.

Sådan angives originaltypen:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet** og derefter på **Originaltype**.
3. Vælg de relevante indstillinger på skærbilledet Originaltype.
 - Tryk på originalens indholdstype til venstre på skærmen.
 - Vælg, hvordan originalen blev oprettet (hvis du ved det).
4. Tryk på **OK**.

Justering af Lysstyrke, Skarphed og Mætning

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

Sådan justeres billedet:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedkvalitet**.
3. På skærbilledet Billedkvalitet kan du flytte skyderne op eller ned for at justere alt efter behov:
 - **Lysere/mørkere** gør billedet lysere eller mørkere.
 - **Skarphed** gør billedet skarpere eller blødere.
 - **Mætning** gør billedets farver mere livlige eller svagere.
4. Tryk på **OK**.

Automatisk baggrundsændmpning

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

Sådan ændres denne indstilling:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedforbedring**.
3. Under Baggrundsændmpning skal du vælge **Auto-ændmpning**.
4. Tryk på **OK**.

Justering af kontrast

Kontrasten er den relative forskel mellem lyse og mørke områder i et billede.

Sådan reduceres eller øges kopiernes kontrast:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedforbedring**.
3. På skærbilledet Billedforbedring kan du justere kontrasten:
 - Tryk på **Auto-kontrast** for at lade printeren indstille kontrast automatisk.
 - **Manuel kontrast** giver dig mulighed for at justere kontrast manuelt. Under Manuel kontrast skal du skubbe skyderen op eller ned for at øge eller reducere kontrasten. Hvis skyderen placeres på midten (Normal), ændres kontrasten ikke.
4. Tryk på **OK**.

Valg af Farveeffekter

Hvis du anvender en farvet original, kan du justere kopiens farver vha. faste indstillinger, som kaldes Farveeffekter. Kopiens farver kan f.eks. gøres mere eller mindre livlige.

Sådan vælges en fast farveeffekt:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Faste indstillinger for farver**.
Bemærk: Denne funktion er ikke tilgængelig, når outputfarve er indstillet til Sort/hvid.
3. På skærbilledet Faste indstillinger for farver skal du vælge den ønskede farveeffekt. Eksemplerne viser, hvordan farverne justeres.
4. Tryk på **OK**.

Farvejustering

For en farvet original kan du justere balancen af udskrivningsfarverne (cyan, magenta, gul og sort), inden du udskriver din kopi.

Sådan vælges farvejustering:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Farvejustering**.
Bemærk: Denne funktion er ikke tilgængelig, når outputfarve er indstillet til Sort/hvid.
3. Sådan justeres tæthedsniveauer for alle fire farver:
 - a. Tryk på **Farve** på skærbilledet Farvejustering.
 - b. Flyt skyderne for at justere niveauet for hver farve.
4. Du kan justere hver farves tæthedsgrad. Vælg de ønskede indstillinger for fremhævning, mellemtone eller skygge.
 - a. Tryk på **Avanceret farve** på skærbilledet Farvejustering.
 - b. Vælg den farve, som du vil justere.
 - c. Flyt skyderne for at justere niveauer til fremhævning, mellemtone og skygge.
 - d. Gentag de forrige to punkter for de øvrige farver.
5. Tryk på **OK**.

Layoutindstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Valg af Originalretning	99
• Valg af Originalformat	99
• Valg af Bogkopiering	100
• Forskydning af billede	100
• Sletning af kanter på kopier	101
• Billedbehandling	101

Valg af Originalretning

Hvis kopierne automatisk skal hæftes, skal du angive originalens retning.

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Layout** og derefter på **Originalretning**.
3. Tryk på den ønskede retning på skærbilledet Originalretning.
 - **Stående originaler** og **Liggende originaler** henviser til originalernes billeder.
 - **Højformat** og **Tværformat** henviser til retningen på originalerne, der er lagt i dokumentfremføreren.

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

4. Tryk på **OK**.

Valg af Originalformat

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

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Originalformat**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet Originalformat:
 - Tryk på **Auto-registrering** for automatisk at lade printeren bestemme originalernes format.
 - **Faste indstillinger for scanningsområde** angiver det område, der skal scannes, hvis det matcher et standardpapirformat. Tryk på det ønskede papirformat i rullelisten.
 - **Brugerdefineret scanningsområde** gør det muligt at vælge højde og bredde for scanningsområdet. Tryk på **Længde (Y)** og **Bredde (X)** for at angive et område.
 - **Blandede originaler** anvendes til at kopiere originaler med forskellige standardformater. Brug diagrammet på skærmen til at bestemme, hvilke originalformater der kan blandes i den samme opgave.
4. Tryk på **OK**.

Valg af Bogkopiering

Når du kopierer en bog, et blad eller et andet indbundet dokument, kan du enten kopiere venstre eller højre side på et enkelt ark papir. Du kan kopiere både venstre og højre side på to ark eller som et enkelt billede på et ark.

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

Sådan indstilles bogkopiering:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Bogkopiering**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet Bogkopiering:
 - Tryk på **Nej** for at kopiere begge sider i en åben bog som et billede på et enkelt ark papir.
 - Tryk på **Begge sider** for at kopiere venstre og højre side i en åben bog på to ark papir. Hvis du vil anvende Midtersletning, skal du trykke på pilene for at slette op til 50,8 mm (2").
 - Tryk på **Kun venstre side** for kun at kopiere venstre side i en åben bog på et enkelt ark papir. Hvis du vil anvende Midtersletning, skal du trykke på pilene for at slette op til 25,4 mm (1").
 - Tryk på **Kun højre side** for kun at kopiere højre side i en åben bog på et enkelt ark papir. Hvis du vil anvende Midtersletning, skal du trykke på pilene for at slette op til 25,4 mm (1").
4. Tryk på **OK**.

Forskydning af billede

Du kan automatisk placere det kopierede billede midt på siden. Dette er nyttigt, hvis billedets format er mindre end sidens. Originaler skal placeres, som angivet herunder, for at forskyde billedet korrekt.

- **Dokumentfremfører:** Placer originalerne med tekstsiden opad, så den lange kant føres ind i dokumentfremføreren først.
- **Glasplade:** Placer originalerne med tekstsiden nedad mod glaspladens bageste, venstre hjørne, med den lange kant til venstre.

Sådan redigeres billedets placering:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Billedforskydning**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet Billedforskydning:
 - Tryk på **Auto-centrering** for at placere billedet midt på kopien.
 - **Margenforskydning** anvendes til at angive billedets position nøjagtigt. For at angive værdien til forskydningen af side 1 skal du trykke på pilene **op/ned** og **venstre/højre**. For at angive værdien til forskydning af side 2 skal du trykke på pilene **op/ned** og **venstre/højre** eller vælge **Spejlvend side 1**.

Bemærk: Du kan anvende faste værdier, som er gemt af systemadministratoren. Tryk på **Faste indstillinger** nederst til venstre på skærmen og vælg dernæst en fast værdi i rullemenuen.

4. Tryk på **OK**.

Sletning af kanter på kopier

Du kan undgå kopiering på kopiernes kanter ved at angive, hvor meget der skal slettes fra højre, venstre, øverste og/eller nederste kant.

Sådan slettes kanter på kopier:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Kantsletning**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet Kantsletning:
 - **Alle kanter** sletter den samme værdi fra alle fire kanter. Tryk på pilene for **Alle kanter** for at angive sletningsmængden fra kanterne.
 - **Separat kantsletning** anvendes til at slette forskellige værdier fra sidens kanter. Tryk på **Side 1** og anvend derefter pilene for **Venstre, Højre, Øverste** og **Nederste** til at angive den mængde, der skal slettes fra hver kant. Tryk på **Side 2** og anvend derefter pilene for **Venstre, Højre, Øverste** og **Nederste** til at angive den mængde, der skal slettes fra hver kant eller tryk på **Spejlvend side 1**.

Bemærk: Du kan anvende faste værdier, som er gemt af systemadministratoren. Tryk på **Faste indstillinger** nederst til venstre på skærmen og vælg dernæst en fast værdi i rullemenuen.

4. Tryk på **OK**.

Billedbehandling

Du kan omvende din original til et spejlbillede eller et negativt billede. Du kan anvende en eller begge muligheder.

Sådan omvendes billedet:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Layout** og derefter på **Billedbehandling**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet Billedbehandling:
 - **Spejlbillede** viser hvert billede fra venstre til højre på siden.
 - **Negativt billede** gør sorte områder hvide og omvendt.
4. Tryk på **OK**.

Indstillinger for Outputformat

Dette afsnit beskriver:

• Oprettelse af en pjece	102
• Omslag	102
• Valg af Sidetal for kapitelstart	103
• Tilføjelse af indsæt	104
• Angivelse af undtagelsessider	104
• Tilføjelse af tilføjelser	105
• Tilføjelse af transparenskilleark	106
• Udskrivning af Flere sider pr. ark	107
• Gentag billede	107

Oprettelse af en pjece

Kopierne kan udskrives som en pjece. Originalens billeder reduceres, så der udskrives to billeder på hver side af hvert ark. Du kan derefter folde og hæfte siderne manuelt eller automatisk anvende den relevante efterbehandler.

Bemærk: Printerens scanner alle originalerne, før kopierne fremstilles.

Sådan oprettes en pjece:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg dernæst **Pjecer**.
3. Vælg **Ja** på skærbilledet Pjecer.
4. Sådan specificeres 2-sidede originaler:
 - a. Tryk på **Original**.
 - b. Tryk på **2-sidede originaler**.
5. Sådan vælges et papirmagasin:
 - a. Tryk på **Papirvalg**.
 - b. Tryk på det ønskede magasin.
6. Hvis der er installeret en efterbehandler på din printer, kan du vælge hæftning eller foldning under Foldning og hæftning.
7. Tryk på **OK**.

Omslag

Du kan udskrive første og sidste side i din kopiopgave på andet papir, f.eks. farvet eller tykt papir. Printerens vælger papir fra et andet magasin. Omslagene kan være blanke eller trykte.

Bemærk: Omslagspapiret skal have samme format som papiret til selve opgaven.

Sådan vælger du omslagstype og hvilket magasin, der skal indeholde omslagspapiret:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Under Papirvalg skal du trykke på det magasin, der indeholder papiret til selve opgaven.

- Tryk på fanen **Outputformat** og dernæst på **Specialsider**.

Bemærk: Hvis Pjecer er inaktiveret, eller papirvalg er indstillet til Automatisk valg, inaktiveres undtagelsessider.

- Tryk på **Omslag** på skærbilledet Specialsider.

- Vælg en indstilling under Omslagsindstillinger:

- Vælg **For- og bagside: Samme** for at fremføre papir for forsiden og bagsiden fra det samme magasin.
- **For- og bagside: Forskellig** betyder, at papiret for forsiden og bagsiden fremføres fra forskellige magasiner.

Vælg indstillinger til for- og bagsider på den viste rullemenu:

- **Blanke omslag** indsætter et blankt omslag.
 - **Udskriv på side 1** udskriver på forsiden af omslaget.
 - **Udskriv på side 2** udskriver på bagsiden af omslaget. Roter billedet på side 2 180 grader ved at trykke på **Roter side 2**.
 - **Udskriv på begge sider** udskriver på begge sider af omslaget. Roter billedet på side 2 180 grader ved at trykke på **Roter side 2**.
 - **Kun forside** tilføjer kun en forside.
 - **Kun bagside** tilføjer kun en bagside.
- Tryk på det ønskede magasin under Papirvalg.
 - Tryk på **OK**.

Valg af Sidetal for kapitelstart

Hvis du vælger 2-sidet kopiering, kan du indstille hvert kapitel til at starte på for- eller bagsiden af arket. Hvis det er nødvendigt, kan printeren efterlade den ene side af arket blankt, så kapitlet starter på den ønskede side af papiret.

Sådan indstilles startside på bestemte sider:

- Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
 - Under Papirvalg skal du trykke på det magasin, der indeholder papiret til selve opgaven.
- Bemærk:** Hvis papirvalg er indstillet til Automatisk valg, inaktiveres Kapitelstart.
- Tryk på fanen **Outputformat** og vælg dernæst **Specialsider > Kapitelstart**.
 - Tryk i skærbilledet Kapitelstart på feltet **Startsidetal**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste sidetallet.
 - Vælg en indstilling under Start kapitel:
 - **På højre side** specificerer forsiden af papiret.
 - **På venstre side** specificerer bagsiden af papiret.
 - Tryk på **Tilføj**. Denne side føjes til listen til højre på skærmen.
 - Gentag de tre forrige punkter for at indstille andre sider.
 - Tryk på **Luk**. Sideindstillingerne vises i listen til højre på skærmen.
 - Tryk på **OK**.

Tilføjelse af indsæt

Du kan indsætte blanke sider eller- fortrykte ark på bestemte steder i din kopiopgave. Du skal specificere magasinet med indsættene.

Bemærk: Papiret til indsæt skal have samme bredde som papiret, der bruges til resten af dokumentet. Indsæt kan ikke tilføjes, hvis Pjecer er valgt.

Sådan tilføjes indsæt:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Under Papirvalg skal du trykke på det magasin, der indeholder papiret til selve opgaven.
Bemærk: Hvis papirvalg er indstillet til Automatisk valg, kan der ikke tilføjes indsæt.
3. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg dernæst **Specialsider > Indsæt**.
4. Tryk i skærbilledet Indsæt på feltet **Efter sidetal**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste sidetallet.
5. Tryk på piltasterne **Antal indsæt** for at angive antallet af ark, der skal indsættes på denne placering.
6. Sådan angives det papirmagasin, der skal bruges til indsæt:
 - a. Tryk på **Papirvalg**.
 - b. Tryk på det ønskede magasin.
 - c. Tryk på **OK**.
7. Tryk på **Tilføj**. Indsættene vises i listen til højre på skærmen.
8. Gentag de tre forrige punkter for at tilføje flere indsæt.
9. Tryk på **Luk**. Indsættene vises i listen til højre på skærmen.

Bemærk: Hvis du vil redigere eller slette et indsæt, skal du trykke på indsættet på listen og derefter trykke på en handling i rullemenuen.

10. Tryk på **OK**.

Angivelse af undtagelsessider

Undtagelsessider kan udskrives i en kopiopgave på papir fra et andet magasin. Papiret til undtagelsessider skal have samme format som papiret til selve opgaven.

Bemærk: Du kan ikke tilføje undtagelsessider, hvis der er valgt Automatisk valg eller Pjecer.

Sådan angives undtagelsessider:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
Bemærk: Hvis papirvalg er indstillet til Automatisk valg, inaktiveres undtagelsessider.
2. Under Papirvalg skal du trykke på det magasin, der indeholder papiret til selve opgaven.
3. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg dernæst **Specialsider > Undtagelser**.
4. På skærbilledet Undtagelser skal du trykke på feltet for **startsidetallet**. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste startsidetallet for undtagelsessider.
5. Tryk på feltet for **slutsidetallet**, og anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste slutsidetallet for undtagelsessider.

Bemærk: For at angive en enkelt side som en undtagelse skal du indtaste det som start- og slutsiden.

6. Sådan angives papir, der skal bruges til undtagelsessider:
 - a. Tryk på **Papirvalg**.
 - b. Tryk på magasinet, der indeholder papiret til undtagelsessiderne.
 - c. Tryk på **OK**.
7. Tryk på **Tilføj**. Undtagelsessiderne føjes til listen til højre i vinduet.
8. Gentag de fire forrige punkter for at tilføje flere undtagelsessider.
9. Tryk på **Luk**. Undtagelsessiderne vises i listen til højre i vinduet.

Bemærk: Hvis du vil redigere eller slette en undtagelsesside, skal du trykke på den på listen og derefter trykke på den ønskede handling i rullemenuen.

10. Tryk på **OK**.

Tilføjelse af tilføjelser

Du kan automatisk føje tilføjelser som f.eks. sidetal og dato til dine kopier.

Bemærk:

- Tilføjelser føjes ikke til omslag, faneblade, indsæt eller blanke kapitalstartsider.
- Tilføjelser kan ikke tilføjes, hvis Pjecer er valgt.

Sådan tilføjes tilføjelser:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg dernæst **Tilføjelser**.
3. Sådan indsættes sidetal.
 - a. Tryk på **Sidetal > Ja** på skærbilledet Tilføjelser.
 - b. Tryk på **Anvend for**, og vælg derefter en indstilling.
 - c. Tryk på feltet **Startsidetal**, og indtast sidetallet på det alfanumeriske tastatur.
 - d. Tryk på pilen for at placere sidetallet i header eller footer. Eksempelsiden viser placeringen af sidetallet.
 - e. Tryk på **OK**.
 - f. Hvis du vil ændre tekstformatering, skal du trykke på **Format og stil** vælge de ønskede indstillinger og trykke på **OK**.
4. Sådan indsættes en kommentar:
 - a. Tryk på **Kommentar > Ja**.
 - b. Tryk på **Anvend for**, og vælg derefter en indstilling.
 - c. Tryk på en eksisterende kommentar på listen.

Bemærk: For at oprette en kommentar skal du trykke på en tom række, indtaste kommentarteksten på tastaturet og trykke på **OK**.

- d. Tryk på pilen for at placere den valgte kommentar i header eller footer. Eksempelsiden viser placeringen af kommentaren.
- e. Tryk på **OK**.
- f. Hvis du vil ændre tekstformatering, skal du trykke på **Format og stil** vælge de ønskede indstillinger og trykke på **OK**.

5. Sådan indsættes dags dato:
 - a. Tryk på **Dato > Ja**.
 - b. Tryk på **Anvend for**, og vælg derefter en indstilling.
 - c. Vælg et datoformat under **Format**.
 - d. Tryk på pilen for at placere sidetallet i header eller footer. Eksempelsiden viser placeringen af dato.
 - e. Tryk på **OK**.
 - f. Hvis du vil ændre tekstformatering, skal du trykke på **Format og stil** vælge de ønskede indstillinger og trykke på **OK**.
6. Sådan indsættes et Bates-stempel:
 - a. Tryk på **Batesstempel > Ja**.
 - b. Tryk på feltet **Startsidetal**, og indtast startsidetallet på det alfanumeriske tastatur. Foranstående nuller kan anvendes.
 - c. Tryk på **Anvend for**, og vælg derefter en indstilling.
 - d. Tryk på et eksisterende præfiks på listen under **Gemte præfikser**.

Bemærk: Hvis du vil oprette et præfiks, skal du trykke på en tom række, indtaste op til 8 tegn på tastaturet og trykke på **OK**.
 - e. Under **Placering** skal du trykke på en pil for at placere Bates-stemplet i header eller footer. Eksempelsiden viser placeringen af Bates-stemplet.
 - f. Tryk på **OK**.
 - g. Hvis du vil ændre tekstformatering, skal du trykke på **Format og stil** vælge de ønskede indstillinger og trykke på **OK**.
7. Tryk på **OK**.

Tilføjelse af transparenskilleark

Du kan tilføje blanke ark mellem hver udskrevet transparent. Format og retning på skilleark skal være den samme som til transparente.

Bemærk: Hvis papirvalg er indstillet til Automatisk valg, kan transparenskilleark ikke tilføjes.

Sådan tilføjes transparenskilleark:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg dernæst **Transparenskilleark > Ja**.
3. Under papir til skilleark skal du vælge det magasin, der indeholder papiret til skillearkene. Hvis magasinet, der indeholder papir til skilleark, ikke vises, skal du trykke på **Mere**, vælge det ønskede magasin og derefter trykke på **OK**.
4. Under valg af papir til skilleark skal du trykke på det magasin, der indeholder transparente. Hvis magasinet, der indeholder transparente, ikke vises, skal du trykke på **Mere**, vælge det ønskede magasin og derefter trykke på **OK**.
5. Tryk på **OK**.

Udskrivning af Flere sider pr. ark

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

Sådan udskrives flere originalsider på et ark:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg **Sidelayout > Flere sider pr. ark**.
3. Tryk på antallet af originalsider for hver side. Sådan angives et andet tal:
 - a. Tryk på **Angiv rækker og kolonner**.
 - b. Tryk på piltasterne **Rækker** for at ændre antallet af rækker.
 - c. Tryk på piltasterne **Kolonner** for at ændre antallet af kolonner.
 - d. Marker afkrydsningsfeltet **Rotation** for at rotere siden.

Bemærk: Højre side af skærmen viser et diagram med billedlayout.

4. Tryk på **Originalretning**, derefter **Stående originaler** eller **Liggende originaler**.
5. Tryk på **OK**.

Gentag billede

Du kan fremstille flere kopier af et originalbillede på en eller begge sider af papiret. Dette er nyttigt ved duplikering af et lille billede.

Sådan gentages et billede på et enkelt ark:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg **Sidelayout > Gentag billede**.
3. Angiv antallet af billeder, der skal udskrives på siden:
 - Knapperne **Fast** anvendes til at gentage billedet to, fire, seks eller ni gange på hver side.
 - **Angiv rækker og kolonner** lader dig vælge antallet af billeder. Tryk på felterne **Rækker** eller **Kolonner** og anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste antallet af rækker og kolonner eller tryk på piltasterne. Marker afkrydsningsfeltet **Rotation** for at rotere papiret.
 - Tryk på **Auto-gentagelse** for automatisk at lade printerens bestemme det maksimale antal billeder, der kan placeres på det valgte papirformat. Tryk på **Originalretning** og vælg **Højformat** eller **Tværformat** i rullemenuen. Eksempelsiden viser billedlayout.
4. Tryk på **OK**.

Kopiering af ID-kort

Dette afsnit beskriver:

• Kopiering af et ID-kort	108
• Valg af farvede eller sort/hvide kopier	109
• Reduktion eller forstørrelse af billede	109
• Valg af papirmagasin	110
• Valg af originaltype	110
• Gør kopier af ID-kort lysere eller mørkere	110
• Automatisk baggrundsdæmpning	111

Kopiering af et ID-kort

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

Sådan kopieres et ID-kort:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på fanen **Kopiering af ID-kort**.
3. Kontroller indstillingerne til outputfarve, papirmagasin og reduktion/forstørrelse. Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.
4. Tryk på fanen **Billedkvalitet**.
5. Kontroller indstillingerne til originaltype, lysere/mørkere og baggrunds-dæmpning til side 1. Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.
6. Åbn låget til glaspladen.
7. Placer ID-kortet eller et dokument, der er mindre end det halve af det valgte papirformat, i det øverste venstre hjørne på glaspladen.
8. Tryk på den grønne **Start**-knap.
9. Åbn låget til glaspladen.
10. Vend dokumentet, og placer det i det øverste venstre hjørne på glaspladen.
11. Kontroller indstillingerne til originaltype, lysere/mørkere og baggrunds-dæmpning til side 2. Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.
12. Tryk på den grønne **Start**-knap.
13. Åbn låget til glaspladen, og fjern ID-kortet eller dokumentet.

Valg af farvede eller sort/hvide kopier

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

Sådan vælges den ønskede outputfarve:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på fanen **Kopiering af ID-kort**.
3. Vælg en indstilling under Outputfarve:
 - **Auto-registrering** afgør originalens farveindhold. Hvis originalen er farvet, fremstiller printeren farvede kopier. Hvis originalen er et sort/hvid dokument, fremstiller printeren sort/hvide kopier.
 - **Sort/hvid** kopierer kun i sort og hvid. Alle originalens farver konverteres til grånuancer.

Reduktion eller forstørrelse af billede

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

Sådan reducerer eller forstørre du et billede:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på fanen **Kopiering af ID-kort**.
3. Tryk på en indstilling under Reduktion/forstørrelse:
 - Tryk på **Plus (+)** eller **Minus (-)** for at reducere eller forstørre procentsatsen gradvist.
 - Tryk på den viste værdi for at reducere eller forstørre procentsatsen vha. det alfanumeriske tastatur til at indtaste en bestemt værdi.
 - Tryk på den tilhørende knap for at bruge en fast værdi.
4. Tryk på **Mere** for flere indstillinger.
 - Tryk på **Proportional %** for at reducere eller forstørre proportionelt.
 - Tryk på **Plus (+)** eller **Minus (-)** for at reducere eller forstørre procentsatsen gradvist.
 - Tryk på den viste værdi for at reducere eller forstørre procentsatsen vha. det alfanumeriske tastatur.
 - **Faste indstillinger (X-Y%)** gør det muligt at vælge mellem flere faste værdier. Tryk på **Mere** for at se flere faste værdier.
 - Tryk på **Individuel %** for at reducere eller forstørre billedets længde og bredde med forskellige procenter.
 - **Bredde:X%** reducerer eller forstørre billedets bredde gradvist vha. det alfanumeriske tastatur eller tasterne Plus (+) og Minus (-).
 - **Længde:Y%** reducerer eller forstørre billedets længde gradvist vha. det alfanumeriske tastatur eller tasterne Plus (+) og Minus (-).
 - **Faste indstillinger (Y/X)** gør det muligt at vælge mellem flere faste værdier. Tryk på **Mere** for at se flere faste værdier.
5. Tryk på **OK**.

Valg af papirmagasin

Du kan fremstille kopier på papir med brevhoved, farvet papir, papir med forskellige formater eller på transparenter ved at vælge det magasin, som indeholder det ønskede materiale eller papir.

Sådan vælges det magasin, der skal anvendes til kopiering af ID-kort:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på fanen **Kopiering af ID-kort**.
3. Tryk på det ønskede magasin under Papirvalg.
4. Vælg et andet magasin, hvis det ønskede magasin ikke vises.
 - a. Tryk på **Mere** for flere indstillinger.
 - b. Tryk på det ønskede magasin.
 - c. Tryk på **OK**.

Valg af originaltype

Printeren optimerer kopiernes billedkvalitet baseret på billedtypen i originalen, og hvordan originalen blev oprettet.

Sådan angives originaltypen:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**.
3. Vælg de relevante indstillinger under Originaltype:
 - Tryk på originaldokumentets indholdstype.
 - Vælg, hvordan originalen blev oprettet (hvis du ved det).

Gør kopier af ID-kort lysere eller mørkere

Du kan gøre hver side af kopien lysere eller mørkere. Brug skyderen til at gøre den første side lysere eller mørkere. Når den første side er færdig, skal du bruge skyderen til at gøre den anden side lysere eller mørkere. Begge sider af originalen udskrives ved siden af hinanden ved hjælp af forskellige indstillinger til lysere/mørkere.

Sådan justeres billedet:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**.
3. Flyt skyderen op eller ned under Lysere/mørkere for at gøre billedet på side 1 lysere eller mørkere.
4. Åbn låget til glaspladen.
5. Placer ID-kortet eller et dokument, der er mindre end det halve af det valgte papirformat, i det øverste venstre hjørne på glaspladen.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap.
7. Åbn låget til glaspladen.
8. Vend dokumentet, og placer det i det øverste venstre hjørne på glaspladen.
9. Flyt skyderen op eller ned under Lysere/mørkere for at gøre billedet på side 2 lysere eller mørkere.
10. Tryk på den grønne **Start**-knap.
11. Åbn låget til glaspladen, og fjern ID-kortet eller dokumentet.

Automatisk baggrundsæmpning

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

Sådan ændres denne indstilling:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**.
3. Under Baggrundsæmpning skal du vælge **Auto-dæmpning**.

Avanceret kopiering

Dette afsnit beskriver:

- [Udformning af en kopiopgave](#).....112
- [Udskrivning af prøve kopi](#)112
- [Gem kopiindstillinger](#).....113
- [Hentning af gemte indstillinger](#)113

Udformning af en kopiopgave

Anvend denne funktion til at fremstille komplekse kopiopgaver, som indeholder forskellige originaler med mange kopiindstillinger. Hvert segment kan indeholde forskellige kopiindstillinger. Kopiopgaven udskrives, når alle segmenterne er programmerede, scannede og midlertidigt gemt på printeren.

Sådan udformes en kopiopgave med mange segmenter:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Programmer og scan første segment på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for første segment i.
 - b. Vælg de nødvendige indstillinger, f.eks. layout, billedkvalitet.
 - c. Tryk på fanen **Opgaver** og vælg **Udform opgave > Ja**.
 - d. Vælg eller ryd afkrydsningsfeltet **Vis dette vindue mellem segmenter**.
 - e. Tryk på **Indstillinger**.
 - f. Marker eller fjern markeringen af afkrydsningsfeltet **Inaktiver Udform opgave: Nej, når opgaven er sendt**.
 - g. Tryk på **OK**.
 - h. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet.
3. Programmer og scan de øvrige segmenter på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for næste segment i.
 - b. Når skærbilledet Udform opgave vises, skal du trykke på **Programmer næste segment**.
 - c. Vælg de ønskede indstillinger på de relevante faner.
 - d. Tryk på den grønne **Start**-knap for at scanne originalerne til dette segment.
4. Gentag det forrige trin for hver af de øvrige segmenter.
5. Tryk på feltet **Antal for opgave**, og brug det alfanumeriske tastatur til at indtaste antallet af kopier.
6. I øverste højre hjørne af skærbilledet Udform opgave skal du vælge **Send opgave**.

Bemærk: For at annullere opgaven skal du trykke på **Slet alle segmenter**.

Udskrivning af prøve kopi

Du kan udskrive en prøve kopi af en kompleks kopiopgave, før du fremstiller flere kopier. Denne funktion udskriver en enkelt kopi og tilbageholder de resterende kopier. Når du har kontrolleret prøvekopien, kan du fremstille eller annullere de resterende kopier.

Bemærk: Prøvekopien medregnes ikke som en del af det samlede antal sider, der er valgt. Hvis du f.eks. vælger 3 kopier, udskrives én kopi, mens de øvrige kopier tilbageholdes, indtil de frigives til udskrivning. Der fremstilles i alt fire kopier.

Sådan udskrives en prøve kopi af din kopiopgave:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på de ønskede kopiindstillinger.
3. Tryk på fanen **Opgaver** og derefter på **Prøveopgave > Ja**.
4. Tryk på **OK**.
5. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Start**. Prøvekopien udskrives.
6. Sådan udskrives eller slettes de resterende kopier:
 - Tryk på **Send opgave** for at frigive og udskrive de resterende kopier af opgaven.
 - Hvis du ikke er tilfreds med prøvekopien, skal du trykke på **Slet alle segmenter**.

Gem kopiindstillinger

Hvis du vil anvende en bestemt kombination af kopiindstillinger for fremtidige kopiopgaver, kan du gemme indstillingerne med et navn og senere hente dem til andre kopiopgaver.

Sådan gemmes de aktuelle kopiindstillinger.

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Opgaver** og vælg **Gem aktuelle indstillinger**.
3. Indtast et navn for de gemte indstillinger på tastaturet.
4. Tryk på **OK**.

Hentning af gemte indstillinger

Du kan hente og bruge tidligere gemte kopiindstillinger til aktuelle opgaver.

Bemærk: Se [Gem kopiindstillinger](#) på side 113 for at gemme kopiindstillingerne med et navn.

Sådan hentes gemte indstillinger:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Opgaver** og vælg **Hent gemte indstillinger**.
3. Tryk på den ønskede indstilling.

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

4. Tryk på **Indlæs indstillinger**. De gemte indstillinger anvendes til den aktuelle kopiopgave.

Scanning

7

Dette kapitel indeholder:

• Almindelig scanning.....	116
• Scanning til en mappe	118
• Scanning til filopbevaringssteder på netværk.....	121
• Scanning til din hjemmemappe	122
• Valg af indstillinger for scanning	123
• Scanning til et USB-flashdrev	128
• Scanning til en e-mailadresse.....	129
• Scanning til en destination.....	131
• Scanning til en computer	132
• Anvendelse af Et-tryksscanning.....	133

Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs for flere oplysninger.

Hvis systemadministratoren aktiverer Ekstern start i CentreWare Internet Services, kan du scanne billeder direkte fra scanneren til en pc. Ved hjælp af Microsoft Clip Organizer kan du scanne, importere og gemme billeder fra printerens. Du kan også scanne direkte fra printerens til en computer ved hjælp af de fleste TWAIN-kompatible scanningsprogrammer.

Almindelig scanning

Funktionen Scanning indeholder forskellige metoder til scanning og arkivering af originalen. Scanningsproceduren for din printer, er anderledes end proceduren på desktop-scannere. Printeren er normalt sluttet til et netværk i stedet for direkte til en enkelt computer, så du kan vælge en destination for det scannede billede på printeren.

Printeren understøtter følgende scanningsfunktioner:

- Scan et dokument og gem billedet på printerens harddisk.
- Scanning af en original til et opbevaringssted på en netværksserver.
- Scanning af en original til en e-mailadresse.
- Scanning af en original til din hjemmemappe.
- Scan en original til et USB-flashdrev.
- Import af scannede billeder til applikationer vha. TWAIN og WIA.

Bemærk:

- Printeren skal være koblet til et netværk for at kunne hente en scanningsfil eksternt.
- Udskrivings-, kopierings- og faxopgaver kan udskrives, mens du scanner originaler eller henter filer på printerens harddisk.
- Se Hjælp i CentreWare Internet Services for flere oplysninger.

Sådan scannes et billede:

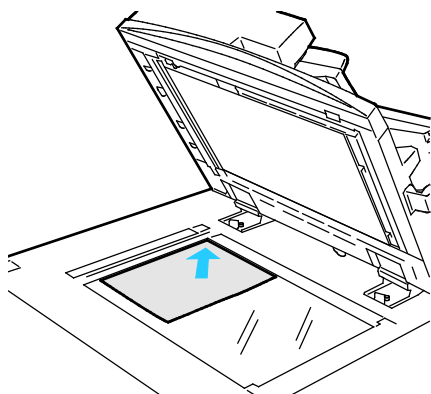
1. Tryk på den gule **Slet alt**-knap på betjeningspanelet for at slette alle tidligere indstillinger.
2. Læg dine originaler i.
 - Anvend glaspladen til kopiering af enkelte sider eller papir, der ikke kan fremføres fra dokumentfremføreren. Læg den første side af dokumentet med tekstsiden nedad og øverst til venstre på glaspladen.
 - Anvend dokumentfremføreren til flere eller enkelte sider. Fjern hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.
3. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
4. Tryk på pilen **Ned** og vælg skabelongruppen i menuen.
5. Vælg en skabelon på listen.
6. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger:
 - **Outputfarve**
 - **1- eller 2-sidet**
 - **Originaltype**
 - **Faste indstillinger for scanning**

Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 123 for flere oplysninger.

7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

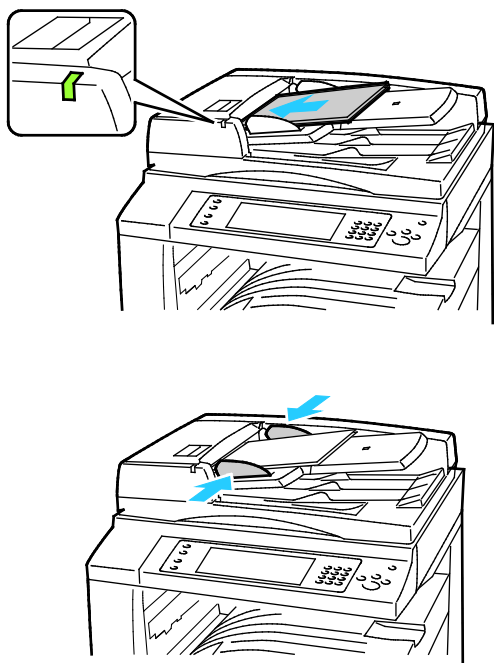
Bemærk: Tryk på **Stop** for at standse opgaven. Tryk på **Genoptag scanning** for at fortsætte opgaven eller **Annuller scanning** for at annullere opgaven helt. Hvis du ikke foretager et valg indenfor 60 sekunder, fortsættes opgaven automatisk.

Glaspladen



- Løft dokumentfremføreren og læg den første side med tekstsiden nedad i glaspladens bageste, venstre hjørne.
- Juster originalen efter det matchende papirformat, der er trykt på glaspladens kant.
- Glaspladen kan anvendes til papirformater på op til 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Glaspladen registrerer automatisk standardpapirformater.

Dokumentfremfører



- Ilæg originaler med tekstsiden opad og med side 1 øverst.
- Bekræftelsesindikatoren lyser, når originalerne ligger korrekt.
- Juster papirstyrene efter originalernes format.
- Dokumentfremføreren kan håndtere papir med vægt på mellem 38 og 128 g/m² for 1-sidede sider og mellem 50 og 128 g/m² for 2-sidede sider.
- Dokumentfremføreren accepterer papirformater på mellem 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") og 297 x 432 mm (11,7 x 17") for 1-sidede sider og mellem 110 x 125 (4,3 x 4,9") og 297 x 432 mm (11,7 x 17") for 2-sidede sider.
- Den maksimale kapacitet for fremføreren er cirka 110 ark med 80 g/m² papir.
- Dokumentfremføreren registrerer automatisk standardpapirformater.

Scanning til en mappe

Dette afsnit beskriver:

- [Scanning til fællesmappen](#) 118
- [Scanning til en privat mappe](#) 119
- [Oprettelse af en privat mappe](#) 119
- [Hentning af scanningsfiler](#) 120

Scanning til en mappe er den mest enkle scanningsmetode. Når du scanner et billede på printeren, gemmes scanningsfilen i mappen på den interne harddisk. Du kan derefter hente den gemte scanningsfil til computeren vha. CentreWare Internet Services.

Standardindstillingerne opretter et 1-sidet, farvet .pdf-dokument. Disse indstillinger kan ændres på printerens betjeningspanel eller din pc vha. CentreWare Internet Services. Valg på betjeningspanelet tilsidesætter indstillingerne i CentreWare Internet Services.

Scanning til fællesmappen

Printeren har en fællesmappe til at gemme scannede billeder. Du behøver ikke et kodeord for at scanne billeder til fællesmappen eller hente dem. Alle brugere kan se de scannede dokumenter i fællesmappen. Du kan også oprette en kodeordsbeskyttet privat mappe. Se [Oprettelse af en privat mappe](#) på side 119 for flere oplysninger.

Sådan scannes et billede til fællesmappen:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
3. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Alle skabeloner** i menuen.
4. Vælg **Standard**mappen på listen.
5. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger. Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 123 for flere oplysninger.
6. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger** for flere muligheder. Se [Valg af avancerede indstillinger](#) på side 123 for flere oplysninger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap. Skærbilledet Opgavestatus vises og originalen scannes. Filen gemmes på printerens harddisk.
8. Anvend CentreWare Internet Services til at flytte filen til din computer. Se [Hentning af scanningsfiler](#) på side 120 for flere oplysninger.

Scanning til en privat mappe

Systemadministratoren opretter private mapper på printeren. Private mapper kan kræve et kodeord. Du kan anvende CentreWare Internet Services til at oprette dine egne private mapper. Se [Oprettelse af en privat mappe](#) på side 119 for flere oplysninger.

Sådan scannes der til en privat mappe:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
3. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Alle skabeloner** i menuen.
4. Vælg den private mappe på listen.
5. På skærbilledet Dokumentstyring skal du trykke på **Indtast kodeord for mappe** og indtaste kodeordet til mappen på skærmtastaturet.
6. Tryk på **Udført**.
7. Tryk på **OK**.
8. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Oprettelse af en privat mappe

For at du kan oprette en privat mappe, skal scanningsreglerne tillade, at flere mapper oprettes. Systemadministratoren kan til enhver tid oprette en privat mappe. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* for oplysninger om aktivering eller inaktivering af Scan til postboks for din printermodel.

Sådan oprettes en privat mappe med et kodeord:

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 30.
2. Klik på fanen **Scan**.
3. I afsnittet Vis skal du vælge **Postbokse**.

Bemærk: Hvis afsnittet Vis ikke er vist, er Scan til postboks ikke aktiveret. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs for flere oplysninger.
4. Klik på **Opret mappe** i området Scan til postboks.
5. Klik på feltet **Mappenavn:** og indtast et navn for mappen.
6. I feltet Mappekodeord skal du indtaste et kodeord, som overholder reglerne for kodeord.
7. I feltet Bekræft kodeord skal du indtaste kodeordet igen.
8. Klik på **Anvend**.

Din private mappe vises i mappelisten i CentreWare Internet Services og på printerens skærm under Lokale skabeloner. Indholdet gemmes på printerens harddisk.

Hentning af scanningsfiler

For at hente dine scannede billeder skal du anvende CentreWare Internet Services til at kopiere de scannede filer fra printeren til din computer.

Sådan hentes dine scannede filer:

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

Bemærk: Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 30.

2. Klik på fanen **Scan**.
3. I afsnittet Vis skal du vælge **Postbokse**.
4. Klik på den mappe, du scannede til, i området Scan til postboks.
Din scannede fil vises i vinduet Mappeindhold.

Bemærk:

- For en privat mappe, der er beskyttet med et kodeord, skal du klikke på feltet **Mappekodeord**, indtaste kodeordet og klikke på **OK**.
 - Hvis billedfilen ikke vises, skal du klikke på **Opdater visning**.
5. Vælg en indstilling under Handling, og klik derefter på **Gå**.
 - **Indlæs** gemmer en kopi af filen på din computer. Når du får besked på det, skal du klikke på **Gem** og gå til destinationen på din computer for at gemme filen. Du kan derefter åbne filen eller lukke dialogboksen.
 - **Genudskriv** udskriver filen uden at gemme en kopi af filen på din computer.
 - **Slet** fjerner filen fra postboksen. Klik på **OK**, når du bliver bedt om det, for at slette filen, eller **Annuller** for at annullere handlingen.

Scanning til filopbevaringssteder på netværk

Dette afsnit beskriver:

- [Scanning til et foruddefineret filopbevaringssted på netværk](#)..... 121
- [Tilføjelse af en scanningsdestination](#)..... 121

Når du anvender denne funktion, sendes de billeder, du scanner, til et filopbevaringssted på en netværksserver. Systemadministratoren konfigurerer indstillinger for filopbevaringssted.

Hvis du anvender CentreWare Internet Services, kan du føje dine egne scanningsdestinationer til skabeloner.

Scanning til et foruddefineret filopbevaringssted på netværk

Sådan scannes og sendes et billede til et foruddefineret filopbevaringssted på netværket:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
3. Tryk på fanen **Scanning af arbejdsdiagram**.
4. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Alle skabeloner** i rullemenuen.
5. Fra listen skal vælges den skabelon, som systemadministratoren har oprettet. Skabelonen viser scanningsindstillingerne samt billedets destination.
6. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger. Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 123 for flere oplysninger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Tilføjelse af en scanningsdestination

1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på **Enter** eller **Retur**.
2. Klik på fanen **Scan**.
3. I afsnittet Vis skal du vælge **Skabeloner**.
4. Under Skabelonhandlinger skal du klikke på **Opret ny skabelon**.
5. I området Ny distributionsskabelon under Føj destination til skabelon skal du vælge **Indtast en scanningsdestination**.
6. Klik på feltet **Brugervenligt navn** og indtast et navn for mappen.
7. Vælg en indstilling under Protokol.
8. Konfigurer destinationens IP-adresse: Portnummer eller Hostnavn: Portnummer.
9. Indtast navnet på destinationsmappen, hvor det er nødvendigt. I SMB er destinationsmappen den delte mappe.
10. I Dokumentsti skal du indtaste navnet på undermappen i destinationsmappen. Vælg derefter en Filadministration.
11. Indtast et gyldigt brugernavn og kodeord.
Bemærk: Brug loginnavnet for den computer, hvorpå destinationsmappen er gemt. Loginnavnet kan også indeholde domænenavnet, f.eks. domænenavn/loginnavn.
12. Klik på **Tilføj**. Skabelonem gemmes på printerens harddisk.

Scanning til din hjemmemappe

Scan til hjem anvendes til at scanne et billede til din hjemmemappe.

Bemærk: Du skal logge på med et gyldigt brugernavn og kodeord for at kunne bruge funktionen Scan til hjem. Se [Logger på](#) på side 28 for flere oplysninger.

Sådan scannes et billede til din hjemmemappe:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
3. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Skabeloner for Scan til hjem** i menuen.
4. Fra listen skal vælges den skabelon, som systemadministratoren har oprettet.
5. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger. Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 123 for flere oplysninger.
6. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger** for flere muligheder. Se [Valg af avancerede indstillinger](#) på side 123 for flere oplysninger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Valg af indstillinger for scanning

Dette afsnit beskriver:

- Redigering af almindelige scanningsindstillinger 123
- Valg af avancerede indstillinger 123
- Valg af Layout 125
- Valg af indstillinger for Arkivering 126
- Udformning af en scanningsopgave 127

Scanningsfunktionerne i din printer anvender skabeloner til at definere scanningsindstillinger og destinationen for billedet.

Redigering af almindelige scanningsindstillinger

Sådan ændres almindelige scanningsindstillinger:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
2. Tryk på **Outputfarve** og vælg en indstilling:
 - **Auto-registrering** afgør originalens farveindhold. Hvis originalbilledet er i farver, scanner printerens i farver. Hvis originalen er et sort/hvidt dokument, scanner printerens i kun sort/hvid.
 - **Sort/hvid** scanner kun i sort og hvid.
 - **Gråtonet**: Registrerer og scanner i forskellige grånuancer.
 - **Farvet**: Scanner i farver.
3. Tryk på **1- eller 2-sidet scanning** og vælg en indstilling:
 - **1-sidet** scanner kun den ene side af originalbilledet og producerer 1-sidede outputfiler.
 - **2-sidet** scanner begge sider af originalbilledet.
 - **2-sidet, roter side 2** scanner begge sider af originalen og roterer side 2.
4. Tryk på **Originaltype** og vælg en mulighed.
Bemærk: Foto og tekst-muligheder anvendes til at angive originaltypen, f.eks. trykt, fotokopieret, fotografi eller inkjet.
5. Vælg **Filnavn**, indtast et navn for scanningsfilen og tryk på **OK**.

Valg af avancerede indstillinger

De avancerede indstillinger gør det muligt at vælge billedfunktioner, billedforbedringer, scanningsopløsning, filstørrelse og opdatering af skabeloner.

Sådan anvendes avancerede indstillinger:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
2. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.

3. Sådan justeres lysstyrke, skarphed og mætning:
 - a. Tryk på **Billedkvalitet**.
 - b. På skærbilledet Billedkvalitet kan du flytte skyderne op eller ned for at justere alt efter behov:
 - **Lysere/mørkere** gør billedet lysere eller mørkere.
 - **Skarphed** gør billedet skarpere eller blødere.
 - **Mætning** gør billedets farver mere livlige eller svagere.
 - c. Tryk på **OK**.
4. Sådan dæmpes baggrunden:
 - a. Tryk på **Billedforbedring**.
 - b. Under Baggrunds dæmpning skal du vælge **Auto-dæmpning**.
 - c. Tryk på **OK**.
5. Sådan justeres kontrasten:
 - a. Tryk på **Billedforbedring**.
 - b. Vælg en indstilling i skærbilledet Billedforbedring:
 - Tryk på **Auto-kontrast** for at lade printeren indstille kontrast automatisk.
 - **Manuel kontrast** giver dig mulighed for at justere kontrast manuelt. Skub skyderen for manuel kontrast op eller ned for at øge eller reducere kontrasten. Hvis skyderen placeres på midten (Normal), ændres kontrasten ikke.
 - c. Tryk på **OK**.
6. Sådan vælges faste indstillinger for scanning:
 - a. Tryk på **Faste indstillinger for scanning**.
 - b. Vælg en indstilling.
 - c. Tryk på **OK**.
7. Sådan indstilles opløsningen:
 - a. Tryk på **Opløsning**.
 - b. Vælg en opløsning på mellem 72 dpi og 600 dpi på skærbilledet for opløsning.
 - c. Tryk på **OK**.
8. Sådan indstilles kvalitet og filstørrelse:
 - a. Tryk på **Kvalitet/filstørrelse**.
 - b. Anvend skyderen til at vælge en indstilling på skærbilledet Kvalitet/filstørrelse. Indstillingerne går fra Normal kvalitet og Lille filstørrelse til Bedste kvalitet og Største filstørrelse.
 - c. Tryk på **OK**.
9. Hentning af nye skabeloner og sletning af forældede skabeloner:
 - a. Tryk på **Opdater skabeloner > Opdater nu**.
 - b. Tryk på **Opdater nu**.
 - c. Tryk på **Luk**.

Valg af Layout

Layout indeholder flere indstillinger for størrelse og retning af original samt kantsletning.

Sådan vælges Layout:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
2. Tryk på fanen **Layout**.
3. Sådan angives originalbilledets retning:
 - a. Tryk på **Originalretning**.
 - b. Vælg en indstilling i skærbilledet Originalretning:
 - **Højformat** og **Tværformat** henviser til retningen på originalerne, der er lagt i dokumentfremføreren.
 - **Stående originaler** og **Liggende originaler** henviser til originalernes billeder.
 - c. Tryk på **OK**.
4. Sådan scannes originalbilledets område:
 - a. Tryk på **Originalformat**.
 - b. Vælg en indstilling i skærbilledet Originalformat:
 - Tryk på **Auto-registrering** for automatisk at lade printerens bestemme originalernes format.
 - **Faste indstillinger for scanningsområde** angiver det område, der skal scannes, hvis det matcher et standardpapirformat. Tryk på det ønskede papirformat i rullelisten.
 - **Brugerdefineret scanningsområde** gør det muligt at vælge højde og bredde for scanningsområdet. Tryk på **Højde--Y** og **Bredde--X** for at angive området.
 - **Blandede originaler** anvendes til at kopiere originaler med forskellige standardformater. Brug diagrammet på skærmen til at bestemme, hvilke originalformater der kan blandes i den samme opgave.
 - c. Tryk på **OK**.
5. Sådan angives kantsletningsværdien for dit billede:
 - a. Tryk på **Kantsletning**.
 - b. Vælg en indstilling i skærbilledet Kantsletning:
 - **Alle kanter** sletter den samme værdi fra alle fire kanter. Tryk på pilene for **Alle kanter** for at angive sletningsmængden fra kanterne.
 - **Separat kantsletning** anvendes til at slette forskellige værdier fra sidens kanter. Tryk på **Side 1**, og tryk derefter på pilene for at ændre den mængde, der skal slettes fra hver kant. Tryk på **Side 2**, og tryk derefter på pilene for at ændre den mængde, der skal slettes fra hver kant, eller tryk på **Spejlvend side 1**.
 - c. Tryk på **OK**.
6. Sådan vælger du, hvordan scanneren behandler blanke sider:
 - a. Tryk på **Administration af blanke sider**.
 - b. Vælg en indstilling:
 - **Inkluder blanke sider** inkluderer scannede sider, der er tomme.
 - **Fjern blanke sider** udelukker scannede sider, der er tomme.
 - c. Tryk på **OK**.

Valg af indstillinger for Arkivering

Arkivering indeholder yderligere indstillinger til navngivning af billeder, valg af billedformater og handling, hvis filnavnet allerede eksisterer.

Sådan vælges arkiveringsindstillinger:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
2. Tryk på fanen **Arkivering**.
3. Valg af filformat
 - a. Tryk på **Filformat**.
 - b. Vælg en indstilling under Format på skærbilledet Filformat:
 - c. Vælg en indstilling for PDF, PDF/A, XPS eller TIFF i menuen Indstillinger.
 - **Flersidet** opretter et flersidet dokument af de scannede billeder.
 - **1 fil pr. side** opretter en separat fil for hver scannet side.
 - d. Vælg en indstilling for PDF, PDF/A eller XPS under Indstillinger.
 - **Kun billede** opretter et usøgbart billede af det scannede dokument.
 - **Søgbart** opretter et søgbart dokument af de scannede sider.
 - e. For søgbare muligheder skal du vælge et sprog i rullemenuen.
 - f. Tryk på **OK**.
4. Sådan vælges en handling, hvis filen allerede eksisterer:
 - a. Tryk på **Hvis fil allerede eksisterer**.
 - b. Vælg en indstilling på skærbilledet Hvis fil allerede eksisterer.
 - c. Tryk på **OK**.
5. Sådan defineres flere netværkssteder som destinationer for scannede dokumenter:
 - a. Tryk på **Tilføj fildestinationer**.
 - b. Tryk på de ønskede destinationer på skærbilledet Tilføj fildestinationer.
 - c. Tryk på **OK**.

Bemærk: Dokumentstyring og Tilføj fildestinationer kan kun ændres efter at Scanning til et filopbevaringssted på et netværk eller Scan til hjem er blevet konfigureret. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs for flere oplysninger.

Udformning af en scanningsopgave

Med denne funktion kan du kombinere forskellige originalsæt til en enkelt scanningsopgave.

Sådan udformes en scanningsopgave:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
2. Tryk på fanen **Opgaver** og vælg **Udform opgave > Ja**.
3. Tryk på **Funktioner**.
 - a. Vælg eller ryd afkrydsningsfeltet **Vis dette vindue mellem segmenter**.
 - b. Marker eller fjern markeringen af afkrydsningsfeltet **Inaktiver Udform opgave: Nej, når opgaven er sendt**.
4. Programmer og scan første segment på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for første segment i.
 - b. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet.

Bemærk: Kontakt systemadministratoren, hvis der kræves et kodeord.

5. Programmer og scan de øvrige segmenter på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for næste segment i.
 - b. Når skærbilledet Udform opgave vises, skal du trykke på **Programmer næste segment**.
 - c. Tryk på den grønne **Start**-knap for at scanne originalerne til dette segment.
6. Gentag det forrige trin for hver af de øvrige segmenter.

Bemærk: Du kan på ethvert tidspunkt trykke på **Slet alle segmenter** for at ændre opgaven.

7. Tryk på **Send opgaven**, når alle segmenter er programmerede og scannede. Skærbilledet for Opgavestatus vises og de individuelle segmenter scannes som en enkelt opgave.

Bemærk: Tryk om nødvendigt på **Slet > Slet opgave** for at annullere opgaven.

Scanning til et USB-flashdrev

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Sæt dit USB-flashdrev i betjeningspanelets USB-port.
Bemærk: Hvis USB-flashdrevet allerede er i USB-hukommelsesporte, skal du trykke på **Opgavetyper** og derefter trykke på **Scanning af arbejdsdiagram** > **Scan til USB**.
3. Tryk på **Scan til USB** på skærbilledet for registrering af USB-drev.
4. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger.
Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 123 for flere oplysninger.
5. Tryk på den grønne **Start**-knap.
Skærbilledet Opgavestatus vises og originalen scannes. Filen gemmes på dit USB-flashdrev.
6. Tag dit USB-flashdrev ud af printerens.

Scanning til en e-mailadresse

Dette afsnit beskriver:

- [Afsendelse af et scannet billede til en e-mailadresse.....](#) 129
- [Valg af indstillinger for e-mail.....](#) 130

Når du anvender denne funktion, sendes de scannede billeder som vedhæftelser til e-mail.

Afsendelse af et scannet billede til en e-mailadresse

Før scanning til e-mail skal du konfigurere e-mail SMTP og egenskaber for feltet Fra. Du skal have mindst én e-mail-adresse i adressebogen. Hvis e-mail-egenskaber ikke er konfigureret korrekt, vises E-mail-ikonet nedtonet på skærmen.

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

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **E-mail**.
3. Sådan indtastes en e-mailadresse:
 - a. Tryk på **Ny modtager**.
 - b. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Til:** eller **Cc:** eller **Bcc:** i menuen.
 - c. Tryk på feltet **Indtast e-mailadresse, og vælg Tilføj**. Indtast derefter navnet på skærmens tastatur.
 - d. Tryk på **Tilføj**.
 - e. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste flere e-mailadresser.
 - f. Tryk på **Luk**, når du er færdig.
4. Sådan indtastes en e-mailadresse fra netværksadressebogen:
 - a. Klik på **Adressebog**.
 - b. Anvend skærmtastaturet til at indtaste en del af navnet og tryk på **Søg**.
 - c. Vælg det ønskede navn på listen, og klik på **Tilføj**.
 - d. Tryk på **Luk**.
5. Sådan tilføjes en emnelinje:
 - a. Tryk på **Emne** og indtast den ønskede tekst på skærmens tastatur.
Bemærk: Hvis du vil ændre standardemnet, skal du fremhæve teksten i tekstfeltet og trykke på **X** for at slette den eller indtaste oven på den eksisterende tekst.
 - b. Tryk på **OK**.
6. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger. Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 123 for flere oplysninger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Valg af indstillinger for e-mail

Du kan ændre følgende e-mailindstillinger:

- Filnavn
- Filformat
- Meddelelse
- Svar til

Sådan ændres indstillinger for e-mail:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **E-mail**.
3. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger.
Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 123 for flere oplysninger.
4. Tryk på fanen **Indstillinger for e-mail**.
5. Rediger filnavnet.
6. Tryk på **Filnavn**.
 - a. Anvend skærmtastaturet til at slette eller redigere standardteksten.
 - b. Tryk på **Gem**.
7. Rediger filformatet og indstillinger:
 - a. Tryk på **Filformat**.
 - b. Vælg en indstilling under Format på skærbilledet Filformat:
 - c. Vælg en indstilling for PDF, PDF/A, XPS eller TIFF i menuen Indstillinger.
 - **Flersidet** opretter et flersidet dokument af de scannede billeder.
 - **1 fil pr. side** opretter en separat fil for hver scannet side.
 - d. Vælg en indstilling for PDF, PDF/A eller XPS under Indstillinger.
 - **Kun billede** opretter et usøgbart billede af det scannede dokument.
 - **Søgbart** opretter et søgbart dokument af de scannede sider.
 - e. For søgbare muligheder skal du vælge et sprog i rullemenuen.
 - f. Tryk på **OK**.
8. Sådan redigeres meddelelsen:
 - a. Tryk på **Meddelelse**.
 - b. Anvend skærmtastaturet til at indtaste en meddelelse, som skal vises sammen med billederne.
 - c. Tryk på **OK**.
9. Redigering af Svar til-adresse:
 - a. Tryk på **Svar til**.
 - b. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste en e-mailadresse.
 - c. Tryk på **OK**.
10. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Scanning til en destination

Dette afsnit beskriver:

- [Afsendelse af et scannet billede til en destination](#) 131

Brug Scan til destination til at sende scannede billeder til en ekstern destination, såsom en FTP-server eller en personlig computer.

Afsendelse af et scannet billede til en destination

Inden scanning til en destination skal du konfigurere destinationsmapper på serveren eller dele mappen på en personlig computer. Derudover skal du have mindst én Scan til destination i adressebogen. Hvis Scan til destination-egenskaber ikke er konfigureret korrekt, vises Scan til-ikonet nedtonet på skærmen.

Sådan scannes og sendes et billede til en destination:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scan til**.
3. På siden maskinens adressebog skal du vælge **Scanningskontakter** eller **Scanningsfavoritter**.
Bemærk: Hvis maskinens adressebog ikke vises, skal du trykke på **Slet alt** og starte forfra.
4. I listen Navne skal du trykke på en destination og dernæst **Føj til modtagere**.
5. Gentag punkt 3 og 4 for hver destination, hvor det er nødvendigt.
6. Tryk på **OK**.
7. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scanningsindstillinger.
Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 123 for flere oplysninger.
8. Tryk på den grønne **Start**-knap.
Skærbilledet Opgavestatus vises og originalen scannes. Filen gemmes som en fil på destinationen.

Scanning til en computer

Hvis systemadministratoren aktiverer Ekstern start i CentreWare Internet Services, kan du scanne billeder direkte fra scanneren til en pc. Ved hjælp af Microsoft Clip Organizer kan du scanne, importere og gemme billeder fra printerens. Du kan også scanne direkte fra printerens til en computer ved hjælp af de fleste TWAIN-kompatible scanningsprogrammer.

Scanning til en computer

1. Læg originalen på printerens glasplade eller i den automatiske dokumentfremfører.
2. Klik på **Start > Programmer > Microsoft Office > Microsoft Office-værktøjer > Microsoft Clip Organizer** på din computer.
3. Klik på **Filer > Føj udklip til Clip Organizer > Fra scanner eller kamera**.
4. Klik på **Enhed > XeroxTWAIN-driver**.
5. Klik på **Brugerdefineret indsættelse**.
6. Hvis der er installeret flere scannere på din computer, skal du klikke på **Vælg scanningsenhed**, vælge scanneren og klikke på **Vælg**.
7. Klik på **Scanningsformat**, og vælg en indstilling for at vælge et format til det scannede billede.
8. Klik på **Side, der skal scannes**, og vælg en indstilling for at vælge, hvilke sider i originalen der skal scannes:
 - **1-sidet scanning**: Scanner kun den ene side af originalen eller billedet og producerer 1-sidede outputfiler.
 - **2-sidet scanning**: Scanner begge sider af originalen eller billedet.
 - **2-sidet scanning, kort kant** scanner begge sider af originalbilledet på den korte kant.
9. For at vælge den opløsning, som billedet skal scannes i, skal du klikke på **Opløsning** og vælge en indstilling.
10. For at justere scanningsfarven skal du klikke på **Billedfarve** og vælge en indstilling:
 - **Auto** afgør originalens farveindhold. Hvis originalbilledet er i farver, scanner printerens i farver. Hvis originalen er et sort/hvidt dokument, scanner printerens kun i sort/hvid.
 - **Farvet**: Scanner i farver.
 - **Gråtonet**: Registrerer og scanner i forskellige grånuancer.
 - **Sort/hvid**: Scanner kun i sort og hvid.
11. Klik på **Scan** for at scanne billedet.

Anvendelse af Et-tryksscanning

Et-tryksscanning giver dig mulighed for at scanne et dokument til en valgt sted med et tryk på en knap. Før du kan bruge Et-tryksscanning, skal systemadministratoren konfigurere scanningsskabelonen og aktivere valget på skærmen. Printerens kan have flere et-tryksvalg, hver med en separat scanningdestination og forskellige scaningsindstillinger.

Sådan anvendes Et-tryksscanning:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og tryk på et et-tryksscanningsikon.
3. Anvend de fire knapper nederst på betjeningspanelets skærm til at ændre scaningsindstillinger.
Se [Ændring af almindelige scaningsindstillinger](#) på side 123 for flere oplysninger.
4. Tryk på den grønne **Start**-knap.
Skærbilledet Opgavestatus vises og originalen scannes. Filen gemmes som en fil på destinationen.

Dette kapitel indeholder:

• Almindelig fax	136
• Afsendelse af en indbygget fax.....	138
• Afsendelse af serverfax.....	147
• Afsendelse af Internetfax.....	150
• Afsendelse af LAN-fax.....	154
• Anvendelse af adressebogen.....	155

Systemadministratoren skal indstille visse faxfunktioner, før du kan anvende dem. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs for flere oplysninger.

Almindelig fax

Du kan sende en fax på fire måder:

- **Fax** eller indbygget fax scanner dokumentet og sender det direkte til en faxmaskine.
- **Serverfax** scanner dokumentet og sender det til en faxserver, der sender dokumentet til en faxmaskine.
- **Internetfax** scanner dokumentet og sender det i en e-mail til modtageren.
- **LAN-fax** sender den aktuelle udskrivningsopgave som en fax. Se printerdriversoftwarens for flere oplysninger.

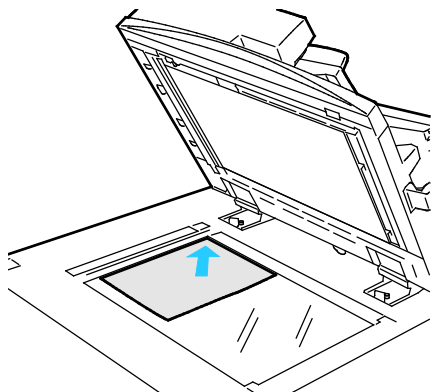
Sådan sendes en fax:

1. Læg dine originaler i.
 - Anvend glaspladen til kopiering af enkelte sider eller papir, der ikke kan fremføres fra dokumentfremføreren. Læg den første side af dokumentet med tekstsiden nedad og øverst til venstre på glaspladen.
 - Anvend dokumentfremføreren til flere eller enkelte sider. Fjern hæfteklammer og papirclips fra siderne, og læg dem med tekstsiden opad i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst den relevante faxfunktion.
3. Adresser faxen vha. en eller flere tilgængelige muligheder:
 - Feltet **Indtast nummer, og tryk på Tilføj** gør det muligt at indtaste et faxnummer manuelt. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **Tilføj**.
 - **Opkaldstegn** giver dig mulighed for at indsætte tegn, som f.eks. en opkaldspause i et faxnummer. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste tal og tegn og tryk på **Gem**.

Bemærk: En eller flere opkaldspauser kan kræves mellem adgangsnummeret til en udgående linje og faxnummeret. Når opkaldspauser indsættes, vises de som kommaer i faxnummeret.

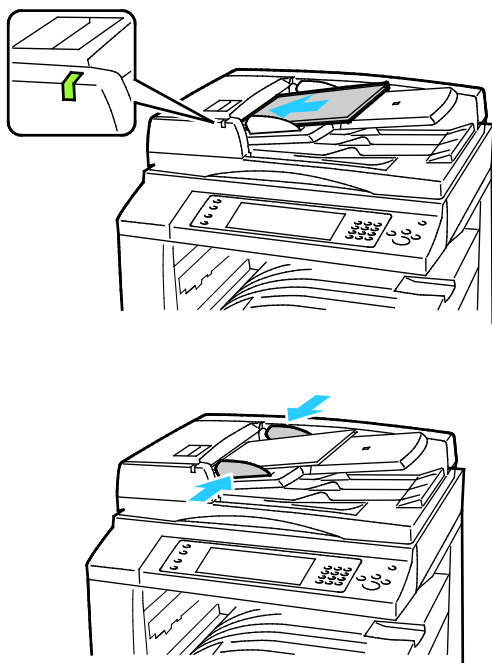
 - **Foretrukne** giver adgang til valgte, foretrukne enkeltpersoner eller grupper i adressebogen.
 - **Adressebog** giver dig adgang til printerens adressebog.
4. Juster evt. de tilgængelige faxmuligheder på fanen Fax.
5. Juster flere faxindstillinger alt efter behov. Se [Valg af faxindstillinger](#) på side 139, [Valg af serverfaxindstillinger](#) på side 148 eller [Valg af Internetfaxindstillinger](#) på side 151 for at få flere oplysninger.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printerens scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er scannet.

Glaspladen



- Løft dokumentfremføreren og læg den første side med tekstsiden nedad i glaspladens bageste, venstre hjørne.
- Juster originalen efter det matchende papirformat, der er trykt på glaspladens kant.
- Glaspladen kan anvendes til papirformater på op til 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Glaspladen registrerer automatisk standardpapirformater.

Dokumentfremfører



- Ilæg originaler med tekstsiden opad og med side 1 øverst.
- Bekræftelsesindikatoren lyser, når originalerne ligger korrekt.
- Juster papirstyrene efter originalernes format.
- Dokumentfremføreren kan håndtere papir med vægt på mellem 38 og 128 g/m² for 1-sidede sider og mellem 50 og 128 g/m² for 2-sidede sider.
- Dokumentfremføreren accepterer papirformater på mellem 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") og 297 x 432 mm (11,7 x 17") for 1-sidede sider og mellem 110 x 125 (4,3 x 4,9") og 297 x 432 mm (11,7 x 17") for 2-sidede sider.
- Den maksimale kapacitet for fremføreren er cirka 110 ark med 80 g/m² papir.
- Dokumentfremføreren registrerer automatisk standardpapirformater.

Afsendelse af en indbygget fax

1. Placer originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen.
2. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
3. Faxen adresseres på følgende måde:
 - Feltet **Indtast nummer**, og tryk på **Tilføj** gør det muligt at indtaste et faxnummer manuelt. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **Tilføj**.
 - **Opkaldtegn** giver dig mulighed for at indsætte tegn, som f.eks. en opkaldspause i et faxnummer. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste tal og tegn og tryk på **Tilføj**. Tilføj flere numre eller tryk på **Luk**.

Bemærk: En eller flere opkaldspauser kan kræves mellem adgangsnummeret til en udgående linje og faxnummeret. Når opkaldspauser indsættes, vises de som kommaer i faxnummeret.

- **Foretrukne** giver adgang til valgte, foretrukne enkeltpersoner eller grupper i adressebogen.
 - **Adressebog** anvendes til at vælge faxnumre i din adressebog. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Personer** eller **Gruppe** i rullemenuen. Tryk på **Op-** eller **Ned-**pilene for at rulle gennem listen, tryk på den ønskede kontaktperson og tryk derefter på **Føj til modtagere**. Vælg og tilføj flere kontaktpersoner eller tryk på **Luk**.
4. Sådan inkluderes et omslag:
 - a. Tryk på **Omslag > Ja**.
 - b. Tryk på feltet **Til**, indtast modtagerens navn på skærmens tastatur, og tryk på **Gem**.
 - c. Tryk på feltet **Til**, indtast afsenderens navn på skærmens tastatur, og tryk på **Gem**.
 - d. Gør følgende for at tilføje en kommentar:
 - Vælg en eksisterende kommentar og tryk på **Gem**.
 - Tryk på en **<Available>** kommentar, vælg **Rediger**, indtast teksten vha. tastaturet på skærmen og tryk på **Gem**.

Bemærk:

- Hvis du vil slette en eksisterende kommentar, skal du trykke på kommentaren og derefter på **Slet**. Tryk på **Slet** for at bekræfte handlingen.
 - Hvis du vil redigere en eksisterende kommentar, skal du trykke på kommentaren og derefter på **Rediger**. Anvend tastaturet på skærmen til at ændre kommentaren og tryk på **Gem**.
5. Vælg en indstilling ved siden af **1- eller 2-sidet scanning**:
 6. Tryk på **Originaltype** og vælg en mulighed.
 7. Tryk på **Opløsning** og vælg en indstilling.
 8. Vælg eventuelt yderligere indstillinger. Se [Valg af faxindstillinger](#) på side 139 for flere oplysninger.
 9. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printerens scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er scannet.

Bemærk: Tryk på **Stop** for at standse opgaven. Tryk på **Genoptag scanning** for at fortsætte opgaven eller **Annuller scanning** for at annullere opgaven helt. Hvis du ikke foretager et valg indenfor 60 sekunder, fortsættes opgaven automatisk.

Valg af faxindstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Justering af Lysstyrke og Skarphed.....	139
• Automatisk baggrunds­dæmpning.....	139
• Justering af kontrast.....	140
• Valg af Originalformat.....	140
• Valg af reduktion eller opdeling	140
• Indstilling af bogfaxning.....	141
• Udskrivning af en konfigurationsrapport.....	141
• Valg af starthastighed	141
• Afsendelse af en udskudt fax	142
• Tekst for afsendelsesheader	142
• Afsendelse af en fax til en ekstern postboks	142
• Lagring af en fax i en lokal postboks.....	143
• Udskrivning af dokumenter i lokal postboks.....	143
• Sletning af dokumenter i lokal postboks.....	143
• Lagring af en fax til lokal eller ekstern polling	144
• Udskrivning eller sletning af fortrolige faxer	144
• Polling af en ekstern fax.....	144
• Udformning af en faxopgave.....	145

Justering af Lysstyrke og Skarphed

Du kan gøre billedet lysere eller mørkere og justere dens skarphed.

Sådan justeres billedet:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedkvalitet**.
3. På skærbilledet Billedkvalitet kan du flytte skyderne op eller ned for at justere alt efter behov:
 - **Lysere/mørkere** gør billedet lysere eller mørkere.
 - **Skarphed** gør billedet skarpere eller blødere.
4. Tryk på **OK**.

Automatisk baggrunds­dæmpning

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

Sådan vælger Auto-dæmpning:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedforbedring**.
3. Under Baggrunds­dæmpning skal du vælge **Auto-dæmpning**.
4. Tryk på **OK**.

Justering af kontrast

Kontrasten er den relative forskel mellem lyse og mørke områder i et billede.

Sådan justeres kontrasten:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedforbedring**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet Billedforbedring:
 - **Manuel kontrast** giver dig mulighed for at justere kontrast manuelt. Under Manuel kontrast skal du skubbe skyderen op eller ned for at øge eller reducere kontrasten. Hvis skyderen placeres på midten (Normal), ændres kontrasten ikke.
 - Tryk på **Auto-kontrast** for at lade printeren indstille kontrast automatisk.
4. Tryk på **OK**.

Valg af Originalformat

For at sikre at du scanner det korrekte område på originalen, skal du angive originalens format.

Sådan angives originalformatet:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Originalformat**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet Originalformat:
 - Tryk på **Auto-registrering** for automatisk at lade printeren bestemme originalernes format.
 - **Faste indstillinger for scanningsområde** angiver det område, der skal scannes, hvis det matcher et standardpapirformat. Tryk på det ønskede papirformat i rullelisten.
 - **Brugerdefineret scanningsområde** gør det muligt at vælge højde og bredde for scanningsområdet. Tryk på **Længde (Y)** og **Bredde (X)** for at angive et område.
 - **Blandede originaler** anvendes til at kopiere originaler med forskellige standardformater. Brug diagrammet på skærmen til at bestemme, hvilke originalformater der kan blandes i den samme opgave.
4. Tryk på **OK**.

Valg af reduktion eller opdeling

Du kan vælge behandlingsmetoden for billeder, der er for store.

Sådan vælges reduktion eller opdeling:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Reducer/opdel**.
3. Tryk på en indstilling:
 - **Afpas efter papir** reducerer store dokumenter, så de kan placeres på mindre papirformater.
 - **Opdel på flere sider** placerer et stort trykbillede på flere ark.
4. Tryk på **OK**.

Indstilling af bogfaxning

Du kan vælge metoden for scanning af billeder i en bog.

Sådan vælges bogfaxning:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Bogfaxning**.
3. Tryk på en indstilling:
 - **Nej** er standardindstillingen.
 - **Begge sider** scanner begge sider i en bog.
 - **Kun venstre side** scanner venstre side i bogen.
 - **Kun højre side** scanner højre side i bogen.
4. Tryk på pilene **Midtersletning** for at indstille sletningsværdi.
5. Tryk på **OK**.

Udskrivning af en konfigurationsrapport

Du kan udskrive en rapport, som viser, når dine fax er sendt eller modtaget. Rapporten viser oplysninger om timeout, optaget-signaler og genforsøg.

Sådan indstilles udskrivning af en bekræftelsesrapport:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Bekræftelsesrapport**.
3. Tryk på en indstilling:
 - **Udskriv altid** genererer en rapport for alle faxopgaver.
 - **Udskriv kun ved fejl** genererer kun en rapport for faxopgaver, som ikke kan sendes.
4. Tryk på **OK**.

Valg af starthastighed

Vælg den højeste starthastighed, medmindre destinationen for faxen, du sender, har særlige krav.

Sådan vælges overførselshastigheden for en fax:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Starthastighed**.
3. Tryk på en indstilling.
4. Tryk på **OK**.

Bemærk: Nogle telefonnetværk kan kræve, at faxens starthastighed indstilles til Tvungen (4800 bps). Den langsomme datahastighed sikrer mere pålidelig overførsel af data.

Afsendelse af en udskudt fax

Du kan vælge et tidspunkt i fremtiden til afsendelse af din faxopgave. Faxen kan udskydes mellem 15 minutter og 24 timer.

Bemærk: Inden du bruger denne funktion, skal du indstille printeren til den aktuelle tid.

Sådan angives afsendelsestidspunkt for fax:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Forsinket afsendelse**.
3. Tryk på **Bestemt tidspunkt**.
 - Tryk på feltet **Time** og anvend piltasterne til at angive en værdi på mellem 1 og 24.
 - Tryk på feltet **Minut** og anvend piltasterne til at angive en værdi på mellem 1 og 59.
 - Hvis din printer er indstillet til 12-timers format, skal du trykke på **AM** eller **PM**.
4. Tryk på **OK**.
Faxen sendes på det angivne tidspunkt.

Tekst for afsendelsesheader

Systemadministratoren skal indstille denne funktion, før du kan anvende den. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs for flere oplysninger.

Sådan inkluderes tekst i faxheader:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Afsendelsesheader**.
3. Tryk på en indstilling.
4. Tryk på **OK**.

Afsendelse af en fax til en ekstern postboks

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Postbokse**.
3. Tryk på **Send til ekstern postboks**.
4. Vælg en indstilling til at adressere faxen:
 - Feltet **Faxnummer** gør det muligt at indtaste et faxnummer. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **Tilføj**.
 - **Opkaldstegn** giver dig mulighed for at indsætte tegn, som f.eks. en opkaldspause i et faxnummer. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste tal og tegn og tryk på **Gem**.
5. Tryk på feltet **Postboksnummer**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste postboksnummeret.
6. Tryk på feltet **Postbokskodeord**, og indtast postboksens 4-cifrede kodeord på det alfanumeriske tastatur.
7. Tryk på **OK**.

Lagring af en fax i en lokal postboks

Systemadministratoren skal oprette en postboks, før du kan anvende denne funktion. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs for flere oplysninger.

Sådan gemmes en fax i en lokal postboks:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Postbokse**.
3. Tryk på **Gem i lokal postboks**.
4. Tryk på feltet **Postboksnummer**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste postboksnummeret.
5. Tryk på feltet **Postbokskodeord**, og indtast postboksens 4-cifrede kodeord på det alfanumeriske tastatur.
6. Tryk på **OK**.

Udskrivning af dokumenter i lokal postboks

For at bruge denne funktion skal dokumenterne være gemt i en postboks. Se [Lagring af en fax i en lokal postboks](#) på side 143 for flere oplysninger.

Sådan udskrives dokumenter fra en lokal postboks:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Postbokse**.
3. Tryk på **Udskriv dokumenter i lokal postboks**.
4. Tryk på feltet **Postboksnummer**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste postboksnummeret.
5. Tryk på feltet **Postbokskodeord**, og indtast postboksens 4-cifrede kodeord på det alfanumeriske tastatur.
6. Tryk på **Udskriv alle dokumenter**. Dokumenterne i postboksen udskrives.

Sletning af dokumenter i lokal postboks

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Postbokse**.
3. Tryk på **Slet dokumenter i lokal postboks**.
4. Tryk på feltet **Postboksnummer**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste postboksnummeret.
5. Tryk på feltet **Postbokskodeord**, og indtast postboksens 4-cifrede kodeord på det alfanumeriske tastatur.
6. Tryk på **Slet alle dokumenter**.
7. Tryk på **Slet alt** for at bekræfte. Alle dokumenterne i postboksen slettes.

Lagring af en fax til lokal eller ekstern polling

Aktiver Fortrolig eller Ikke fortrolig lokal polling for at gemme faxdokumenter på en printer, som er tilgængelig for ekstern polling af andre printere. Hvis Fortrolig lokal polling er aktiveret, kan du oprette en liste over faxnumre, som har adgang til gemte fax på printeren.

Sådan gemmes en fax:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Lokal polling**.
3. Vælg en af følgende muligheder under Gem til lokal polling:
 - **Ikke-fortrolig polling** scanner dine originaler og gemmer dem som dokumenter. Enhver med dette faxnummer har adgang til dokumenterne.
 - **Ikke-fortrolig polling** scanner dine originaler og gemmer dem som dokumenter. Du kan vælge de faxnumre, der har adgang til dokumenterne.
4. For sikker polling skal du trykke på en eller flere af følgende muligheder for at føje faxnumre til adgangslisten:
 - Feltet **Faxnummer** gør det muligt at indtaste et faxnummer manuelt. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste nummeret og tryk på **Tilføj**.
 - **Adressebog** gør det muligt at føje individuelle, gemte faxnumre til listen. Vælg et faxnummer og tryk på **Føj til modtagere** i rullemenuen. Tryk på **Luk**.
 - Marker afkrydsningsfeltet **Giv alle adressebogsnumre adgang til dette dokument** for at føje alle gemte faxnumre til listen.

Bemærk: Hvis du vil redigere eksisterende indgange i adgangslisten, skal du trykke på indgangen, vælge **Rediger**, **Fjern** eller **Fjern alt** i rullemenuen.

5. Tryk på **Gem**.

Udskrivning eller sletning af fortrolige faxer

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Lokal polling**.
3. Tryk på en indstilling under Gem til lokal polling:
 - Tryk på **Udskriv alle gemte dokumenter** for at udskrive alle gemte faxdokumenter.
 - Tryk på **Slet alle gemte dokumenter** for at slette alle gemte faxdokumenter. Tryk på **Slet alt** for at bekræfte handlingen.

Polling af en ekstern fax

Hvis ekstern polling er aktiveret, kan du modtage dokumenter, der er gemt vha. lokal polling på en anden faxmaskine.

Bemærk: Hvis Lokal polling er aktiveret, inaktiveres ekstern polling. For at inaktivere Lokal polling skal du vælge **Lokal polling** > **Nej** > **Gem**.

Sådan polles en ekstern fax:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Ekstern polling**.
3. Tryk på **Ekstern fax** under Poll.

4. Faxen adresseres på en af følgende måder:
 - Feltet **Indtast nummer, og tryk på Tilføj** gør det muligt at indtaste et faxnummer manuelt. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **+** (Tilføj).
 - **Opkaldstegn** giver dig mulighed for at indsætte tegn, som f.eks. en opkaldspause i et faxnummer. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste tal og tegn og tryk på **Luk**.
5. Gør følgende for at indstille en tid for printeren til at hente fax fra andre faxmaskiner:
 - a. Tryk på **Udskudt polling**.
 - b. Tryk på **Udskudt polling** for at vælge klokkeslæt.
 - Tryk på feltet **Time** og anvend piltasterne til at angive en værdi på mellem 1 og 24.
 - Tryk på feltet **Minut** og anvend piltasterne til at angive en værdi på mellem 1 og 59.
 - Hvis din printer er indstillet til 12-timers format, skal du trykke på **AM** eller **PM**.
 - c. Tryk på **OK**.
6. Tryk på **Poll nu** for at hente og udskrive faxdokumenterne.
Bemærk: Tryk på **Luk** for at annullere.

Udformning af en faxopgave

Anvend denne funktion til at faxe en gruppe originaler med forskellige indstillinger. Hvert segment programmeres og scannes og billederne gemmes midlertidigt på printeren. Når alle segmenterne er gemt, faxes de individuelle segmenter som en opgave.

Sådan udformes en faxopgave:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst den relevante faxfunktion.
2. Adresser faxen vha. en eller flere tilgængelige muligheder:
 - Feltet **Indtast nummer, og tryk på Tilføj** gør det muligt at indtaste et faxnummer manuelt. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **Tilføj**.
 - **Opkaldstegn** giver dig mulighed for at indsætte tegn, som f.eks. en opkaldspause i et faxnummer. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste tal og tegn og tryk på **Gem**.
 - **Adressebog** giver dig adgang til printerens adressebog.
 - **Foretrukne** giver adgang til valgte, foretrukne enkeltpersoner eller grupper i adressebogen.
3. Tryk på fanen **Opgaver** og vælg **Udform opgave > Ja**.
4. Tryk på **Funktioner**.
 - a. Vælg eller ryd afkrydsningsfeltet **Vis dette vindue mellem segmenter**.
 - b. Marker eller fjern markeringen af afkrydsningsfeltet **Inaktiver Udform opgave: Nej, når opgaven er sendt**.
5. Programmer og scan første segment på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for første segment i.
 - b. Vælg de nødvendige indstillinger, f.eks. layout, billedkvalitet.
 - c. Tryk på den grønne **Start**-knap på betjeningspanelet.
6. Programmer og scan de øvrige segmenter på følgende måde:
 - a. Læg originalerne for næste segment i.
 - b. Når skærbilledet Udform opgave vises, skal du trykke på **Programmer næste segment**.
 - c. Vælg de ønskede indstillinger på de relevante faner.
 - d. Tryk på den grønne **Start**-knap for at scanne originalerne til dette segment.

7. Gentag det forrige trin for hver af de øvrige segmenter.

Bemærk: Du kan på ethvert tidspunkt trykke på **Slet sidste segment** eller **Slet alle segmenter** for at ændre opgaven.

8. Tryk på **Send opgaven**, når alle segmenter er programmerede og scannede. Skærbilledet for Opgavestatus vises og de individuelle segmenter faxes som en enkelt opgave.
9. På skærbilledet Opgavestatus skal du trykke på **Opgaveinformation** for at se en oversigt over opgaven.

Bemærk: Tryk om nødvendigt på **Slet > Slet opgave** for at annullere opgaven.

Afsendelse af serverfax

Hvis der er sluttet en faxserver til netværket, kan du sende et dokument til en faxmaskine, uden at det er nødvendigt at slutte en telefonlinie til printeren.

Når du sender en serverfax, scannes dokumentet og sendes til et faxopbevaringssted på netværket. Faxserveren sender dernæst faxen via en telefonlinie til en faxmaskine.

Systemadministratoren skal aktivere serverfax og konfigurere et faxopbevaringssted eller arkiveringssted, før du kan anvende denne funktion.

Sådan sendes en serverfax:

1. Læg originalen på glaspladen eller i duplex automatisk dokumentfremfører.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
3. Faxen adresseres på følgende måde:
 - Feltet **Indtast nummer, og tryk på Tilføj** gør det muligt at indtaste et faxnummer manuelt. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **Tilføj**.
 - **Opkaldtegn** giver dig mulighed for at indsætte tegn, som f.eks. en opkaldspause i et faxnummer. Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste tal og tegn og tryk på **Tilføj**. Tilføj flere numre eller tryk på **Luk**.
 - **Faxtelefonnøgle** anvendes til at vælge faxnumre i din faxtelefonnøgle. Tryk på **Op-** eller **Ned-**pilene for at rulle gennem listen, tryk på den ønskede kontaktperson og tryk derefter på **Føj til modtagere**. Vælg og tilføj flere kontaktpersoner eller tryk på **Luk**.
4. Vælg en indstilling ved siden af **1- eller 2-sidet scanning**:
5. Tryk på **Originaltype** og vælg en mulighed.
6. Tryk på **Opløsning** og vælg en indstilling.
7. Vælg eventuelt yderligere indstillinger. Se [Valg af serverfaxindstillinger](#) på side 148 for flere oplysninger.
8. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printeren scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er scannede.

Valg af serverfaxindstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Justering af lysstyrke	148
• Automatisk baggrunds dæmpning.....	148
• Justering af kontrast.....	148
• Valg af Originalretning	149
• Valg af Originalformat.....	149
• Afsendelse af en udskudt fax	149
• Udformning af en faxopgave.....	149

Justering af lysstyrke

Du kan gøre billedet lysere eller mørkere.

Sådan justeres billedet:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedkvalitet**.
3. På skærbilledet Billedkvalitet kan du justere **Lysere/mørkere**-skyderne op eller ned.
4. Tryk på **OK**.

Automatisk baggrunds dæmpning

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

Sådan vælger Auto-dæmpning:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedforbedring**.
3. Under Baggrunds dæmpning skal du vælge **Auto-dæmpning**.
4. Tryk på **OK**.

Justering af kontrast

Kontrasten er den relative forskel mellem lyse og mørke områder i et billede.

Sådan justeres kontrasten:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedforbedring**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet Billedforbedring:
 - **Manuel kontrast** giver dig mulighed for at justere kontrast manuelt. Under Manuel kontrast skal du skubbe skyderen op eller ned for at øge eller reducere kontrasten. Hvis skyderen placeres på midten (Normal), ændres kontrasten ikke.
 - Tryk på **Auto-kontrast** for at lade printerens indstille kontrast automatisk.
4. Tryk på **OK**.

Valg af Originalretning

1. Tryk på fanen **Layout** og derefter på **Originalretning**.
2. Tryk på den ønskede retning på skærbilledet Originalretning.
 - **Højformat** og **Tværformat** henviser til retningen på originalerne, der er lagt i dokumentfremføreren.
 - **Stående originaler** og **Liggende originaler** henviser til originalernes billeder.

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

3. Tryk på **OK**.

Valg af Originalformat

For at sikre at du scanner det korrekte område på originalen, skal du angive originalens format.

Sådan angives originalformatet:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
2. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Originalformat**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet Originalformat:
 - Tryk på **Auto-registrering** for automatisk at lade printeren bestemme originalernes format.
 - **Faste indstillinger for scanningsområde** angiver det område, der skal scannes, hvis det matcher et standardpapirformat. Tryk på det ønskede papirformat i rullelisten.
 - **Brugerdefineret scanningsområde** gør det muligt at vælge højde og bredde for scanningsområdet. Tryk på **Længde (Y)** og **Bredde (X)** for at angive et område.
 - **Blandede originaler** anvendes til at kopiere originaler med forskellige standardformater. Brug diagrammet på skærmen til at bestemme, hvilke originalformater der kan blandes i den samme opgave.
4. Tryk på **OK**.

Afsendelse af en udskudt fax

Du kan vælge et tidspunkt i fremtiden til afsendelse af din faxopgave. Faxen kan udskydes mellem 15 minutter og 24 timer.

Bemærk: Inden du bruger denne funktion, skal du indstille printeren til den aktuelle tid.

Sådan angives afsendelsestidspunkt for fax:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
2. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Forsinket afsendelse**.
3. Tryk på **Bestemt tidspunkt**.
 - a. Tryk på feltet **Time** og anvend piltasterne til at angive en værdi på mellem 1 og 24.
 - b. Tryk på feltet **Minut** og anvend piltasterne til at angive en værdi på mellem 1 og 59.
 - c. Hvis din printer er indstillet til 12-timers format, skal du trykke på **AM** eller **PM**.
4. Tryk på **OK**.
Faxen sendes på det angivne tidspunkt.

Udformning af en faxopgave

Se [Udformning af en faxopgave](#) på side 145 for flere oplysninger.

Afsendelse af Internetfax

Hvis der er sluttet en SMTP-server (e-mail) til netværket, kan du sende et dokument til en e-mailadresse. Denne funktion fjerner behovet for en faxtelefonlinje og de tilhørende telefonudgifter. Når du sender en internetfax, scannes dokumentet og sendes til en e-mailadresse.

Sådan sendes en Internetfax:

1. Læg originalen på glaspladen eller i dokumentfremføreren.
2. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
3. Sådan adresseres faxen:
 - a. Tryk på **Ny modtager**.
 - b. Tryk på pilen **Ned** og vælg **Til:** eller **Cc:** i menuen.
 - c. Tryk på feltet **Indtast e-mailadresse, og vælg Tilføj**. Indtast derefter navnet på skærmens tastatur.
 - d. Tryk på **Tilføj**.
 - e. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste flere e-mailadresser.
 - f. Tryk på **Luk**, når du er færdig.
4. Sådan tilføjes en emnelinje:
 - a. Tryk på **Emne** og indtast den ønskede tekst på skærmens tastatur.
Bemærk: Hvis du vil ændre det standardemne, der vises, skal du trykke på **X** for at rydde feltet.
 - b. Tryk på **OK**.
5. Juster Internetfaxindstillingerne alt efter behov.
 - a. Tryk på **Outputfarve** og vælg i rullemenuen:
 - **Auto-registrering**
 - **Sort/hvid**
 - **Gråtonet**
 - **Farvet**
 - b. Tryk på **2-sidet scanning** og vælg i rullemenuen:
 - **1-sidet**
 - **2-sidet**
 - **2-sidet, roter side 2**
 - c. Tryk på **Originaltype** og vælg i rullemenuen:
 - **Foto og tekst**
 - **Foto**
 - **Tekst**
 - **Kort**
 - **Avis/ugeblad**
6. Foretag de ønskede ændringer af faxindstillinger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printerens scanner siderne og sender dokumentet som en vedhæftet fil til en e-mail i **.pdf** eller **.tiff**-format, når alle sider er scannede.

Valg af Internetfaxindstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Justering af Lysstyrke og Skarphed.....	151
• Automatisk baggrundsdæmpning.....	151
• Justering af kontrast.....	151
• Indstilling af opløsning.....	152
• Indstilling af Kvalitet og Filstørrelse	152
• Valg af Originalretning	152
• Valg af Originalformat.....	153
• Tilføjelse af en meddelelse.....	153
• Valg af en Svar-til adresse	153
• Udskrivning af bekræftelsesrapport.....	153
• Udformning af en faxopgave.....	153

Justering af Lysstyrke og Skarphed

Du kan gøre billedet lysere eller mørkere og justere dens skarphed.

Sådan justeres billedet:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Billedkvalitet**.
3. På skærbilledet Billedkvalitet kan du flytte skyderne op eller ned for at justere alt efter behov:
 - **Lysere/mørkere** gør billedet lysere eller mørkere.
 - **Skarphed** gør billedet skarpere eller blødere.
4. Tryk på **OK**.

Automatisk baggrunds-dæmpning

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

Sådan vælger Auto-dæmpning:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Billedforbedring**.
3. Under Baggrunds-dæmpning skal du vælge **Auto-dæmpning**.
4. Tryk på **OK**.

Justering af kontrast

Kontrasten er den relative forskel mellem lyse og mørke områder i et billede.

Sådan justeres kontrasten:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Billedforbedring**.

3. På skærbilledet Billedforbedring kan du justere kontrasten:
 - **Manuel kontrast** giver dig mulighed for at justere kontrast manuelt. Skub skyderen op eller ned for at øge eller reducere kontrasten. Hvis skyderen placeres på midten (Normal), ændres kontrasten ikke.
 - Tryk på **Auto-kontrast** for at lade printeren indstille kontrast automatisk.
4. Tryk på **OK**.

Indstilling af opløsning

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Opløsning**.
3. Tryk på den ønskede opløsning på skærbilledet Opløsning.
 - **72 dpi** giver acceptabel billedkvalitet for visning på skærmen og den mindste filstørrelse.
 - **100 dpi** giver god billedkvalitet for visning på skærmen og en mindre filstørrelse.
 - **150 dpi** giver god billedkvalitet for visning på skærmen og en mindre filstørrelse.
 - **200 x 100 dpi** giver god billedkvalitet og moderat filstørrelse.
 - **200 dpi** giver god billedkvalitet og moderat filstørrelse. Dette er standardindstillingen.
 - **300 dpi** giver høj billedkvalitet og en stor filstørrelse.
 - **400 dpi** giver højere billedkvalitet og en større filstørrelse.
 - **600 dpi** giver den højeste billedkvalitet og den største filstørrelse.
4. Tryk på **OK**.

Bemærk: Spørg systemadministratoren om, hvad der er den største filstørrelse, som tillades af e-mail-systemet.

Indstilling af Kvalitet og Filstørrelse

Kvalitet/filstørrelse lader dig vælge en af tre indstillinger, som justerer billedets kvalitet og filens størrelse. Bedre kvalitet giver større filstørrelser, som ikke er ideel til deling eller overførsel via netværket.

Sådan angives kvalitet og filstørrelse for Internetfax:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Kvalitet/filstørrelse**.
3. Anvend skyderen til at vælge en indstilling på skærbilledet Kvalitet/filstørrelse. Indstillingerne går fra Normal kvalitet og Lille filstørrelse til Bedste kvalitet og Største filstørrelse.
4. Tryk på **OK**.

Valg af Originalretning

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Layout** og derefter på **Originalretning**.
3. Tryk på den ønskede retning på skærbilledet Originalretning.
 - **Højformat** og **Tværformat** henviser til retningen på originalerne, der er lagt i dokumentfremføreren.
 - **Stående originaler** og **Liggende originaler** henviser til originalernes billeder.

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

4. Tryk på **OK**.

Valg af Originalformat

For at sikre at du scanner det korrekte område på originalen, skal du angive originalens format.

Sådan angives originalformatet:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Originalformat**.
3. Vælg en indstilling i skærbilledet Originalformat:
 - Tryk på **Auto-registrering** for automatisk at lade printeren bestemme originalernes format.
 - **Faste indstillinger for scanningsområde** angiver det område, der skal scannes, hvis det matcher et standardpapirformat. Tryk på det ønskede papirformat i rullelisten.
 - **Brugerdefineret scanningsområde** gør det muligt at vælge højde og bredde for scanningsområdet. Tryk på **Længde (Y)** og **Bredde (X)** for at angive et område.
 - **Blandede originaler** anvendes til at kopiere originaler med forskellige standardformater. Brug diagrammet på skærmen til at bestemme, hvilke originalformater der kan blandes i den samme opgave.
4. Tryk på **OK**.

Tilføjelse af en meddelelse

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Internetfaxfunktioner**, og tryk derefter på **Meddelelse**.
3. Skriv en meddelelse ved hjælp af skærmtastaturet.
4. Tryk på **OK**.

Valg af en Svar-til adresse

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Internetfaxfunktioner**, og tryk derefter på **Svar til**.
3. Skriv en e-mail-adresse ved hjælp af skærmtastaturet.
4. Tryk på **OK**.

Udskrivning af bekræftelsesrapport

Hvis status for hver modtager kendes, kan du udskrive en rapport for leveringsstatus. Printeren venter på en leveringskvittering fra hver modtager, før den udskriver rapporten.

Bemærk: Rapporten kan forsinkes afhængig af modtagernes svartid.

Sådan udskrives en bekræftelsesrapport:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på fanen **Internetfaxfunktioner**, og tryk derefter på **Bekræftelsesrapport**.
3. Tryk på **Udskriv rapport**.
4. Tryk på **OK**.

Udformning af en faxopgave

Se [Udformning af en faxopgave](#) på side 145 for flere oplysninger.

Afsendelse af LAN-fax

Med LAN-faxen (Local Area Network) kan du sende faxer fra computerens printerdriver til en faxmaskine over en telefonlinje. Faxvinduet anvendes til at indtaste modtagere, oprette et omslag med bemærkninger og vælge indstillinger. Ved at anvende indstillingerne kan du vælge bekræftelsesark, afsendelseshastighed, faxopløsning, afsendelsestidspunkt og indstillinger for faxopkald.

Bemærk:

- Når opgavetypen er indstillet til Fax, inaktiveres visse funktioner, som f.eks. Kantforbedring, Forbedring af tynde streger og Forbedring af sort/hvid.
- Ikke alle printermodeller understøtter denne funktion.

Sådan sendes en LAN-fax:

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

Anvendelse af adressebogen

Dette afsnit beskriver:

- Tilføjelse af en enkeltperson til maskinens adressebog 155
- Redigering af en enkeltperson i maskinens adressebog 156
- Redigering eller sletning af favoritter i maskinens adressebog..... 157

Tilføjelse af en enkeltperson til maskinens adressebog

Maskinadressebogen kan indeholde op til 5.000 kontakter. Hvis knappen Tilføj ikke er tilgængelig, er adressebogen fyldt.

Før du kan bruge denne funktion, skal systemadministratoren aktivere Opret/Rediger kontaktperson på betjeningsskærmen for alle brugere.

Sådan føjes en modtager til maskinens adressebog:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **E-mail**.
2. Tryk på **Ny modtager**.
3. Tryk på feltet **Indtast e-mailadresse, og vælg Tilføj**. Indtast derefter navnet på skærmens tastatur.
4. Tryk på ikonet **Føj til adressebog** sidst i adressefeltet.
 - Tryk på **Opret ny kontaktperson** for at føje modtageren til adressebogen.
 - Tryk på **Føj til eksisterende kontaktperson**, hvis du vil føje den nye modtagerinformation til en eksisterende kontaktperson i adressebogen.
5. Tryk på i til højre for feltet Kontaktperson, hvis du vil tilføje navn og firmaoplysninger til den nye person.
 - a. Indtast et navn i feltet Fornavn, Efternavn eller Firma, og tryk derefter på **OK**.
Bemærk: Den første person i et af felterne bliver visningsnavnet for kontaktoplysningerne.
 - b. Indtast navne i de resterende feltet og tryk på **OK** efter hver indtastning.
6. Tryk på **OK** på siden Yderligere kontaktoplysninger.
7. For at indtaste et faxnummer for en kontaktperson skal du trykke på feltet til højre for det grønne faxikon.
8. Tryk på **Indtast faxnummer**, indtast faxnummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **OK**.
9. For at indtaste et Internetfaxnummer for en kontaktperson skal du trykke på feltet til højre for det blå Internetfaxikon. Tryk på **Indtast Internetfaxnummer**, indtast faxnummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **OK**.
10. Du kan markere en kontaktperson som en favorit til højre for den globale adressebog, e-mail-, fax- eller internetfax-felter ved at trykke på den tilsvarende stjerne.
11. Tryk på **OK** for at gemme kontaktpersonen i maskinens adressebog.

Sådan føjes en modtager til maskinens adressebog vha. faxfunktionen

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på feltet **Indtast faxnummer**.
 - Tryk på **Opret ny kontaktperson** for at føje modtageren til adressebogen.
 - Tryk på **Føj til eksisterende kontaktperson**, hvis du vil føje den nye modtagerinformation til en eksisterende kontaktperson i adressebogen.
3. Tryk på i til højre for feltet Kontaktperson, hvis du vil tilføje navn og firmaoplysninger til den nye person.
 - a. Indtast et navn i feltet Fornavn, Efternavn eller Firma, og tryk derefter på **OK**.

Bemærk: Den første person i et af felterne bliver visningsnavnet for kontaktoplysningerne.

 - b. Indtast navne i de resterende feltet og tryk på **OK** efter hver indtastning.
 - c. Tryk på **OK** på siden Yderligere kontaktoplysninger.
4. Hvis du vil føje en e-mail-kontakt til modtageren, skal du trykke på feltet til højre for e-mail-ikonet.
 - a. Tryk på **Indtast e-mailadresse**.
 - b. Indtast en gyldig e-mailadresse.
 - c. Tryk på **OK**.
5. For at indtaste et Internetfaxnummer for en kontaktperson skal du trykke på feltet til højre for det blå Internetfaxikon. Tryk på **Indtast Internetfaxnummer**, indtast faxnummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **OK**.
6. Du kan markere en kontaktperson som en favorit til højre for den globale adressebog, e-mail-, fax- eller internetfax-felter ved at trykke på den tilsvarende stjerne.
7. Tryk på **OK** for at gemme kontaktpersonen i maskinens adressebog.

Redigering af en enkeltperson i maskinens adressebog

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **E-mail**.
2. Klik på **Adressebog**.
3. Tryk på en kontaktpersons navn under Navne.
4. Tryk på **Oplysninger**.
5. Tryk på i button, rediger oplysningerne i felterne og tryk på **OK** for at ændre det navn, der vises for kontaktpersonen.
6. For at indtaste eller ændre et faxnummer for en kontaktperson skal du trykke på feltet til højre for det grønne faxikon.
7. Tryk på **Indtast faxnummer**, indtast faxnummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **OK**.
8. For at indtaste et Internetfaxnummer for en kontaktperson skal du trykke på feltet til højre for det blå Internetfaxikon. Tryk på **Indtast Internetfaxnummer**, indtast faxnummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **OK**.
9. Du kan markere en kontaktperson som en favorit til højre for den globale adressebog, e-mail-, fax- eller internetfax-felter ved at trykke på den tilsvarende stjerne.
10. Tryk på **OK** for at gemme kontaktpersonen i maskinens adressebog.

Redigering eller sletning af favoritter i maskinens adressebog

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Klik på **Adressebog**.
3. Tryk på pil **ned**, og tryk derefter på **Kontaktpersoner** eller **Alle kontaktpersoner**.
4. Tryk evt. på den ønskede person vha. piltasterne.
5. Tryk på **Oplysninger**.
6. Du kan markere en kontaktperson som en favorit til højre for den globale adressebog, e-mail-, fax- eller internetfax-felter ved at trykke på den tilsvarende stjerne.
7. Du kan slette en favorit til højre for den globale adressebog, fax- eller internetfax-felter ved at trykke på den tilsvarende orange stjerne.
8. Tryk på **OK**.
9. Tryk på **Opgavetyper** for at gå tilbage til hovedmenuen.

Vedligeholdelse

9

Dette kapitel indeholder:

• Almindelige forholdsregler	160
• Rengøring af printeren.....	161
• Rutinevedligeholdelse	167
• Oplysninger om kontering og anvendelse	174
• Bestilling af forbrugsstoffer	175
• Flytning af printeren.....	177

Almindelige forholdsregler



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



ADVARSEL: Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.



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



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



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

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

Rengøring af printeren

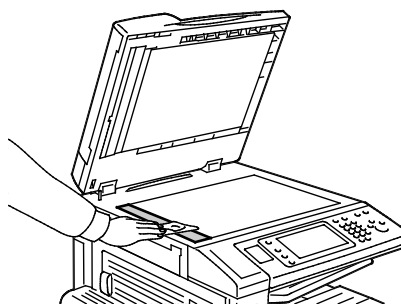
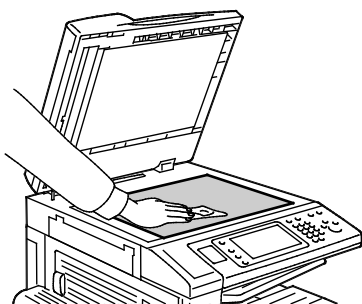
Dette afsnit beskriver:

- Rengøring af glasplade og låg over glasplade.....161
- Rengøring af dokumentfremføringsruller.....162
- Rengøring af printerens yderside.....163
- Indvendig rengøring af printeren164

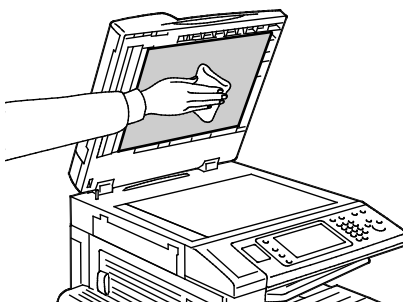
Rengøring af glasplade og låg over glasplade

Rengør glaspladen regelmæssigt for at opnå optimal udskrivningskvalitet. Derved undgås kopier med striber, udtværing og andre mærker, der overføres fra glaspladen ved scanning af dokumenter.

1. Anvend en bomuldsklud, som er fugtet med Xerox® linse-/spejlrengøringsmiddel eller et lignende rengøringsmiddel. Rengør glaspladen og CVT-glaspladen.



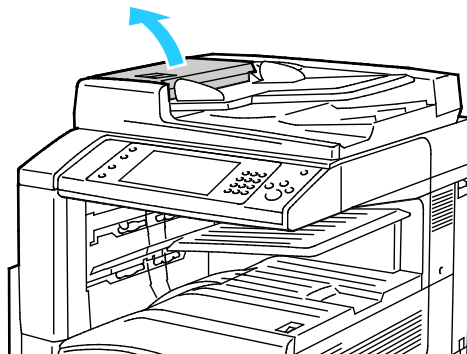
2. Brug en fnugfri klud og Xerox®-linse- og spejlvæske til at rengøre undersiden af låget over glaspladen og dokumentfremføreren.



Rengøring af dokumentfremføringsruller

Snavs på dokumentfremføringsrullerne kan forårsage papirstop eller forringe udskriftskvaliteten. Optimal ydeevne opnås ved at rengøre dokumentfremføringsrullerne én gang om måneden.

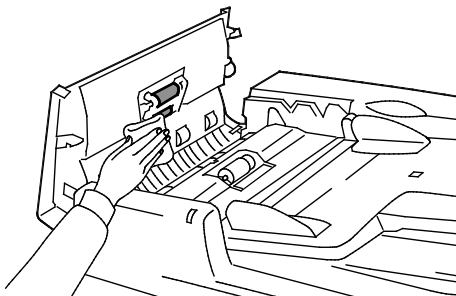
1. Løft udløseren, og åbn dokumentfremførersens toplåg.



2. Tør rullerne af med en tør, fnugfri klud fugtet med vand, mens du drejer rullerne.



FORSIGTIG: Brug ikke sprit eller kemiske rengøringsmidler på dokumentfremføringsruller.

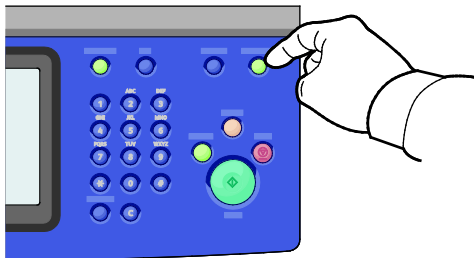


Rengøring af printerens yderside

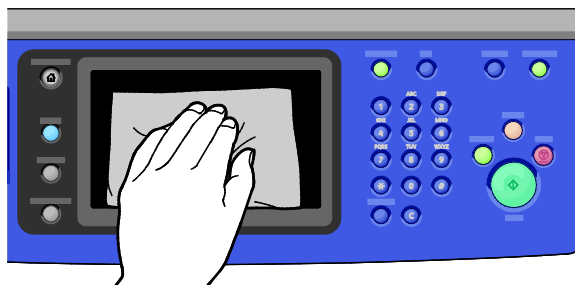
Regelmæssig rengøring holder skærmen og betjeningspanelet fri for støv og snavs.

Sådan rengøres printerens yderside:

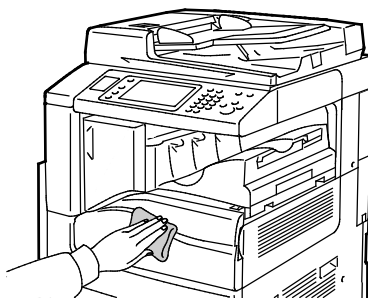
1. Tryk på knappen **Energisparer** for ikke at aktivere knapper eller menuer.



2. Tør betjeningspanelet og skærmen af med en blød, fnugfri klud for at fjerne fingeraftryk og snavs.



3. Du stiller printeren tilbage til Klar-tilstand ved at trykke på knappen **Energisparer**.
4. Anvend en let fugtet klud til at rengøre ydersiden af udfaldsbakken, papirmagasinerne og printerens.



Indvendig rengøring af printeren

Rengøring af laservinduer

Printeren er udstyret med fire laservinduer og materiale til rengøring af laservindue, der fjerner støv fra vinduerne.

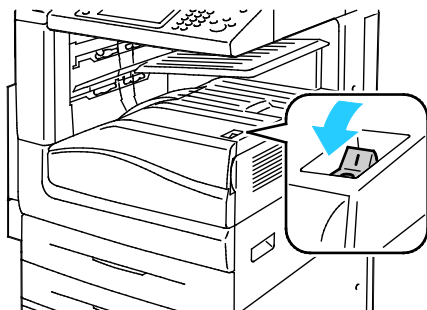


FORSIGTIG:

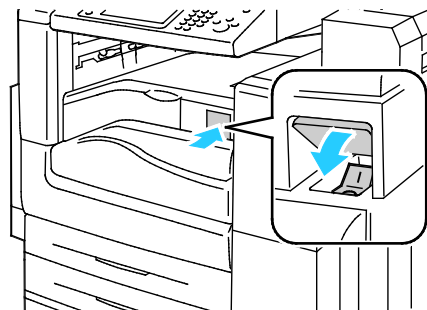
- Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.
- For at forhindre en printerfejl eller interne harddiskskader skal du slukke den anden tænd-/slukknop. Vent 10 sekunder, efter at berøringsskærmen er lukket ned, og sluk derefter for hovedafbryderen.

Sådan rengøres laservinduer:

1. Sluk for den anden tænd-/slukknop, vent derefter 10 sekunder efter at berøringsskærmen er lukket ned, før du fortsætter.

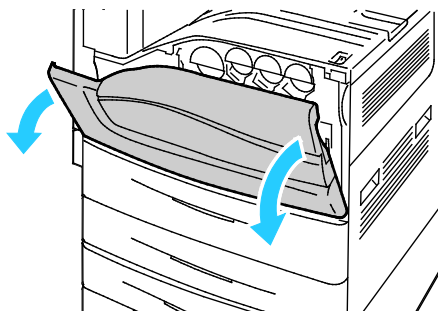


Alternativ strømafbryder

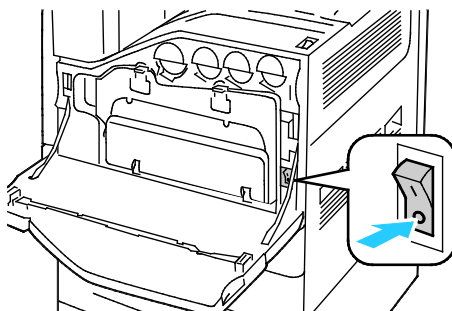


Anden tænd-/slukknop på Office Finisher LX

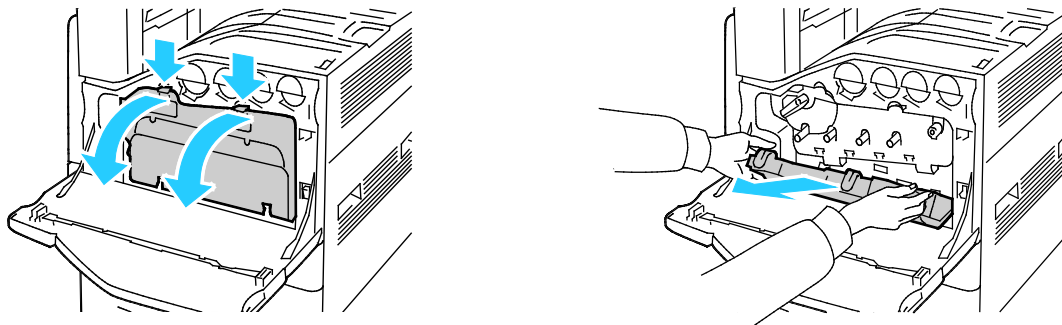
2. Åbn frontlågen.



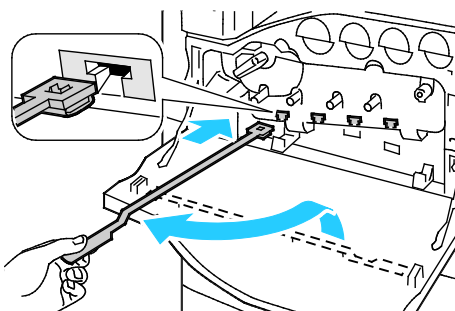
3. Sluk for tænd-/slukknappen.



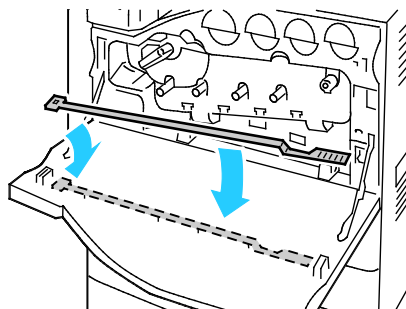
4. Fjern spildbeholderen ved at trykke ned i de orange greb og trække spildbeholderen mod dig.



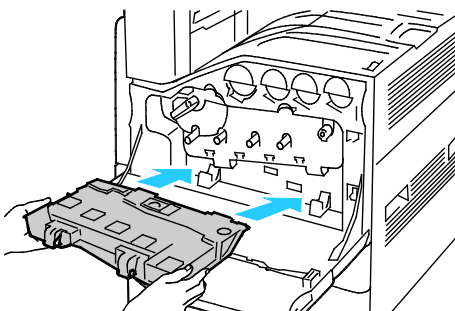
5. Fjern materialet til rengøring af laservinduet bag ved frontlågen.
6. Sæt langsomt materialet til rengøring af laservinduet i hver åbning, indtil det stoppe, og træk derefter værktøjet ud. Gentag dette for hver laserlinse.



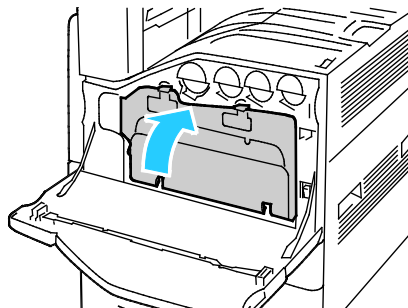
7. Opbevar materialet til rengøring af laservinduet i frontlågen.



8. Juster det nederste af spildbeholderen med grebene.



9. Drej spildbeholderen opad, mod printeren, indtil den klikker på plads.



10. Tænd på hovedkontakten, og luk derefter frontlågen.

11. Tænd for den anden tænd-/slukknop.

Rutinevedligeholdelse

Dette afsnit beskriver:

- [Udskiftning af hæftekassetter](#) 167
- [Tømning af beholderen til udstukne huller](#) 172

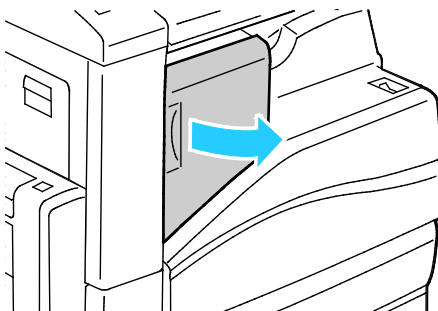
Se [Bestilling af forbrugsstoffer](#) på side 175 for oplysninger om bestilling.

Udskiftning af hæftekassetter

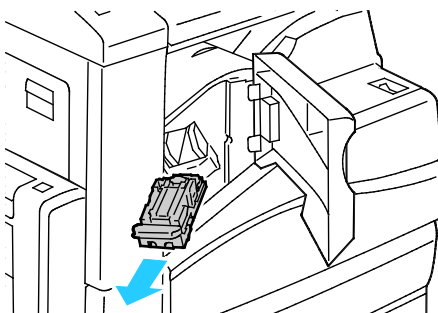
Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når en hæftekassette skal udskiftes.

Udskiftning af hæftekassette i Integrated Finisher

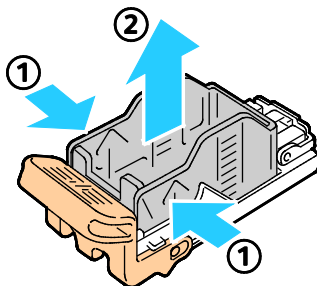
1. Åbn efterbehandlerens frontlåg.



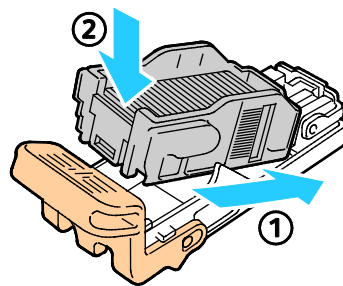
2. Tag fat i hæftekassetten ved det orange håndtag og træk det fremad for at fjerne det.



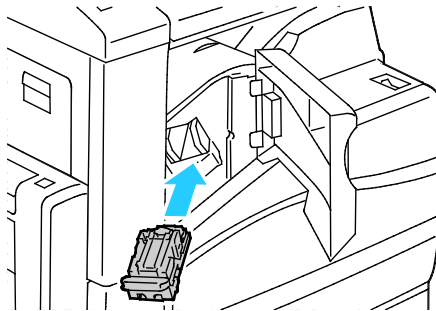
3. Fjern eventuelle løse hæfteklammer og andre rester indvendigt i efterbehandleren.
4. Klem på begge sider af hæfteklammeholderen (1), og fjern holderen fra kassetten (2).



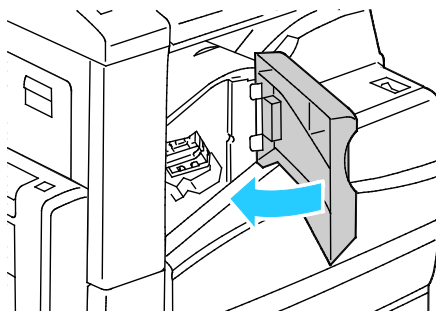
5. Indfør den forreste ende af den nye hæfteklammeholder i hæftekassetten (1), og skub derefter den bageste ende ned i kassetten (2).



6. Tag fat i det orange greb på hæftekassetten, og før kassetten ind i hæftemaskinen, til den går på plads med et klik.

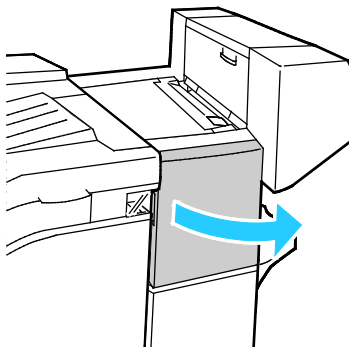


7. Luk efterbehandlerens frontlåde.

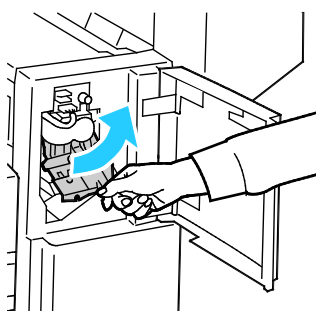


Udskiftning af hæftekassetter i hovedhæftemaskinen på Office Finisher LX

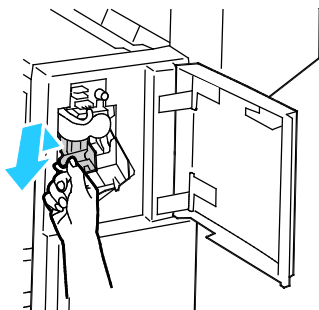
1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



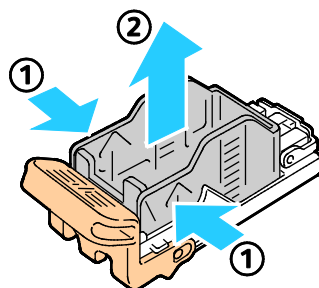
2. Træk hæfteenheden ud mod dig, til den ikke kan komme længere.
3. Skub hæfteenheden til højre som vist.



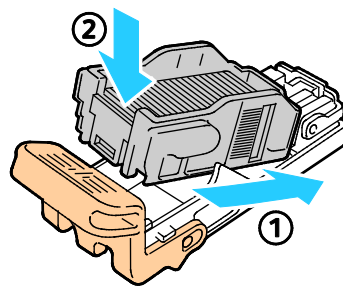
4. Tag fat i hæftekassetten ved det orange håndtag og træk det fremad for at fjerne det. Undersøg, om der er løse hæfteklammer indvendigt i efterbehandleren, og fjern dem i så fald.



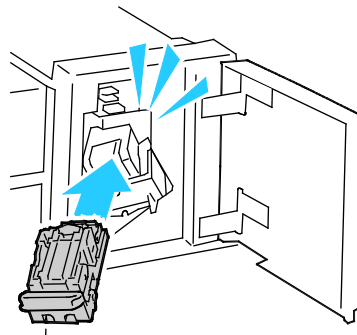
5. Klem på begge sider af hæftepakken (1), og fjern holderen fra kassetten (2).



6. Indfør den forreste ende af den nye hæftepakke i hæftekassetten (1), og skub derefter den bageste ende ned i kassetten (2).



7. Tag fat i hæftekassetten vha. de orange håndtag og sæt den ind i hæfteenheden. Skub den ind, indtil den klikker på plads.

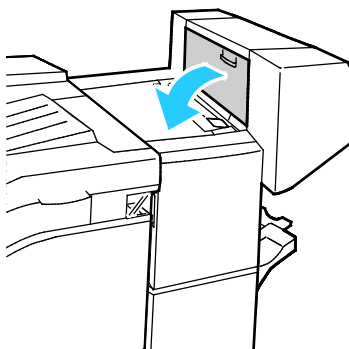


8. Luk efterbehandlerens frontlåg.

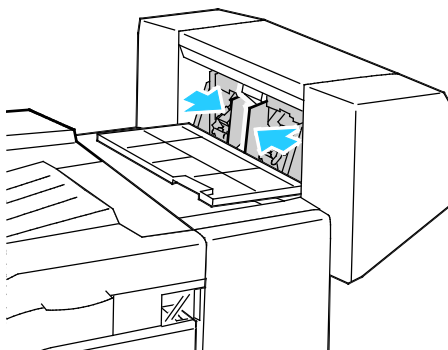
Udskiftning af hæftekassetter i hæfte-/falseenheden på Office Finisher LX

 **ADVARSEL:** Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

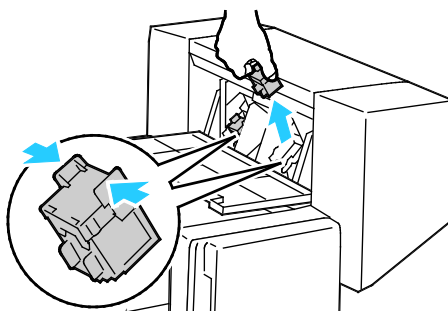
1. Åbn efterbehandlerens sidelåge.



2. Hvis hæftekassetterne ikke er synlige, skal du tage fat i det lodrette panel i venstre og højre side af åbningen og skubbe dem ind mod midten.

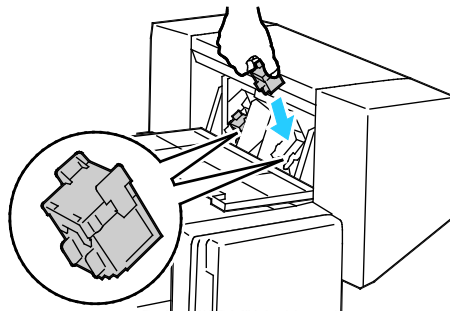


3. Tag fat i håndtagene på begge sider af hæftekassetten, og træk kassetten ud af efterbehandleren.



4. Tag fat i håndtagene i begge sider af den nye hæftekassette, og sæt den tilbage på plads i efterbehandleren.

Bemærk: Hvis du har problemer med at indføre kassetten, skal du kontrollere, at hæfteklammerne er placeret korrekt i kassetten.



Bemærk: Hæfte/falseenheden bruger to hæftekassetter. Hæftning af pjecer forudsætter, at begge hæftekassetter indeholder hæfteklammer.

5. Gentag denne fremgangsmåde for de øvrige hæftekassetter.
6. Luk efterbehandlerens sidelåge.

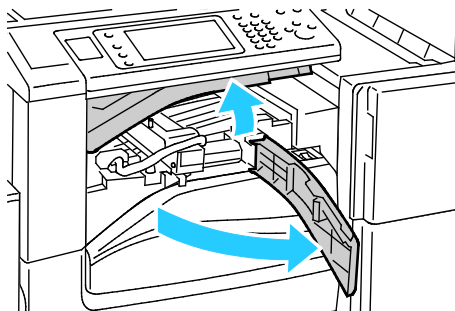
Tømning af beholderen til udstukne huller

Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når beholderen til udstukne huller skal tømmes.

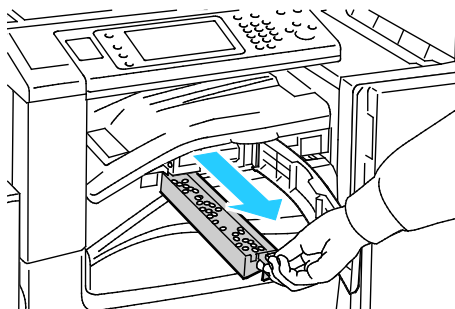
Tømning af beholder til udstukne huller i Office Finisher LX

 **ADVARSEL:** Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

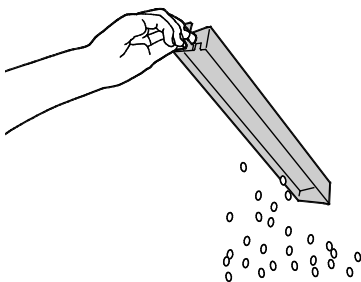
1. Løft efterbehandlerens transporttoplåg og åbn fronttransportlågen.



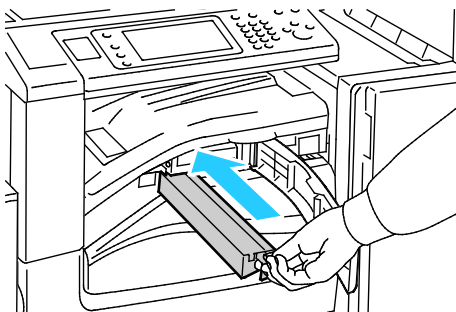
2. Træk beholderen til udstukne huller ud.



3. Tøm beholderen.



4. Indfør beholderen, og skub den helt ind i efterbehandleren.



5. Luk efterbehandlerens fronttransportlåde og luk dernæst toplåget.

Oplysninger om kontering og anvendelse

Oplysninger om kontering og printeranvendelse vises på skærbilledet Tælleroplysninger. Det viste antal tryk anvendes til kontering.

Sådan vises konterings- og anvendelsesoplysninger

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Tælleroplysninger** for at se antal tryk:
 - **Antal sort/hvide tryk:** Antallet af sider udskrevet i sort/hvid.
 - **Antal farvede tryk:** Antallet af sider udskrevet med den pågældende farve.
 - **Samlet antal sider:** Det samlede antal fremstillede farvede og sort/hvide tryk.
3. Tryk på **Konteringstællere** for at se detaljerede konteringsoplysninger, og vælg en indstilling.
4. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**-knappen for at gå tilbage til opgavetypemenuen.

Bestilling af forbrugsstoffer

Dette afsnit beskriver:

• Placering af serienummer	175
• Forbrugsstoffer	175
• Dele til regelmæssig vedligeholdelse	175
• Andre forbrugsstoffer	176
• Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer	176
• Se status for printerens forbrugsstoffer	176
• Genbrug af forbrugsstoffer	176

Placering af serienummer

Du skal have printerens serienummer, når du kontakter Xerox for at få hjælp. Serienummeret findes bag låge A mod bagsiden af printeren på en metalplade.

På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Maskininformation** for at se serienummeret.

Forbrugsstoffer

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

Bemærk: Hvert forbrugsstof indeholder installationsinstruktioner.



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

Dele til regelmæssig vedligeholdelse

Der findes følgende dele til regelmæssig vedligeholdelse for denne printer:

- Tromlemoduler (cyan, magenta, gul og sort)
- Beholder til brugt toner
- Anden overføringsrulle

Bemærk: Med hver del til almindelig vedligeholdelse følger installationsinstruktioner.

Andre forbrugsstoffer

Andre forbrugsstoffer er enheder, der kræves for funktioner på visse printerkonfigurationer eller tilbehør, men som ikke kræves til daglig anvendelse.

Der findes følgende andre forbrugsstoffer til denne printer:

- Hæftekassette til integreret Office Finisher
- Hæftegenopfyldning til Office Finisher LX
- Hæftekassette til Office Finisher LX
- Hæftekassette for Office Finisher LXs hæfte-/falseenhed

Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer

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

Du kan bestille forbrugsstoffer hos din lokale forhandler eller ved at gå til www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies.



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

Se status for printerens forbrugsstoffer

Du kan kontrollere status for printerens forbrugsstoffer på ethvert tidspunkt.

1. For at få vist basisoplysninger om tonerpatroner skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Forbrugsstoffer**.
2. Tryk på **Cyan**, **Magenta**, **Gul** eller **Sort** for at se oplysninger om en tonerpatron, inkl. varenummer for genbestilling.
3. Tryk på **Luk** for at gå tilbage til fanen Forbrugsstoffer.
4. Tryk på **Andre forbrugsstoffer** for flere oplysninger. Rul gennem listen, og vælg derefter en indstilling.
5. Tryk på **Udskriv rapport for forbrugsstoffer** for at udskrive siden Forbrugsstofanvendelse.
6. Tryk på **Luk** for at gå tilbage til skærbilledet med andre forbrugsstoffer.
7. Tryk på **Opgavetype** for at vende tilbage til hovedskærbilledet.

Genbrug af forbrugsstoffer

Gå til www.xerox.com/gwa for flere oplysninger om Xerox®-genbrugsprogrammer for forbrugsstoffer.

Der leveres en forudbetalt returmærkat sammen med forbrugsstoffer. Den kan bruges til at returnere brugte komponenter i originalindpakningen med henblik på genbrug.

Flytning af printeren

- Sluk altid for strømmen til printeren og vent til der er lukket ned. For at slukke for printeren skal du kontrollere, at der ikke er nogen opgaver i køen og derefter slukke den anden tænd-/slukknop først. Vent 10 sekunder, efter at berøringsskærmen er lukket ned, og sluk derefter for hovedafbryderen. Se [Tænd og sluk for printeren](#) på side 35 for flere oplysninger.
- Tag netledningen ud af stikket bag på printeren.
- Hold printeren vandret, så der ikke spildes toner.

Bemærk: Hvis printeren flyttes over en længere afstand, skal du tage trykbilledenhederne og tonerpatronerne ud, så der ikke spildes. Pak printeren i en boks.



FORSIGTIG: Hvis printeren ikke genpakkes korrekt ved afsendelse, kan det forårsage beskadigelse, som ikke dækkes af Xerox®-garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti). Skader, forårsaget af ukorrekt flytning, dækkes ikke af Xerox®-garantien, serviceaftalen eller *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti). Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (fuld tilfredshedsgaranti) gælder kun i USA og Canada. Dækningen kan være anderledes uden for disse områder. Kontakt din Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

Fejlfinding

10

Dette kapitel indeholder:

• Generel problemløsning.....	180
• Papirstop	187
• Problemer med udskriftskvalitet.....	212
• Problemer med kopiering og scanning	220
• Faxproblemer.....	221
• Få hjælp	223

Generel problemløsning

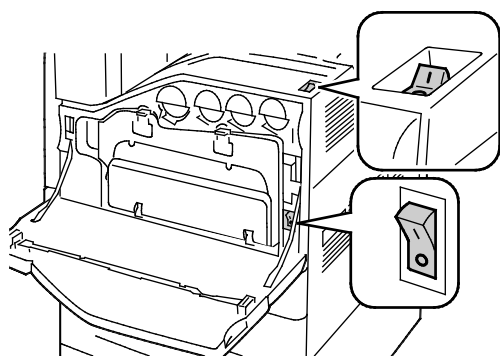
Dette afsnit beskriver:

• Printeren har to tænd-/slukknapper	180
• Genstart af printeren	181
• Printeren tændes ikke	181
• Printeren nulstilles eller slukkes ofte	181
• Udskrivning tager for lang tid	182
• Dokument udskrives ikke	182
• Dokument udskrives fra forkert magasin	183
• Printeren udsender usædvanlige lyde	183
• Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning	184
• Forkert dato og klokkeslæt	185
• Scannerfejl	186

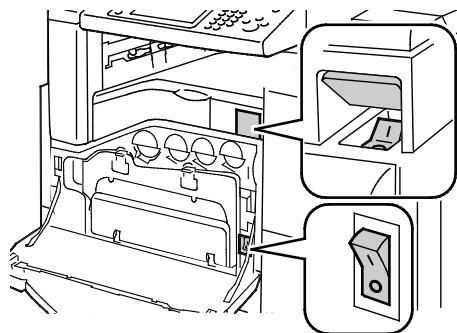
Dette afsnit indeholder fremgangsmåder, du kan bruge til at stedfæste og løse problemer. Du kan løse nogle problemer ved blot at genstarte printeren.

Printeren har to tænd-/slukknapper

Denne printer har to tænd-/slukknapper. Den anden knap, som findes oven på printerens elektroniske komponenter. Hovedafbryderen, der er placeret bag frontlågen, styrer strømmen ind i printeren. Begge knapper skal slås til for at betjene printeren. Slå først hovedafbryderen bag frontlågen til og derefter knappen oven på printerens.



Tænd-/slukknapper



Tænd-/slukknapper på Office Finisher LX

Genstart af printeren

1. Find de to tænd-/slukknapper.
2. Slå tænd-/slukknappen oven på printeren fra. Der vises en meddelelse på betjeningspanelet om, at printeren slukkes.
3. Hvis printeren slukkes, skal du slå knappen til for at starte printeren igen.
4. Hvis printeren ikke slukkes efter to minutter, skal du åbne frontlågen og slå den anden tænd-/slukknapp fra.
5. Slå den nederste tænd-/slukknapp til, og slå derefter den øverste tænd-/slukknapp til for at genstarte printeren.

Hvis problemet ikke løses, ved at printeren genstartes, skal du se den tabel i dette kapitel, som beskriver problemet bedst.

Printeren tændes ikke

Mulige årsager	Løsninger
En af tænd-/slukknapperne er ikke slået til.	Slå begge tænd-/slukknapper fra. hovedstrømafbryderen findes bag frontlågen, mens den sekundære strømafbryder findes øverst på printeren. Vent to minutter, og slå derefter begge tænd-/slukknapper til. Se Tænd og sluk for printeren på side 35 for flere oplysninger.
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk for printeren, og sæt netledningen helt ind i stikket. Se Tænd og sluk for printeren på side 35 for flere oplysninger.
Der er noget galt med det stik, som printeren er tilsluttet.	• Slut et andet elektrisk apparat til stikket, og undersøg, om det virker. • Prøv med et andet stik.
Printeren er sluttet til et stik med en spænding eller en frekvens, som ikke overholder printerspecifikationerne.	Brug en strømforsyning med de specifikationer, der er angivet i Elektriske specifikationer.



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

Printeren nulstilles eller slukkes ofte

Mulige årsager	Løsninger
Netledningen er ikke sat rigtigt i stikket.	Sluk printeren, kontroller at netledningen er sat rigtigt i printeren og i stikkontakten. Tænd derefter printeren. Se Tænd og sluk for printeren på side 35 for flere oplysninger.
Printeren er tilsluttet en UPS (Uninterruptible Power Supply), forlængerledning eller samledåse.	Anvend kun en forlængerledning, som kan håndtere printerens strømforsyning.
Der er opstået et problem med netværkskonfiguration.	Træk netværkskablet ud. Hvis dette løser problemet, skal du kontakte din netværksadministrator for at omkonfigurere din netværksinstallation.
Der er opstået en systemfejl.	Kontakt din Xerox-servicerepræsentant med fejlkoden og -meddelelsen. Kontroller fejlhistorikken på betjeningspanelet. Se Visning af fejlmeddelelser på betjeningspanelet på side 223 for at få flere oplysninger.

Udskrivning tager for lang tid

Mulige årsager	Løsninger
Printeren er indstillet til at udskrive på en papirtype, der kræver langsom udskrivning.	Nogle papirtyper, f.eks. kraftigt papir og transparenter, tager det længere tid at udskrive. Kontroller, at printdriveren og betjeningspanelet er indstillet til den korrekte papirtype.
Printeren er i energisparertilstand.	Vent. Det tager lidt tid, før udskrivningen starter, når printerens skal skifte fra energisparertilstand.
Der kan være et problem med den måde, printerens er installeret på netværket på.	- Undersøg, om en udskriftskø eller en computer, som deler printerens, modtager alle udskrivningsopgaver og derefter sender dem videre til printerens. Det kan nedsætte udskrivningshastigheden. - Afprøv printerens hastighed ved at udskrive nogle kopier af et informationsark, f.eks. en demo-side. Hvis arket udskrives med printerens specificerede hastighed, kan der være et problem med netværks- eller printerinstallationen. Kontakt systemadministratoren for at få hjælp.
Opgaven er kompleks.	Vent. Ingen handling er nødvendig.

Dokument udskrives ikke

Mulige årsager	Løsninger
Der er lagt et forkert papirformat i det valgte magasin.	Sådan ser du status for en opgave, der ikke blev udskrevet, på skærmen: - Tryk på knappen Opgavestatus på printerens betjeningspanel. - Find den udskrivningsopgave på listen, som ikke blev udskrevet. - Bemærk status for den udskrivningsopgave, der ikke blev udskrevet, f.eks. Tilbageholdt: Kræver ressourcer. - Hvis du ønsker at se oplysninger, skal du trykke på opgaven og dernæst vælge Oplysninger. - Bemærk det magasinnummer, der er vist under Ressourcer, og det valgte magasins status. - Læg papir med det rigtige format i magasinet, eller vælg et andet magasin.
Valgt papirtype og farve er ikke tilgængelig.	Sådan ser du status for en opgave, der ikke blev udskrevet, på skærmen: - Tryk på knappen Opgavestatus på printerens betjeningspanel. - Find den udskrivningsopgave på listen, som ikke blev udskrevet. - Bemærk status for den udskrivningsopgave, der ikke blev udskrevet, f.eks. Tilbageholdt: Kræver ressourcer. - Hvis du ønsker at se oplysninger, skal du trykke på opgaven og dernæst vælge Oplysninger. - Bemærk det magasinnummer, der er vist under Ressourcer, og det valgte magasins status. - Læg papir med den rigtige papirtype eller farve i magasinet, eller vælg et andet magasin.

Mulige årsager	Løsninger
Forkerte netværksindstillinger.	Sådan nulstilles netværksindstillinger: 13. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel. 14. Tryk på Værktøjer > Netværksindstillinger > TCP/IP-indstillinger. Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises. Se Log på som systemadministrator på betjeningspanelet på side 29 for at få flere oplysninger. 15. Tryk på Gendan standardindstillinger.
Der kan være et problem med den måde, printeren er installeret på netværket på.	• Kontroller, at printeren har forbindelse til netværket. • Undersøg, om en udskriftskø eller en computer, som deler printeren, modtager alle udskrivningsopgaver og derefter sender dem videre til printeren. Det kan nedsætte udskrivningshastigheden. • Test printeren ved at udskrive et informationsark, f.eks. demo-siden. Hvis siden udskrives, har du et netværks- eller printerinstallationsproblem. Kontakt systemadministratoren for at få hjælp.
Der er valgt forskellige magasiner i programmet og i printerdriveren.	Se Dokument udskrives fra forkert magasin på side 183.

Dokument udskrives fra forkert magasin

Mulige årsager	Løsninger
Der er valgt forskellige magasiner i programmet og i printerdriveren.	1. Kontroller, hvilket magasin der er valgt i printerdriveren. 2. Åbn sideopsætningen eller printerindstillingerne i det program, du udskriver fra. 3. Indstil papirkilden, så den svarer til det magasin, der er valgt i printerdriveren, eller angiv Vælg automatisk for papirkilden. Bemærk: Hvis printerdriveren skal vælge magasin, skal du aktivere Automatisk valg for magasinet på printeren.

Printeren udsender usædvanlige lyde

Mulige årsager	Løsninger
Et af magasinerne er ikke installeret korrekt.	Åbn og luk det magasin, du udskriver fra.
Der er en forhindring eller papirrester inde i printeren.	Sluk printeren, og fjern forhindringen eller papirresterne. Kontakt din Xerox [®] -servicerepræsentant, hvis du ikke kan fjerne dem.

Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning

Mulige årsager	Løsninger
Ikke-understøttet eller forkert papir.	Sørg for at bruge det rigtige papir. Anvend ikke transparenter, konvolutter, etiketter eller side 2-papir for automatisk 2-sidet udskrivning. Se Understøttede papirformater og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning på side 49 for flere oplysninger.
Forkert indstilling.	Vælg 2-sidet udskrivning på printerdriverfanen Udskrivningsindstillinger.

Forkert dato og klokkeslæt

Datoen og klokkeslættet indstilles automatisk, når printerens er sluttet til et netværk med en NTP-server (Network Time Protocol). NTP bruges til at synkronisere det indbyggede ur i computere via en netværksforbindelse, når computerne startes, og derefter en gang i døgnet. Funktionen sørger for, at printerens indbyggede ur konstant er synkroniseret med den NTP-server, du angiver.

Mulige årsager	Løsninger
Dato og klokkeslæt er indstillet til Manuel (NTP inaktiveret).	Indstil Dato og Klokkeslæt til Automatisk ved at aktivere NTP. Aktiver NTP vha. CentreWare Internet Services: 1. Åbn en webbrowser på computeren, indtast printerens IP-adresse i adressefeltet, og tryk på Enter eller Retur. Bemærk: • Hvis du ikke kender printerens IP-adresse, skal du se Sådan findes printerens IP-adresse på side 30. • Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises. Se Log på som systemadministrator på betjeningspanelet på side 29 for at få flere oplysninger. 1. Klik på fanen Egenskaber. 2. I navigationsruden skal du klikke på pilen til venstre for Generel indstilling. 3. Vælg Dato og klokkeslæt i den udvidede Generel indstilling-menu. 4. På siden Dato og klokkeslæt skal du klikke på pilen til højre for indstillingsfeltet. 5. Vælg Anvend automatisk NTP. 6. Under NTP-serverindstillinger skal du indtaste NTP-serverens IP-adresse. 7. Klik på Anvend.
Tidszonen, datoen eller klokkeslættet er indstillet forkert.	Indstil tidszone, dato og klokkeslæt manuelt: 8. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen Maskinstatus og derefter trykke på fanen Værktøjer. 9. Tryk på Maskinindstillinger > Generelt > Dato og klokkeslæt. Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises. Se Log på som systemadministrator på betjeningspanelet på side 29 for at få flere oplysninger. 10. For at indstille tidszonen skal du trykke på Tidszone og trykke på pilene for at justere tidszonen. 11. For at indstille datoen skal du trykke på Dato, vælge et format og indstille datoen. 12. Vælg Vis 24-timers format for at bruge 24-timers formatet. Hvis du vil indstille klokkeslæt, skal du trykke på Klokkeslæt og indstille klokkeslættet. Bemærk: Dato og klokkeslæt indstilles automatisk via NTP (Network Time Protocol). Hvis du vil ændre disse indstillinger, skal du gå til fanen Egenskaber i CentreWare Internet Services og ændre indstillingen for Dato og klokkeslæt til Manuel (NTP inaktiveret). 13. Tryk på Gem.

Scannerfejl

Mulige årsager	Løsninger
Scanner kommunikerer ikke.	Sluk printeren, og kontroller scannerens kabel. Vent to minutter, og tænd printeren igen. Kontakt din Xerox[®]-servicerepræsentant, hvis problemet ikke er løst.

Papirstop

Dette afsnit beskriver:

- Udredning af papirstop 188
- Udredning af papirstop i Office Finisher LX.....201
- Forebyggelse af papirstop.....202
- Løsning af problemer med papirstop204
- Udredning af hæftestop.....207
- Udredning af hulningsstop.....211

Udredning af papirstop

Dette afsnit beskriver:

• Udredning af stop i magasin 1	188
• Udredning af stop i magasin 2	190
• Udredning af stop i magasin 3-4	192
• Udredning af stop i magasin 5	194
• Udrede papirstop ved låge A	196
• Udrede papirstop ved låge D	197
• Udredning af papirstop i dokumentfremføreren	198
• Udredning af papirstop i Integrated Finisher	200

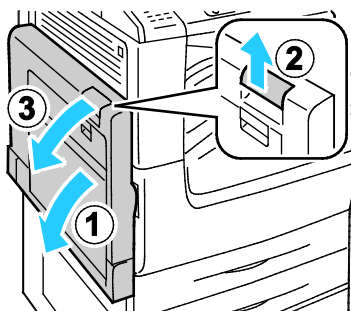
⚠ FORSIGTIG: Fjern altid fastsiddende papir forsigtigt uden at rive det i stykker for at undgå at beskadige produktet. Forsøg at fjerne papiret i den retning, det normalt ville blive fremført i. Selv små papirstykker i printeren kan forårsage papirstop: Papir, der har siddet fast, må ikke ilægges igen.

Bemærk:

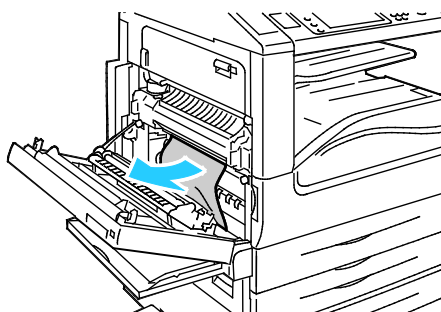
- Grønne håndtag og knapper giver adgang ved udredning af stop
- For at udrede stop skal du se videoen og følge instruktionerne på betjeningspanelet.

Udredning af stop i magasin 1

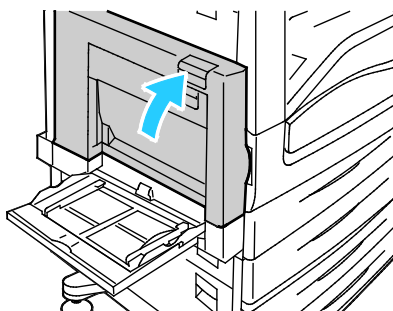
1. Åbn låge A.



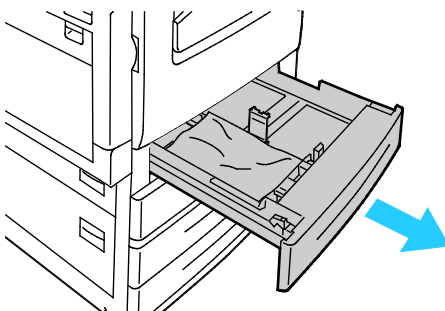
2. Fjern det fastsiddende papir.



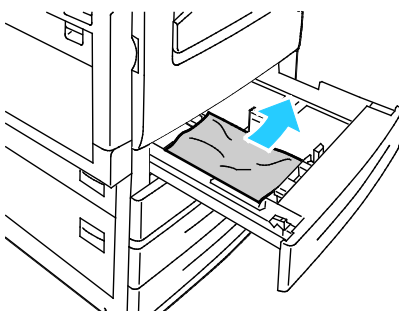
3. Luk låge A.



4. Åbn magasin 1.

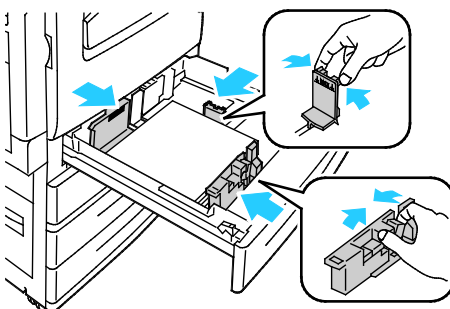


5. Fjern krøllet papir fra magasinet.

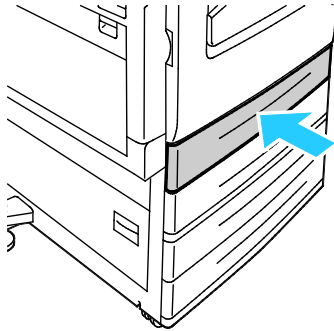


6. Kontroller, at papiret er lagt korrekt i magasinet og at styrene er placeret helt op mod papiret.

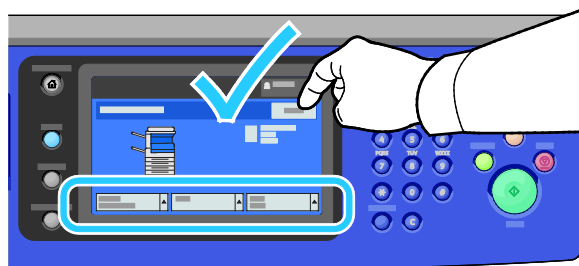
Bemærk: Hvis der vises en meddelelse om stop pga. papirformat, skal du flytte papiret for at justere papirstyrene. Se [Udredning af fejlfremføring og papirstop](#) på side 205 for flere oplysninger.



7. Skub magasinet helt ind i printeren.

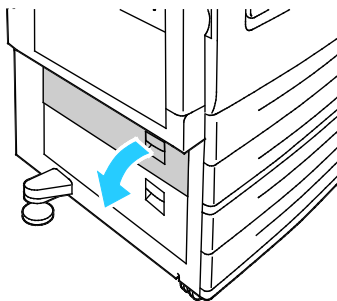


8. Kontroller papirets format, type og farve. Ret indstillingerne, hvis de er forkerte.
9. Tryk på **Bekræft** på printerskærmen.

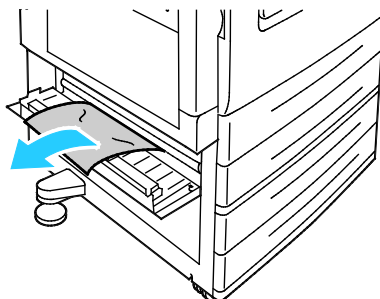


Udredning af stop i magasin 2

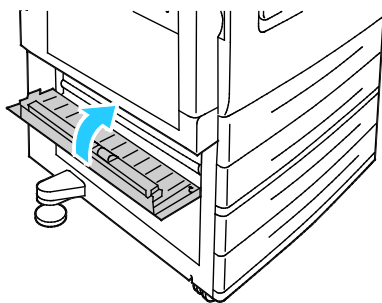
1. Åbn låge B.



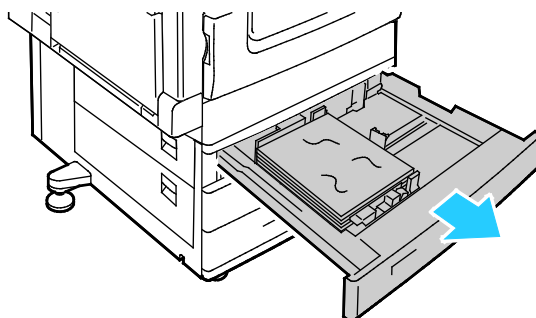
2. Fjern det fastsiddende papir.



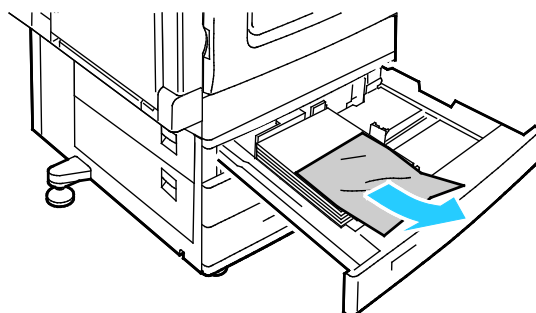
3. Luk låge B.



4. Sådan trækkes magasin 2 ud, indtil det stopper

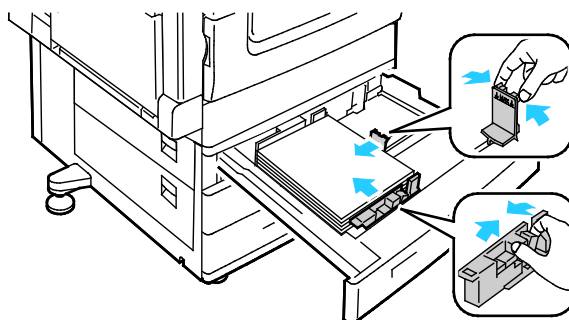


5. Fjern krøllet papir fra magasinet.

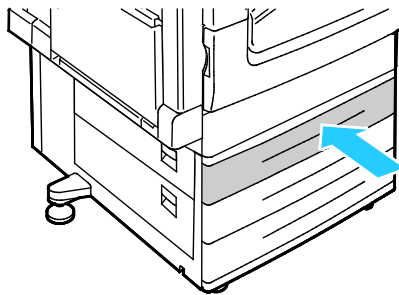


6. Kontroller, at papiret er lagt korrekt i magasinet og at styrene er placeret helt op mod papiret.

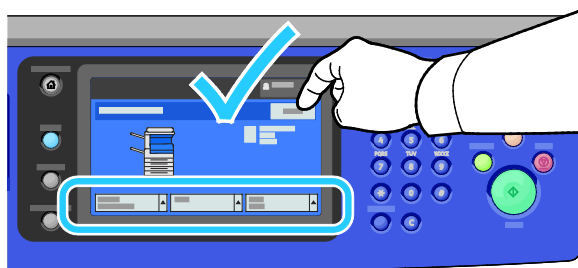
Bemærk: Hvis der vises en meddelelse om stop pga. papirformat, skal du flytte papiret for at justere papirstyrene. Se [Udredning af fejlremføring og papirstop](#) på side 205 for flere oplysninger.



7. Skub magasinet helt ind i printeren.

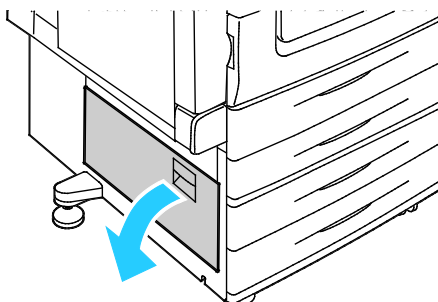


8. Kontroller papirets format, type og farve. Ret indstillingerne, hvis de er forkerte.
9. Tryk på **Bekræft** på printerskærmen.

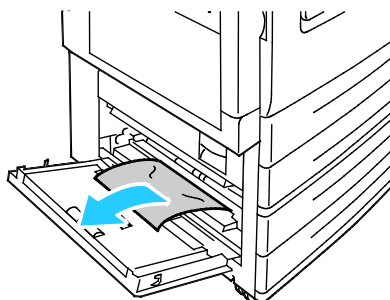


Udredning af stop i magasin 3-4

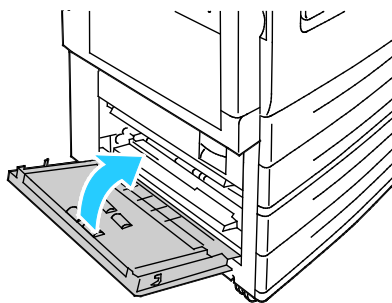
1. Åbn låge C.



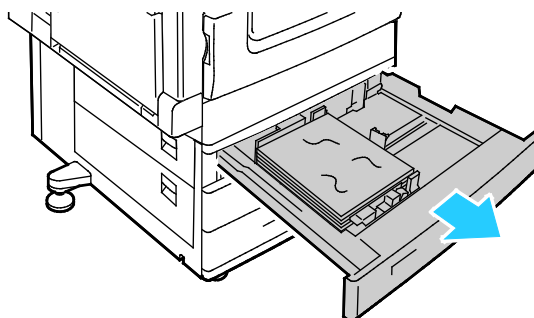
2. Fjern det fastsiddende papir.



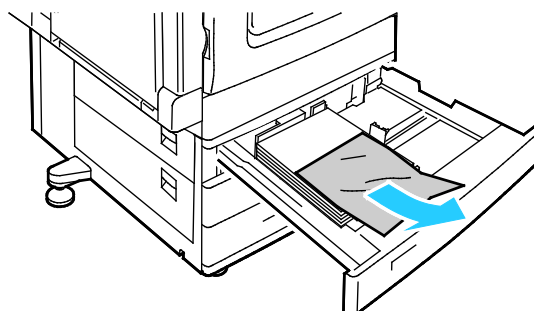
3. Luk låge C.



4. Træk det magasin ud, der er angivet på betjeningspanelet.

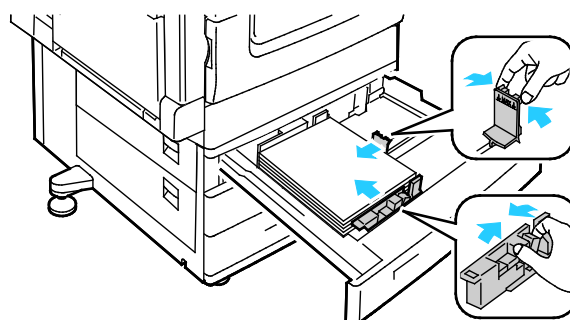


5. Fjern krøllet papir fra magasinet.

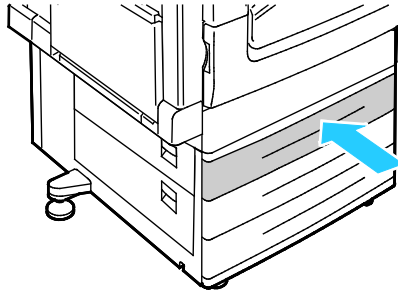


6. Kontroller, at papiret er lagt korrekt i magasinet og at styrene er placeret helt op mod papiret.

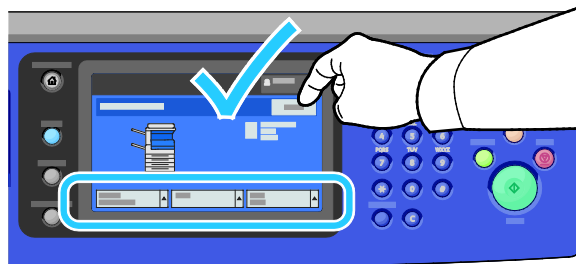
Bemærk: Hvis der vises en meddelelse om stop pga. papirformat, skal du flytte papiret for at justere papirstyrene. Se [Udredning af fejlremføring og papirstop](#) på side 205 for flere oplysninger.



7. Skub magasinet helt ind i printeren.

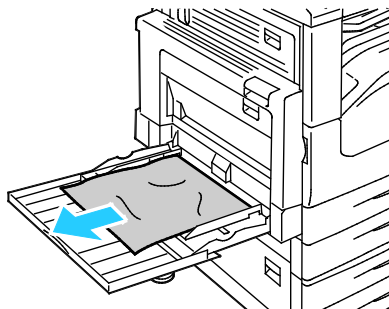


8. Kontroller papirets format, type og farve. Ret indstillingerne, hvis de er forkerte.
9. Tryk på **Bekræft** på printerskærmen.

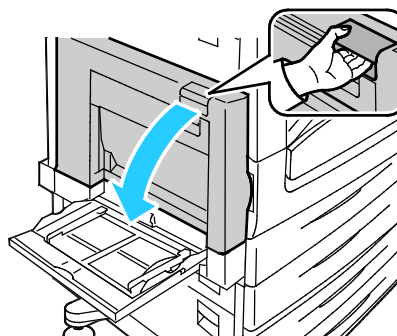


Udredning af stop i magasin 5

1. Fjern alt papir i magasin 5.

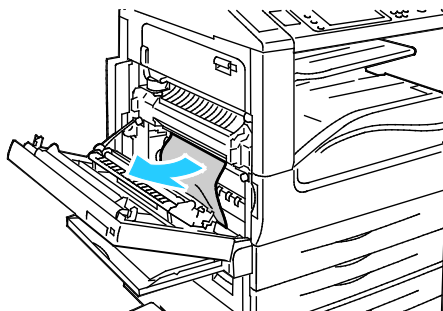


2. Hvis du ikke fandt det fastsiddende papir, skal du skubbe håndtaget på venstre side af printeren op for at åbne låge A.

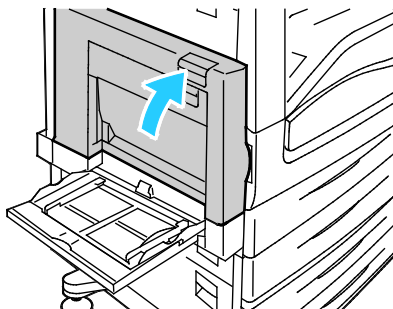


ADVARSEL: Visse indre dele af printeren kan være meget varme. Vær forsigtig, når låger og låg er åbne.

3. Fjern resterende fastsiddende papir fra magasin 5.

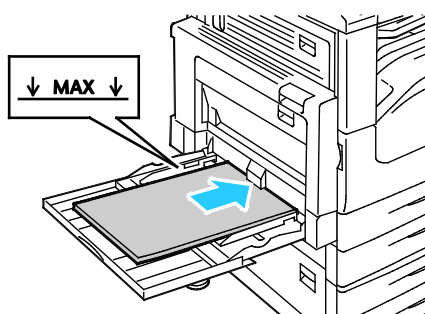


4. Luk låge A.

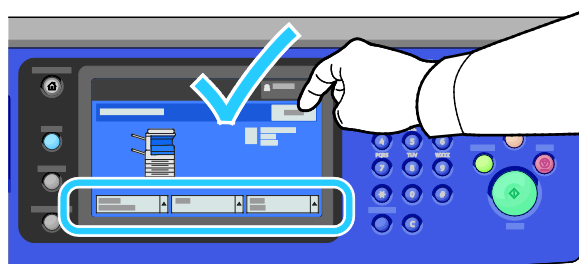


5. Udskift papiret i magasinet.

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

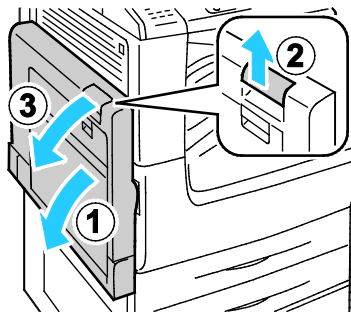


6. Kontroller papirets format, type og farve. Ret indstillingerne, hvis de er forkerte.
7. Tryk på **Bekræft** på printerskærmen.

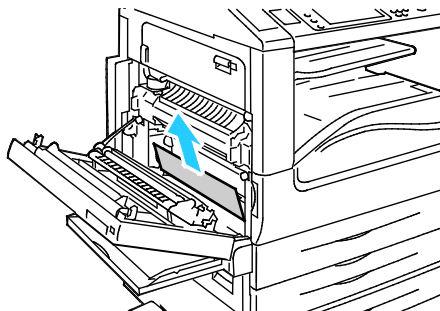


Udrede papirstop ved låge A

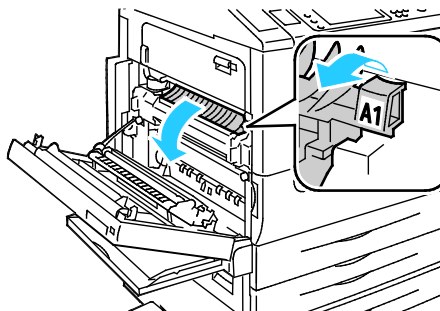
1. Åbn magasin 5 og låge A.



2. Fjern det fastsiddende papir.

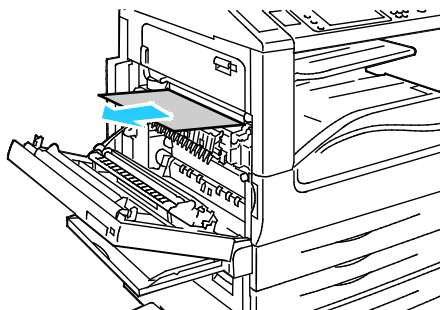


3. Åbn fusermodulet ved at trække håndtag A1 ud.

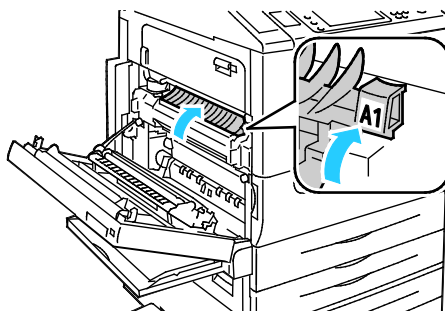


 **ADVARSEL:** Området omkring fusermodulet kan være varmt. Vær forsigtig, så du ikke kommer til skade.

4. Fjern det fastsiddende papir.

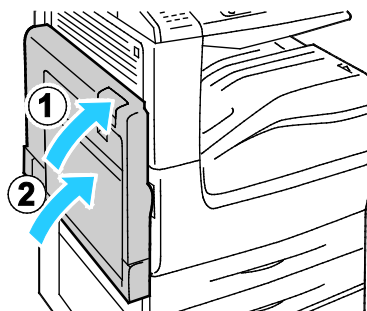


5. Luk fusermodulet ved at skubbe håndtaget ind, indtil det stopper.



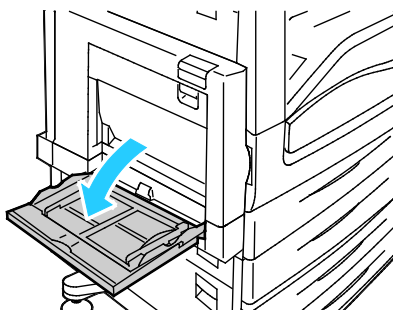
⚠ FORSIGTIG: For ikke at ødelægge printeren skal du kontrollere, at fusermodulet er lukket, før du fortsætter.

6. Luk låge A, og luk derefter magasin 5.

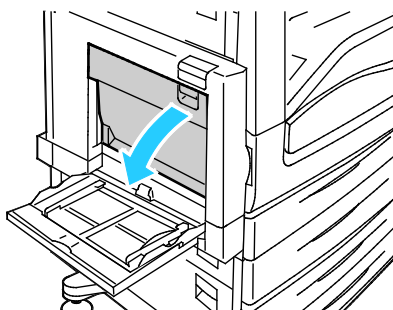


Udrede papirstop ved låge D

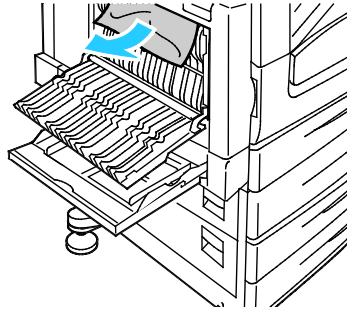
1. Åbn magasin 5.



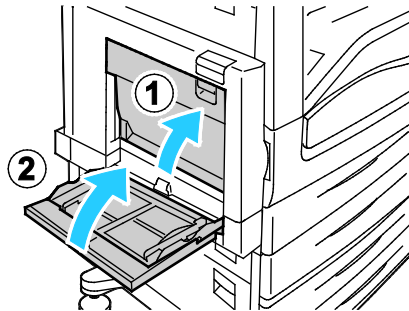
2. Åbn låge D.



3. Fjern det fastsiddende papir.

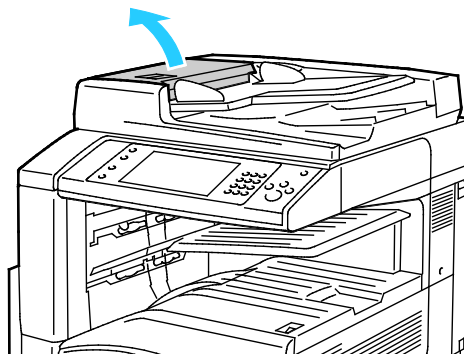


4. Luk låge D, og luk derefter magasin 5.

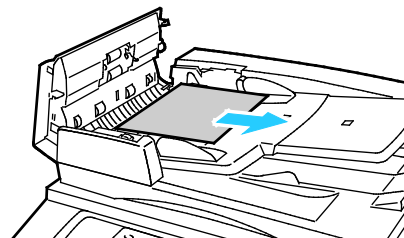


Udredning af papirstop i dokumentfremføreren

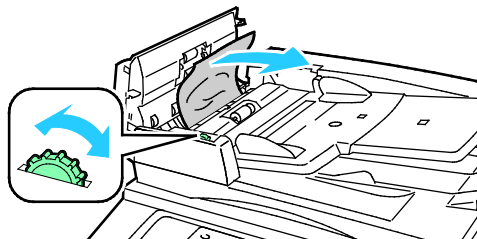
1. Løft udløseren, og åbn dokumentfremførers toplåg som vist.



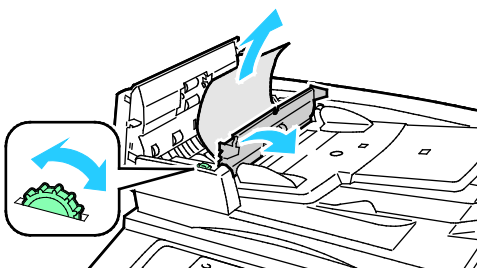
2. Hvis originalen ikke sidder fast i indgangen til dokumentfremføreren, skal du trække den lige ud i den viste retning.



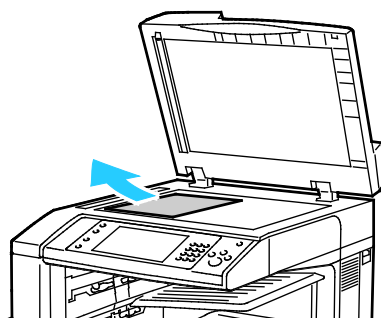
3. Drej det grønne hjul i den viste retning, hvis en meddelelse på betjeningspanelet giver dig besked på det. Originalen føres ud af fremføreren, når det grønne hjul drejes.



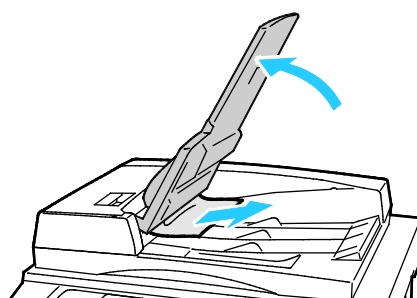
4. Hvis meddelelsen giver dig besked på at åbne inderlåget, skal du løfte håndtaget med den grønne tap for at åbne inderlåget.
5. Drej det grønne hjul i den viste retning for at føre originalen ud af fremføreren. Fjern forsigtigt den fastsiddende original.



6. Luk inderlåget, og luk derefter toplåget ved at trykke på det, til det klikker på plads.
7. Hvis originalen ikke kan ses, når toplåget åbnes, skal du løfte låget over glaspladen og fjerne originalen.



8. Hvis originalen ikke kan ses, når låget over glaspladen åbnes, skal du løfte originalbakken og derefter fjerne papiret.



9. Sænk originalbakken.
10. Hvis originalen ikke er krøllet eller revet itu, skal du lægge den i fremføreren igen ved at følge instruktionerne på skærmen.

Bemærk: Når et papirstop i dokumentfremføreren er udredt, skal hele dokumentet ilægges igen, inklusive de sider, der allerede er scannet. Printerens springer automatisk over de scannede sider og scanner de øvrige sider.

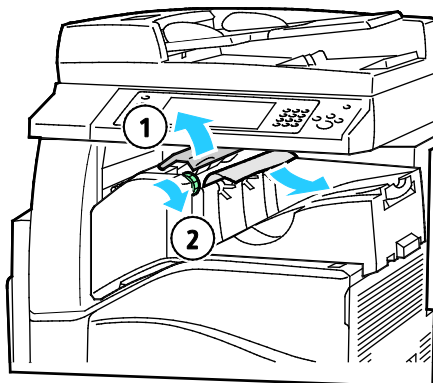


FORSIGTIG: Iturevne, krøllede eller foldede originaler kan forårsage papirstop og beskadige printerens. Brug glaspladen til at kopiere iturevne, krøllede eller foldede originaler.

Udredning af papirstop i Integrated Finisher

1. Find den integrerede efterbehandlær, der er monteret under scanneren og betjeningspanelet.
2. Åbn efterbehandlerens toplåg (1).
3. Drej den grønne knap i den viste retning for at fjerne papiret (2).
4. Fjern papiret ved at trække det i den viste retning.

Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra printerens.

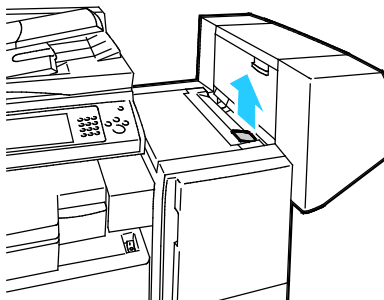


5. Luk toplåget på Integrated Finisher.

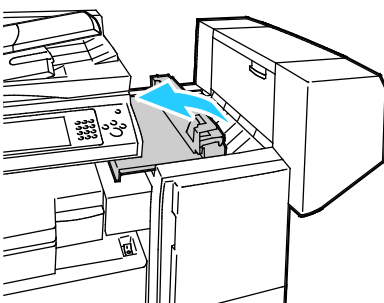
Udredning af papirstop i Office Finisher LX

Udredning af papirstop under efterbehandlerens toplåg

1. Træk håndtaget på toplåget opad.

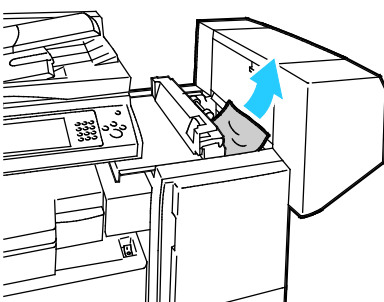


2. Åbn toplåget ved at dreje det til venstre.



3. Fjern det fastsiddende papir.

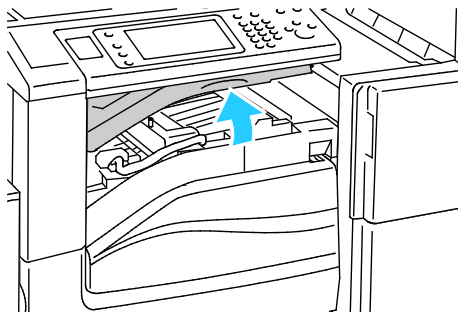
Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.



4. Luk efterbehandlerens toplåg.

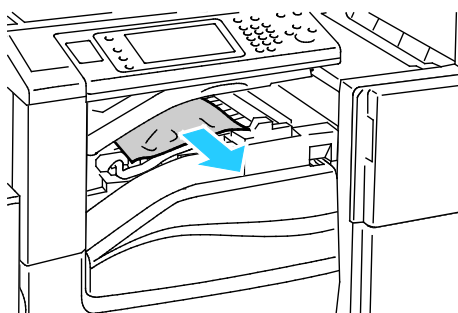
Udredning af papirstop i Office Finisher LXs transportmodul

1. Løft håndtaget på midterbakken lige op for at åbne transportlågen.



2. Fjern det fastsiddende papir.

Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.



3. Luk transportlågen.

Forebyggelse af papirstop

Printeren er fremstillet, så der kun opstår papirstop i begrænset omfang, når der bruges papir, som understøttes af Xerox®. Andre papirtyper kan forårsage papirstop. Hvis understøttet papir ofte sidder fast et bestemt sted, skal du rengøre det pågældende sted i papirgangen. Fjern altid fastsiddende papir forsigtigt uden at rive det i stykker for at undgå at beskadige produktet. Forsøg at fjerne papiret i den retning, det normalt ville blive fremført i. Selv små papirstykker i printerens kan forårsage papirstop. Papir, der har siddet fast, må ikke ilægges igen.

Følgende forhold kan forårsage papirstop:

- Valg af en forkert papirtype i printerdriveren.
- Brug af beskadiget papir.
- Brug af papir, der ikke understøttes.
- Forkert ilagt papir.
- Overfyldning af magasinet.
- Forkert justering af papirstyrene.

De fleste papirstop kan undgås ved at overholde nogle enkle regler:

- Brug kun understøttet papir. Der findes flere oplysninger i [Understøttet papir](#) på side 46.
- Brug den rigtige teknik til håndtering og ilægning af papir.
- Brug altid rent papir uden skader.
- Brug ikke papir, der er buet, iturevet, fugtigt, krøllet eller foldet.
- Luft papiret for at adskille arkene, inden du lægger det i magasinet.
- Overfyld aldrig papirmagasinet. Papirstakken må ikke være højere end maksimumstregen i magasinet.

- Fjern transparenter fra udfaldsbakken umiddelbart efter udskrivningen.
- Juster papirstyrene i alle magasiner, efter der er ilagt papir. Styr, der ikke er korrekt justeret, kan forringe udskriftskvaliteten, medføre fremføringsfejl og skæve udskrifter samt beskadige printeren.
- Når der er lagt papir i magasinerne, skal du vælge korrekt papirtype og papirformat på betjeningspanelet.
- Når du udskriver, skal du vælge korrekt type og format i printerdriveren.
- Opbevar papir et tørt sted.
- Brug kun papir og transparenter fra Xerox, som er beregnet til printeren.

Undgå følgende:

- Polyester coated papir, som er specielt designet til inkjet-printere.
- Meget glossy eller coated papir.
- Papir, der er foldet, krøllet eller buer meget.
- Luftning af transparenter, inden de lægges i papirmagasinet.
- Ilægning af papir med forskellig type, format eller vægt i et magasin på samme tid.
- Ilægning af hullet papir eller papir, der har æselører eller er hæftet eller hullet, i dokumentfremføreren.
- Overfyldning af papirmagasinerne.
- Overfyldning af udfaldsbakken.
- At lade mere end et par transparenter ad gangen ligge i udfaldsbakken.

Du kan få oplysninger om understøttet papir på arkene med papir- og medieoplysninger fra betjeningspanelet eller ved at besøge [Understøttet papir](#) på side 46.

Løsning af problemer med papirstop

Dette afsnit beskriver:

- Der trækkes flere ark ad gangen204
- Papirstop i dokumentfremføreren204
- Fejlfremføring og stop pga. papirformat205
- Fejlfremføring af etiketter og konvolutter205
- Meddelelse om papirstop fjernes ikke205
- Papirstop under Automatisk 2-sidet udskrivning206

Der trækkes flere ark ad gangen

Mulige årsager	Løsninger
Papirmagasinet er for fuldt.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maksimumlinjen.
Papirets kanter er ikke lige.	Fjern papiret, tilret kanterne, og læg papiret tilbage.
Papiret er fugtigt pga. luftfugtigheden.	Fjern papiret i magasinet, og erstat det med nyt, tørt papir.
Der er for meget statisk elektricitet.	• Prøv med en ny pakke papir. • Luft ikke transparente, inden de lægges i magasinet.
Brug af papir, der ikke understøttes.	Brug kun Xerox godkendt papir. Se Understøttet papir på side 46 for flere oplysninger.
For høj luftfugtighed til coated papir.	Fremfør et ark papir ad gangen.

Papirstop i dokumentfremføreren

Mulige årsager	Løsninger
Papir, der ikke understøttes pga. forkert format, tykkelse eller type.	Brug kun Xerox godkendt papir. Se Understøttet papir på side 46 for flere oplysninger.
Originalerne er ødelagte, tidligere hæftet, bøjede eller foldede.	Kontrollér, at originalerne ikke er ødelagte, bøjede eller foldede. Hvis de har været hæftet, skal du fjerne alle hæfteklammer og lufte arkene for at skille dem ad.
De dokumenter, der er lagt i dokumentfremføreren, overstiger den tilladte maksimumskapacitet.	Læg færre dokumenter i dokumentfremføreren.
Ukorrekt justerede dokumentfremførerstyr.	Juster papirstyrene, så de ligger tæt op ad det papir, der er lagt i dokumentfremføreren.

Fejlfremføring og stop pga. papirformat

Mulige årsager	Løsninger
Papiret er ikke placeret rigtigt i magasinet.	- Fjern det fejlfremførte papir, og placer det rigtigt i magasinet. - Juster papirstyrene i magasinet, så de passer til papirets format.
Papirmagasinet er for fuldt.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maksimumlinjen.
Papirstyrene er ikke indstillet rigtigt efter papirformatet.	- Fjern papiret. - Juster papirstyrene i magasinet, så de passer til papirets format. - Udskift papiret.
Magasinet indeholder krøllet eller buet papir.	Fjern papiret, glat det ud, og ilæg det igen. Brug ikke papiret, hvis det stadig fremføres forkert.
Papiret er fugtigt pga. luftfugtigheden.	Fjern det fugtige papir, og erstat det med nyt, tørt papir.
Brug af papir i forkert format, tykkelse eller type.	Brug kun Xerox godkendt papir. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 46.

Fejlfremføring af etiketter og konvolutter

Mulige årsager	Løsninger
Etiketarket vender den forkerte vej i magasinet.	Ilæg etiketark i overensstemmelse med producentens vejledning. - Læg etiketter med tekstsiden opad i magasin 1-4. - Læg etiketter med tekstsiden nedad i magasin 5.
Der er lagt konvolutter i det forkerte magasin.	Anvend magasin 5 til at udskrive konvolutter.
Konvolutter er lagt forkert i magasin 5.	Sådan lægges konvolutter i magasin 5: - Læg konvolutter med lang fremføringskant, klapperne lukkede, siden med klappen opad og med klappen forrest. - Læg C4- og brugerdefinerede konvolutter, som er længere end 320 mm med kort fremføringskant, klapperne lukkede og med siden med klappen opad. Klapperne skal vende mod eller væk fra printeren. Hvis konvolutterne har brugerdefineret format, skal det angives på betjeningspanelet.
Konvolutter er lagt forkert i konvolutmagasinet.	Læg konvolutterne i konvolutmagasinet (tilbehør) med klapperne lukkede, klapsiden nedad og den lange kant til venstre.

Meddelelse om papirstop fjernes ikke

Mulige årsager	Løsninger
Der er stadig fastsiddende papir i printeren.	Kontroller mediegangen igen, og sørg for at fjerne alt fastsiddende papir.
En af printerlågerne er åben.	Kontroller lågerne på printeren. Luk låger, der står åben.

Bemærk: Se efter og fjern papirstykker i papirgangen.

Papirstop under Automatisk 2-sidet udskrivning

Mulige årsager	Løsninger
Brug af papir i forkert format, tykkelse eller type.	Anvend papir med korrekt format, tykkelse eller type. Se Understøttede papirformater og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning på side 49 for flere oplysninger.
Papirtype er indstillet forkert i printerdriveren.	Kontroller, at papirtypen er indstillet korrekt i driveren, og at papiret er lagt i det rigtige magasin. Se Understøttet papir på side 46 for flere oplysninger.
Der er lagt papir i det forkerte magasin.	Papiret skal lægges i det rigtige magasin. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 46.
Forskellige papirtyper er lagt i magasinet.	Læg papir med samme type og format i magasinet.

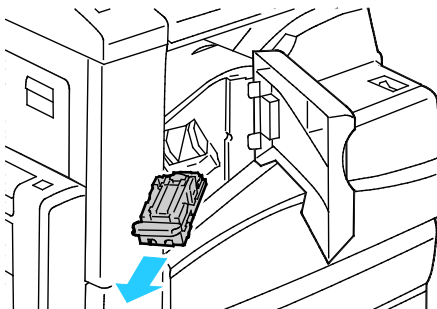
Udredning af hæftestop

Dette afsnit beskriver:

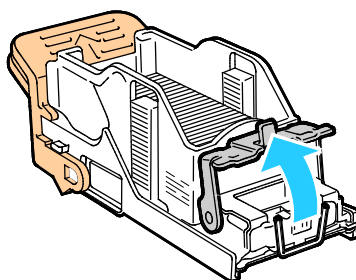
- Udredning af hæftestop i Integrated Finisher.....207
- Udredning af hæftestop i Office Finisher LX.....208
- Udredning af hæftestop i hæftemaskine til pjecer i Office Finisher LX210

Udredning af hæftestop i Integrated Finisher

1. Tag fat i hæftekassetten ved det orange håndtag og træk det fremad for at fjerne det.



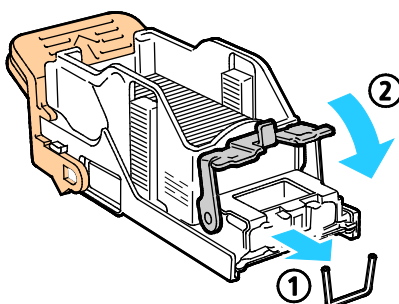
2. Fjern eventuelle løse hæfteklammer og andre rester indvendigt i efterbehandleren.
3. Åbn klemmen på hæftekassetten ved at skubbe den i den viste retning med et fast greb.



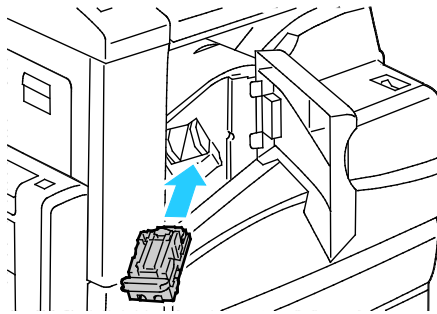
4. Fjern de fastsiddende hæfteklammer (1), og skub derefter klemmen i den viste retning, indtil den går på plads i låst stilling (2).



ADVARSEL: Spidserne på de fastsiddende hæfteklammer er skarpe. Vær forsigtig, når du fjerner de fastsiddende hæfteklammer.



5. Tag fat i det orange greb på hæftekassetten, og før kassetten ind i hæftemaskinen, til den går på plads med et klik.



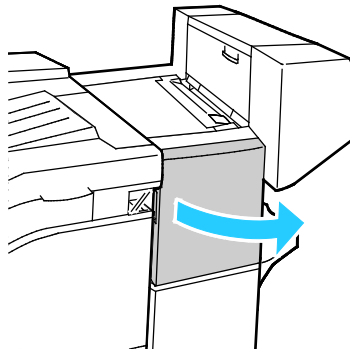
6. Luk efterbehandlerens frontlåde.

Udredning af hæftestop i Office Finisher LX

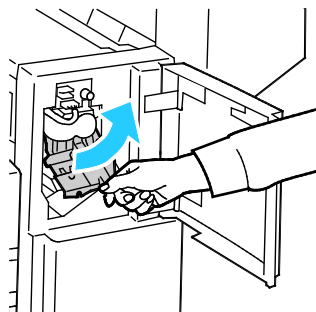


ADVARSEL: Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

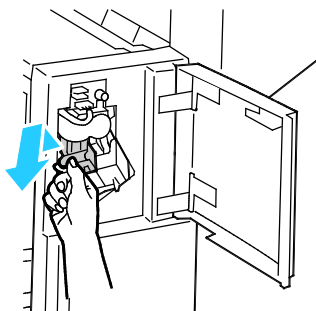
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



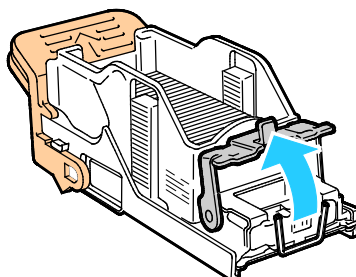
2. Træk hæfteenheden ud mod dig, til den ikke kan komme længere.
3. Skub hæfteenheden til højre som vist.



4. Tag fat i hæftekassetten ved det orange håndtag og træk det fremad for at fjerne det.



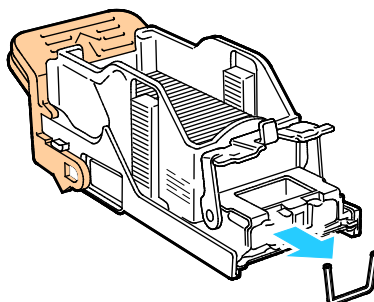
5. Undersøg, om der er løse hæfteklammer indvendigt i efterbehandleren, og fjern dem i så fald.
6. Åbn klemmen på hæftekassetten ved at skubbe den i den viste retning med et fast greb.



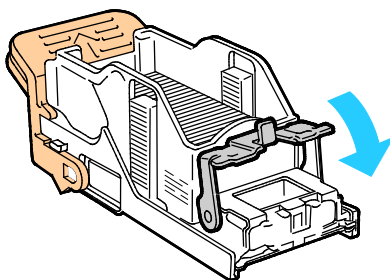
7. Fjern de fastsiddende hæfteklammer ved at trække dem i den viste retning.



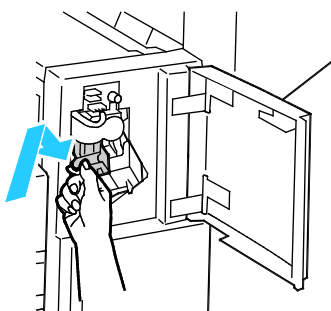
ADVARSEL: Spidserne på de fastsiddende hæfteklammer er skarpe. Vær forsigtig, når du fjerner de fastsiddende hæfteklammer.



8. Skub klemmen i den viste retning, indtil den klikker på plads i låst-position.



9. Tag fat i hæftekassetten vha. de orange håndtag og sæt den ind i hæfteenheden. Skub den ind, indtil den klikker på plads.

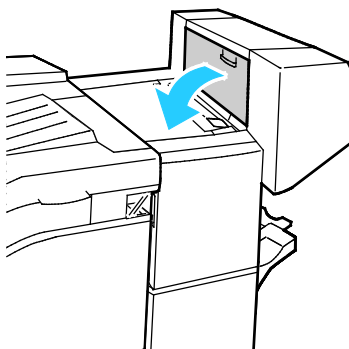


10. Luk efterbehandlerens frontlåde.

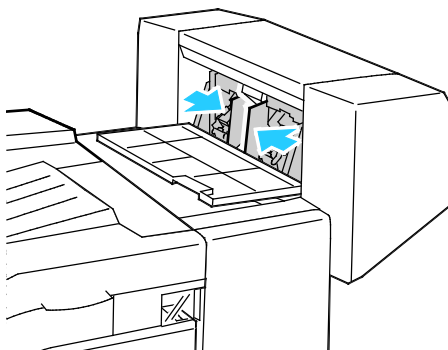
Udredning af hæftestop i hæftemaskine til pjecer i Office Finisher LX

 **ADVARSEL:** Udfør ikke proceduren, mens printeren udskriver.

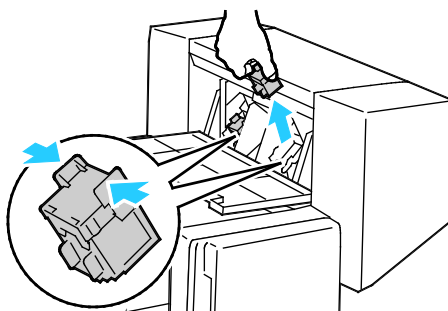
1. Åbn efterbehandlerens sidelåge.



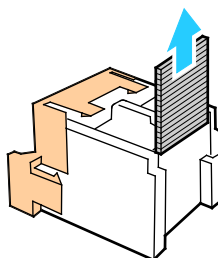
2. Hvis hæftekassetterne ikke er synlige, skal du tage fat i det lodrette panel i venstre og højre side af åbningen og skubbe dem ind mod midten.



3. Tag fat i håndtagene på begge sider af hæftekassetten, og træk kassetten ud af efterbehandleren.

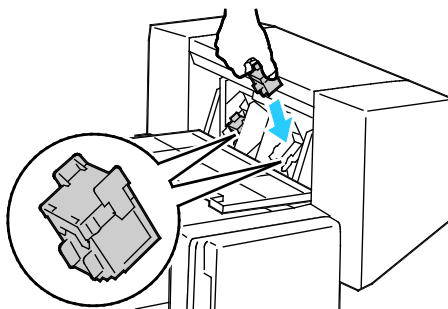


4. Fjern de fastsiddende hæfteklammer ved at trække dem i den viste retning.



5. Tag fat i grebene på begge sider af hæftekassetten, og sæt den tilbage på plads i efterbehandleren.

Bemærk: Hvis du har problemer med at indføre kassetten, skal du kontrollere, at hæfteklammerne er placeret korrekt i kassetten.



Bemærk: Hæfte/falseenheden bruger to hæftekassetter. Hæftning af pjecer forudsætter, at begge hæftekassetter indeholder hæfteklammer.

6. Gentag fremgangsmåden fra trin 2 for den anden hæftekassette.
7. Luk efterbehandlerens sidelåge.

Udredning af hulningsstop

Udredning af hulningsstop i Office Finisher LX

Hvis printeren holder op med at udskrive og angiver et hulningsstop, skal du tømme beholderen til udstukne huller. Der findes flere oplysninger i [Tømning af beholder til udstukne huller](#) på side 172.

Når du har tømt beholderen til udstukne huller, skal du finde og udrede eventuelle papirstop.

Problemer med udskriftskvalitet

Dette afsnit beskriver:

- [Kontrol af udskriftskvalitet](#)212
- [Løsning af problemer med udskriftskvaliteten](#)215

Din printer er designet til at levere ensartede udskrifter i høj kvalitet. Hvis du oplever problemer med udskriftskvaliteten, kan du bruge oplysningerne i dette afsnit til at løse problemet. Du kan få flere oplysninger ved at gå til www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support.

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

Bemærk:

- For at sikre konstant udskriftskvalitet er tonerpatroner og trykbilledenheder til mange modeller designet til at holde op med at fungere efter et vist antal udskrifter.
- Gråtonede billeder, som udskrives med sammensat sort, øger tælleren for farvede sider, fordi der anvendes farveforbrugsstoffer. Sammensat sort er standardindstillingen på de fleste printere.

Kontrol af udskriftskvalitet

Forskellige faktorer kan påvirke kvaliteten af udskrifterne fra printeren. Du opnår en ensartet og optimal udskriftskvalitet ved at bruge papir, der er beregnet til printeren, og indstille udskriftskvalitet og farvejustering korrekt. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at opretholde printerens optimale udskriftskvalitet.

Temperatur og fugtighed påvirker udskriftens kvalitet. Se [Miljømæssige specifikationer](#) på side 232 for flere oplysninger.

Papir og medier

Din printer er designet til anvende forskellige typer papir og andre medietyper. Følg retningslinjerne i dette afsnit for at opnå den bedste udskriftskvalitet og for at undgå papirstop:

- Brug kun Xerox godkendt papir. Der er flere oplysninger i [Understøttet papir](#) på side 46.
- Brug kun tørt papir uden skader.



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

- Ru eller porøst papir
 - Inkjet-papir
 - Glossy eller coated papir, der ikke er beregnet til laserprintere
 - Papir, som er fotokopieret
 - Papir, der er foldet eller krøllet
 - Papir med udstansninger eller perforeringer
 - Hæftet papir
 - Konvolutter med ruder, metalhægter, sideforseglinger eller klæbestrimmel
 - Forede konvolutter
 - Medier af plastic
- Sørg for, at den papirtype, der er valgt i printerdriveren, svarer til den papirtype, du udskriver på.
 - Hvis papir med samme format er lagt i mere end ét magasin, skal du sørge for, at det rigtige magasin er valgt i printerdriveren.
 - Opbevar papir og andre medier korrekt for at sikre den optimale udskriftskvalitet. Der findes flere oplysninger i [Retningslinjer for opbevaring af papir](#) på side 47.

Udskriftskvaliteter

Vælg den rigtige printkvalitet til udskrivningsopgaven i printerdriveren. Se [Valg af udskriftsindstillinger](#) på side 67 for en vejledning i, hvordan printkvaliteten indstilles. Sådan kontrolleres den indstillede udskriftskvalitet:

- Anvend Printkvalitet i printerdriveren til at styre printkvaliteten. Hvis printkvaliteten ikke er god nok, skal du vælge en indstilling, der giver en bedre kvalitet.
- Brug kun Xerox godkendt papir. Der er flere oplysninger i [Understøttet papir](#) på side 46.

Farvekorrektion og farvejustering

Indstil Farvekorrektion til Xerox Automatisk farve for bedste resultat ved udskrivning af en blanding af tekst, grafik og billeder på en række understøttede papirtyper. I Anvendelse af farvekorrektion findes en vejledning i, hvordan farvekorrektion indstilles. Brug følgende retningslinjer til at indstille farvekorrektion og farvejustering:

- Hvis du vil have det bedste resultat på de fleste papirtyper, skal du sørge for, at Farvekorrektion i printerdriveren er indstillet til **XeroxAutomatisk farve**.
- Vælg en farvekorrektionsindstilling, hvis du vil have et mere livligt resultat. Hvis himlen f.eks. ikke er blå nok på en grafikudskrift, kan du vælge **Livlige farver** for at få en mere strålende blå himmel.
- Hvis du vil matche farven til en anden outputenhed, skal du vælge en brugerdefineret farvekorrektion.
- Vælg **Brugerdef. automatisk farve** for at anvende andre farvekorrektioner for Tekst og grafik og Billeder. Denne funktion giver brugerdefinerede farvekorrektioner, der anvender farvesystemer som f.eks. RGB-farve, CMYK-farve, Spot Color eller CIE-farve.
- Vælg **Farvejustering** for at justere bestemte egenskaber ved udskriftsfarven, f.eks. Lysstyrke, Kontrast, Mætning og Farvenuancer, for at opnå det ønskede resultat.

Løsning af problemer med udskriftskvaliteten

Dette afsnit beskriver:

- Udskrivning af arkene til løsning af problemer med udskriftskvaliteten215
- Udelukkelse af papir eller medie som årsag til problemet215
- Afgrænsning af problemet til printeren eller til programmet216
- Løsning af problemer med udskriftskvaliteten, der skyldes program, printerdriver eller printerserver216
- Løsning af problemer med udskriftskvaliteten, der skyldes printeren.....217
- Udskrivningskalibrering217
- Problemer og løsninger for udskriftskvalitet217

Din printer er designet til at levere ensartede udskrifter i høj kvalitet. Hvis du oplever problemer med udskriftskvaliteten, kan du bruge oplysningerne i dette afsnit til at løse problemet. Du kan få flere oplysninger ved at gå til www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support.



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

Bemærk: For at forbedre udskriftskvaliteten er toner- og printpatroner samt tromlemodule til mange modeller designet til at holde op med at fungere efter et vist antal udskrifter.

Udskrivning af arkene til løsning af problemer med udskriftskvaliteten

1. Tryk på **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel for at udskrive procedurer til løsning af problemer med printkvalitet.
2. Tryk på fanen **Maskininformation**.
3. Tryk på **Informationsark**.
4. Tryk på **Siden for fejlfinding mht. printkvalitet**, og tryk derefter på **Udskriv**.
5. Sammenlign dine problemer med udskriftskvaliteten med eksemplerne på arkene.

Udelukkelse af papir eller medie som årsag til problemet

Papir eller medier, der er beskadiget eller ikke understøttes, kan give problemer med udskriftskvaliteten, selvom printeren, programmet og printerdriveren fungerer perfekt. Brug følgende retningslinjer til at udelukke papiret som årsag til problemet med udskriftskvaliteten:

- Kontroller, at printeren understøtter papiret eller mediet.
- Kontroller, at der er lagt ubeskadiget, tørt papir i printeren.
- Hvis der er tvivl om papirets eller mediets tilstand, skal du udskifte det med nyt papir eller nye medier.
- Kontroller, at det rigtige magasin er valgt i printerdriveren og på betjeningspanelet.
- Kontroller, at du har valgt den rigtige papirtype i printerdriveren og på printerens betjeningspanel.

Afgrænsning af problemet til printeren eller til programmet

Når du er sikker på, at papiret understøttes og er i god stand, kan du bruge følgende fremgangsmåde til at afgrænse problemet:

1. Udskriv arkene til diagnosticering af udskriftskvaliteten fra printerens betjeningspanel. Der findes flere oplysninger i [Udskrivning af arkene til løsning af problemer med udskriftskvaliteten](#) på side 215.
 - Hvis siderne blev udskrevet rigtigt, fungerer printeren korrekt, og problemet med udskriftskvaliteten skyldes et program, en printerdriver eller en printerserver.
 - Hvis der stadig er problemer med udskriftskvaliteten på siderne, ligger problemet i printeren.
2. Se [Løsning af problemer med udskriftskvaliteten, der skyldes program, printerdriver eller printerserver](#) på side 216, hvis siderne blev udskrevet rigtigt.
3. Se [Løsning af problemer med udskriftskvaliteten, der skyldes printeren](#) på side 217, hvis der stadig er problemer med udskriftskvaliteten på siderne.

Løsning af problemer med udskriftskvaliteten, der skyldes program, printerdriver eller printerserver

Hvis printeren udskriver korrekt fra betjeningspanelet, men du stadig har problemer med udskriftskvaliteten, kan det skyldes programmet, printerdriveren eller printerserveren.

Sådan afgrænses problemet:

1. Udskriv et lignende dokument fra et andet program, og undersøg, om der er samme problemer med udskriftskvaliteten.
 - Hvis dokumentet har samme problemer med udskriftskvaliteten, skyldes problemet sandsynligvis printerdriveren eller printerserveren. Gå til trin 2, hvis problemet ikke er løst.
 - Hvis dokumentet blev udskrevet uden problemer med udskriftskvaliteten, er årsagen sandsynligvis programmet. Genstart printeren, genstart programmet, og udskriv dokumentet igen. Gå til trin 5, hvis problemet ikke er løst. Der findes flere oplysninger i [Genstart af printeren](#) på side 181.
2. Kontroller den printerdriver, der bruges til udskrivningsopgaven.
 - a. Gå til din computers liste over printere:
 - I Windows XP SP1 og nyere skal du klikke på **Start > Indstillinger > Printere og faxenheder**.
 - I Windows Vista skal du klikke på **Start > Kontrolpanel > Hardware og lyd > Printere**.
 - I Windows Server 2003 og nyere skal du klikke på **Start > Indstillinger > Printere**.
 - I Windows 7 skal du klikke på **Start > Enheder og printere**.
 - b. Højreklik på navnet på printeren.
 - c. Vælg **Egenskaber** på rullelisten.
 - Kontroller, at modelnavnet midt i drivernavnet svarer til printerens modelnavn.
 - Hvis navnene ikke svarer til hinanden, skal du installere den rigtige printerdriver til printeren.
3. Hvis printerdriveren er korrekt, skal du indstille udskriftskvaliteten og farvekorrektionen ved at se [Valg af udskriftsindstillinger](#) på side 67.
 - Indstil udskriftskvaliteten til Standard eller Forbedret.
 - Indstil Farvekorrektion til Xerox Automatisk farve.

4. Hvis det ikke løser problemet, skal du slette printerdriveren og derefter installere den igen.
5. Hvis problemet stadig ikke er løst, skal du sørge for, at udskrivningen ikke foregår via en printerserver.

Prøv at udskrive direkte til printeren. Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support for at finde supportoplysninger på internettet.

Løsning af problemer med udskriftskvaliteten, der skyldes printeren

Hvis der er problemer med udskriftskvaliteten, når du udskriver en demoside eller konfigurationsrapporten fra betjeningspanelet, kan problemet henføres til printeren.

Sådan finder du årsagen til problemet:

1. Udskriv arkene til løsning af problemer med udskriftskvaliteten fra betjeningspanelet. Der findes flere oplysninger i [Udskrivning af arkene til løsning af problemer med udskriftskvaliteten](#) på side 215.
2. Kontroller følgende, hvis udskrifterne er for lyse, til at der kan ses detaljer på dem:
 - Det papir, der er lagt i printeren, er ubeskadiget, tørt og understøttet.
 - Tonerniveauet er ikke for lavt i nogen af tonerpatronerne.
3. Hvis siderne udskrives med en dækkende farve, kan et eller flere af tromlemodulerne være defekt. Løs problemet, før du fortsætter.
4. Udfør Udskrivningskalibrering fra betjeningspanelet, hvis farverne på siderne ikke er som forventet.
5. Sammenlign dokumentets problemer med udskriftskvaliteten med hvert af eksemplerne på arkene til løsning af problemer med udskriftskvaliteten.

Hvis et af eksemplerne på arkene til løsning af problemer med udskriftskvaliteten svarer til problemet, kan du i kolonnen Løsninger se, hvad du skal gøre for at løse problemet.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support for at finde supportoplysninger på internettet.

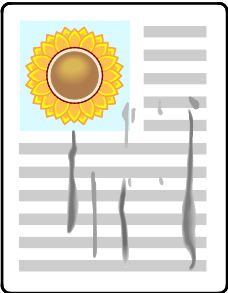
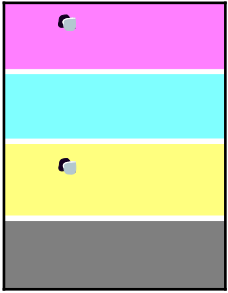
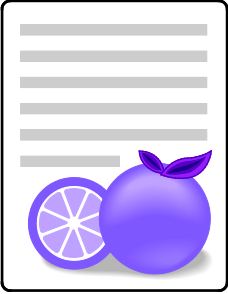
Udskrivningskalibrering

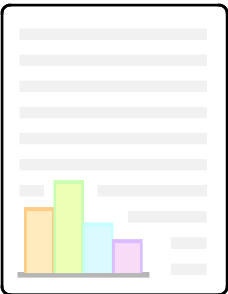
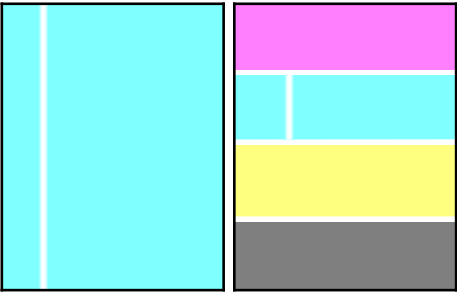
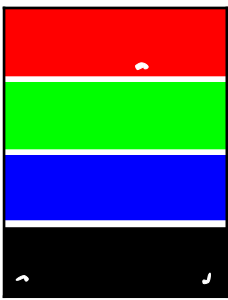
1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Værktøjer**.
2. Tryk på **Fejlfinding** > **Kalibrering** > **Udskrivningskalibrering** > **Næste**.
3. Udfør udskrivningskalibrering ved at følge vejledningen på skærmen.

Problemer og løsninger for udskriftskvalitet

Anvend følgende tabel til at løse problemer med udskriftskvalitet.

Bemærk: Tryk på **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel for at udskrive procedurer til løsning af problemer med printkvalitet. Tryk dernæst på **Maskininformation** > **Informationsark** > **Siden for fejlfinding mht. printkvalitet** > **Udskriv**.

Problem	Løsning
Pletter, udtværing og streger Der er mørke eller lyse pletter på udskriften. 	Kør en udskrivningsopgave bestående af nogle blanke ark gennem printeren for at fjerne toner på fuseren. Hvis dette ikke løser problemet, skal du udskrive testsider for at afgøre hvilken komponent, der forårsager problemet med billedkvaliteten. • Hvis problemet kun forekommer i en farve, skal du udskifte den relevante trykbilledenhed. • Hvis problemet forekommer i alle farver og er synlig på alle testsider, skal du udskifte fuseren. Kør en udskrivningsopgave bestående af nogle blanke ark gennem printeren for at fjerne toner på fuseren. Hvis dette ikke løser problemet, skal du udskrive testsider for at afgøre hvilken komponent, der forårsager problemet med billedkvaliteten. • Hvis problemet kun forekommer i en farve, skal du udskifte den relevante trykbilledenhed. • Hvis problemet forekommer i alle farver og er synlig på alle testsider, skal du udskifte fuseren.
Gentagne pletter eller streger Pletter eller streger forekommer med regelmæssig interval på udskrifterne. 	1. Udskriv den gentagne defektside for at identificere den del af printeren, som forårsager problemet. Tryk på Maskinstatus og dernæst Værktøjer > Fejlfinding > Understøttede sider > Side over gentagne problemer > Udskriv på betjeningspanelet. 2. Følg instruktionerne på den gentagne defektside for at identificere den del, som forårsager de gentagne pletter eller streger. 3. Udskift den printerdel, der identificeres på den gentagne defektside for at løse problemet.
Farver ser forkerte ud Farverne er lyse eller ser helt forkerte ud. 	4. Kontroller, at printeren står på en solid, jævn overflade. 5. Udfør proceduren for kalibrering af farve. Tryk på Maskinstatus og dernæst Værktøjer > Fejlfinding > Kalibrering > Udskrivningskalibrering > Næste på betjeningspanelet og følg instruktionerne.

Problem	Løsning
For lyse eller mørke farver Udskriften eller farven er for lys, mangler eller baggrunden er sløret. 	- Kontroller, du anvender papir, som printeren understøtter og at det er ilagt korrekt. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 46. - Kontroller, at papiret i magasinet svarer til den papirtype, der er valgt på betjeningspanelet og i printerdriveren. - Tryk på Maskinstatus på betjeningspanelet for at udskrive procedurer til løsning af problemer med printkvalitet. Tryk dernæst på Maskininformation > Informationsark > Siden for fejlfinding mht. printkvalitet > Udskriv. Hvis farverefferencesiden ser korrekt ud, fungerer printeren, som den skal. Din applikation eller ukorrekte indstillinger i printerdriveren kan forårsage problemer med udskrivningskvaliteten. - Hvis farverefferencesiden ikke udskrives korrekt, skal du følge proceduren for kalibrering af farve. Tryk på Maskinstatus og dernæst Værktøjer > Fejlfinding > Kalibrering > Udskrivningskalibrering > Næste på betjeningspanelet og følg instruktionerne.
Lodrette hvide linjer eller streger i én farve Der forekommer linjer eller streger i en farve på din udskrift. 	- Udskriv testsiderne for at identificere den relevante farve. - Hvis du vil rengøre laservinduet for den pågældende farve, skal du trække rengøringsstangen ud, indtil den stopper og skubbe den helt ind igen. Gentag 3 gange. Gentag derefter denne fremgangsmåde for hver påvirket farve. Se Rengøring af laservinduet på side 164 for flere oplysninger. Bemærk: Tryk på Maskinstatus på betjeningspanelet for at udskrive procedurer til løsning af problemer med printkvalitet. Tryk dernæst på Maskininformation > Informationsark > Siden for fejlfinding mht. printkvalitet > Udskriv.
Toner mangler eller gnides let af Toner ser ud til at mangle på udskriften eller er let at gnide ad. 	- Kontroller, du anvender papir, som printeren understøtter og at det er ilagt korrekt. Der findes flere oplysninger i Understøttet papir på side 46. - Udfør proceduren for kalibrering af papirtype. Der er flere oplysninger under Optimering af printerens ydeevne på side 37. - Vælg tungere papir på betjeningspanelet Bemærk: Papir fra lettest til tungest er: - For uncoated papir: Almindeligt, tyndt karton, karton og tykt karton. - For coated papir: Tyndt glossy karton, glossy karton og tykt glossy karton.

Problemer med kopiering og scanning

Se følgende tabel, hvis kopi- eller scanningskvaliteten er dårlig.

Symptomer	Løsninger
Der er streger eller striber på kopier, der fremstilles via dokumentfremføreren.	Der er rester på glaspladen. Under scanningen føres papiret fra dokumentfremføreren hen over resterne, hvorved der dannes streger eller striber. Rengør alle glasflader med en fnugfri klud.
Der findes pletter på kopier fra glaspladen.	Der er rester på glaspladen. Under scanningen danner resterne en plet på billedet. Rengør alle glasflader med en fnugfri klud.
Originalens bagside skinner igennem på kopien eller det scannede.	Slå Baggrundsændmpning til.
Billede er for lyst eller for mørkt.	- Kopiering: Anvend indstillingerne for billedkvalitet til at gøre udskriften lysere eller mørkere eller justere kontrasten. - Scanning: Anvend fanen Avancerede indstillinger til at gøre udskriften lysere eller mørkere eller justere kontrasten.
Farverne er upræcise.	- Kopiering: Anvend indstillingerne for billedkvalitet til at justere farvebalancen. - Scanning: Kontroller at den rigtige originaltype er valgt.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support for at finde supportoplysninger på internettet.

Faxproblemer

Dette afsnit beskriver:

- [Problemer med faxafsendelse](#).....221
- [Problemer med faxmodtagelse](#)222

Bemærk: Hvis du ikke kan sende og modtage faxer, skal du kontrollere, at en godkendt analog telefonlinje er tilsluttet. Faxen kan ikke sende eller modtage, når den er tilsluttet direkte til en digital telefonlinje uden brug af et analogt filter. Det kan også kræve, at du indstiller faxens starthastighed til Tvungen (4800 bps). Se [Valg af starthastighed](#) på side 141 for flere oplysninger.

Problemer med faxafsendelse

Symptomer	Mulige årsager	Løsninger
Dokumentet er ikke fremført korrekt gennem dokumentfremføreren.	Dokumentet er for tykt, for tyndt eller for lille.	Brug glaspladen.
Det scannede indhold er placeret skævt på siden.	Dokumentfremførers breddestyr er ikke justeret efter dokumentets bredde.	Juster dokumentfremføreren med breddestyr, så de passer til dokumentet.
Faxen er sløret hos modtageren.	Dokumentet er placeret forkert.	Placer dokumentet korrekt.
	Glaspladen er snavset.	Rengør glaspladen.
	Dokumentets tekst er for lys.	Juster opløsningen. Juster kontrasten.
	Der er et problem med telefonforbindelsen.	Kontroller, at telefonlinjen fungerer, og send derefter faxen igen.
	Der er et problem med en af faxmaskinerne.	Tag en kopi for at kontrollere, at printeren kan fremstille rene kopier og udskrifter. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtagerne om at kontrollere, at deres faxmaskine fungerer korrekt.
Faxen er tom hos modtageren.	Dokumentet er ilagt forkert.	• Placer originaldokumentet med tekstsiden opad, hvis du bruger dokumentfremføreren. • Placer originaldokumentet med tekstsiden nedad, hvis du bruger glaspladen.
Fax blev ikke afsendt.	Faxnummeret er forkert.	Kontroller faxnummeret.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontroller telefonlinjetilslutningen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der er et problem med modtagerens faxmaskine.	Kontakt modtageren.
	Faxfunktionen er ikke installeret eller er ikke aktiveret.	Kontroller, at faxfunktionen er installeret og aktiveret.
	Serverfax er aktiveret.	Kontroller, at Serverfax er inaktiveret.

Symptomer	Mulige årsager	Løsninger
	Der kræves et adgangnummer for at oprette forbindelse til en udgående linje.	Hvis printeren er sluttet til et PBX-system, kan det være nødvendigt at indtaste et nummer for at få adgang til en udgående telefonlinje.
	Der skal indsættes en pause mellem præfiks til en udgående linje og telefonnummeret.	Tryk på knappen Opkaldspause for at indsætte en pause. Et komma (,) vises på den tilhørende placering.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support for at finde supportoplysninger på internettet.

Problemer med faxmodtagelse

Symptomer	Mulige årsager	Løsninger
Faxen er tom hos modtageren.	Der er et problem med telefonforbindelsen eller med afsenderens faxmaskine.	Kontroller, at printeren kan fremstille rene kopier. Hvis det er tilfældet, skal du bede afsenderen om at faxe dokumentet igen.
	Afsenderen har lagt siderne forkert i.	Kontakt afsenderen.
Printeren besvarer opkaldet, men udskriver ikke faxen.	Hukommelsen er fyldt.	Slet gemte opgaver, og vent derefter på, at eksisterende opgaver afsluttes for at øge hukommelsen.
Størrelsen på den modtagne fax er formindsket.	Papiret i printeren svarer ikke til det afsendte dokumentformat.	Bekræft dokumenternes originalformat, ilæg derefter det rette papirformat i printeren.
Fax kan ikke modtages automatisk.	Printeren er indstillet til at modtage fax manuelt.	Indstil printeren til at modtage fax automatisk.
	Hukommelsen er fyldt.	Hvis printeren er løbet tør for papir, kan fax- og udskrivningsopgaver tømme printerens hukommelse. Ilæg papir og udskriv opgaver, der er gemt i hukommelsen.
	Telefonlinjen er tilsluttet forkert.	Kontroller telefonlinjetilslutningen. Tilslut den, hvis den ikke er tilsluttet.
	Der er et problem med afsenderens faxmaskine.	Tag en kopi for at kontrollere, at printeren kan fremstille rene kopier og udskrifter. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtagerne om at kontrollere, at deres faxmaskine fungerer korrekt.

Hvis problemet ikke er løst, kan du gå til www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support for at finde supportoplysninger på internettet.

Få hjælp

Dette afsnit beskriver:

- [Meddelelser på betjeningspanel](#)223
- [Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer](#)224
- [Flere oplysninger](#)226

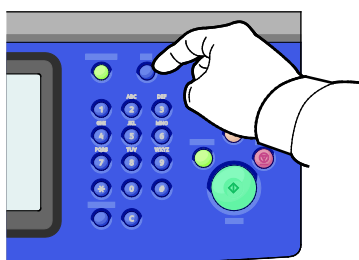
Xerox leverer forskellige automatiske diagnosticeringsværktøjer, som hjælper med at opretholde ydeevne og udskriftskvalitet.

Meddelelser på betjeningspanel

På printerens betjeningspanel vises oplysninger og hjælp til fejlfinding. Når der opstår en fejl- eller advarselssituation, vises en meddelelse på betjeningspanelet, som gør dig opmærksom på problemet. I mange tilfælde vises også animeret grafik på betjeningspanelet, som angiver problemets placering, f.eks. placeringen af et papirstop. Hjælpen på betjeningspanelet giver yderligere oplysninger om mange advarsels- og statusmeddelelser.

Hjælp på betjeningspanel

Tryk på knappen **Hjælp** for at se yderligere oplysninger om fejl- eller statusmeddelelser på betjeningspanelet.



Til de fleste af betjeningspanelets menupunkter findes tilknyttet hjælpetekst, som beskriver menupunktet.

Visning af fejlmeddelelser og advarsler på betjeningspanelet

Når der opstår en fejl- eller advarselssituation, vises der en meddelelse på betjeningspanelet, som gør dig opmærksom på problemet. Advarselsmeddelelser oplyser dig om printerforhold, f.eks. lav mængde af toner eller åbne låger, som kræver din opmærksomhed. Fejlmeddelelser advarer dig om printerforhold, som forhindrer udskrivning eller forringer udskrivningskvaliteten. Hvis der opstår mere end en fejl eller advarsel, vises kun én af dem på betjeningspanelet.

Sådan ses en liste over alle aktive fejl- og advarselsmeddelelser:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Aktive meddelelser**.
3. Tryk på **ned-pilen** og vælg **Fejl**, **Advarsler** eller **Fejl og advarsler**.
4. Tryk på en fejl eller advarsel for at se oplysninger.

Visning af fejlhistorik på betjeningspanelet

Når der opstår fejl, logges de i en fejlhistorikfil med dato, klokkeslæt og fejlkode. Anvend denne liste til at identificere tendenser og løse problemer.

Sådan vises fejlhistorik:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Aktive meddelelser**.
3. Tryk på **Fejlhistorik**.

Skærmen viser nummer, dato, klokkeslæt og antal tryk for hver fejlkode.

Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer

Du kan anvende forskellige integrerede værktøjer, f.eks. Informationsark CentreWare Internet Services til at fejlfinde problemer med printkvaliteten og papirstop.

Udskrivning af informationsark

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. På fanen Maskininformation skal du trykke på **Informationsark** og dernæst på det ønskede informationsark.
3. Tryk på **Udskriv**.

Bemærk: Informationsark kan også udskrives fra CentreWare Internet Services.

Valg af magasin til udskrivning af informationsark

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Værktøjer**.
2. Tryk på **Maskinindstillinger > Papirstyring > Indstillinger for magasin**.
3. Find magasinet med laveste prioritet. Hvis du vil bruge dette magasin, behøver du ikke at foretage yderligere.
4. Tryk på det magasin, som printeren skal anvende og vælg **Rediger indstillinger**.
5. Tryk på nummeret under Prioritet og indtast en lavere værdi end et andet magasin på betjeningspanelets alfanumeriske tastatur.

Bemærk: Magasinprioriteter går fra 1 til 99, hvor 1 er højeste prioritet og 99 laveste.

6. Tryk på **Gem** for at bekræfte indstillingen.
7. Tryk på **Luk** for at gå tilbage til fanen Værktøjer, eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til hovedskærbilledet.

Udskrivning af konfigurationsrapport

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. På fanen Maskininformation skal du trykke på **Informationsark > Konfigurationsrapport > Udskriv**.
3. Tryk på **Luk**, når rapporten er udskrevet.

Bemærk: Som standard udskrives konfigurationsrapporten, hver gang printeren tændes. Hvis du vil inaktivere denne indstilling, skal du vælge **Maskinstatus, Værktøjer > Maskinindstillinger > Konfiguration/Informationsark**. Under **Udskriv konfiguration ved maskinstart?** skal du vælge **Nej** og dernæst **Gem**.

Se oplysninger om kontering og anvendelse

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Tælleroplysninger** for at se antal tryk:
 - **Antal sort/hvide tryk** er antallet af sider udskrevet i sort/hvid.
 - **Antal farvede tryk** er antallet af sider udskrevet med den valgte farve.
 - **Samlet antal sider** er det samlede antal fremstillede farvede og sort/hvide tryk.

Bemærk: En side er en side af et ark, som kan udskrives på en eller begge sider. Et ark med udskrivning på begge sider tæller som to tryk.

3. Tryk på **Konteringstællere** for at se detaljerede konteringsoplysninger.

Sådan findes serienummeret på betjeningspanelet:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Maskininformation** for at se modelversionen, serienummer og softwareversion.

Se status for printerens forbrugsstoffer

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på **Maskinstatus** og derefter på fanen **Forbrugsstoffer**.
2. Tryk på **Cyan, Magenta, Gul** eller **Sort** for at se oplysninger om en tonerpatron, inkl. varenummer for genbestilling.
3. Tryk på **Luk** for at gå tilbage til fanen Forbrugsstoffer.
4. Tryk på **Andre forbrugsstoffer** for at se oplysninger om andre forbrugsstoffer. Tryk dernæst på en indstilling for at se yderligere information.
5. Tryk på **Luk** for at gå tilbage til skærbilledet Andre forbrugsstoffer.
6. Tryk på **Luk** for at gå tilbage til fanen Forbrugsstoffer.
7. Tryk på **Udskriv rapport for forbrugsstoffer** for at udskrive siden Forbrugsstofanvendelse.
8. Tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til hovedskærbilledet.

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services kræves:

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

Se Hjælp i CentreWare Internet Services eller *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) for flere oplysninger.

Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger om printeren fra disse kilder:

Ressource	Placering
<i>Installations-vejledning</i>	Fulgte med printeren.
Anden dokumentation til printeren	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs .
<i>Recommended Media List</i> (Oversigt over anbefalede medier)	USA: www.xerox.com/paper . EU: www.xerox.com/europaper .
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant (Hjælp til online support) (Hjælp til online support) og driverdownloads.	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support .
Information om menuer eller fejlmeddelelser	Tryk på knappen Hjælp (?) på betjeningspanelet.
Informationsark	Udskriv fra betjeningspanelet eller fra CentreWare Internet Services ved at klikke på Status > Informationsark .
CentreWare Internet Services dokumentation	I CentreWare Internet Services skal du klikke på Hjælp .
Bestil forbrugsstoffer til printeren	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies .
En ressource med værktøjer og oplysninger, f.eks. interaktive øvelser, udskriftsskabeloner, nyttige tip og brugertilpassede funktioner, der imødekommer netop dine behov	www.xerox.com/office/businessresourcecenter .
Lokalt salgs- og supportcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts .
Printerregistrering	www.xerox.com/office/register .
Xerox® Direct-internetbutik	www.direct.xerox.com/

Specifikationer



Dette tillæg beskriver:

•	Printerkonfigurationer og tilbehør.....	228
•	Fysiske specifikationer.....	230
•	Miljømæssige specifikationer	232
•	Elektriske specifikationer.....	233
•	Specifikationer for ydeevne	234
•	Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed.....	235

Printerkonfigurationer og tilbehør

Standardfunktioner

WorkCentre 7220/7225-multifunktionsprinter har følgende funktioner:

- Maks. opløsning: 600 x 600 dpi
- Maks. udskrivningsformat: 297 x 432 mm (11,7 x 17")
- Kopiering, udskrivning, scanning, Internetfax og serverfax
- Automatisk 2-sidet udskrivning og kopiering
- Maks. kopierings- og udskrivningshastighed for farve og sort/hvid:
 - Op til 20 sider pr. minut (ppm) på WorkCentre 7220 multifunktionsprinter
 - Op til 25 sider pr. minut (ppm) på WorkCentre 7225 multifunktionsprinter
- 110-arks dokumentfremfører
- Farveskærmens betjeningspanel
- Magasin 1–2 med en kapacitet på op til 520 ark
- Magasin 5 med en kapacitet på op til 50 ark
- Scan til USB og Udskriv fra USB-lagerenheder
- 2 GB RAM
- Intern harddisk på 160 GB
- Fortrolig udskrivning
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- USB 2.0 (Universal Serial Bus)
- Indbygget PDL-understøttelse til PCL 5, PCL 6 og XPS
- Understøttelse af PCL og klientbaseret XPS
- Opgavebaseret kontering
- Datasikkerhed
- Ekstern driverinstallation
- Bonjour, SSDP og SAP device discovery
- E-mail-advarsler
- Automatisk påfyldning af forbrugsstoffer
- Proactive forbrugsstofstyring
- CentreWare Internet Services
- CentreWare Web
- Xerox Extensible Interface Platform (EIP)
- Miljøsmart-funktioner

Tilgængelige konfigurationer

Printer	WorkCentre 7220-multifunktionsprinter	WorkCentre 7225-multifunktionsprinter
Standardmagasiner	2	2
Ekstra magasiner	2	2
Udskrivningshastighed for farvet eller sort/hvid	20 ppm	25 sider/min.

Tilbehør og opgraderinger

- Integreret Office Finisher
- Office Finisher LX
- Hulning for Office Finisher LX
- Hæfte-/falseenhed for Office Finisher LX
- Elektrisk hæftemaskine
- Standardarbejdsoverflade
- Magasin 3–4 med en kapacitet på op til 520 ark
- Konvolutmagasin
- McAfees forbedrede sikkerhedsfunktioner
- Indbygget PDL-understøttelse for Adobe PS3 og PDF
- PostScript- og PCL-fonte
- Trådløs netværkskort
- FID (Foreign Device Interface)
- Netværkskontering
- Xerox Secure Access Unified ID System
- FreeFlow SMARTsend
- Xerox[®] Common Access Card Enablement Kit
- Xerox[®] Copier Assistant
- Unicode Print
- LAN-fax fra skrivebord
- Faksæt med en eller to linjer
- Løsninger til scanningssoftware. Gå til www.xerox.com/office/software-solutions for at få flere oplysninger.

Fysiske specifikationer

Basiskonfiguration

- Bredde: 964 mm (38")
- Dybde: 640 mm (25,1")
- Højde: 1132 mm (44,6")
- Vægt: 115 kg

Konfiguration med Integrated Office-efterbehandler

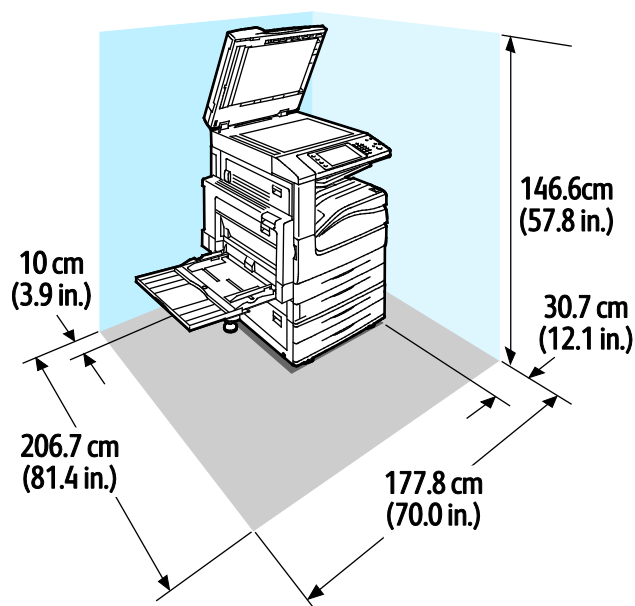
- Bredde: 1039 mm (41")
- Dybde: 640 mm (25,2")
- Højde: 1132 mm (44,5")
- Vægt: 127 kg

Konfiguration med Office Finisher LX og hæfte/falseenhed

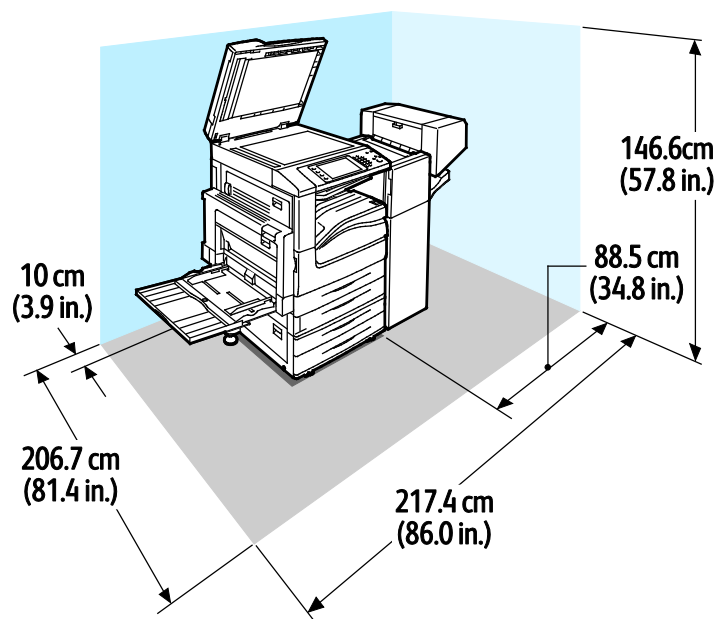
- Bredde: 1576 mm (62,1")
- Dybde: 651 mm (25,6")
- Højde: 1132 mm (44,6")
- Vægt: 153 kg

Pladskrav

Pladskrav for WorkCentre 7220/7225 multifunktionsprinter



Pladskrav for konfiguration med Office Finisher LX og hæfte/falseenhed



Miljømæssige specifikationer

Temperatur

- I drift: 10–32°C
- Optimal udskrivningskvalitet: 15–28°C

Relativ luftfugtighed

- I drift: 15-85 % (ikke-kondenserende)
- Optimal udskrivningskvalitet: 20–70 %

Elevering

For optimal ydelse skal printeren anvendes under 2.500 meters højde over havets overflade.

Elektriske specifikationer

Strømforsyningsspænding	Frekvens	Krævet strømstyrke	Strømforbrug (hele systemet)
120 VAC +/-10 % (108–132 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	12 A	1584 VA @ 120 V (maks.)
220–240 VAC +/-10 % (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	8 A	1760 VA @ 220 V (maks.) 1920 VA @ 240 V (maks.)

ENERGY STAR-kvalificeret produkt



WorkCentre 7220/7225-multifunktionsprinter er ENERGY STAR®-kvalificeret i henhold til ENERGY STAR-programmets krav til billedudstyr.

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

ENERGY STAR Imaging Equipment Program er en samlet indsats mellem den amerikanske regering, regeringerne inden for EU, den japanske regering og producenterne af kontorudstyr om at fremme energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionsmaskiner, pc'er og skærme. Reduktionen af produktets energiforbrug hjælper med at bekæmpe smog, syreregn og klimaforandringer ved at mindske de emissioner, der opstår, når der produceres elektricitet.

Xerox® ENERGY STAR-udstyr er fra fabrikken indstillet til at skifte til energisparertilstand to minutter efter sidste kopiering eller udskrivning. Der findes flere oplysninger i [Indstilling af energisparer](#) på side 38.

Specifikationer for ydeevne

Udskriftsopløsning

Maksimal opløsning: 600 x 600 dpi

Udskrivningshastighed

Printhastigheder for kontinuerlig udskrivning er op til 20 ppm for WorkCentre 7220-multifunktionsprinter og 25 ppm for WorkCentre 7225-multifunktionsprinter. Udskrivningshastigheder er de samme for farve- og sort/hvid-udskrivning.

Printhastigheden påvirkes af mange faktorer.

- Papirretning. Ilæg papir med lang fremføringskant for hurtig udskrivning. Hvis papiret ilægges med kort fremføringskant, reduceres printhastigheden.
- Papirformat. Formaterne Letter (8,5 x 11") og A4 (210 x 297 mm) giver begge den hurtigste printhastighed. Store formater reducerer printhastigheden.
- Papirvægt. Der udskrives hurtigere på tyndt papir end på tungt papir, som f.eks. karton og etiketter.
- Papirtype. Der udskrives hurtigere med almindeligt papir end glossy papir.

Den maksimale printhastighed opnås ved udskrivning på almindeligt papir, Letter eller A4 med lang fremføringskant.

Den laveste udskrivningshastighed er ca. 6 ppm ved udskrivning på store formater, tykt glossy karton eller ekstra tykke etiketter.

Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

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

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

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

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

B

Lovgivningsmæssige oplysninger

Dette tillæg beskriver:

- Lovgivning.....238
- Faxregler.....244
- Sikkerhedscertificering af produkt.....248
- Dataark for materialesikkerhed.....249

Lovgivning

Xerox har testet denne printer i henhold til standarder for elektromagnetisk stråling og immunitet. Disse standarder er designet til at formindske interferens, der forårsages eller modtages af denne printer i et typisk kontormiljø.

USA (FCC-bestemmelser)

Dette udstyr er testet og overholder kravene fastlagt for et Klasse A-digitalt udstyr ifølge del 15 i FCC-reglerne. Disse krav er beregnet til at give rimelig beskyttelse mod skadelig interferens, når udstyret anvendes i et kommercielt miljø. Dette udstyr producerer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi. Hvis udstyret ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med disse instruktioner, kan det forårsage skadelig interferens med radiokommunikation. Anvendelse af dette udstyr i beboelsesområder kan forårsage interferens. Hvis det sker, må brugeren afhjælpe interferensen for egen regning.

Hvis dette udstyr forårsager interferens med radio- eller tv-modtagelse, hvilket kan afgøres ved at tænde og slukke for udstyret, anbefales det, at brugeren prøver at undgå sådan interferens vha. et eller flere af nedenstående forslag:

- Drej eller flyt modtagerantennen.
- Øg afstanden mellem udstyret og modtageren.
- Sæt udstyrets stik i en stikkontakt på et andet kredsløb end det, modtageren er tilsluttet.
- Kontakt din forhandler eller en erfaren radio/tv-tekniker for at få hjælp.

Ændringer eller modifikationer, som ikke er godkendt af Xerox, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.

Bemærk: For at sikre overholdelse af Part 15 i FCC-reglerne skal der anvendes skærmede interfacekabler.

Canada

Dette digitale apparat i klasse A overholder kravene i Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Radiointerferens i EU



FORSIGTIG: Dette er et klasse A-produkt. I private hjem kan dette produkt forårsage radiointerferens, som brugeren måske skal tage forholdsregler imod.



CE-mærket, der findes på dette produkt, symboliserer en erklæring givet af Xerox vedrørende overensstemmelse med nedenstående relevante EU-direktiver dateret den nævnte dato:

- 12. december 2006: Lavspændingsdirektivet 2006/95/EF
- 15. december 2004: Direktivet vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EF
- 9. marts 1999: Rådets direktiv 1999/5/EF om radioudstyr og telekommunikationsudstyr

Denne printer er ikke farlig for forbrugeren eller miljøet, hvis den anvendes korrekt i overensstemmelse med instruktionerne.

Brug skærmede interfacekabler af hensyn til overholdelse af EU-kravene.

En underskrevet kopi af erklæringen om overensstemmelse for denne printer kan fås ved henvendelse til Xerox.

European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information

Environmental Information Providing Environmental Solutions and Reducing Cost

Introduktion

Følgende information er udarbejdet for at hjælpe brugere og er udstedt i forbindelse med European Union (EU) Energy Related Products Directive, især Lot 4-undersøgelsen til billedudstyr. Dette kræver, at producenterne forbedrer miljøpræstationer i produkternes anvendelsesområde og støtter EU-handlingsplanen for energieffektivitet.

I produkternes anvendelsesområde er husholdnings- og kontorudstyr, der overholder følgende kriterier.

- Standard sort/hvid-produkter med en maksimal hastighed på mindre end 66 A4-billeder i minuttet
- Standard farveprodukter med en maksimal hastighed på mindre end 51 A4-billeder i minuttet

Miljøfordele ved duplexudskrivning

De fleste Xerox produkter har duplexudskrivning, også kendt som 2-sidet udskrivning. Dette giver dig mulighed for at udskrive på begge sider af papiret automatisk og hjælper derfor bidrager med at mindske brugen af værdifulde ressourcer ved at reducere dit papirforbrug. Lot 4 Imaging Equipment-aftalen kræver, at modeller, der udskriver mere end 40 sider i minuttet i farve eller mere end 45 sider i minuttet i sort/hvid automatisk har aktiveret duplexfunktionen ved opsætning og driverinstallation. Nogle Xerox modeller under disse hastighedsgrænser kan også aktiveres med indstillinger til 2-sidet udskrivning som standard på tidspunktet for installation. Fortsat brug af duplexfunktionen reducerer de miljømæssige konsekvenser af dit arbejde. Du kan imidlertid ændre udskrivningsindstillingerne i printdriveren, hvis du har brug for simplex/1-sidet udskrivning.

Papirtyper

Dette produkt kan bruges til at udskrive på både genbrugspapir og nyt papir, der er godkendt i en miljøplan, som er i overensstemmelse med EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Lettere papir (60 g/m²), som indeholder færre råvarer og dermed sparer ressourcer pr. udskrift, kan anvendes i visse applikationer. Vi opfordrer dig til at tjekke, om det er egnet til dine udskrivningsbehov.

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet er en frivillig ordning, der fremmer udvikling og indkøb af energieffektive modeller, som bidrager til at reducere miljøpåvirkningen. Detaljer om ENERGY STAR-programmet og modeller, der er kvalificeret til ENERGY STAR, findes på følgende websted:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Energiforbrug og aktiveringstidspunkt

Den mængde elektricitet et produkt forbruger afhænger af den måde enheden bruges. Dette produkt er designet og konfigureret til at reducere dine el-udgifter. Efter den sidste udskrift skiftes til Klar-tilstand. I denne tilstand kan der udskrives igen med det samme, hvis det kræves. Hvis produktet ikke bruges i en periode, skifter enheden til en energisparertilstand. I disse tilstande er det kun grundlæggende funktioner, der er aktive. Det er med til at reducere produktets energiforbrug.

Den første udskrift tager lidt længere tid, hvis printeren har været i energisparertilstand. Denne forsinkelse skyldes, at systemet skal "vækkes" efter energisparertilstanden, og det er normalt for de fleste billedbehandlingsprodukter.

Hvis du ønsker at indstille en længere aktiveringstid eller ønsker helt at deaktivere energisparertilstanden, kan du overveje, om denne enhed kun skal skifte til et lavere energiniveau efter en længere periode eller slet ikke.

For at få mere at vide om Xerox' deltagelse i initiativer til bæredygtighed kan du besøge vores websted på: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Tyskland

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Turkey RoHS-regulativer

I overensstemmelse med artikel 7 (d), certificerer vi hermed, at udstyret "det overholder EEE -reglerne".

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 GHz trådløst netværkskort

Dette produkt indeholder en 2.4 GHz trådløs LAN-radioafsendermodul, som overholder kravene specificeret i FCC Part 15, Industry Canada RSS-210 og EU-direktiv 99/5/EC.

Betjening af denne enhed er underlagt følgende to krav: (1) denne enhed må ikke forårsage skadelig interferens og (2) denne enhed skal acceptere enhver interferens, der modtages, inkl. interferens, som kan forårsage uønsket handling.

Ændringer eller modifikationer, som ikke er godkendt af Xerox Corporation, kan ophæve brugerens tilladelse til at anvende udstyret.

Frigivelse af ozon

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

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

Kopieringsregler

USA

Kongressen har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

1. Statsobligationer eller -værdipapirer, f.eks.:
 - Gældsbeviser.
 - Nationalbankens valuta.
 - Kuponer fra obligationer.
 - Pengesedler fra Federal Reserve Bank.
 - Pengesedler med sølvdækning.
 - Pengesedler med gulddækning.
 - Amerikanske obligationer.
 - Statsobligationer.
 - Sedler fra Federal Reserve.
 - Sedler på dollarandel.
 - Indlånsbeviser.
 - Papirpenge.
 - Obligationer fra bestemte statslige agenturer, f.eks. FHA osv.

- Obligationer. U.S. Savings Bonds må kun fotograferes til PR-formål i forbindelse med en kampagne til salg af sådanne obligationer.
 - Internal Revenue Stamps (skattevæsenets stempler). Hvis det er nødvendigt at gengive et juridisk dokument, hvorpå der findes et stemplet stempel fra skattevæsenet, kan dette udføres, forudsat at formålet med gengivelsen af dokumentet er lovligt.
 - Frimærker, stemplede eller ustemplede. Til filatelistiske formål kan frimærker fotograferes, forudsat at gengivelsen er i sort-hvid og er mindre end 75 % eller større end 150 % af originalens lineære dimensioner.
 - Postanvisninger med penge.
 - Regninger, checks eller bankanvisninger trukket af eller til autoriserede embedsmænd i USA.
 - Stempler og andet, der repræsenterer en værdi, uanset pålydende, der har været eller bliver udstedt i henhold til enhver Act of Congress.
 - Justerede kompensationscertifikater til veteraner fra verdenskrigene.
2. Obligationer eller værdipapirer fra udenlandsk regering, bank eller virksomhed.
 3. Copyrightmateriale, medmindre der er hentet tilladelse fra ejeren, eller gengivelsen falder ind under kategorien "fair brug" eller bibliotekers gengivelsesrettigheder i henhold til copyrightlovgivningen. Yderligere oplysninger om disse bestemmelser kan hentes fra Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.
 4. Certifikat til statsborgerskab eller opnåelse af statsborgerret. Foreign Naturalization Certificates må fotograferes.
 5. Pas. Udenlandske pas må fotograferes.
 6. Immigrationspapirer.
 7. Registreringskort vedr. militærtjeneste.
 8. Selective Service Induction-papirer, der indeholder følgende oplysninger om den indkaldte:
 - Indtægter eller indkomst.
 - Straffeattest.
 - Fysisk eller psykisk tilstand.
 - Status for forsørgerpligt.
 - Tidligere militærtjeneste.
 - Undtagelse: Hjemsendelsescertifikater fra det amerikanske militær må fotograferes.
 9. Emblemer, identifikationskort, pas eller distinktioner, der bæres af militært personale eller medlemmer af forskellige føderale afdelinger, f.eks. FBI, Treasury osv. (medmindre fotografiet er bestilt af den overordnede i sådanne afdelinger).

Gengivelse af følgende er også forbudt i visse stater:

- Billicenser.
- Kørekort.
- Bilregistreringsattester.

Ovenstående liste er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din advokat, hvis du er i tvivl.

Du kan få flere oplysninger om disse bestemmelser ved at kontakte Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Spørg efter Circular R21.

Canada

Parlamentet har ved lov forbudt gengivelse af følgende elementer i bestemte tilfælde. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have foretaget sådanne gengivelser.

- Gyldige pengesedler
- Obligationer eller værdipapirer fra stat eller bank
- Statsgældsveksler og statsgældsbeviser
- Det offentlig segl for Canada eller en provins eller seglet for en offentlig instans i Canada eller en retslig instans
- Proklamationer, forordninger, bestemmelser eller udnævnelser eller meddelelser derom (der svigagtigt udgiver sig for at være trykt på Queens Printer for Canada eller et tilsvarende trykkeri for en provins)
- Mærker, varemærker, segl, omslag eller design, der bruges af eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen i en stat, der ikke er Canada, eller andre ministerier, bestyrelser, kommissioner eller styrelser, der er oprettet af den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada
- Trykte eller selvklebende frimærker, der bruges med den hensigt at opnå indtægt fra den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada
- Dokumenter, registre eller arkiver, der opbevares af offentligt ansatte, som er ansvarlige for at tage eller udstede certificerede kopier heraf, hvor kopien svigagtigt giver sig ud for at være en certificeret kopi heraf
- Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker uden ejers samtykke

Denne liste er tænkt som en hjælp, men den er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din juridiske rådgiver, hvis du er i tvivl.

Andre lande

Det kan være ulovligt at kopiere visse dokumenter i dit land. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have fremstillet sådanne kopier.

- Pengesedler
- Checks
- Bank- og statsobligationer og -værdipapirer
- Pas og id-kort
- Copyrightmateriale eller varemærker uden tilladelse fra ejeren
- Frimærker eller andre omsættelige papirer

Denne liste er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din juridiske rådgiver, hvis du er i tvivl.

Faxregler

USA

Krav til header på sendt fax

Ifølge amerikansk lovgivning (Telephone Consumer Protection Act fra 1991) er det ulovligt for en person at bruge en computer eller andet elektronisk udstyr, inkl. en faxmaskine, til at sende en meddelelse, medmindre denne meddelelse i en margen øverst eller nederst på hver sendt side eller på den første side i transmissionen tydeligt indeholder dato og klokkeslæt for afsendelse og identifikation af den virksomhed, enhed eller anden person, der sender meddelelsen, og telefonnummeret på afsendermaskinen eller en virksomhed, enhed eller enkeltperson. Det oplyste telefonnummer må ikke være et 900-nummer eller et andet nummer, hvor taksterne overstiger transmissionstaksterne for lokale opkald eller fjernopkald.

I afsnittet om angivelse af standardindstillinger for afsendelse i *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) findes en vejledning i programmering af oplysningerne til hovedet på sendte faxer.

Oplysninger om datakobling

Dette udstyr er i overensstemmelse med Part 68 i FCC-reglerne og kravene fra ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Uden på dette udstyr sidder et mærkat, der ud over andre oplysninger indeholder et produkt-id i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Hvis der bliver bedt om det, skal dette nummer oplyses til telefonudbyderen.

Det stik og den kontakt, der bruges til at slutte dette udstyr til ledningsnettet og telefonnettet, skal overholde de relevante regler i FCC Part 68 og de krav, der er vedtaget af ACTA. En kompatibel telefonledning og et modulært stik følger med dette produkt. Det skal slutes til et kompatibelt modulært stik. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger.

Du kan på sikker vis slutte printeren til følgende modulære standardstik: USOC RJ-11C ved hjælp af den kompatible telefonledning (med modulære stik), der findes i installationssættet. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger.

REN-værdien (Ringer Equivalence Number) bruges til at afgøre antallet af enheder, der kan være sluttet til en telefonlinje. For mange REN'er på en telefonlinje kan resultere i, at enhederne ikke svarer på indgående opkald. I de fleste men ikke alle områder må antallet af REN'er ikke overstige fem (5,0). Kontakt din telefonudbyder for at være sikker på, hvor mange enheder der kan være sluttet til en linje. For produkter, der er godkendt efter den 23. juli 2001, er REN en del af produkt-id'et, der har formatet US:AAAEQ##TXXXX. Cifrene, der er gengivet med ##, er REN uden decimaltegn (03 er f.eks. en REN på 0,3). For tidligere produkter vises REN separat på mærkatet.

For at bestille den rigtige tjeneste fra det lokale telefonselskab kan det også være nødvendigt at oplyse koderne på følgende liste:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y



FORSIGTIG: Spørg din lokale telefonudbyder om, hvilken modulær stiktype der er monteret på linjen. Hvis denne maskine sluttes til et uautoriseret stik kan telefonudbyderens udstyr blive beskadiget. Du, og ikke Xerox, er fuldt ansvarlig og/eller hæfter selv for alle skader, som skyldes tilslutning af denne maskine til et uautoriseret stik.

Hvis dette Xerox®-udstyr skader telefonnettet, kan telefonudbyderen midlertidigt afbryde servicen for den telefonlinje, som udstyret er tilsluttet. Hvis varsel på forhånd ikke er muligt, giver telefonudbyderen dig besked om afbrydelsen så hurtigt som muligt. Hvis telefonudbyderen afbryder servicen, kan de gøre dig opmærksom på din ret til at klage til FCC, hvis du mener, at det er nødvendigt.

Telefonudbyderen kan foretage ændringer af faciliteter, udstyr, betjening eller procedurer, der kan berøre betjeningen af udstyret. Hvis telefonudbyderen foretager ændringer, der påvirker betjeningen af udstyret, bør de give dig besked, så du kan foretage de nødvendige ændringer for at sikre uafbrudt drift.

Hvis der opstår problemer med dette Xerox®-udstyr, kan du få oplysninger om reparation og garanti ved at kontakte det relevante servicecenter. Der findes kontaktoplysninger i menuen Maskinstatus på printeren og sidst i afsnittet Problemløsning i *Betjeningsvejledning*. Hvis udstyret skader telefonnettet, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble udstyret, indtil problemet er løst.

Reparation af printeren må kun foretages af en Xerox-servicerepræsentant eller en autoriseret Xerox-serviceudbyder. Dette gælder når som helst under eller efter servicegarantiperioden. Hvis der udføres uautoriseret reparation, bortfalder den resterende del af garantiperioden.

Dette udstyr må ikke bruges på delte ledninger. Tilslutning til delt ledningstjeneste er underlagt statens afgifter. Kontakt statens offentlige kontorer for at få flere oplysninger.

Dit kontor kan være udstyret med et særligt alarmtrådsystem, der er sluttet til telefonlinjen. Kontroller, at installationen af dette Xerox®-udstyr ikke inaktiverer dit alarmudstyr.

Hvis du har spørgsmål angående inaktivering af alarmudstyr, skal du kontakte dit telefonselskab eller en kvalificeret installatør.

Canada

Dette produkt opfylder de relevante tekniske specifikationer fra Industry Canada.

En repræsentant, der er udpeget af leverandøren, skal koordinere reparationer af certificeret udstyr. Hvis brugeren selv har repareret eller ændret dette udstyr, eller udstyret fungerer forkert, kan telefonudbyderen bede dig om at frakoble udstyret.

Af hensyn til beskyttelsen af brugerne skal du sørge for, at printeren er korrekt jordet. De elektriske tilslutninger med jordforbindelse i strømforsyningen, telefonledninger og indvendige vandrør af metal (hvis de forefindes) skal være forbundet med hinanden. Denne forholdsregel kan være livsvigtig i landområder.



ADVARSEL: Prøv ikke på selv at foretage sådanne tilslutninger. Kontakt en el-installatør eller elektriker for at få foretaget jordforbindelsen.

Den REN-værdi, der er tildelt hver terminalenhed, angiver det maksimale antal terminaler, det er tilladt at slutte til en telefonlinje. Afslutningen på en grænseflade kan bestå af enhver kombination af enheder. Den eneste begrænsning af antallet af enheder er kravet om, at udstyrets samlede antal REN'er ikke overstiger 5. Den canadiske REN-værdi fremgår af mærkatet på udstyret.

EU

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Faxkomponenten er godkendt i henhold til Rådets direktiv 1999/5/EØF for paneuropæisk enkeltterminaltilslutning til PSTN'er (offentligt koblede telefonnet). På grund af forskellene mellem de PSTN'er, der findes i de forskellige lande, giver godkendelsen dog ikke en ubetinget garanti for problemfri drift af de enkelte PSTN-netterminaler.

Hvis der opstår problemer, skal du kontakte din autoriserede lokale forhandler.

Dette produkt er testet ifølge og er kompatibelt med ES 203 021-1, -2, -3, der er en specifikation til terminaludstyr til brug i analoge telefonnet i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde. Dette produkt indeholder en landekodeindstilling, der kan ændres af brugeren. Landekoden skal være indstillet, inden du slutter dette produkt til nettet. Angivelse af landekoden er beskrevet i kundedokumentationen.

Bemærk: Selvom dette produkt kan anvende enten loop-fracobling (puls) eller DTMF-signaler (tone), anbefales det, at produktet indstilles til at anvende DTMF-signaler, da det giver den hurtigste og mest pålidelige opkaldsindstilling. Ændring af dette produkt, tilslutning af eksternt kontrolsoftware eller tilslutning til eksternt kontroludstyr, der ikke er autoriseret af Xerox®, vil gøre produktets certificering ugyldig.

New Zealand

1. Tildeling af en Telepermit til et stykke terminaludstyr angiver kun, at Telecom har godkendt, at elementet opfylder minimumskravene for tilslutning til deres net. Det angiver ikke, at Telecom anbefaler produktet, eller at der ydes nogen form for garanti, og det betyder heller ikke, at et produkt med Telepermit er kompatibelt med alle Telecoms net tjenester. Frem for alt angiver det ingen forsikring om, at et produkt vil fungere korrekt i alle henseender sammen med andet udstyr med Telepermit af et andet mærke eller en anden model.
Udstyret vil muligvis ikke fungere korrekt ved de højeste datahastigheder, der er specificeret. 33.6 kbps- og 56 kbps-forbindelser begrænses sandsynligvis til lavere bithastigheder ved tilslutning til visse PSTN-implementeringer. Telecom påtager sig intet ansvar i forbindelse med problemer, der opstår under sådanne forhold.
2. Sluk straks for udstyret, hvis det bliver beskadiget fysisk, og sørg for, at det bliver kasseret eller repareret.
3. Dette modem må ikke anvendes på en måde, der kan være til gene for andre Telecom-kunder.
4. Dette udstyr er udstyret med pulsopkald, mens Telecom-standard er DTMF-toneopkald. Der ydes ingen garanti for, at Telecom-linjer altid vil fortsætte med at understøtte pulsopkald.

5. Anvendelse af pulsopkald, når udstyret er tilsluttet samme linje som andet udstyr, kan forårsage 'klokkeringen' eller anden form for støj og kan også forårsage falsk svar. Kontakt ikke Telecoms fejlservice, hvis denne type problemer opstår.
6. DTMF-toneopkald er den foretrukne metode, da det er hurtigere end pulsopkald (dekadisk) og findes på næsten alle telefoncentraler i New Zealand.



ADVARSEL: Der kan ikke foretages '111'-opkald eller andre opkald fra denne enhed under strømafbrydelse.

7. Udstyret kan muligvis ikke udføre viderestilling af en samtale til en anden enhed, der er tilsluttet den samme linje.
8. Nogle parametre, der kræves for at sikre overensstemmelse med Telecoms Telepermit-krav, er afhængige af det udstyr (computer), der er tilknyttet denne enhed. Det tilknyttede udstyr skal indstilles til at fungere inden for følgende grænser for at være i overensstemmelse med Telecoms specifikationer:

For gentagne opkald til det samme nummer:

- Der må ikke være mere end 10 opkaldsforsøg til det samme nummer inden for 30 minutter for en enkelt manuel opkaldsstart, og
- røret på udstyret skal være lagt på i en periode på mindst 30 sekunder mellem afslutningen af et forsøg og starten på det næste forsøg.

For automatiske opkald til forskellige numre:

Udstyret skal være indstillet til at sikre, at der er pause mellem automatiske opkald til forskellige numre, så der er mindst 5 sekunder mellem afslutningen af et forsøg og starten på det næste forsøg.

9. For at sikre korrekt drift må det samlede antal RN'er for alle enheder, der er tilsluttet en enkelt linje, på intet tidspunkt overstige 5.

Sikkerhedscertificering af produkt

Dette produkt er certificeret af forskellige NRTL'er/NCB'er til følgende sikkerhedsstandarder:

- UL60950-1/CSA22.2, No. 60950-1 (USA/Canada)
- IEC60950-1 (CB Scheme)

Dataark for materialesikkerhed

På følgende adresse kan du få oplysninger om sikkerhedsdata vedrørende printeren:

- USA og Canada: www.xerox.com/msds.
- EU: www.xerox.com/environment_europe.

For telefonnumre til kundesupportcenteret henvises til www.xerox.com/office/worldcontacts.

Genbrug og bortskaffelse



Dette tillæg beskriver:

- [Alle lande.....252](#)
- [USA og Canada253](#)
- [EU.....254](#)
- [Andre lande256](#)

Alle lande

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at printeren kan indeholde bly, kviksølv, perklorater eller andet materiale. Kassering af disse er underlagt visse miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af disse materialer i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf på det tidspunkt, produktet blev markedsført. Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for genbrug og kassering. Perklorater: Dette produkt kan indeholde en eller flere enheder, der indeholder perklorater, f.eks. batterier. Der kan være regler om specialhåndtering gældende. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

USA og Canada

Xerox har udviklet et returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-repræsentant for at afgøre, om dette Xerox-produkt er inkluderet i programmet. Hvis du ønsker flere oplysninger om Xerox-miljøprogrammer, skal du gå til www.xerox.com/environment eller kontakte de lokale myndigheder angående genbrugs- og kasseringsregler.

EU

Visse produkter kan anvendes både i hjemmet og på arbejdet.

I hjemmet



Dette symbol på dit udstyr angiver, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med nationale procedurer og ikke som almindeligt affald.



Elektrisk og elektronisk udstyrs levetid og kassering skal overholde de fastlagte procedurer i europæisk lovgivning og skal holdes adskilt fra almindeligt affald.

Private husholdninger kan i EU's medlemsstater gratis aflevere brugt elektrisk og elektronisk udstyr til særlige genbrugsstationer. Kontakt din lokale Xerox-forhandler for yderligere information.

I visse medlemslande kan du gratis returnere dine brugte produkter til din lokale forhandler, når du køber nyt udstyr. Bed din forhandler om flere oplysninger.

I virksomheder



Dette symbol på dit udstyr angiver, at udstyret skal kasseres i overensstemmelse med gældende lovgivning.



I henhold til europæisk lov skal elektrisk og elektronisk udstyr bortskaffes i overensstemmelse med fastlagte procedurer.

Kontakt din lokale forhandler eller Xerox-repræsentant før kassering af produkter.

Indsamling og kassering af udstyr og batterier



Disse symboler på produkterne og/eller medfølgende dokumenter angiver, at brugte elektriske og elektroniske produkter og batterier ikke må kasseres sammen med almindeligt affald.

For korrekt håndtering og genbrug af brugte produkter og batterier bør de bringes til de relevante indsamlingssteder, i overensstemmelse med national lovgivning og direktiv 2002/96/EC og 2006/66/EC

Når disse produkter og batterier kasseres korrekt, hjælper du med at gemme værdibare ressourcer og forhindre eventuelle negative effekter for mennesker og miljø, som ellers kan forekomme ved ukorrekt håndtering af affald.

Kontakt dine lokale myndigheder eller din forhandler, hvis har brug for flere oplysninger og indsamling og genbrug af brugte produkter og batterier.

Der kan gives bøder i overensstemmelse med national lovgivning for ukorrekt kassering af dette affald.

For virksomheder i EU

Ved kassering af elektrisk eller elektronisk udstyr bør du kontakte din forhandler eller leverandør for yderligere information.

Kassering uden for EU

Disse symboler er kun gyldige i EU. Hvis du ønsker at kassere disse dele, skal du kontakte de lokale myndigheder eller forhandleren og bede om den korrekte metode til kassering.

Batterisymbolet



Dette affaldssymbol kan anvendes i kombination med et kemisk symbol. Det fastlægger overensstemmelse med de krav, der er fastsat i direktivet.

Fjernelse af batteri

Batterier bør kun udskiftes på en PRODUCENTGODKENDT- servicefacilitet.

Andre lande

Kontakt dine lokale myndigheder angående regler for kassering.