



Xerox® WorkCentre® 7220/7220i/7225/7225i

Farvemultifunktionsprinter

Xerox® ConnectKey® 2016 teknologi

Betjeningsvejledning



© 2016 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, skærmbvisninger, 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[®], ConnectKey[®], Global Print Driver[®] og Mobile Express Driver[®] er varemærker, der tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

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

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

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

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

Mopria[™] er et varemærke, der tilhører Mopria Alliance.

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 1.3: Februar 2016

BR14435_da

Contents

1	Sikkerhed	11
	Bemærkninger og sikkerhed.....	12
	Generelle retningslinjer.....	12
	Elektrisk sikkerhed.....	13
	Netledning.....	13
	Nødslukning.....	14
	Telefonledning.....	14
	Lasersikkerhed.....	14
	Sikkerhed ved brug.....	15
	Placering af printer.....	15
	Retningslinjer for brug.....	15
	Forbrugsstoffer til printer.....	16
	Frigivelse af ozon.....	16
	Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse.....	17
	Printersymboler.....	18
	Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed.....	19
2	Funktion	21
	Printerens dele.....	22
	Set forfra fra venstre.....	22
	Set bagfra fra højre.....	23
	Telefon- og faxforbindelse.....	23
	Komponenter inde i maskinen.....	24
	Dokumentfremfører.....	24
	Betjeningspanel.....	25
	Integreret Office Finisher.....	26
	Office Finisher LX.....	27
	Trådløs netværkskort.....	27
	Informationsark.....	28
	Udskrivning af konfigurationsrapport.....	28
	Administrationsfunktioner.....	29
	Adgang til printer.....	29
	Xerox® CentreWare® Internet Services.....	31
	Sådan findes printerens IP-adresse.....	32
	Automatisk dataindsamling.....	32
	Oplysninger om kontering og anvendelse.....	32
	Xerox ConnectKey apps.....	33
	Flere oplysninger.....	34
	Welcome Center.....	35
3	Installation og indstilling	37
	Oversigt over installation og indstilling.....	38
	Fysisk tilslutning til printer til netværket.....	38
	Tilslutning til en telefonlinje.....	38

Tænd og sluk for printeren	39
Første indstilling af printeren	41
USB-låge	41
Optimering af printerens ydeevne	41
Redigering af generelle indstillinger	42
Indstilling af Energisparer	43
Indstilling af dato og klokkeslæt på betjeningspanelet	44
Installation af software	45
Krav til operativsystem	45
Installation af drivere og værktøjer til Windows	46
Installation af drivere og værktøjer for Macintosh OS X version 10.5 eller senere versioner	47
Installation af drivere og værktøjer for UNIX og Linux	48
Andre drivere	48
4 Papir og medier	49
Understøttet papir	50
Anbefalede medier	50
Bestilling af papir	50
Generelle retningslinier for ilægning af papir	50
Papir, der kan beskadige printeren	51
Retningslinier for opbevaring af papir	51
Understøttede papirtyper og vægte for 1-sidet udskrivning	52
Understøttede standardformater	52
Understøttede papirformater og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning	53
Understøttede brugerdefinerede formater	53
Ilægning af papir	54
Ilægning af papir i magasin 1-4	54
Ilægning af papir i magasin 5	57
Indstille styrlåsene i de justerbare magasiner til 500 ark	59
Ændring af papirformat, type og farve	60
Ændring af papirformat, type og farve	61
Udskrivning på specialpapir	62
Konvolutter	62
Etiketter	65
Glossy karton	69
Transparenter	69
5 Udskrivning	71
Oversigt over udskrivning	72
Valg af udskriftsindstillinger	73
Printerdriverhjælp	73
Windows udskriftsindstillinger	74
Macintosh udskriftsindstillinger	76
Administrerede opgaver	77
Administration af opgaver på betjeningspanelet	77
Administration af fortrolige og tilbageholdte udskrivningsopgaver	78
Administrerede opgaver i Xerox® CentreWare® Internet Services	79
Udskrivningsfunktioner	80
Udskrivning på begge sider af papiret	80

Valg af papirindstillinger for udskrivning.....	81
Udskrivning af flere sider på et ark	81
Udskrivning af pjecer.....	81
Anvendelse af billedkvalitet.....	82
Anvendelse af Specialsider.....	83
Skalering.....	85
Udskrivning af vandmærker.....	85
Udskrivning af spejlbilleder.....	87
Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater	87
Valg af meddelelse om udført opgave for Windows.....	87
Udskrivning af specielle opgavetyper	88
Fortrolig udskrivning	88
Prøvesæt.....	90
Udskudt udskrivning	91
Gemt opgave.....	91
Tilbageholdte udskrivningsopgaver.....	94
Frigivelse af tilbageholdte udskrivningsopgaver.....	94
Udskriv fra.....	95
Udskrivning fra et USB-flashdrev.....	95
Udskrivning fra Gemte opgaver	95
Udskrivning fra postboks.....	96
Udskrivning fra Xerox® CentreWare® Internet Services.....	96
6 Kopiering	97
Almindelig kopiering.....	98
Glaspladen.....	98
Dokumentfremfører.....	99
Valg af kopiindstillinger.....	100
Almindelige indstillinger.....	101
Indstillinger for billedkvalitet	106
Layoutindstillinger	109
Indstillinger for Outputformat.....	112
Kopiering af ID-kort	120
Avanceret kopiering	123
7 Scanning	125
Almindelig scanning.....	126
Dokumentfremfører.....	127
Glaspladen.....	128
Scanning til en mappe	129
Scanning til fællesmappen.....	129
Scanning til en privat mappe	130
Oprettelse af en privat mappe.....	130
Hentning af scanningsfiler	131
Scanning til filopbevaringssteder på netværk.....	132
Scanning til et foruddefineret filopbevaringssted på netværk.....	132
Tilføjelse af en scanningsdestination.....	133
Scanning til din hjemmemappe	134
Valg af indstillinger for scanning.....	135

Redigering af almindelige scanningsindstillinger	135
Valg af avancerede indstillinger	136
Valg af Layout	137
Valg af indstillinger for Arkivering	138
Udformning af en scanningsopgave	139
Scanning til et USB-flashdrev	140
Scanning til en e-mailadresse	141
Afsendelse af et scannet billede til en e-mail-adresse	142
Valg af indstillinger for e-mail	143
Scanning til en destination	146
Afsendelse af et scannet billede til en destination	146
Scanning til en computer	147
Scanning til en computer	147
Anvendelse af Et-tryksscanning	148
8 Fax	149
Konfigurering af printer til fax	150
Almindelig fax	151
Glaspladen	151
Dokumentfremfører	152
Afsendelse af en indbygget fax	153
Almindelige faxindstillinger	154
Valg af faxindstillinger	158
Afsendelse af serverfax	166
Almindelige faxindstillinger	167
Valg af serverfaxindstillinger	169
Afsendelse af Internetfax	171
Almindelige Internetfaxindstillinger	172
Valg af Internetfaxindstillinger	174
Udformning af en faxopgave	180
Afsendelse af LAN-fax	181
Anvendelse af adressebogen	183
Tilføjelse af en enkeltperson til maskinens adressebog	183
Redigering af en enkeltperson i maskinens adressebog	183
Redigering eller sletning af favoritter i maskinens adressebog	184
9 Vedligeholdelse	185
Almindelige forholdsregler	186
Rengøring af printeren	187
Rengøring af glasplade og låg over glasplade	187
Rengøring af dokumentfremføringsruller	188
Rengøring af printerens yderside	189
Indvendig rengøring af printeren	190
Rutinevedligeholdelse	193
Udskiftning af tonerpatroner	194
Udskiftning af beholderen til brugt toner	196
Udskiftning af tromlemodule	198
Udskiftning af renseenhed til overførselsbælte	200

Udskiftning af overføringsrullen.....	202
Nulstilling af levetidstællere for forbrugsstoffer	205
Udskiftning af hæftekassetter	205
Tømning af beholderen til udstukne huller	210
Oplysninger om kontering og anvendelse	212
Bestilling af forbrugsstoffer	213
Placering af serienummer	213
Forbrugsstoffer	213
Dele til regelmæssig vedligeholdelse.....	213
Andre forbrugsstoffer.....	214
Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer	214
Se status for printerens forbrugsstoffer	214
Genbrug af forbrugsstoffer	214
Flytning af printerens	215
10 Fejlfinding	217
Generel problemløsning	218
Printeren har to tænd-/slukknapper	218
Genstart af printerens	219
Printeren tændes ikke	219
Printeren nulstilles eller slukkes ofte	220
Udskrivning tager for lang tid	220
Dokument udskrives ikke.....	221
Dokument udskrives fra forkert magasin.....	222
Printeren udsender usædvanlige lyde	222
Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning.....	222
Forkert dato og klokkeslæt	222
Scannerfejl.....	223
Papirstop	224
Udredning af papirstop	225
Udredning af papirstop i Office Finisher LX.....	238
Forebyggelse af papirstop	239
Løsning af problemer med papirstop	241
Udredning af hæftestop.....	244
Udredning af hulningsstop.....	248
Problemer med udskriftskvalitet	249
Kontrol af udskriftskvalitet	249
Løsning af problemer med udskriftskvaliteten	252
Problemer med kopiering og scanning	257
Faxproblemer	258
Problemer med faxafsendelse	258
Problemer med faxmodtagelse	260
Udskrivning af faxrapporter.....	261
Få hjælp.....	262
Meddelelser på betjeningspanel	262
Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer.....	263
Flere oplysninger	266
A Specifikationer	267
Printerkonfigurationer og tilbehør.....	268

Standardfunktioner	268
Tilgængelige konfigurationer	269
Tilbehør og opgraderinger	269
Fysiske specifikationer	270
Basiskonfiguration	270
Konfiguration med Integrated Office-efterbehandler	270
Konfiguration med Office Finisher LX og hæfte/falseenhed	270
Pladskrav	270
Miljømæssige specifikationer	272
Temperatur	272
Relativ luftfugtighed	272
Elevring	272
Elektriske specifikationer	273
ENERGY STAR-kvalificeret produkt	273
Tyskland - Blue Angel	273
Genbrug af forbrugsstoffer	273
Specifikationer for ydeevne	274
Udskriftsopløsning	274
Udskrivningshastighed	274
Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	275
B Lovgivningsmæssige oplysninger	277
Lovgivning	278
USA (FCC-bestemmelser)	278
Canada	278
Radiointerferens i EU	279
European Union Lot 4 Imaging Equipment Agreement Environmental Information	279
Tyskland	281
Turkey RoHS-regulativer	281
Lovgivningsmæssige oplysninger for 2.4 GHz trådløst netværkskort	281
Frigivelse af ozon	281
Kopieringsregler	282
Faxregler	285
USA	285
Canada	287
EU	287
New Zealand	288
Sikkerhedscertificering af produkt	289
Dataark for materialesikkerhed	290
C Genbrug og bortskaffelse	291
Alle lande	292
USA og Canada	293
EU	294
I hjemmet	294
I virksomheder	294
Indsamling og kassering af udstyr og batterier	295
Batterisymbolet	295
Fjernelse af batteri	295

Andre lande.....	296
------------------	-----

Sikkerhed

1

Dette kapitel indeholder:

• Bemærkninger og sikkerhed	12
• Elektrisk sikkerhed	13
• Sikkerhed ved brug	15
• Sikkerhed i forbindelse med vedligeholdelse	17
• Printersymboler	18
• Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	19

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

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 39 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 brugerhandlinger og vedligeholdelse.



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

Sikkerhed ved brug

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

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

Placering af printer

- Placer printeren på en jævn, solid overflade, der ikke vibrerer, og som kan bære printerens vægt. Se [Fysiske specifikationer](#) på side 270 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 272, 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 printeren. 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.
	Varm overflade. Vent det angivne tidsrum, før du rører ved den.
	Denne genstand kan genbruges. Se Genbrug og bortskaffelse på side 291 for at få flere oplysninger.

Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed

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

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

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

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

Funktion

2

Dette kapitel indeholder:

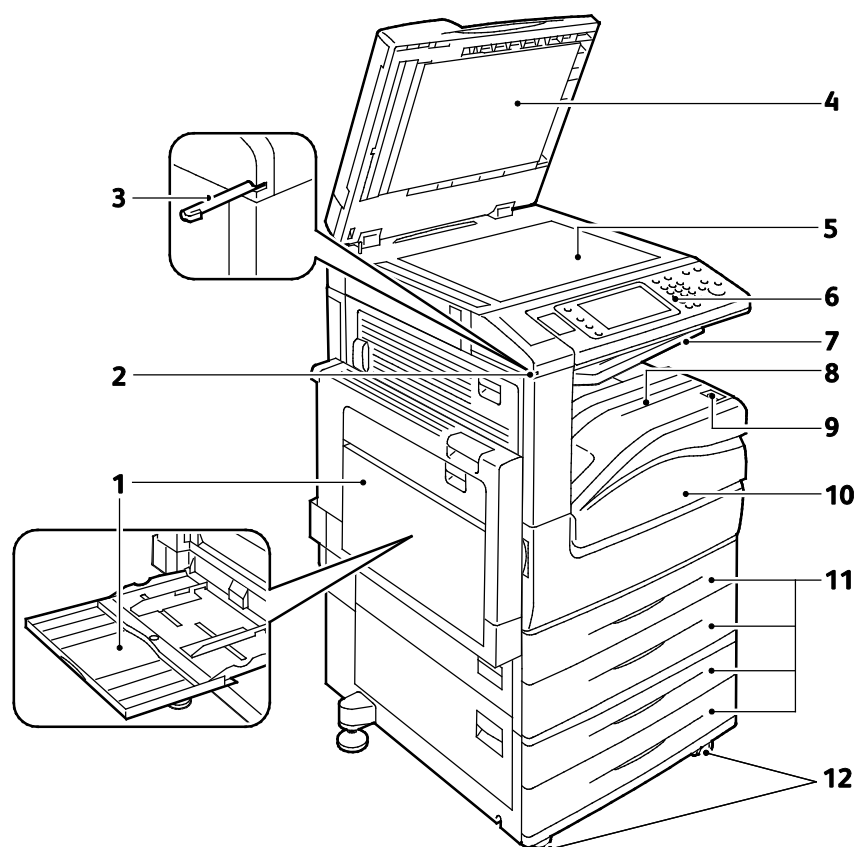
• Printerens dele.....	22
• Informationsark.....	28
• Administrationsfunktioner.....	29
• Xerox ConnectKey apps.....	33
• Flere oplysninger	34

Printerens dele

Dette afsnit beskriver:

• Set forfra fra venstre	22
• Set bagfra fra højre	23
• Telefon- og faxforbindelse	23
• Komponenter inde i maskinen	24
• Dokumentfremfører	24
• Betjeningspanel	25
• Integreret Office Finisher	26
• Office Finisher LX	27
• Trådløs netværkskort	27

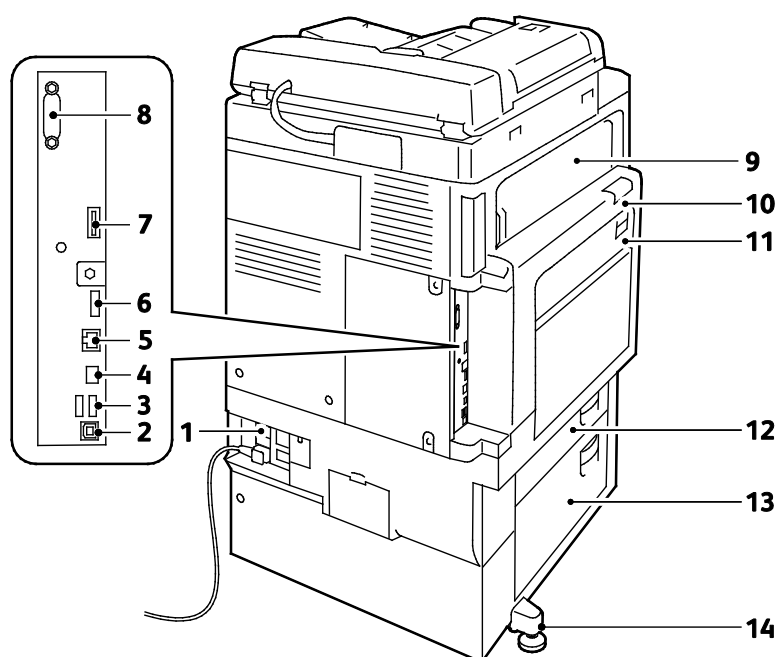
Set forfra fra venstre



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

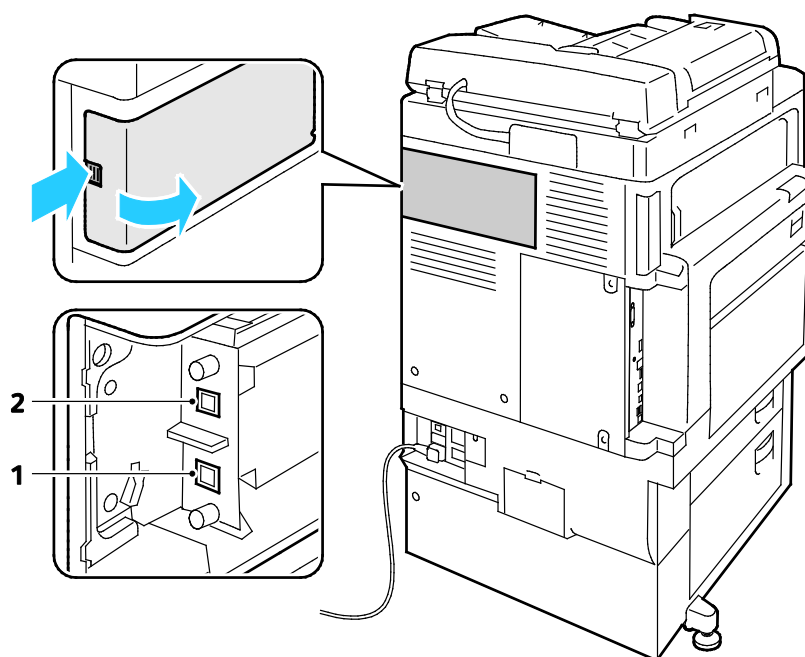
7. Midterbakke
8. Udfaldsbakke
9. Alternativ strømafbryder
10. Frontlåde
11. Magasin 1-4
12. Hjullås

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 |

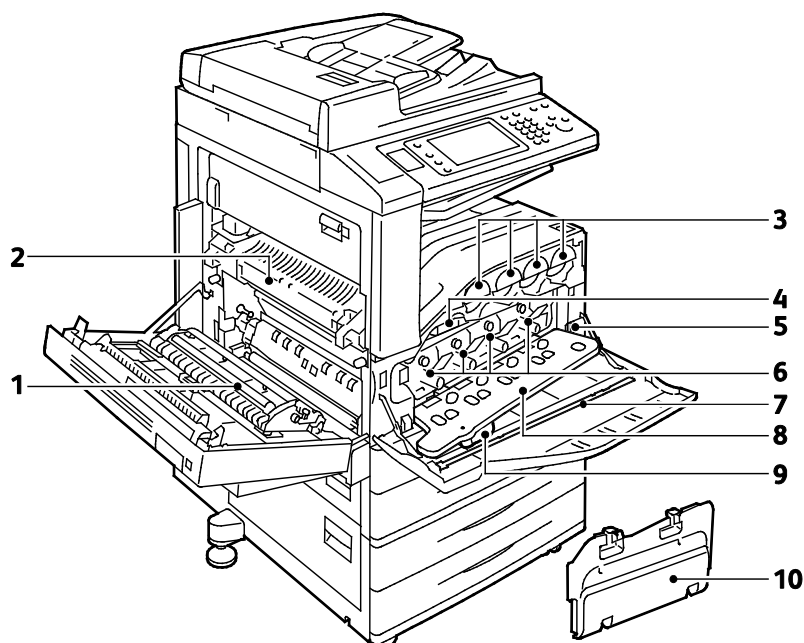
Telefon- og faxforbindelse



1. Linje 1

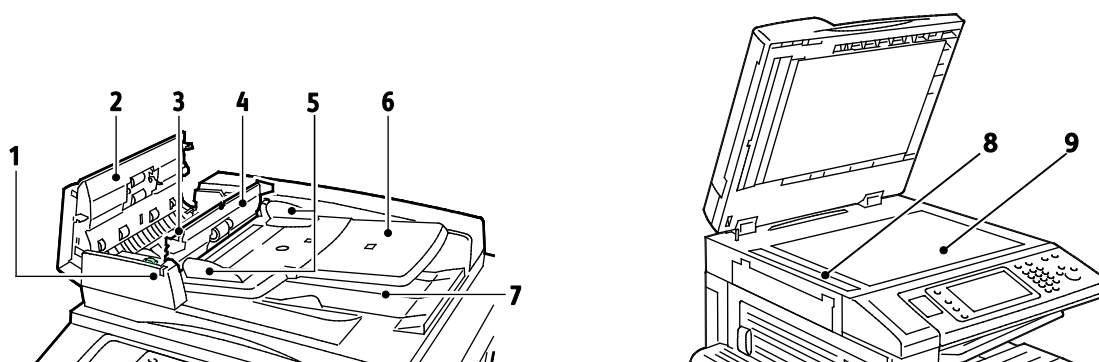
2. Linje 2

Komponenter inde i maskinen



- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Anden overførringsrulle | 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

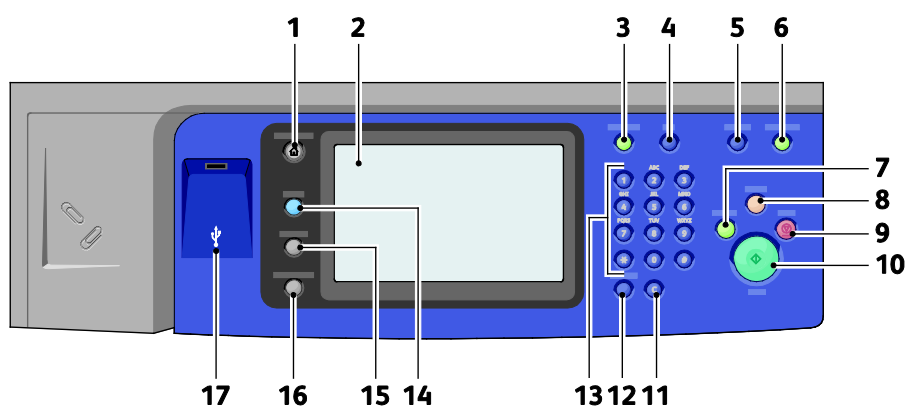


- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| 1. Bekræftelsesindikator | 6. Dokumentfremføringsbakke |
| 2. Toplåg | 7. Dokumentudfaldsbakke |
| 3. Udløserhåndtag til inderlåge | 8. CVT-glasplade |
| 4. Inderlåge | 9. Glaspladen |
| 5. Dokumentstyr | |

Betjeningspanel

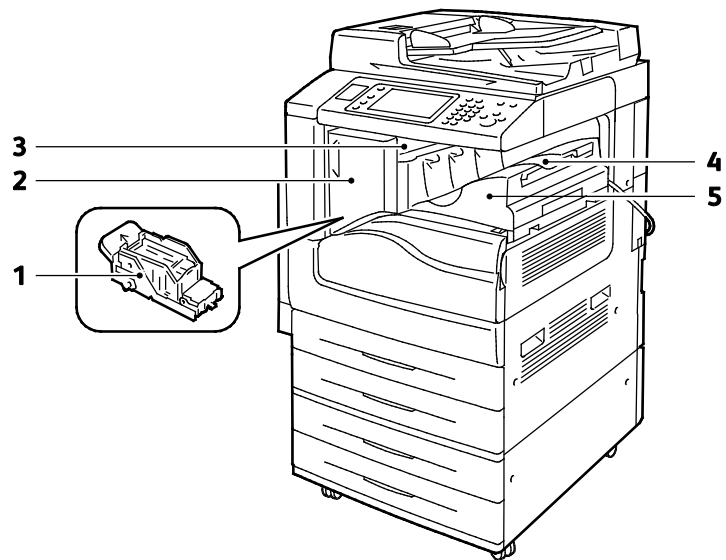
Betjeningspanelet består af en USB-port, berøringskærm og knapper til at styre printerens tilgængelige funktioner. Betjeningspanelet:

- 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.



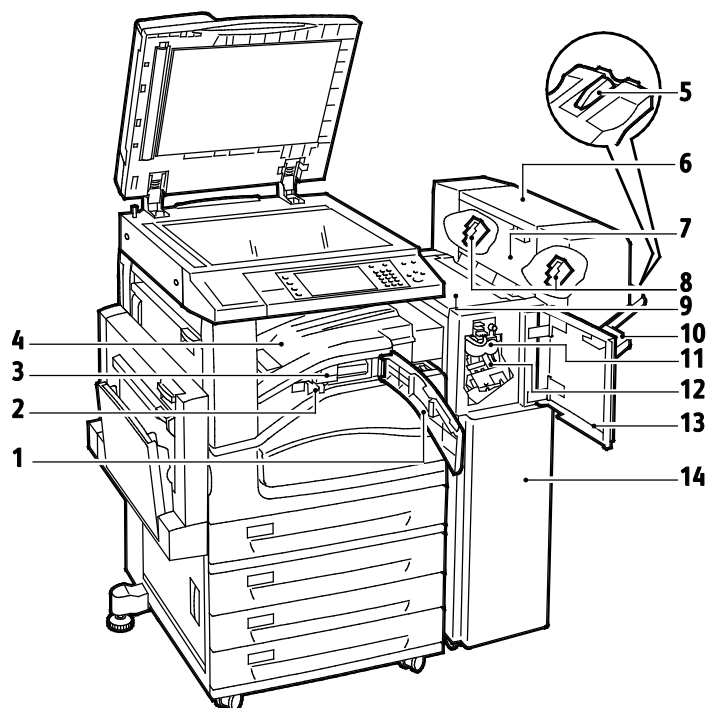
1. **Alle opgavetyper** giver adgang til printerfunktioner, f.eks. kopiering, scanning og fax, på skærmen.
2. **Berøringskærmen** viser oplysninger og giver adgang til printerens funktioner.
3. **Log-in/log ud** giver adgang til kodeordsbeskyttede funktioner.
4. **Hjælp** viser oplysninger om det aktuelle valg på skærmen.
5. **Sprog** ændrer sproget på skærmen og tastaturets indstillinger.
6. **Energisparer** aktiverer og inaktiverer lavenergitilstand.
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. Fronttransportlåg | 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 frontlåg |
| 7. Sidelåge 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 Xerox® 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	29
• Xerox® CentreWare® Internet Services	31
• Sådan findes printerens IP-adresse.....	32
• Automatisk dataindsamling	32
• Oplysninger om kontering og anvendelse	32

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 Xerox® 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 Xerox® 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 Xerox® 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 32.

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 Xerox® 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 Xerox® 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**.

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® 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.

Xerox® 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 Xerox® CentreWare® Internet Services eller *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) for flere oplysninger.

Adgang til Xerox® 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 informationsstyringssystemer.

Sådan inaktiveres automatisk dataindsamling:

På velkomstsiden i Xerox® 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 212.

Xerox ConnectKey apps

Der findes flere Xerox® ConnectKey® apps, der kan anvendes sammen med din ConnectKey-enhed. ConnectKey® apps udvider funktionaliteten af dine ConnectKey-enheder.

- **Xerox QR-kode:** Du kan bruge denne app til at linke dine mobile applikationer til ConnectKey-enheder. Du kan også bruge QR-kode app'en til at få adgang til oplysninger om relaterede Xerox® mobile apps.
- **Xerox @PrintByXerox:** Du kan bruge denne app til at udskrive dokumenter til ConnectKey-aktiverede enheder via e-mail-afsendelse fra ethvert sted.
- **Xerox App Gallery 1.0:** Du kan bruge denne app til at få adgang, logge på, gennemse og downloade ConnectKey apps fra Xerox App Gallery.

Hvis du ønsker flere oplysninger Xerox® ConnectKey apps, skal du gå til www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Bemærk:

- Hvilke ConnectKey apps der er til rådighed, afhænger af enhedens model og softwareversionen.
- Hvis du vil anvende ConnectKey apps, skal du kontrollere, at din enhed er forbundet til internettet.

Flere oplysninger

Ressource	Placering
<i>Installations-vejledning</i>	Fulgte med printeren.
Anden dokumentation til printeren	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs www.xerox.com/office/WC7220i_WC7225i_docs
Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier)	USA: www.xerox.com/rmlna EU: www.xerox.com/rmleu
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant (Hjælp til online support) (Hjælp til online support) og driverdownloads.	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support www.xerox.com/office/WC7220i_WC7225i_support
Information om menuer eller fejlmeddelelser	Tryk på knappen Hjælp (?) på betjeningspanelet.
Informationsark	Udskriv fra betjeningspanelet ved at klikke på Maskinstatus > Maskininformation > Informationsark . Hvis du vil udskrive fra Xerox® CentreWare® Internet Services, skal du klikke på Status > Informationsark .
Xerox® CentreWare® Internet Services dokumentation	I Xerox® CentreWare® Internet Services skal du klikke på Hjælp .
Bestil forbrugsstoffer til printeren	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies www.xerox.com/office/WC7220i_WC7225i_supplies
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/
Tredjepart og Open Source-software	Tredjepart og bekendtgørelser om oplysningskrav til open source-software samt de vilkår og betingelser, som er tilknyttet tredjepart og open source-software, der følger med dette produkt, kan findes på siden: www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support www.xerox.com/office/WC7220i_WC7225i_support

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. Henvis 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 klar, 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](#) 38
- [Redigering af generelle indstillinger](#) 42
- [Installation af software](#) 45

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 Xerox® 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 Xerox® 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 158, [Valg af serverfaxindstillinger](#) på side 169 eller [Valg af Internetfaxindstillinger](#) på side 174 for at få flere oplysninger.

Tænd og sluk for printeren

Printeren har to tænd-/slukknapper. Hovedafbryderen 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.

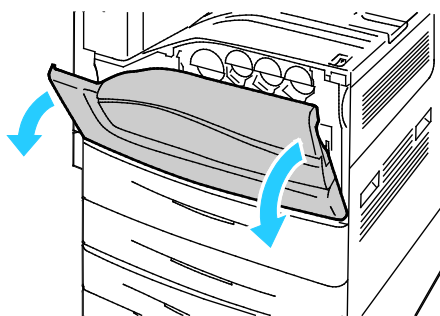


FORSIGTIG:

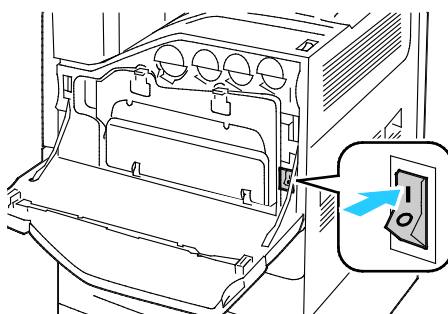
- For at forhindre en printerfejl eller interne harddiskkader skal du først slukke den anden tænd-/slukknop. Vent 10 sekunder, efter at berøringsskærmen er lukket ned, og sluk derefter for hovedafbryderen.
- Træk ikke netledningen ud, mens printeren er tændt.

Sådan tændes printeren:

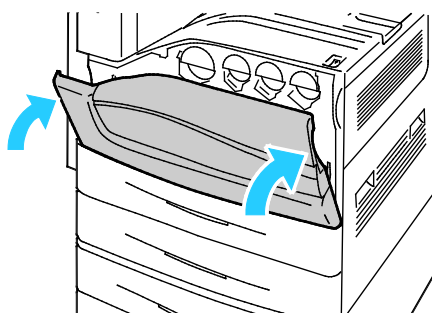
1. Åbn frontlågen.



2. Tænd på tænd-/slukknappen.

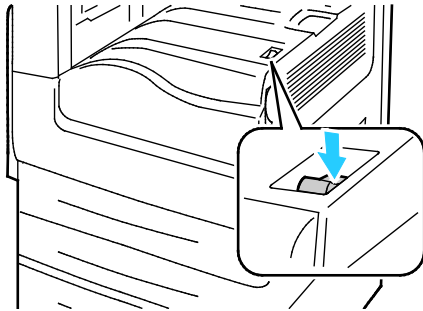


3. Luk frontlågen.

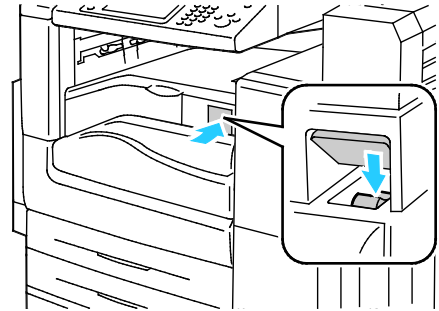


4. Tænd på den anden tænd-/slukknop.

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.

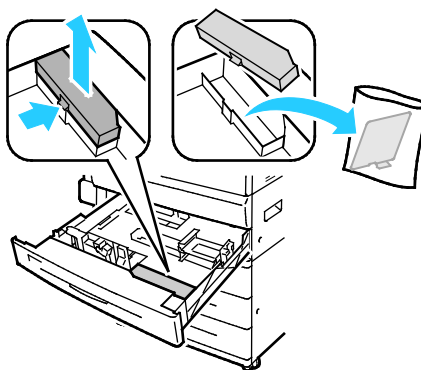
Første indstilling af printeren

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. Printeren 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.

Redigering af generelle indstillinger

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

Bemærk: Kontakt systemadministratoren eller log på som en systemadministrator, hvis disse indstillinger ikke vises. Se [Log på som systemadministrator på betjeningspanelet](#) på side 31 for at få flere oplysninger.

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:** Denne indstilling angiver, hvornår printeren aktiverer energisparerfunktionen.
 - **Dato og klokkeslæt:** Denne indstilling gør det muligt at vælge zone, dato, klokkeslæt og visningsformat.
 - **Sprog/tastatur:** Sprog/tastatur gør det muligt at vælge sprog- og tastaturlayout.
 - **Knappen Brugerdefineret tastatur:** Denne indstilling gør det muligt at knytte tekst til det brugerdefinerede tastatur på det virtuelle tastatur.
3. Tryk på **OK**.

Indstilling af Energisparer

Du kan indstille det tidsrum, som der går, når printerens er i klar-stilling, før printerens 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 31 for at få flere oplysninger.

3. Vælg en indstilling på skærbilledet Energisparer:
 - **Intellegent-klar:** Printerens aktiveres og inaktiveres automatisk baseret på maskinens anvendelse op til nu.
 - **Opgaveaktiveret:** Printerens aktiveres, når der registreres aktivitet. **Tidsindstilling for energisparer** ændrer standardtimeout-perioder for energisparer og lavenergi.
 - Tryk på feltet Minutter for at angive tidsrummet, inden printerens aktiverer lavenergi. Brug derefter på piltasterne til at vælge antal.
 - Tryk på feltet Minutter for at angive tidsrummet, inden printerens aktiverer energisparer. Brug derefter på piltasterne til at vælge antal.
 - Tryk på **OK**.
 - **Planlagt:** Printerens aktiveres eller inaktiveres ifølge en plan, som du programmerer. Tryk på **Planlagte indstillinger** for at angive planlægningen.
 - Vælg den ønskede ugedag i listen.
 - Tryk på **Aktivitet** for at aktivere printerens ved aktivitet på den pågældende dag.
 - Tryk på **Tidspunkt** for at aktivere printerens på et bestemt tidspunkt. Tryk på **Opvarmningstid** for at vælge det tidspunkt, hvor printerens skal aktiveres på den angivne dag, og tryk derefter på piltasterne for at vælge det ønskede tidspunkt. Tryk på **OK**. Tryk på **Tidsindstilling for energisparer** for at indstille printerens til at gå i dvale på et bestemt tidspunkt på den angivne dag, og vælg derefter tid vha. piltasterne. Tryk på **OK**.
 - Tryk på **OK**.
4. Tryk på **OK**.

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 31 for at få flere oplysninger.

3. Hvis du ønsker at indstille tidszone, skal du trykke på **Tidszone** og derefter på rullemenuen **Geografisk område** og tryk på dit område. Anvend pil **op** eller **ned** til at navigere og vælge din tidszone.

Bemærk: Dato og klokkeslæt indstilles automatisk via NTP (Network Time Protocol). Hvis du vil ændre disse indstillinger, skal du gå til fanen Egenskaber i Xerox® CentreWare® Internet Services og ændre indstillingen for Dato og klokkeslæt til **Manuel (NTP inaktiveret)**.

4. Sådan indstilles dato:
 - a. Tryk på **Dato**.
 - b. Tryk på feltet **År** og anvend piltasterne til at angive et tal.
 - c. Tryk på feltet **Måned** og anvend piltasterne til at angive et tal.
 - d. Tryk på feltet **Dag** og anvend piltasterne til at angive et tal.
 - e. Tryk på **Format** og tryk på det ønskede datoformat.
5. Sådan indstilles klokkeslæt:
 - a. Tryk på **Klokkeslæt**.
 - b. Tryk på **Vis 24-timers format** for at vælge 12- eller 24-timers format.
 - c. Tryk på feltet **Timer** og anvend piltasterne til at angive et tal.
 - d. Tryk på feltet **Minutter** og anvend piltasterne til at angive et tal.
 - e. Hvis din printer er indstillet til 12-timers format, skal du trykke på **AM** eller **PM**.
6. Tryk på **OK**.

Installation af software

Dette afsnit beskriver:

• Krav til operativsystem	45
• Installation af drivere og værktøjer til Windows.....	46
• Installation af drivere og værktøjer for Macintosh OS X version 10.5 eller senere versioner.....	47
• Installation af drivere og værktøjer for UNIX og Linux.....	48
• Andre drivere	48

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. Se [Sådan findes printerens IP-adresse](#) på side 32, 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 printerens 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 printerens 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 printerens 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 printerens 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 printerens 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 printerens.
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: Printerens føjes automatisk til printer køen 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 printerens, 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-printerdriverne 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 28 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-printerdriverne 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-driverne 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-driverne.

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 50
- Ilægning af papir 54
- Udskrivning på specialpapir 62

Understøttet papir

Dette afsnit beskriver:

• Anbefalede medier	50
• Bestilling af papir	50
• Generelle retningslinier for ilægning af papir.....	50
• Papir, der kan beskadige printeren.....	51
• Retningslinjer for opbevaring af papir	51
• Understøttede papirtyper og vægte for 1-sidet udskrivning.....	52
• Understøttede standardformater.....	52
• Understøttede papirformater og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning.....	53
• Understøttede brugerdefinerede formater.....	53

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

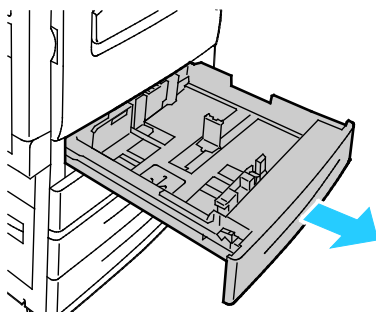
Ilægning af papir

Dette afsnit beskriver:

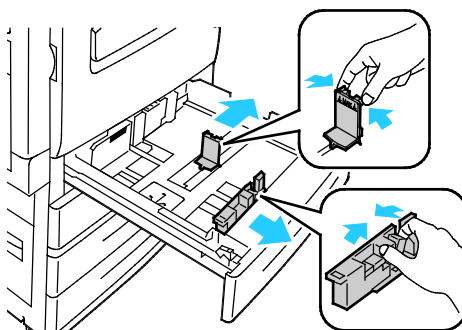
- Ilægning af papir i magasin 1-4..... 54
- Ilægning af papir i magasin 5..... 57
- Indstille styrlåsene i de justerbare magasiner til 500 ark..... 59
- Ændring af papirformat, type og farve 60
- Ændring af papirformat, type og farve 61

Ilægning af papir i magasin 1-4

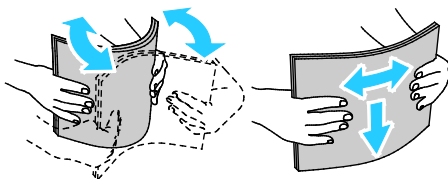
1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.



2. Kontroller, at styrlåsene er i korrekt position til det papir i standard- eller specialformat, der ilægges. Se [Indstilling af styrlås i justerbare magasiner til 500 ark](#) på side 59 for flere oplysninger.
3. Udtag alt papir af et andet format eller en anden 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.

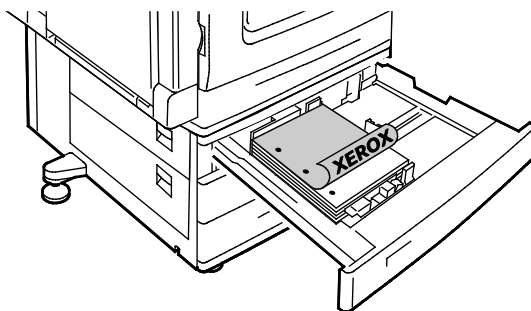


5. Luft arkene, og sørg for, at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen i kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

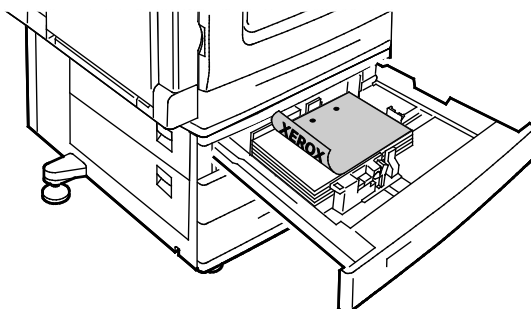


Bemærk: For at undgå papirstop eller fremføringsfejl skal du ikke tage papiret ud af emballagen, før det skal bruges.

6. Læg papiret i magasinet. Gør et af følgende:
- Ved lang fremføringskant skal brevhovedpapir og fortrykt papir ilægges med tekstsiden nedad med topkanten mod fronten. Ilæg forhullet papir med hullerne til venstre.
 - Læg etiketterne med tekstsiden opad med topkanten mod magasinet front.

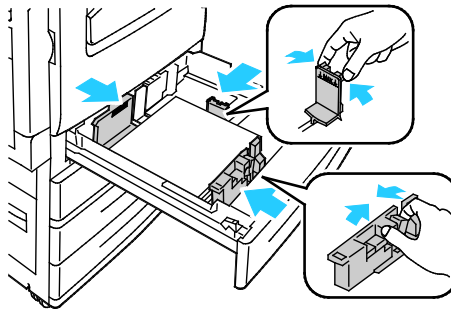


- Ved kort fremføringskant skal brevhovedpapir og fortrykt papir ilægges med tekstsiden nedad med topkanten mod venstre. Ilæg forhullet papir med hullerne vendt mod printerens bagside.
- Ilæg etiketterne med tekstsiden opad og topkanten til højre.

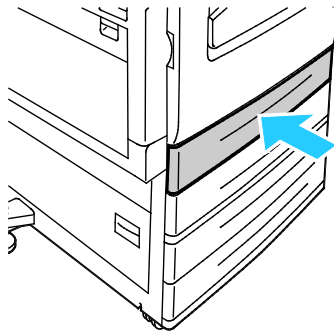


Bemærk: Ilæg ikke papir over maksimumlinjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printerens.

7. Juster breddestyrene efter papirets format.



8. Luk magasinet.



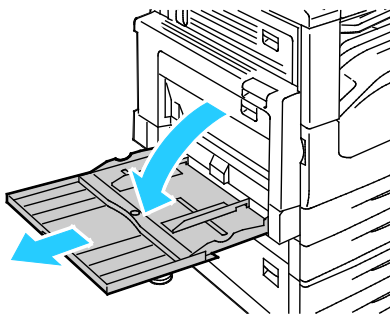
9. Gør et af følgende:

- 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 har fuldført indstillingen.
- 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 > Indstillinger for magasin**. Konfigurer de ønskede indstillinger for magasinet. Se [Konfiguration af indstillinger for magasin](#) på side 61 for flere oplysninger.

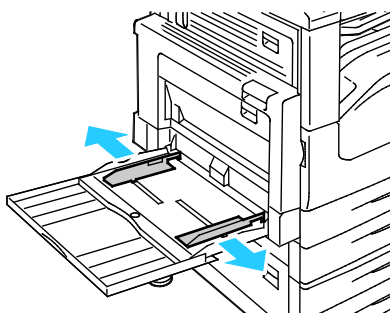
Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises. Se [Log på som systemadministrator på betjeningspanelet](#) på side 31 for flere oplysninger.

Ilægning af papir i magasin 5

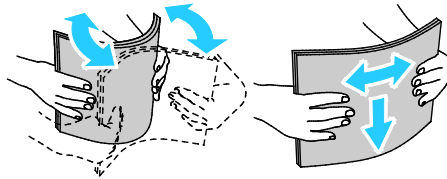
1. Åbn magasin 5, og træk forlængeren ud til store formater. Hvis den allerede er trukket ud, skal du tage papir af andet format eller anden type ud.



2. Flyt breddestyrene ud til magasinets kanter.

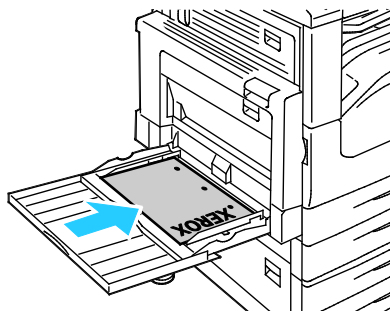


3. Luft arkene, og sørg for, at ingen kanter stikker ud. Derved undgår du, at arkene hænger sammen i kanten, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

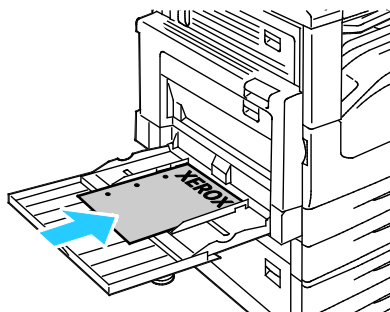


Bemærk: For at undgå papirstop eller fremføringsfejl skal du ikke tage papiret ud af emballagen, før det skal bruges.

4. Læg papiret i magasinet. Gør et af følgende:
- Ved lang fremføringskant skal brevhovedpapir og fortrykt papir ilægges med tekstsiden opad og topkanten mod magasinet front. Læg forhullet papir med hullerne til højre.
 - Læg etiketterne med tekstsiden nedad og topkanten mod magasinet front.
 - Ved gennemsigtige transparenter eller transparenter uden aftagelig strimmel skal de ilægges med tekstsiden nedad og den lange fremføringskant ind i printeren. Ved transparenter med aftagelig strimmel skal de ilægges med tekstsiden opad og fremføringskanten uden aftagelig strimmel ind i printeren.

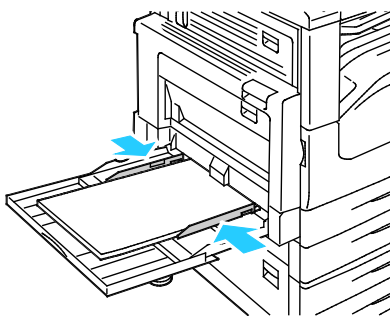


- Ved lang fremføringskant skal brevhovedpapir og fortrykt papir ilægges med tekstsiden opad og topkanten ind i printeren.
- Ilæg forhullet papir med hullerne vendt mod printerens bagside.
- Ilæg etiketterne med tekstsiden nedad og topkanten til venstre.



Bemærk: Ilæg ikke papir over maksimumlinjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.

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



6. Gør et af følgende:

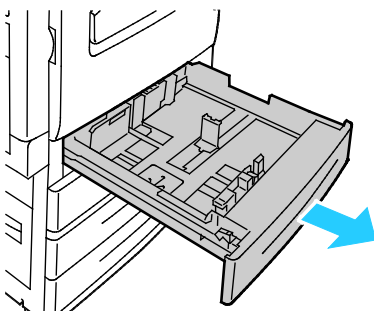
- Tryk på **Bekræft** for at bekræfte papirformat, type og farve, når et magasin er indstillet til Justerbart.
- Tryk på **Format** for at vælge et nyt papirformat. Tryk på **Type** for at vælge en ny papirtype. Tryk på **Farve** for at vælge en ny papirfarve. Tryk på **Bekræft**, når du har fuldført indstillingen.

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.

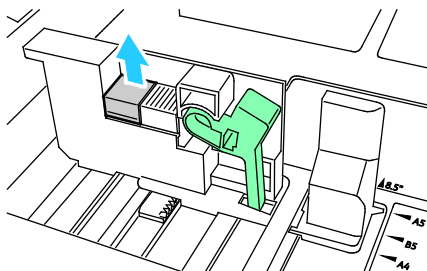
Gør følgende for at flytte styrlåsene fra positionen for standard- til brugerdefineret papirformat.

1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.

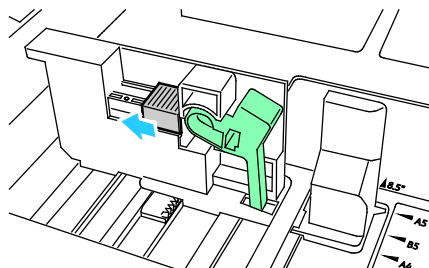


Bemærk: For bedste resultat skal du fjerne alt papir i magasinet, trykke sammen om om styrukløserne og skubbe styrene indad.

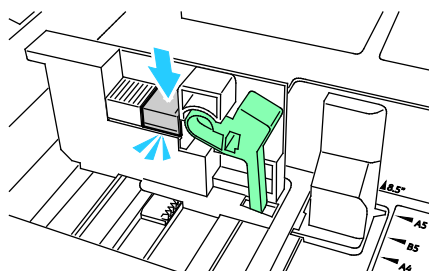
2. Skub holderen op med dine fingerspidser og træk den nederste kant ud mod dig selv.



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



4. Skub holderen tilbage på plads.



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

Ændring af papirformat, type og farve

Når magasiner er indstillet til Justerbart, kan du ændre papirindstillingerne, hver gang du lægger papir i magasinet. Når du lukker magasinet, står der på betjeningspanelet, at du skal angive papirformat, type og farve til det ilagte papir.

Når et papirmagasin er indstillet til Ikke-justerbart, står der på betjeningspanelet, at du skal angive papirformat, type og farve. Hvis du flytter papirstyrene for at ilægge et andet format, viser betjeningspanelet en fejlmeddelelse.

Se [Konfiguration af indstillinger for magasin](#) på side 61 for at konfigurere indstillinger for magasinet til Justerbart eller Ikke-justerbart.

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

1. Åbn papirmagasinet, og ilæg det ønskede papir.
2. Luk magasinet. Der vises en meddelelse på betjeningspanelet.
3. 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 har fuldført indstillingen.

Ændring af papirformat, type og farve

Du kan indstille papirmagasiner til Justerbart eller Ikke-justerbart. Når magasiner er indstillet til Justerbart, kan du ændre papirindstillingerne, hver gang du lægger papir i magasinet. Når et papirmagasin er indstillet til Ikke-justerbart, står der på betjeningspanelet, at du skal angive papirformat, type og farve. Du kan bruge indstillingen Indstillinger for magasin til at konfigurere eller ændre indstillinger for papirmagasinet.

Sådan konfigureres magasinets indstillinger:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Værktøjer**, og vælg **Maskinindstillinger > Papirstyring**.
3. Tryk på **Indstillinger for magasin**, og vælg et magasin.
 - For at indstille tilstanden skal du trykke på **Justerbart** eller **Ikke-justerbart**. Hvis du har valgt Ikke-justerbart, skal du angive papirindstillingerne for et ikke-justerbart magasin, trykke på **Rediger** og derefter indstille papirets **Format**, **Type** og **Farve**. Tryk på **OK**.
 - Tryk på **Aktiveret** ud for Automatisk valg for at konfigurere printeren til at vælge magasinet automatisk.
 - Tryk på talfeltet for at indstille prioriteten for hvert magasin. For at indtaste et tal skal du bruge det alfanumeriske tastatur eller trykke på **Plus (+)** eller **Minus (-)**. Printeren anvender først papir fra magasinet med prioritet 1. Hvis dette magasin er tomt, udskrives der fra magasinet med prioritet 2.
4. Tryk på **OK**.

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

Udskrivning på specialpapir

Dette afsnit beskriver:

• Konvolutter	62
• Etiketter	65
• Glossy karton	69
• Transparenter	69

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/rmlna Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier) (USA)

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

Konvolutter

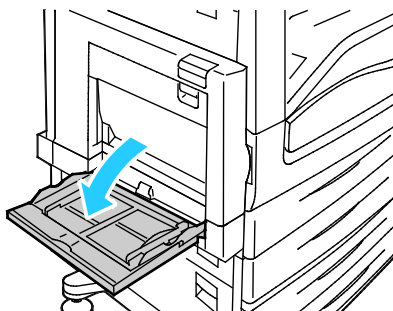
Konvolutter kan kun udskrives fra magasin 5 eller fra magasin 1, hvis konvolutmagasinet (tilbehør) er installeret.

Retningslinjer for udskrivning på konvolutter

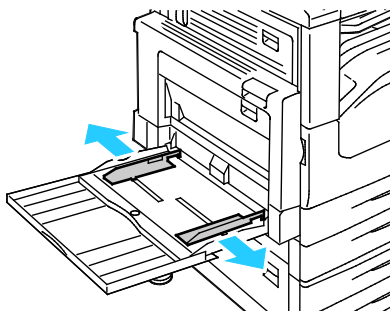
- Udskrivningskvaliteten afhænger af konvolutternes kvalitet og design. Prøv et andet konvolutmærke, hvis udskrivningen ikke er tilfredsstillende.
- Bibehold en konstant temperatur og relativ fugtighedsgrad.
- Ubrugte konvolutter skal opbevares i deres indpakning for at undgå, at de bliver fugtige/tørre, 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

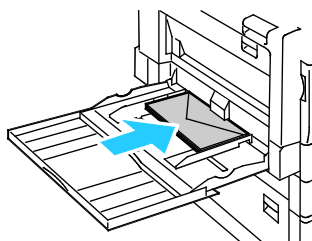
1. Åbn magasin 5, og fjern alt papir med et andet format eller type.



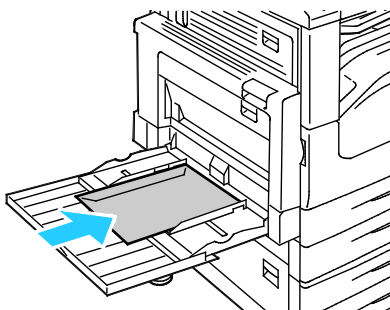
2. Flyt breddestyrene ud til magasinets kanter.



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



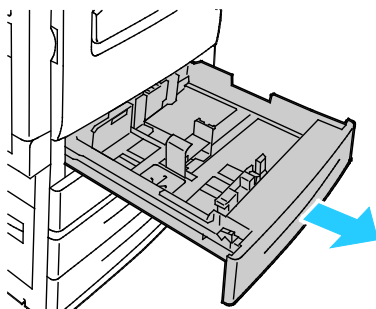
- Læg C4- og brugerdefinerede konvolutter, som er længere end 297 mm (11,7 ") med kort fremføringskant med flapperne ind mod printeren eller bagerst, og angiv et brugerdefineret format på betjeningspanelet.



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 60.

Ilægning i konvolutmagasinet

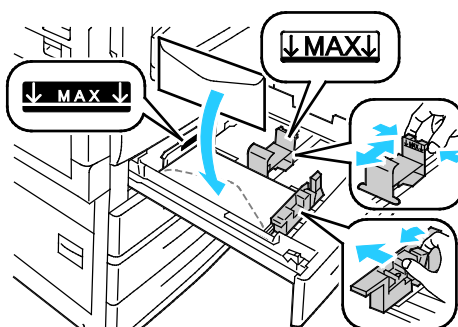
1. Træk konvolutmagasinet ud, indtil det stopper.



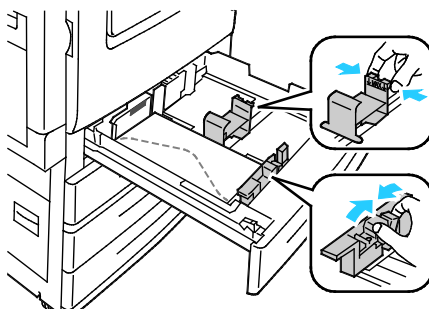
2. Læg konvolutterne i konvolutmagasinet med klapperne lukkede og nedad langs forkanten til venstre.

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 60.

Etiketter

Du kan udskrive etiketter fra ethvert magasin.

Retningslinjer for udskrivning på etiketter

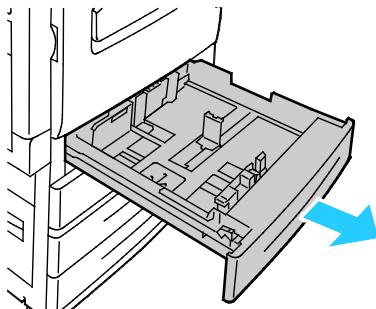
- Anvend etiketter, som er beregnet til laserudskrivning.
- Anvend ikke vinyl-etiketter.
- Fremfør ikke et etiketteark i printeren mere end en gang.
- Anvend ikke etiketter med tørt klæbemiddel.
- Udskriv kun på den ene side af et ark etiketter. Anvend kun etiketteark, som er intakt med alle etiketter.
- 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 andet papir i magasinet, før du ilægger etiketter.



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

Ilægning af etiketter i magasin 1–4

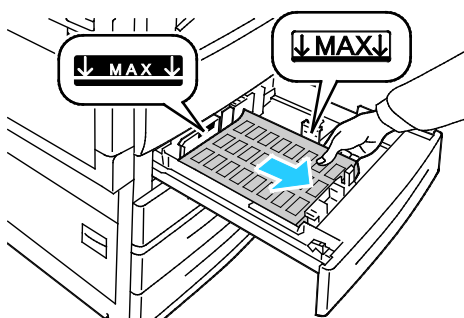
1. Træk magasinet ud, indtil det stopper.



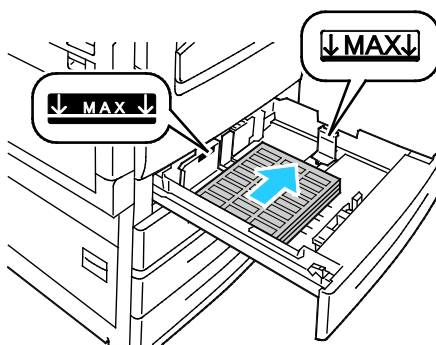
2. Kontroller, at papirstyrene er indstillet i den korrekte position til de ilagte etiketter. Se [Indstilling af styrlås i justerbare magasiner til 500 ark](#) på side 59 for flere oplysninger.

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 magasinet front.



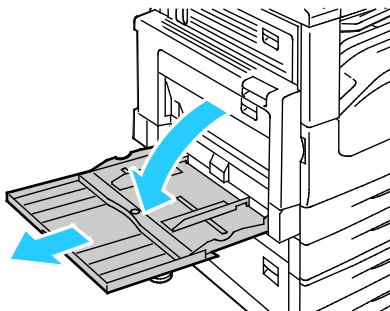
3. Til kort fremføringskant skal etiketter lægges med tekstsiden opad og med topkanten til højre.



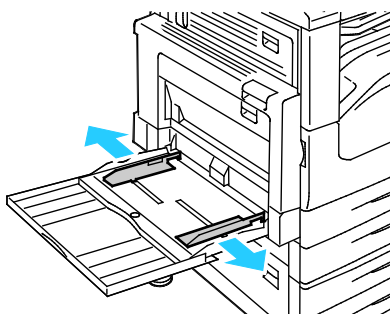
4. Luk magasinet. Indstil papirformat, type og farve på betjeningspanelet. Hvis du ønsker flere oplysninger, skal du se [Ændring af papirformat, type og farve](#) på side 60.

Ilægning af etiketter i magasin 5

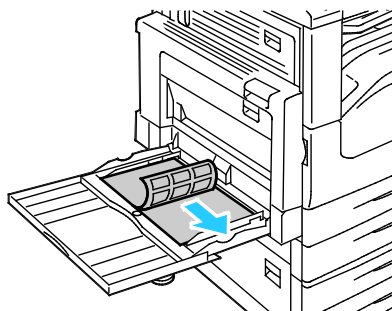
1. Åbn magasin 5, og træk forlængeren ud til store formater. Hvis forlængeren allerede er trukket ud, skal du tage papir af andet format eller anden type ud.



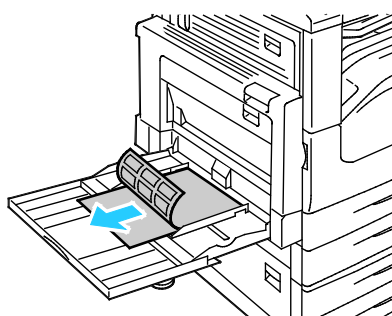
2. Flyt bredestyrene ud til magasinets kanter.



3. Læg etiketter i magasinet. Gør et af følgende:
- Ved lang fremføringskant skal etiketter ilægges med tekstsiden nedad og topkanten mod magasinet front.

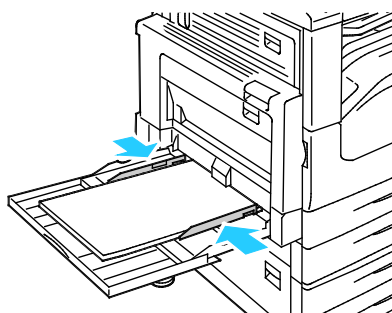


- Ved kort fremføringskant skal etiketter ilægges med tekstsiden nedad og topkanten mod venstre.



Bemærk:

- Læg ikke ekstra tykke etiketter (217-256 g/m²) i magasin 5.
 - Ilæg ikke papir over maksimumlinjen i magasinet. Overfyldning af magasinet kan forårsage papirstop på printeren.
 - For at undgå papirstop eller fremføringsfejl skal du ikke tage papiret ud af emballagen, før det skal bruges.
4. Placer breddestyrene, så de netop berører 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 har fuldført indstillingen.

Glossy karton

Du kan udskrive tyndt glossy karton og glossy karton fra ethvert magasin. Du kan kun udskrive tyk 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 printerens.
- Opbevar glossy karton i dets originale indpakningsmateriale, og opbevar uåbnede pakker i den originale emballage, indtil det lægges i maskinen.
- Fjern alt andet papir i magasinet, før du ilægger glossy karton.
- Ilæg kun den mængde glossy karton, som du forventer at bruge. 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 printerens.
- 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

- Udtag alt papir fra magasinet, inden du ilægger transparenter.
- Hold transparenter i kanten med begge hænder. Fingeraftryk eller rynker kan forårsage dårlig udskrivningskvalitet.
- Ved gennemsigtige transparenter eller transparenter uden aftagelig strimmel skal de ilægges med tekstsiden nedad og den lange fremføringskant ind i printerens. Ved transparenter med aftagelig strimmel skal de ilægges med tekstsiden opad og fremføringskanten uden aftagelig strimmel ind i printerens.
- Luft ikke transparenter.
- I printerdriversoftwarens skal du vælge Transparenter som papirtypen.

Udskrivning

5

Dette kapitel indeholder:

•	Oversigt over udskrivning	72
•	Valg af udskriftsindstillinger	73
•	Adminstrere opgaver	77
•	Udskrivningsfunktioner	80
•	Udskrivning af specielle opgavetyper	88
•	Tilbageholdte udskrivningsopgaver	94
•	Udskriv fra	95

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 45 for flere oplysninger.

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

Se også:

[Ilægning af papir](#) på side 54

[Valg af udskrivningsindstillinger](#) på side 73

[Udskrivning på begge sider af papiret](#) på side 80

[Udskrivning på specialpapir](#) på side 62

Valg af udskriftsindstillinger

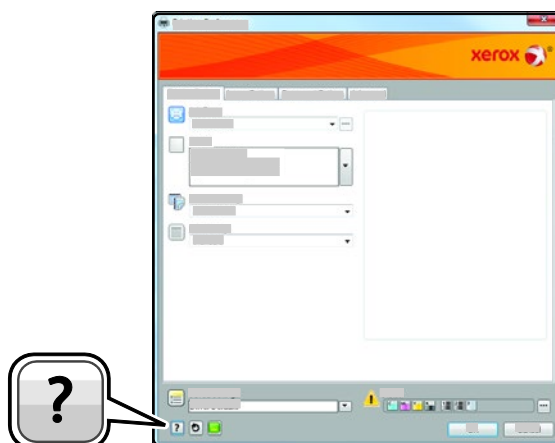
Dette afsnit beskriver:

- [Printerdriverhjælp](#) 73
- [Windows udskriftsindstillinger](#) 74
- [Macintosh udskriftsindstillinger](#) 76

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

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

Sådan vælges standardindstillinger for udskrivning:

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

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

Valg af udskriftsindstillinger for en enkelt opgave for Windows

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

1. Med dokumentet åbent i din applikation skal du gå til udskriftsindstillinger. For de fleste softwareapplikationer skal du klikke på **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 printeren.

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 printeren.
 - **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 printeren.

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Windows

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

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

1. Åbn dokumentet i applikationen, og klik på **Fil** og **Udskriv**.
2. Vælg printeren og klik på **Egenskaber**. Klik på fanerne i vinduet Udskriftsindstillinger og vælg de ønskede indstillinger.
3. 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 printeren.

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

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 printeren.
 - **Stor udfaldsbakke** vælger efterbehandlerens store udfaldsbakke.
4. Klik på **OK** for at sende opgaven til printeren.

Lagring af et sæt med ofte anvendte udskriftsindstillinger for Macintosh

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

Sådan gemmes et sæt udskriftsindstillinger.

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

Adminstrere opgaver

Dette afsnit beskriver:

- [Administration af opgaver på betjeningspanelet](#) 77
- [Administration af fortrolige og tilbageholdte udskrivningsopgaver](#) 78
- [Administrere opgaver i Xerox® CentreWare® Internet Services](#)..... 79

Administration af 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 88 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. Tryk på knappen **Afbryd** på betjeningspanelet.
2. Tryk på den ønskede opgave.
3. Gør et af følgende:
 - Tryk på **Slet** for at slette udskrivningsopgaven.
 - Tryk på **Fortsæt** for at fortsætte opgaven.

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.
 - Hvis du ønsker at se 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. Brug rullemenuen til 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.

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 88 for at udskrive opgaven.

Sådan ses gemte opgaver:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Udskriv fra**.
2. Tryk på **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 **Tilbageholdte udskrivningsopgaver** eller **Fortrolige opgaver**. Se [Fortrolig udskrivning](#) på side 88 for flere oplysninger.

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](#) 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 Xerox® 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:
 - Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du trykke på opgaven og derefter på **Udskriv**.
 - Tryk på **Udskriv alle** for at frigive alle tilbageholdte opgaver.

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

Administrere opgaver i Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Udskrivningsfunktioner

Dette afsnit beskriver:

• Udskrivning på begge sider af papiret.....	80
• Valg af papirindstillinger for udskrivning.....	81
• Udskrivning af flere sider på et ark	81
• Udskrivning af pjecer	81
• Anvendelse af billedkvalitet	82
• Anvendelse af Specialsider	83
• Skalering	85
• Udskrivning af vandmærker	85
• Udskrivning af spejlbilleder	87
• Oprettelse og lagring af brugerdefinerede formater	87
• Valg af meddelelse om udført opgave for Windows.....	87

Udskrivning på begge sider af papiret

Papirtyper for automatisk 2-sidet udskrivning

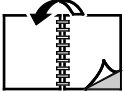
Printeren kan automatisk udskrive et 2-sidet dokument på understøttet papir. Inden udskrivning af et 2-sidet dokument skal du kontrollere, at papirtype og -vægt understøttes. Se [Understøttede papirtyper og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning](#) på side 53 for flere oplysninger.

Udskrivning af et 2-sidet dokument

Indstillinger for automatisk 2-sidet udskrivning specificeres i printerdriveren. Printerdriveren anvender indstillingerne for højformat eller tværformat 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.

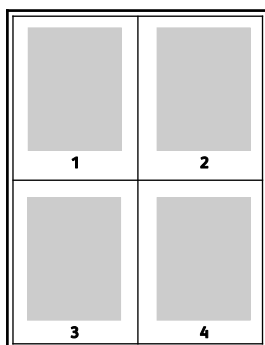
Stående		Liggende	
			
Stående 2-sidet udskrivning	Stående 2-sidet, blokformat	Liggende 2-sidet udskrivning	Liggende 2-sidet, blokformat

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.

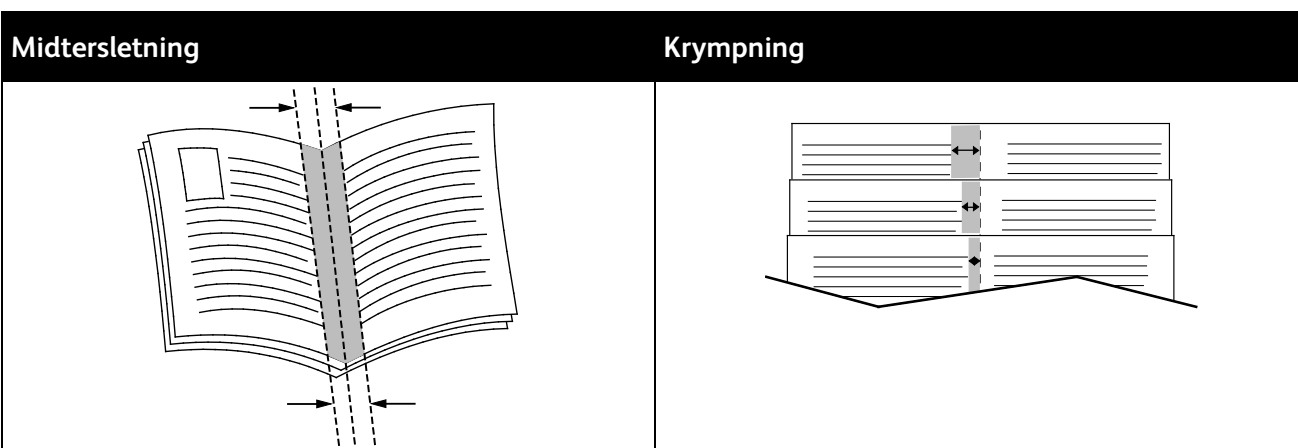


Udskrivning af pjecer

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 siden skal forskydes udad (i tiendedele af et punkt). Dette kompenserer for det foldede papirs tykkelse, som ellers vil betyde, at billedet på indersiden forskydes en smule udad, når pjecen foldes. Du kan vælge en værdi på mellem 0 og 1,0 punkter.



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 72 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.

Indstil Farvekorrektion til Xerox Automatisk farve for bedste resultat ved udskrivning af en blanding af tekst, grafik og billeder på en række understøttede papirtyper. Brug følgende retningslinjer for 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 **Yderligere justering** for at justere bestemte egenskaber ved udskriftsfarven, f.eks. Lysstyrke, Kontrast, Mætning og Farvenuancer, for at opnå det ønskede resultat.

De andre to faner indeholder flere justeringsmåder 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 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.

Anvendelse af Specialsider

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

Se [Oversigt over udskrivning](#) på side 72 for oplysninger om adgang til vinduet Egenskaber.

Udskrivning af omslag

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

Vælg en af disse muligheder ved udskrivning af omslag:

- **Ingen omslag** 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.

- **Indstillinger for indsæt:** Giver indstillinger, der gør det muligt at placere et indsæt efter side X, hvor X er den specificerede side eller Før side 1.
- **Antal:** 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. Hvis du vil vælge et andet format, farve eller type, skal du klikke på piltasterne ud for Papir og vælge indstillinger.
- **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.

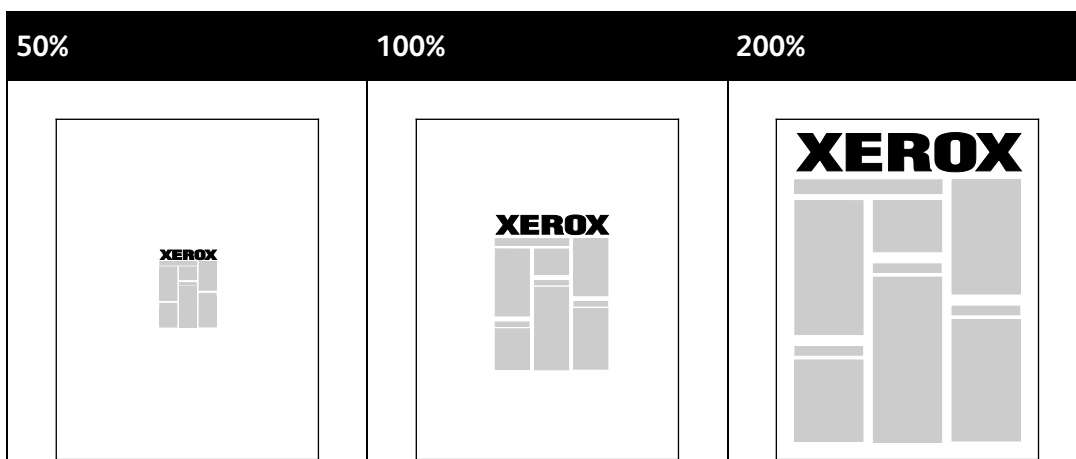
Vælg egenskaberne for undtagelsessiderne i dialogboksen Tilføj undtagelser, og vælg det andet papirmagasin.

- **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.
- **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

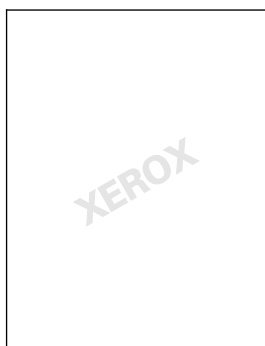
Du kan reducere billedet ned til 25 % af dets originale format eller forstørre det op til 400 % af dets originale format. I Windows findes skaleringsindstillingerne i printerdriveren på fanen Udskriftsindstillinger.



1. Klik på pilen til højre for feltet Papir og vælg **Andet format > Avanceret papirformat** for at få adgang til skaleringsindstillingerne.
2. Vælg en indstilling.
 - **Ingen skalering:** Du kan bruge denne indstilling for at bevare originalens billedformat.
 - **Automatisk skalering:** Du kan bruge denne indstilling til at ændre udskriften fra et standardpapirformat til et andet. Originaldokumentformatet afpasses efter det valgte outputpapirformat vist i feltet Outputformat.
 - **Manuel skalering:** Du kan bruge denne indstilling til at ændre udskrivningsformatet i overensstemmelse med den angivne procentsats.

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**: Denne indstilling udskriver vandmærket bag tekst og grafik i dokumentet.
 - **Bland**: Denne indstilling kombinerer vandmærket med tekst og grafik i dokumentet. Et blandet vandmærke er gennemsigtigt, så du kan se både vandmærket og dokumentets indhold.
 - **Udskriv i forgrunden**: Denne indstilling udskriver vandmærket oven på tekst og grafik i dokumentet.
4. Klik på **Sider** og vælg de sider, hvorpå vandmærket skal udskrives:
 - **Udskriv kun på side 1**: Denne indstilling udskriver kun vandmærket på den første side i dokumentet.
 - **Udskriv på alle sider**: Denne indstilling udskriver vandmærket på alle sider 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 1–4. Brugerdefinerede papirformater gemmes i printerdriveren og kan vælges i alle dine applikationer. Se [Understøttede brugerdefinerede papirformater](#) på side 50 for flere oplysninger.

Sådan oprettes og gemmes brugerdefinerede formater for Windows:

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

Sådan oprettes og gemmes brugerdefinerede formater for Macintosh:

1. Klik i 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 printerens 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 tilgængelig på en computer, som udskriver på en netværksprinter.

Sådan bliver du underrettet, når opgaver er afsluttede:

1. I printerdriveren skal du klikke på fanen **Avanceret**.
2. Klik på **Meddelelse > Meddel, når opgaver er afsluttede > Aktiveret**.
3. Klik på **OK**.

Udskrivning af specielle opgavetyper

Dette afsnit beskriver:

• Fortrolig udskrivning	88
• Prøvesæt	90
• Udskudt udskrivning	91
• Gemt opgave	91

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 printerens. Opgaven tilbageholdes på printerens, 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. Indtast et 4-10 cifret kodeord 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. Du kan bruge det kodeord, der leveres af printeren, eller du kan skrive dit eget kodeord til brug 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 en fortrolig udskrivning

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Tilbageholdte udskrivningsopgaver** eller **Fortrolige opgaver**. Se [Fortrolig udskrivning](#) på side 88 for flere oplysninger.
3. Anvend tastaturet til at indtaste det kodeord, som du tildelte udskrivningsopgaven og tryk på **OK**.
4. Klik på den tilsvarende udskrivningsopgave i listen og tryk på **Udskriv**.

Sletning af en fortrolig udskrivning

1. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.
2. Tryk på **Tilbageholdte udskrivningsopgaver** eller **Fortrolige opgaver**. Se [Fortrolig udskrivning](#) på side 88 for flere oplysninger.
3. Anvend tastaturet til at indtaste det kodeord, som du tildelte udskrivningsopgaven og tryk på **OK**.
4. 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. Når du har kontrolleret prøvekopien, kan du vælge opgavenavnet 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, 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 **Tilbageholdte udskrivningsopgaver** eller **Aktive opgaver** og vælg en mappe.
3. Tryk på den tilsvarende opgave på listen.
4. Tryk på **Udskriv**.
Resten af opgaven udskrives og opgaven slettes fra printerens hardddrev.

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 printeren og udskriver opgaven, når det vælges på printerens betjeningspanel. Denne funktion er nyttig til dokumenter, som du ofte udskriver. Du kan tildele en privat opgave et kodeord for at forhindre uautoriseret udskrivning.

Se Udskrivning fra gemte opgaver 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 printerens. 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.
8. Sådan vælges indstillinger for udskrivningsopgaven:
 - Vælg en indstilling for 2-sidet udskrivning.
 - Vælg en udskrivningskvalitet.
 - Vælg en udfaldsbakke.
 - 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.
9. Vælg en anden fane eller klik på **OK**.
10. Hvis du vil sende opgaven til printerens, 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. Når en opgave er gemt, kan du altid udskrive den. Se Udskrivning af gemte opgaver 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. Marker afkrydsningsfeltet **Udskriv og gem** for at udskrive en opgave nu og også gemme opgaven.
5. Vælg **Privat** for at gemme din opgave på printeren.
6. 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.
7. I feltet Bekræft kodeord skal du indtaste kodeordet igen.
8. Klik på **OK**.
9. Kontroller, at papiret har det korrekte format, den korrekte type og vægt. Hvis det ikke er tilfældet, skal du skifte papirindstillingerne.
10. Sådan vælges indstillinger for udskrivningsopgaven:
 - Vælg en indstilling for 2-sidet udskrivning.
 - Vælg en udskrivningskvalitet.
 - Vælg en udfaldsbakke.
 - 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.
11. Vælg en anden fane eller klik på **OK**.
12. Hvis du vil sende opgaven til printeren, skal du i vinduet Udskriv vælge det ønskede kopiantal og klikke på **OK** eller **Udskriv**.
Når en opgave er gemt, kan du altid udskrive den. Se Udskrivning af gemte opgaver 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 **Tilbageholdte udskrivningsopgaver** eller **Fortrolige opgaver**. Se [Fortrolig udskrivning](#) på side 88 for flere oplysninger.
3. Hvis du ønsker at finde ud af, hvorfor en opgaven tilbageholdes, skal du trykke på opgaven og derefter på **Oplysninger**.
4. Gør et af følgende:
 - Hvis du ønsker at frigive en tilbageholdt opgave, skal du trykke på opgaven og derefter på **Udskriv**.
 - Tryk på **Udskriv alle** for at frigive alle tilbageholdte 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 skærm billede.
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 på **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 på **Udskriv fra**.
2. Vælg **Postboks**, tryk derefter på navnet på den mappe, der indeholder dokumentet.

Bemærk: Hvis Postboks ikke er vist, skal du anvende Xerox® 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 Xerox® CentreWare® Internet Services

Du kan udskrive .pdf-, .ps-, .pcl- og .xps-filer direkte fra Xerox® 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 Xerox® 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 32.
2. I Xerox® CentreWare® Internet Services skal du klikke på **Udskriv**.
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 opgave.

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](#)..... 98
- [Valg af kopiindstillinger](#)..... 100

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.

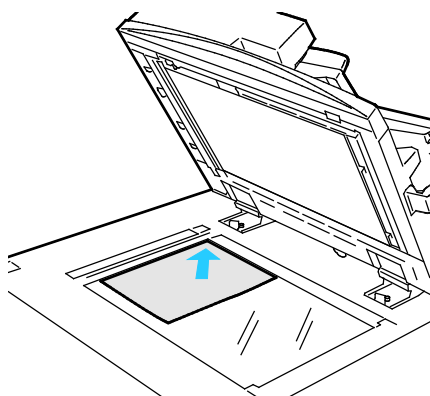
Bemærk: Hvis du vil rette antallet af kopier, skal du trykke på **C** på det alfanumeriske tastatur og indtaste antallet igen.

5. Foretag de ønskede ændringer til kopiindstillinger. Se [Valg af kopiindstillinger](#) på side 100 for flere oplysninger.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Bemærk:

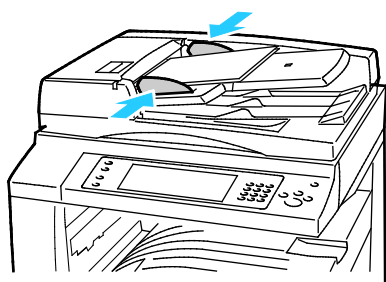
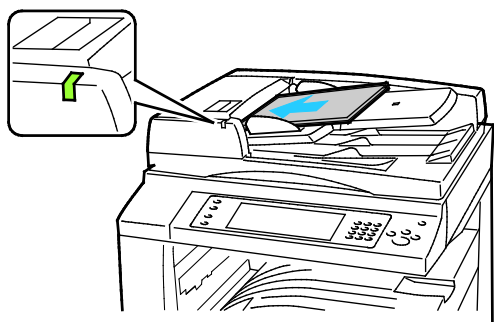
- Tryk på den røde **Stop**-knap for at stoppe eller annullere en kopiopgave.
- Tryk på **Afbryd**-knappen på betjeningspanelet for at stoppe en kopiopgave.
- Tryk på **Genoptag scanning** for at fortsætte opgaven eller **Annuller scanning** for at annullere opgaven helt.

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	101
• Indstillinger for billedkvalitet.....	106
• Layoutindstillinger	109
• Indstillinger for Outputformat.....	112
• Kopiering af ID-kort	120
• Avanceret kopiering	123

Almindelige indstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Valg af kopiantal.....	101
• Valg af farvede eller sort/hvide kopier.....	102
• Reduktion eller forstørrelse af billede.....	103
• Valg af papirmagasin.....	104
• Valg af 1- eller 2-sidet.....	104
• Valg af sorterede kopier.....	104
• Valg af stakkede kopier.....	105
• Hæftning af kopier.....	105

Valg af kopiantal

Brug det alfanumeriske tastatur på skærmen eller betjeningspanelet til at vælge op til 9999 kopier.

Sådan indtastes det ønskede antal kopier på det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Brug det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet til at indtaste antallet af kopier. Antallet af kopier vises i øverste, højre hjørne på skærmen.
3. Hvis du vil rette antallet af kopier, skal du trykke på **C** på det alfanumeriske tastatur og indtaste antallet igen.

Sådan indtastes det ønskede antal kopier på tastaturet på skærmen:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Opgaver** og vælg **Antal**.
3. Brug tastaturet på skærmen til at indtaste antallet af kopier. Tryk på **X** tilbagetasten, som vises i indtastningsfeltet for at slette en fejlindtastning.
4. Tryk på **OK**. Antallet af kopier vises i øverste, højre hjørne af skærmen.

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 for Outputfarve.
 - **Auto-registrering:** Enheden afgør originalens farveindhold. Hvis originalen er farvet, fremstiller printeren farvede kopier. Hvis originalen er sort/hvid, fremstiller printeren sort/hvide kopier.
 - **Sort/hvid:** Producerer kun sort/hvide kopier. Alle originalens farver konverteres til grånuancer.
 - Tryk på **Mere** for at se flere muligheder.
 - **Farvekopier:** Anvender alle fire udskrivningsfarver (cyan, magenta, gul og sort) ved kopiering.
 - **1 farve:** Kopierer med nuancer af blot én farve. Vælg en farve ved at klikke på piltasten og vælge en mulighed. Dit farvevalg vises på prøvesiden.
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 for Reduktion/forstørrelse.
 - Tryk på den viste værdi for at reducere eller forstørre procentsatsen vha. det alfanumeriske tastatur til at indtaste en bestemt værdi.
 - Tryk på pilene for at reducere eller forstørre procentsatsen.
3. Tryk på **Reduktion/forstørrelse** for at se flere muligheder.
 - a. 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 til at indtaste en bestemt værdi.
 - **Fast indstilling:** Denne indstilling gør det muligt at vælge mellem flere faste værdier. Tryk på **Mere** for at se flere muligheder.
 - **Auto %:** Denne indstilling gør det muligt for enheden automatisk at vælge den bedste reduktions- eller forstørrelsesværdi, så originalen kan kopieres på det valgte papirformat.

Bemærk: Hvis Papirvalg er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.

- Marker afkrydsningsfeltet **Auto-centrering** for at placere billedet midt på kopien.
- b. Tryk på **Individuel %** for at reducere eller forstørre billedets længde og bredde med forskellige procenter.
 - **Bredde (X):** Denne indstilling reducerer eller forstørre billedets bredde gradvist vha. det alfanumeriske tastatur eller tasterne **Plus (+)** og **Minus (-)**.
 - **Længde (Y):** Denne indstilling reducerer eller forstørre billedets længde gradvist vha. det alfanumeriske tastatur eller tasterne **Plus (+)** og **Minus (-)**.
 - **Fast indstilling (X/Y):** Denne indstilling gør det muligt at vælge mellem flere faste værdier. Tryk på **Mere** for at se flere muligheder.
 - **100/100%:** Med denne mulighed får outputbilledet samme format som dit originalbillede.
 - **Auto individuel %:** Enheden vælger automatisk en separat reduktions- eller forstørrelsesprocentsats for bredden og længden af billedet for at tilpasse det til det valgte papirformat. Billedet reduceres eller forstørres ikke proportionalt.

Bemærk: Hvis Papirvalg er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.

- Marker afkrydsningsfeltet **Auto-centrering** for at placere billedet midt på kopien.
4. 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 **Mere**, hvis det ønskede magasin ikke vises.
4. Tryk på til det ønskede papirmagasin, og vælg derefter **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. Tryk på **Stakkede** for at få kopierne leveret stakkede.
Hvis din printer er udstyret med en efterbehandler, skal du trykke på **Avanceret**. Tryk på **Sorteret**.
3. Tryk på **OK**.

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**.
2. Tryk på **Stakkede** under Sortering.
Hvis din printer er udstyret med en efterbehandler, skal du trykke på **Avanceret**. Tryk på **Stakkede**.
3. Tryk på **OK**.

Hæftning af kopier

Du kan hæfte kopierne, hvis printerens har en efterbehandler.

Sådan vælges hæftede kopier:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på en hæfteindstilling for Efterbehandling.
3. Tryk på **Avanceret** for at se flere muligheder.
 - a. Vælg en indstilling for 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. Tryk på **OK**.
 - 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	106
• Justering af Lysstyrke og Skarphed	106
• Justering af mætning	106
• Automatisk baggrunds dæmpning	107
• Justering af kontrast	107
• Valg af Farveeffekter	107
• Farvejustering	108

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 og Skarphed

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

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:** Skarphed gør billedet skarpere eller blødere.
4. Tryk på **OK**.

Justering af mætning

Justering af mætning gør billedets farver mere livlige eller svagere.

Sådan justeres billedet:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Mætning**.
3. Juster skyderne efter behov.
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 ændres denne indstilling:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
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 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 niveauet 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	109
• Valg af Originalformat.....	109
• Valg af Bogkopiering	110
• Forskydning af billede	110
• Sletning af kanter på kopier.....	111
• Billedbehandling.....	111

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:
 - **Auto-registrering:** Denne indstilling lader automatisk printeren bestemme originalens format.
 - **Faste scanningsområder:** Denne indstilling angiver det område, der skal scannes, hvis det matcher et standardpapirformat. Tryk på det ønskede papirformat i rullelisten.
 - **Brugerdefineret scanningsområde:** Du kan vælge højde og bredde for scanningsområdet.
 - **Blandede originaler:** Anvendes til at scanne 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	112
• Omslag	113
• Valg af Sidetal for kapitelstart	114
• Tilføjelse af indsæt	115
• Angivelse af undtagelsessider	116
• Tilføjelse af tilføjelser	117
• Tilføjelse af transparenskilleark	118
• Udskrivning af Flere sider pr. ark	119
• Gentag billede	119

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.

Bemærk: Hvis Papirvalg er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.

4. Sådan specificeres 2-sidede originaler:
 - a. Tryk på **Original**.
 - b. Tryk på **2-sidede originaler** eller **2-sidet, roter side 2**.
5. Sådan vælges et papirmagasin:
 - a. Tryk på **Papirvalg**.
 - b. Tryk på det ønskede magasin.
 - c. Tryk på **OK**.
6. Hvis der er installeret en efterbehandler på din printer, kan du vælge de ønskede indstillinger for 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.

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.
3. Tryk på fanen **Outputformat** og dernæst på **Specialsider**.
4. Tryk på **Omslag** på skærbilledet Specialsider.

Bemærk: Hvis Papirvalg er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.

5. Vælg en indstilling under Omslag:
 - **For- og bagside: Samme:** Anvend denne indstilling til at fremføre papir for forsiden og bagsiden fra det samme magasin.
 - **For- og bagside: Forskellig:** Denne indstilling bevirker, at papiret for forsiden og bagsiden fremføres fra forskellige magasiner.
 - **Kun forside:** Denne indstilling tilføjer kun en forside.
 - **Kun bagside:** Denne indstilling tilføjer kun en bagside.
6. Hvis du ønsker at angive de ønskede udskrivningsindstillinger for for- og bagside, skal du trykke på piltasten og vælge en indstilling.
 - **Blanke omslag:** Denne indstilling indsætter et blankt omslag.
 - **Udskriv kun på side 1:** Denne indstilling udskriver kun på forsiden af omslaget. Roter billedet på side 2 180 grader ved at trykke på **Roter side 2**.
 - **Udskriv kun på side 2:** Denne indstilling udskriver kun på bagsiden af omslaget. Roter billedet på side 2 180 grader ved at trykke på **Roter side 2**.
 - **Udskriv på begge sider:** Denne indstilling udskriver på begge sider af omslaget.
7. Tryk på det ønskede magasin under Papirvalg. Tryk på **OK**.
8. Tryk på **OK**. De indstillinger du vælger vises på skærmen Specialsider.
9. Hvis du vil redigere eller slette en specialsider, skal du trykke på den på listen og derefter trykke på den ønskede handling i menuen.
10. 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:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Under Papirvalg skal du trykke på det magasin, der indeholder papiret til selve opgaven.
3. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg dernæst **Specialsider > Kapitelstart**.

Bemærk: Hvis Papirvalg er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.

4. Tryk i skærbilledet Kapitelstart på **Startsidetal**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste sidetallet.
5. Vælg en indstilling under Start kapitel:
 - **På højre side:** Denne indstilling specificerer forsiden af papiret.
 - **På venstre side:** Denne indstilling specificerer bagsiden af papiret.
6. Tryk på **Tilføj**. Denne side føjes til listen til højre på skærmen.
7. Gentag de tre forrige punkter for at indstille andre sider.
8. Tryk på **Luk**. De indstillinger du vælger vises på skærmen Specialsider.
9. Hvis du vil redigere eller slette en specialsider, skal du trykke på den på listen og derefter trykke på den ønskede handling i menuen.
10. 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: Kontroller at det papir, der bruges til indsættene, har samme format som papiret til selve opgaven. Hvis du vælger Pjecer, er indsæt ikke tilgængelige.

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.
3. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg dernæst **Specialsider > Indsæt**.
Hvis Papirvalg er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på piltasterne **Antal indsæt** for at angive antallet af ark, der skal indsættes.
5. Tryk på feltet **Indsæt efter side**, og indtast et sidetal på det alfanumeriske tastatur.
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**.
8. Indsættene vises i listen på skærmen.
9. Gentag de fire forrige punkter for at tilføje flere indsæt.
10. Tryk på **Luk**. De indstillinger du vælger vises på skærmen Specialsider.
11. Hvis du vil redigere eller slette en specialsider, skal du trykke på den på listen og derefter trykke på den ønskede handling i menuen.
12. Tryk på **OK**.

Angivelse af undtagelsessider

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

Bemærk:

- Hvis Pjecer er aktiveret, kan du ikke vælge denne funktion.
- Hvis Papirvalg er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt.

Sådan angives undtagelsessider:

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

Bemærk: Hvis Papirvalg er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.

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 **Sidetall**, og anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste slutsidetallet for undtagelsessider.

Bemærk: Hvis du ønsker 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 det magasin, der indeholder papiret til undtagelsessiderne.
 - c. Tryk på **OK**.
7. Tryk på **Tilføj**. Undtagelsessiderne vises på skærmen Undtagelser.
8. Tryk på **Luk**. De indstillinger du vælger vises på skærmen Specialsider.
9. Hvis du vil redigere eller slette en specialsider, skal du trykke på den på listen og derefter trykke på den ønskede handling i menuen.
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 Pjecer er aktiveret, kan du ikke vælge denne funktion.
- For at bruge denne funktion skal du kontrollere, at transparente er lagt i og kan vælges.
- Hvis Papirvalg er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt.

Sådan tilføjes transparenskilleark:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering**.
2. Tryk på fanen **Outputformat** og vælg dernæst **Transparentskilleark > Ja**.
3. Under Skilleark skal du vælge det magasin, der indeholder papiret til skillearkene. Hvis magasinet, der indeholder skillearkene, ikke vises, skal du trykke på **Mere**, vælge det ønskede magasin og derefter trykke på **OK**.
4. Under Transparenter 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.

Bemærk: Hvis Pjecer er aktiveret, kan du ikke vælge denne funktion.

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**.

Bemærk: Hvis Papirvalg er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.

3. Tryk på antallet af originalsider for hver side. Sådan angives et andet tal:
 - a. Tryk på **Angiv rækker og kolonner**.
 - b. Hvis du ønsker at ændre antallet af rækker, skal du trykke på piltasterne og vælge det ønskede antal under Rækker.
 - c. Hvis du ønsker at ændre antallet af kolonner, skal du trykke på piltasterne og vælge det ønskede antal under Kolonner.
 - d. Markér afkrydsningsfeltet **Roter baggrund** for at rotere siderne.

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

4. Tryk på **Originalretning**, derefter **Stående** eller **Liggende**.
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.

Bemærk: Hvis Pjecer er aktiveret, kan du ikke vælge denne funktion.

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**.

Bemærk: Hvis Papirvalg er indstillet til **Auto-papirvalg**, vises skærmen for Papirkonflikt. Gå til det ønskede papirmagasin, og tryk derefter på **OK**.

3. Angiv, hvor mange gange billedet skal gentages på siden:
 - Vælg en fast indstilling for at gentage billedet **2 gange**, **4 gange**, eller **6 gange** på siden.
 - **Vælg rækker og kolonner:** Denne indstilling giver dig mulighed for at afgøre 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. Markér afkrydsningsfeltet **Roter baggrund** for at rotere papiret.
 - **Auto-gentagelse:** Denne indstilling lader automatisk printerens bestemme det maksimale antal billeder, der kan placeres på det aktuelt valgte papirformat.
4. Tryk på **Originalretning** og vælg den ønskede mulighed i menuen. Eksempelsiden viser billedlayout.
5. Tryk på **OK**.

Kopiering af ID-kort

Dette afsnit beskriver:

• Kopiering af et ID-kort	120
• Valg af farvede eller sort/hvide kopier	121
• Reduktion eller forstørrelse af billede	121
• Valg af papirmagasin	122
• Valg af originaltype	122
• Gør kopier af ID-kort lysere eller mørkere	122
• Automatisk baggrundsændring	122

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. Brug det tastaturet på skærmen eller betjeningspanelet til at indtaste antallet af kopier.
3. Tryk på **Rediger** for Almindelige funktioner.
 - a. Kontroller indstillingerne til outputfarve, papirmagasin og reduktion/forstørrelse.
 - b. Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.
 - c. Tryk på **OK**.
4. Tryk på **Rediger** for Funktioner for forside.
 - a. Kontroller indstillingerne til originaltype, lysere/mørkere og baggrundsændring til side 1.
 - b. Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.
 - c. Tryk på **OK**.
5. Åbn låget til glaspladen.
6. Placer ID-kortet eller et dokument, der er mindre end det halve af det valgte papirformat, i det øverste venstre hjørne på glaspladen.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap eller tryk på **Scan forside** på berøringsskærmen. Dokumentet scanner og knappen **Scan bagside** vises på berøringsskærmen.
8. Åbn låget til glaspladen.
9. Vend dokumentet, og placer det i det øverste venstre hjørne på glaspladen.
10. Tryk på **Rediger** for Funktioner for bagside.
 - a. Kontroller indstillingerne til originaltype, lysere/mørkere og baggrundsændring til side 2.
 - b. Foretag de ønskede ændringer alt efter behov.
 - c. Tryk på **OK**.
11. Tryk på den grønne **Start**-knap eller tryk på **Scan fbagside** på berøringsskærmen.
12. 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 **Rediger** for Almindelige funktioner.
3. Vælg en indstilling for Outputfarve.
 - **Auto-registrering:** Enheden afgør originalens farveindhold. Hvis originalen er farvet, fremstiller printeren farvede kopier. Hvis originalen er sort/hvid, fremstiller printeren sort/hvide kopier.
 - **Sort/hvid:** Producerer kun sort/hvide kopier. Alle originalens farver konverteres til grånuancer.
4. 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 af ID-kort**.
2. Tryk på **Rediger** for Almindelige funktioner.
3. Tryk på en indstilling for Reduktion/forstørrelse.
 - Tryk på den viste værdi for at reducere eller forstørre procentsatsen vha. det alfanumeriske tastatur til at indtaste en bestemt værdi.
 - Tryk på **Plus (+)** eller **Minus (-)** for at reducere eller forstørre procentsatsen gradvist.
 - Tryk på en tast for at vælge en fast billedstørrelse. Tryk på **Mere** for at se flere muligheder.
4. Tryk på **Mere** for at se flere muligheder.
 - a. 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 til at indtaste en bestemt værdi.
 - **Fast indstilling:** Denne indstilling gør det muligt at vælge mellem flere faste værdier. Tryk på **Mere** for at se flere muligheder.
 - b. Tryk på **Individuel %** for at reducere eller forstørre billedets længde og bredde med forskellige procenter.
 - **Bredde (X):** Denne indstilling reducerer eller forstørre billedets bredde gradvist vha. det alfanumeriske tastatur eller tasterne **Plus (+)** og **Minus (-)**.
 - **Længde (Y):** Denne indstilling reducerer eller forstørre billedets længde gradvist vha. det alfanumeriske tastatur eller tasterne **Plus (+)** og **Minus (-)**.
 - **Fast indstilling (X/Y):** Denne indstilling gør det muligt at vælge mellem flere faste værdier.
 - c. Tryk på **OK**.
5. Tryk på **OK**.

Valg af papirmagasin

Du kan fremstille kopier på papir med brevhoved, farvet papir, specialmedier eller papir med forskellige formater 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 **Rediger** for Almindelige funktioner.
3. Tryk på det ønskede magasin under Papirvalg.
4. Vælg **Mere**, hvis det ønskede magasin ikke vises.
5. Tryk på til det ønskede papirmagasin, og vælg derefter **OK**.

Valg af originaltype

Brug funktionen Originaltype til at angive den billedtype, der skal scannes. Enheden bruger denne information til at optimere indstillingerne for billedkvalitet og fremstille den bedste outputkvalitet.

Sådan angives originaltypen:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på **Rediger** for Funktioner for forside og Funktioner for bagside.
3. Tryk på originaldokumentets indholdstype under Originaltype.
4. Tryk på **OK**.

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 **Rediger** for Funktioner for forside og Funktioner for bagside.
3. Flyt skyderen op eller ned under Lysere/mørkere for at gøre billedet lysere eller mørkere.
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 ændres Baggrunds-dæmpning:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Kopiering af ID-kort**.
2. Tryk på **Rediger** for Funktioner for forside og Funktioner for bagside.
3. Under Baggrunds-dæmpning skal du vælge **Auto-dæmpning**.
4. Tryk på **OK**.

Avanceret kopiering

Dette afsnit beskriver:

- [Udformning af en kopiopgave](#)..... 123
- [Udskrivning af prøve kopi](#) 124
- [Gem kopiindstillinger](#)..... 124
- [Hentning af gemte indstillinger](#) 124

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. Tryk på **Funktioner**.
 - e. Vælg eller ryd afkrydsningsfeltet **Vis oversigtsvindue mellem segmenter**.
 - 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. Sådan prøveudskrives eller slettes segmenter:
 - a. Tryk på **Kopi af sidste segment**, hvis du ønsker at udskrive en prøve af det forrige scannet segment.
 - b. Hvis du ønsker at slette det forrige scannede segment, skal du trykke på **Slet sidste segment**.
4. 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.
5. Gentag det forrige trin for hver af de øvrige segmenter.
6. Tryk på **Antal for slutopgave**, og brug det alfanumeriske tastatur til at indtaste antallet af kopier.
7. I hjørnet af skærbilledet Udform opgave skal du vælge **Send opgave**.
Hvis du ønsker at annullere opgaven, skal du trykke på **Slet alle segmenter**.

Udskrivning af prøve kopi

Prøvekopifunktionen gør det muligt at udskrive en prøve kopi af en kompleks udskrivningsopgave, som du kan kontrollere, før du udskriver hele opgaven. Når du har kontrolleret prøvekopien, kan du fremstille eller annullere de resterende kopier. 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. Udskriv eller slet de resterende kopier.
 - Tryk på **Udskriv** for at frigive og udskrive de resterende kopier af opgaven.
 - Hvis du ikke er tilfreds med prøvekopien, skal du trykke på **Slet**.

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 124 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.....	126
• Dokumentfremfører	127
• Glaspladen.....	128
• Scanning til en mappe	129
• Scanning til filopbevaringssteder på netværk.....	132
• Scanning til din hjemmemappe	134
• Valg af indstillinger for scanning	135
• Scanning til et USB-flashdrev	140
• Scanning til en e-mailadresse.....	141
• Scanning til en destination.....	146
• Scanning til en computer	147
• Anvendelse af Et-tryksscanning.....	148

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 Xerox® 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.

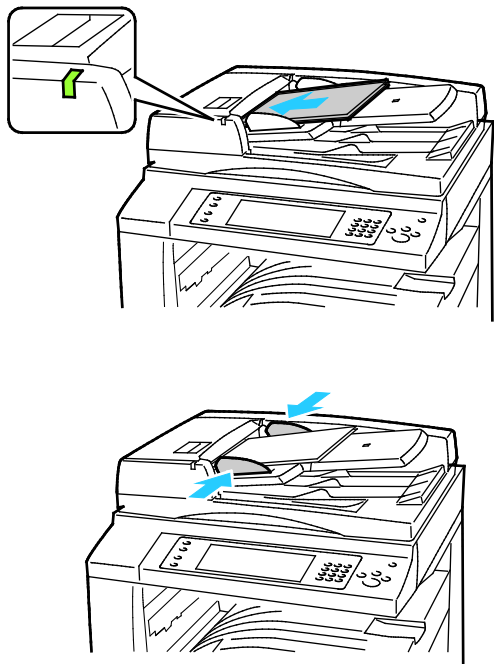
Sådan scannes et billede:

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 **Rediger** og vælg en indstilling under Vælg et arbejdsdiagram.
5. Vælg de ønskede indstillinger på skærmen Scanning af arbejdsdiagram for at ændre eventuelle scanningsindstillinger.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Bemærk:

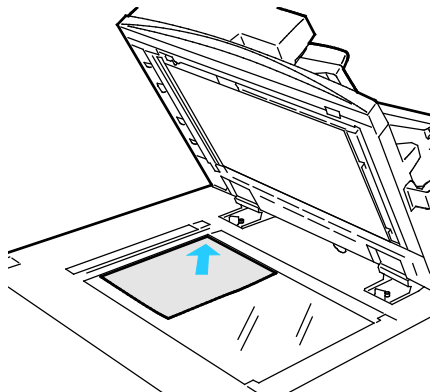
- Printeren skal være koblet til et netværk for at kunne hente en scanningsfil eksternt.
- Se Hjælp i Xerox® CentreWare® Internet Services for flere oplysninger.
- Udskrivnings-, kopierings- og faxopgaver kan udskrives, mens du scanner originaler eller henter filer på printerens harddisk.

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.

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.

Scanning til en mappe

Dette afsnit beskriver:

- [Scanning til fællesmappen](#) 129
- [Scanning til en privat mappe](#)..... 130
- [Oprettelse af en privat mappe](#)..... 130
- [Hentning af scanningsfiler](#) 131

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. Xerox® CentreWare® Internet Services.

Standardindstillingerne opretter et 1-sidet, farvet .pdf-dokument. Disse indstillinger kan ændres på printerens betjeningspanel eller din pc vha. Xerox® CentreWare® Internet Services. Valg på betjeningspanelet tilsidesætter indstillingerne i Xerox® 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 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 **Skift**.
4. Vælg **Fælles standardmappe** i vinduet Vælg et arbejdsdiagram.
5. Vælg de ønskede indstillinger på skærmen Scanning af arbejdsdiagram for at ændre eventuelle scanningsindstillinger.
6. Tryk på den grønne **Start**-knap. Skærbilledet Opgavestatus vises og originalen scannes. Printerens gemmer originalen på harddisken.
7. Anvend Xerox® CentreWare® Internet Services for at sende filen til din printer. Se [Hentning af scanningsfiler](#) på side 131 for flere oplysninger.

Scanning til en privat mappe

Systemadministratoren opretter private mapper på printeren. Private mapper kan kræve et kodeord. Du kan anvende Xerox® CentreWare® Internet Services til at oprette dine egne private mapper. Se Oprettelse af en privat mappe 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 **Skift**.
4. Vælg en privat mappe på skærmen Vælg et arbejdsdiagram.
5. Tryk på **Indtast kodeord til postboks** på skærmen Kodeord til postboks og indtast kodeordet på tastaturet på skærmen.
6. Tryk på **OK**.
7. 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*) til din printermodel for at få flere oplysninger.

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 32.

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 Xerox® CentreWare® Internet Services og på printerens skærm under Vælg et arbejdsdiagram. Indholdet gemmes på printerens harddisk.

Hentning af scanningsfiler

For at hente dine scannede billeder skal du anvende Xerox® 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 32.

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](#)..... 132
- [Tilføjelse af en scanningsdestination](#)..... 133

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

Hvis du anvender Xerox® 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 **Skift**.
4. Vælg den skabelon, som systemadministratoren har oprettet, på skærmen Vælg et arbejdsdiagram.
Skabelonen viser scanningsindstillingerne samt billedets destination.
5. Vælg de ønskede indstillinger på skærmen Scanning af arbejdsdiagram for at ændre eventuelle scanningsindstillinger.
Se [Indstilling af scanningsindstillinger](#) på side 135 for flere oplysninger.
6. 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 30 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 **Skift**.
4. Vælg den skabelon, som systemadministratoren har oprettet, på skærmen Vælg et arbejdsdiagram.
5. Vælg de ønskede indstillinger på skærmen Scanning af arbejdsdiagram for at ændre eventuelle scanningsindstillinger.
6. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger** for flere muligheder. Se Valg af avancerede indstillinger for flere oplysninger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Valg af indstillinger for scanning

Dette afsnit beskriver:

• Redigering af almindelige scanningsindstillinger	135
• Valg af avancerede indstillinger	136
• Valg af Layout	137
• Valg af indstillinger for Arkivering	138
• Udformning af en scanningsopgave	139

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. Sådan vælges 1- eller 2-sidet scanning:
 - a. Tryk på **1- eller 2-sidet scanning** og vælg en indstilling:
 - **1-sidet**: Denne indstilling scanner kun den ene side af originalen og producerer 1-sidede outputfiler.
 - **2-sidet**: Denne indstilling scanner begge sider af originalen.
 - **2-sidet, roter side 2**: Denne indstilling scanner begge sider af originalen, og roterer side 2.
 - b. Tryk på **OK**.
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 indtastes et filnavn og vælges filformat:
 - a. Vælg **Fil**, og indtast et navn for scanningsfilen.
 - b. Tryk på pil-ned tasten og vælg en indstilling for at vælge et format for filformat.
 - c. Tryk på **OK**.

5. Sådan brugerdefineres filformatet:
 - a. Tryk på pil-ned tasten for filformat på skærmen **Fil** og tryk derefter på **Brugerdefineret**.
Bemærk: Du kan brugerdefinere indstillinger for PDF, PDF-arkivering, XPS eller kun TIFF.
 - b. Vælg et filformat og derefter en indstilling på skærbilledet Filformat:
 - **Flersidet:** Denne indstilling opretter et flersidet dokument af de scannede billeder.
 - **1 fil pr. side:** Denne indstilling opretter en separat fil for hver scannet side.
 - c. Vælg en indstilling for PDF, PDF-arkivering eller XPS under Søgbar.
 - **Nej:** Denne indstilling opretter et ikke-søgbart billede af det scannede dokument.
 - **Ja:** Denne indstilling opretter et søgbart dokument af de scannede sider. Hvis du vælger **Ja**, skal du vælge sproget for søgningen i menuen.
6. Tryk på **OK**.

Valg af avancerede indstillinger

De avancerede indstillinger gør det muligt at vælge billedfunktioner, billedforbedringer og scanningsopløsning.

Sådan anvendes avancerede indstillinger:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
2. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
3. Sådan vælges den ønskede outputfarve:
 - a. Tryk på **Outputfarve** og vælg en indstilling.
 - **Auto-registrering:** Registrerer farveindholdet i originalbilledet. 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.
 - b. Tryk på **OK**.
4. Sådan angives originaltypen:
 - a. Tryk på **Originaltype** og vælg en mulighed.
 - **Foto og tekst:** Optimerer scanning af originaler med både tekst og grafiske billeder.
 - **Foto:** Optimerer scanning af originaler, der kun indeholder billeder.
 - **Tekst:** Optimerer scanning af originaler, der kun indeholder tekst.
 - **Kort:** Optimerer scanning af kort og detaljerede grafiske oplysninger.
 - **Avis/ugeblad:** Optimerer scanning af trykte aviser og ugeblade.
 - Bemærk:** Foto og tekst-muligheder anvendes til at angive originaltypen, f.eks. trykt, fotokopieret, fotografi eller inkjet.
 - b. Tryk på **OK**.

5. Sådan dæmpes baggrunden:
 - a. Tryk på **Billedforbedring**.
 - b. Under Baggrundsdaempning skal du vælge **Auto-daempning**.
 - c. Tryk på **OK**.
6. Sådan justeres kontrasten:
 - a. Tryk på **Billedforbedring**.
 - b. Vælg en indstilling i skærbilledet Billedforbedring:
 - **Auto-kontrast:** Tryk på Auto-kontrast for at lade printeren indstille kontrast automatisk.
 - **Manuel kontrast:** Denne indstilling 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, ændres kontrasten ikke.
 - c. Tryk på **OK**.
7. Sådan justeres lysstyrke og skarphed:
 - 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:** Skarphed gør billedet skarpere eller blødere.
 - c. Tryk på **OK**.
8. Sådan justeres mætning:
 - a. Tryk på **Mætning**.
 - b. På skærmen mætning skal du justere skyderne for at gøre billedet mere levende eller pastel.
 - c. Tryk på **OK**.
9. 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**.

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 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:** Denne indstilling anvendes til at slette forskellige værdier fra sidens kanter. Tryk på piltasterne for at angive den mængde, der skal slettes fra hver kant.
 - c. Tryk på **OK**.

4. Sådan scannes originalbilledets område:
 - a. Tryk på **Originalformat**.
 - b. Vælg en indstilling i skærbilledet Originalformat:
 - **Auto-registrering**: Denne indstilling lader automatisk printeren bestemme originalens format.
 - **Faste scanningsområder**: Denne indstilling angiver det område, der skal scannes, hvis det matcher et standardpapirformat. Tryk på det ønskede papirformat i rullelisten.
 - **Brugerdefineret scanningsområde**: Du kan vælge højde og bredde for scanningsområdet. Tryk på **Højde-Y** og **Bredde-X**-piltasterne.
 - **Blandede originaler** anvendes til at kopiere originaler med forskellige standardformater.
 - c. Tryk på **OK**.
5. Sådan vælger du, hvordan scanneren behandler blanke sider:
 - a. Tryk på **Administration af blanke sider**.
 - b. Vælg en mulighed:
 - **Inkluder blanke sider**: Denne indstilling inkluderer scannede sider, der er tomme.
 - **Fjern blanke sider**: Denne indstilling udelader scannede sider, der er tomme.
 - c. Tryk på **OK**.

Valg af indstillinger for Arkivering

Arkiveringsfunktioner gør det muligt at opdatere skabeloner, tilføje fildestinationer, indstille hvordan printeren skal håndtere en fil, hvis der findes et filnavn, og indstillinger for en fils kvalitet og størrelse.

Sådan vælges arkiveringsindstillinger:

1. Tryk på knappen **Alle opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
2. Tryk på fanen **Arkivering**.
3. Hentning af nye skabeloner og sletning af forældede skabeloner:
 - a. Tryk på **Opdater skabeloner > Opdater nu**.
 - b. Tryk på **Opdater nu** for at bekræfte opdateringen.
Skærbilledet for Vælg et arbejdsdiagram vises.

4. Vælg et arbejdsdiagram på skærmen Vælg et arbejdsdiagram.
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 filopbevaringssteder på et netværk eller Scan til hjem er konfigureret. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs for flere oplysninger.

6. Sådan vælges en handling, hvis filen allerede eksisterer:
 - a. Tryk på **Hvis fil allerede eksisterer**. Vælg en indstilling.
 - b. Tryk på **OK**.
 7. Sådan indstilles kvalitet og filstørrelse:
 - a. Tryk på **Kvalitet/filstørrelse**.
 - b. Brug skyderen til at vælge en indstilling. Indstillingerne går fra Højeste komprimering/Mindste filstørrelse til Laveste komprimering/Største filstørrelse.
- Tryk på **OK**.

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 oversigtsvindue mellem segmenter**.
 - b. Marker eller fjern markeringen af afkrydsningsfeltet **Inaktiver Udform opgave: Nej, når opgaven er sendt**.
 - c. Tryk på **OK**.
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. Programmer og scan alle segmenter og tryk på **Send opgave**. 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. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst **Scanning af arbejdsdiagram**.
3. Tryk på **Skift**.
4. Vælg **USB** i vinduet Vælg et arbejdsdiagram.
5. 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**. USB-arbejdsdiagrammet vælges automatisk.
6. Vælg de ønskede indstillinger på skærmen Scanning af arbejdsdiagram for at ændre eventuelle scanningsindstillinger.
7. Tryk på den grønne **Start**-knap.
Skærbilledet Opgavestatus vises og originalen scannes. Filen gemmes på dit USB-flashdrev.
8. Tag dit USB-flashdrev ud af printerens.

Scanning til en e-mailadresse

Dette afsnit beskriver:

- [Afsendelse af et scannet billede til en e-mail-adresse](#) 142
- [Valg af indstillinger for e-mail.....](#) 143

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

Afsendelse af et scannet billede til en e-mail-adresse

Før du scanner 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. Se *System Administrator Guide (Systemadministratorvejledning)* til din printermodel for at få flere oplysninger.

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 **Indtast modtager**.
4. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste en e-mailadresse.
 - a. Tryk på **Tilføj**.
 - b. Hvis du ønsker at tilføje flere modtagere, skal du trykke på **Tilføj modtager** og derefter **Indtast modtager**.
 - c. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste en e-mailadresse.
 - d. Tryk på **Tilføj**.
 - e. Hvis du ønsker at organisere modtagerne, skal du trykke på en af modtagerne på listen og derefter vælge **Til**;, **Cc**: i menuen eller **Bcc**..
5. Sådan indtastes en e-mail-adresse fra favoritter:
 - a. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **E-mail**.
 - b. Tryk på **Favoritter**.
 - c. Tryk på de ønskede navne og vælg derefter **Til**;, **Cc**: i menuen eller **Bcc**..
 - d. Tryk på **OK**.
6. Sådan indtastes en e-mail-adresse fra maskinens adressebog:
 - a. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **E-mail**.
 - b. Tryk på **Maskinens adressebog**.
 - c. Vælg den ønskede e-mail-kontaktliste i menuen.
 - d. Tryk på **Søg** og anvend derefter skærmtastaturet til at indtaste en del af navnet.
 - e. Tryk på **Søg**.
 - f. Tryk på de ønskede navne og vælg derefter **Til** eller **Cc** eller **Bcc**: i menuen.
 - g. Tryk på **OK**.
7. 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**.
8. Brug indstillingerne på fanen E-mail, Avancerede indstillinger, Layout og Opgaver til at ændre Scan til e-mail-indstillingerne.
9. Tryk på den grønne **Start**-knap.

Valg af indstillinger for e-mail

Du kan bruge fanen E-mail-indstillinger til at konfigurere e-mail-indstillingerne.

Brug indstillingerne på fanen E-mail, Avancerede indstillinger, Layout og Opgaver til at ændre Scan til e-mail-indstillingerne. Se [Indstilling af scanningsindstillinger](#) på side 135 for flere oplysninger.

Redigering af Navn og Format på vedhæftet fil:

Sådan redigere navn og format på vedhæftet fil:

1. Vælg **Vedhæftet**, og indtast et navn for filen.
2. Tryk på filformatmenuen og vælg en indstilling. Tryk på **Brugerdefineret** for at specificere brugerdefinerede indstillinger. Se [Redigering af indstillinger for vedhæftelsesformat](#) for flere oplysninger.
3. Tryk på **OK**.

Redigering af indstillinger for vedhæftelsesformat

Sådan ændres indstillingerne for vedhæftelsesformat:

1. Tryk på **Vedhæftelse**.
2. Tryk på filformatmenuen og vælg **Brugerdefineret**.
3. Vælg en indstilling under Format på skærbilledet Filformat:
4. Vælg en indstilling for PDF, PDF-arkivering, XPS eller TIFF under Filmuligheder.
 - **Flersidet**: Denne indstilling opretter et flersidet dokument af de scannede billeder.
 - **1 fil pr. side**: Denne indstilling opretter en separat fil for hver scannet side.
5. Vælg en indstilling under Kodeordsbeskyttelse for kun PDF:
 - **Nej**: Inaktiverer kodeordsbeskyttelse for filen.
 - **Ja**: Aktiverer kodeordsbeskyttelse. Tryk på **Indtast kodeord**, og indtast et kodeord på skærmens tastatur.
6. Tryk på **OK**.
7. Vælg en indstilling for PDF, PDF-arkivering eller XPS under Søgbar.
 - **Nej**: Denne indstilling opretter et ikke-søgbart billede af det scannede dokument.
 - **Ja**: Denne indstilling opretter et søgbart dokument af de scannede sider. Hvis du vælger **Ja**, skal du vælge sproget for søgningen i menuen.
8. Tryk på **OK**.
9. Tryk på **OK**.

Ændring af Fra-adressen

Sådan ændres Fra-adressen:

1. Tryk på fanen **Indstillinger for e-mail**.
2. Tryk på **Fra**.
3. Sådan ændres Fra-adressen ved at bruge de indtastede E-mail-adresser eller Favoritter:
 - Tryk på **Indtast Fra adresse**, og indtast en e-mail-adresse på skærmens tastatur.
 - Tryk på **Favoritter**, og vælg derefter de ønskede navne fra listen.
4. Tryk på **OK**.
5. Sådan ændres Fra-adressen ved at bruge maskinens adressebog:
 - a. Tryk på **Maskinens adressebog**.
 - b. Vælg den ønskede kontaktliste i menuen.
 - c. Tryk på **Søg** og anvend derefter skærmtastaturet til at indtaste en del af navnet.
 - d. Tryk på **Søg**.
 - e. Vælg det ønskede navn på listen, og klik på **Tilføj**.
6. Tryk på **OK**.

Redigering af Svar til-adresse

Sådan ændres Svar til-adressen:

1. Tryk på fanen **Indstillinger for e-mail**.
2. Tryk på **Svar til**.
3. Sådan ændres Svar til-adressen ved at bruge de indtastede E-mail-adresser eller Favoritter:
 - Tryk på **Indtast Svar-til adresse**, og indtast en e-mail-adresse på skærmens tastatur.
 - Tryk på **Favoritter**, og vælg derefter de ønskede navne fra listen.
4. Tryk på **OK**.
5. Sådan ændres Svar til-adressen ved at bruge maskinens adressebog:
 - a. Tryk på **Maskinens adressebog**.
 - b. Vælg den ønskede kontaktliste i menuen.
 - c. Tryk på **Søg** og anvend derefter skærmtastaturet til at indtaste en del af navnet.
 - d. Tryk på **Søg**.
 - e. Vælg det ønskede navn på listen, og klik på **Tilføj**.
6. Tryk på **OK**.

Redigering af meddelelse

Sådan ændres meddelelsen:

1. Tryk på fanen **Indstillinger for e-mail**.
2. Tryk på **Meddelelse**.
3. Indtast den meddelelse, der skal inkluderes sammen med billederne på skærmtastaturet.
4. Tryk på **OK**.

Indstilling af Kvalitet og Filstørrelse

Sådan indstilles kvalitet og filstørrelse:

1. Tryk på fanen **Indstillinger for e-mail**.
2. Tryk på **Kvalitet/filstørrelse**.
3. Brug skyderen til at vælge en indstilling. Indstillingerne går fra Højeste komprimering/Mindste filstørrelse til Laveste komprimering/Største filstørrelse.
4. Tryk på **OK**.

Indstilling af kryptering

Kryptering sikrer, at e-mail-meddelelser ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager.

Bemærk: 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 indstilles kryptering:

1. Tryk på fanen **Indstillinger for e-mail**.
2. Tryk på **Kryptering**.
3. Tryk på **Til** eller **Fra** for Kryptering.
4. Tryk på **OK**.

Scanning til en destination

Dette afsnit beskriver:

- [Afsendelse af et scannet billede til en destination](#) 146

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. Sådan vælges en destination fra favoritter:
 - a. Tryk på **Favoritter**.
 - b. Vælg de ønskede kontakter på listen.
 - c. Tryk på **OK**.
4. Sådan vælger du en destination fra maskinens adressebog:
 - Tryk på **Maskinens adressebog**.
 - a. Vælg den ønskede kontaktliste på skærmen Maskinens adressebog.
 - b. Tryk på **Søg** og anvend derefter skærmtastaturet til at indtaste en del af navnet.
 - c. Tryk på **Søg**.
 - d. Vælg den ønskede kontakt på listen, og klik på **Tilføj til modtagere**.
 - e. Tryk på **OK**.
5. Brug indstillingerne på skærbilledet Scan til for at ændre scanningsindstillingerne. Se [Valg af indstillinger for scanning](#) på side 135 for flere oplysninger.
6. Sådan vælges en handling, hvis filen allerede eksisterer:
 - a. Tryk på fanen **Arkivering**.
 - b. Tryk på **Hvis fil allerede eksisterer**. Vælg en indstilling.
 - c. Tryk på **OK**.
7. Sådan indstilles kvalitet og filstørrelse:
 - a. Tryk på fanen **Arkivering**.
 - b. Tryk på **Kvalitet/filstørrelse**.
 - c. Brug skyderen til at vælge en indstilling. Indstillingerne går fra Højeste komprimering/Mindste filstørrelse til Laveste komprimering/Største filstørrelse.
 - d. Tryk på **OK**.
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 Xerox® 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**: Denne indstilling scanner kun den ene side af originalen eller billedet og producerer 1-sidede udskrifter.
 - **2-sidet scanning**: Denne indstilling 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**: Denne indstilling 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 scanningsdestination og forskellige scanningsindstillinger.

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 scanningsindstillinger. Se [Ændring af almindelige scanningsindstillinger](#) på side 135 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:

• Konfigurering af printer til fax	150
• Almindelig fax	151
• Afsendelse af en indbygget fax.....	153
• Afsendelse af serverfax.....	166
• Afsendelse af Internetfax.....	171
• Udformning af en faxopgave.....	180
• Afsendelse af LAN-fax.....	181
• Anvendelse af adressebogen.....	183

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.

Konfigurering af printer til fax

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

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

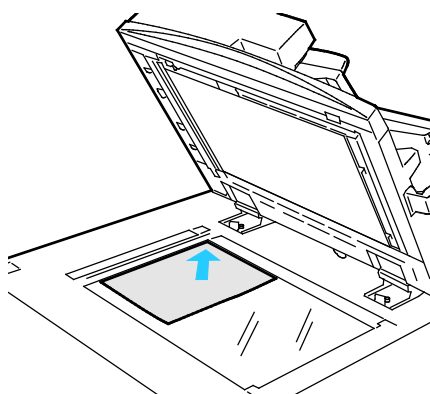
Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs for flere oplysninger.

Almindelig fax

Du kan sende en fax på fire måder:

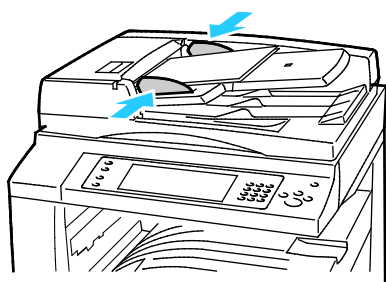
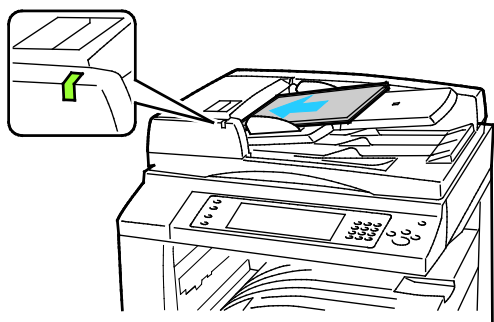
- **Fax/Indbygget fax:** Denne indstilling scanner dokumentet og sender det direkte til en faxmaskine. Se [Afsendelse af en indbygget fax](#) på side 153 for flere oplysninger.
- **Serverfax :** Denne indstilling scanner dokumentet og sender det derefter til en faxserver, der sender dokumentet til en faxmaskine. Se [Afsendelse af en serverfax](#) på side 166 for flere oplysninger.
- **Internetfax :** Denne indstilling scanner dokumentet og sender det i en e-mail til modtageren. Se [Afsendelse af en Internetfax](#) på side 171 for flere oplysninger.
- **LAN-fax:** Denne indstilling sender den aktuelle udskrivningsopgave som en fax. Se [Afsendelse af en LAN-fax](#) på side 181 for flere oplysninger.

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

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

Sådan sendes en indbygget fax:

1. Placer originalen i dokumentfremføreren eller på glaspladen.
2. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
3. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
 - Tryk på **Indtast modtager**.
 - Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste nummeret. Hvis du ønsker at tilføje specielle opkaldstegn, skal du trykke på det ønskede tegn på indsættelsespunktet under indtastningen af nummeret.
 - Tryk på **Tilføj**.
 - Hvis du ønsker at tilføje flere modtagere, skal du trykke på **Tilføj modtager** og derefter på **Indtast modtager**. Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **Tilføj**.

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

- Tryk på **Maskinens adressebog**.
 - Tryk på ned-piltasten og vælg derefter i menuen enten **Faxkontakter**, **Faxgrupper**, **Faxfavoritter** eller **Alle kontakter**.
 - Tryk på den ønskede kontakt og vælg dernæst **Føj til modtager**.
 - Hvis du vil fjerne en kontaktperson fra listen, skal du trykke på kontakten og derefter vælge **Slet**.
 - Tilføj yderligere kontaktpersoner alt efter behov, og tryk derefter på **OK**.
 - Tryk på **Favoritter**. Vælg en eller flere Favoritter og tryk på **OK**.
4. Tryk på **1- eller 2-sidet scanning**, vælg en indstilling og tryk derefter på **OK**.
 5. Tryk på **Originaltype**, vælg en indstilling og tryk derefter på **OK**.
 6. Tryk på **Opløsning**, vælg en indstilling og tryk derefter på **OK**.
 7. Tryk på **Originalformat**, vælg en indstilling og tryk derefter på **OK**.
 8. Vælg eventuelt yderligere indstillinger. Se [Valg af faxindstillinger](#) på side 158 for flere oplysninger.
 9. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printeren scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er scannede.

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.

Almindelige faxindstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Valg af indstillinger for 1- eller 2-sidet scanning.....	154
• Valg af originaltype	154
• Indstilling af opløsning	155
• Valg af Originalformat.....	155
• Automatisk baggrundsændmpning.....	155
• Justering af kontrast.....	156
• Justering af Lysstyrke og Skarphed	156
• Valg af reduktion eller opdeling	156
• Indstilling af bogfaxning	157

Valg af indstillinger for 1- eller 2-sidet scanning

Du kan anvende indstillingerne for 1- eller 2-sidet scanning til at indstille enheden til at scanne på den ene eller begge sider af originalen.

Sådan vælges 1- eller 2-sidet scanning:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på **2-sidet scanning**.
4. Tryk på en indstilling.
 - **1-sidet:** Denne indstilling scanner kun den ene side af originalen og producerer 1-sidede outputfiler.
 - **2-sidet:** Denne indstilling scanner begge sider af originalen.
 - **2-sidet, roter side 2:** Denne indstilling scanner begge sider af originalen, og roterer side 2.
5. Tryk på **OK**.

Valg af originaltype

Brug funktionen Originaltype til at angive den billedtype, der skal scannes. Enheden bruger denne information til at optimere indstillingerne for billedkvalitet og fremstille den bedste outputkvalitet.

Sådan angives originaltypen:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på **Originaltype**.
4. Tryk på originalens indholdstype på skærbilledet Originaltype.
5. Tryk på **OK**.

Indstilling af opløsning

Opløsning vil afgøre kvaliteten af grafiske billeder. Billedopløsning måles i dpi (dots per inch). Hvis der vælges en opløsning på 600 dpi, gengives billedet med 600 dots (pixels) per tomme af billedet. En højere opløsning giver en bedre printkvalitet.

Sådan justeres opløsning:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på **Opløsning**.
4. Tryk på den ønskede opløsning på skærbilledet Opløsning.
 - **Standard:** Anvendes til maskingenereret- tekst.
 - **Fin:** Bruges til stregtegninger, lille og håndskreven tekst.
 - **Superfin:** Bruges til finere tekst, tegninger, og billeder med lavere opløsning.
5. 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 en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på **Originalformat**.
4. Vælg en indstilling i skærbilledet Originalformat:
 - **Auto-registrering:** Denne indstilling lader automatisk printeren bestemme originalens format.
 - **Faste scanningsområder:** Denne indstilling angiver det område, der skal scannes, hvis det matcher et standardpapirformat. Tryk på det ønskede papirformat i rullelisten.
 - **Brugerdefineret scanningsområde:** Du kan vælge højde og bredde for scanningsområdet.
 - **Blandede originaler:** Anvendes til at scanne originaler med forskellige standardformater. Brug diagrammet på skærmen til at bestemme, hvilke originalformater der kan blandes i den samme opgave.
5. 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 vælger Auto-ændmpning:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedforbedring**.
4. Under Baggrundsændmpning skal du vælge **Auto-ændmpning**.
5. 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 en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedforbedring**.
4. Vælg en indstilling på skærbilledet Billedforbedring.
 - **Manuel kontrast:** Denne indstilling giver dig mulighed for at justere kontrast manuelt.
 - **Auto-kontrast:** Denne indstilling gør det muligt at lade printeren indstille kontrast automatisk.
5. Tryk på **OK**.

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 en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedkvalitet**.
4. På skærbilledet Billedkvalitet kan du flytte skyderne op eller ned alt efter behov.
 - **Lysere/mørkere:** Gør billedet lysere eller mørkere.
 - **Skarphed:** Gør billedet skarpere eller blødere.
5. 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 en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Reducer/opdel**.
4. Tryk på en indstilling.
 - **Afpas efter papir:** Denne indstilling reducerer store dokumenter, så de kan placeres på mindre papirformater.
 - **Opdel på flere sider:** Denne indstilling placerer et stort trykbillede på flere ark.
5. 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 en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Bogfaxning**.
4. Tryk på en indstilling.
 - **Nej**: Dette er standardindstillingen.
 - **Begge sider**: Scanner begge sider i en bog.
 - **Kun venstre side**: Scanner venstre side i en bog.
 - **Kun højre side**: Scanner højre side i en bog.
5. Tryk på pilene **Midtersletning** for at indstille sletningsværdi.
6. Tryk på **OK**.

Valg af faxindstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Udskrivning af en konfigurationsrapport.....	158
• Valg af starthastighed	158
• Tilføjelse af et omslag.....	159
• Tekst for afsendelsesheader	159
• Afsendelse af en udskudt fax	160
• Lagring af en fax i en lokal postboks	160
• Gemme en fax i en ekstern postboks	161
• Udskrivning af dokumenter i lokal postboks.....	161
• Udskrivning af dokumenter i ekstern postboks.....	162
• Sletning af dokumenter i lokal postboks.....	162
• Gemme en faxopgave til polling	163
• Udskrivning af faxopgaver gemt til polling.....	164
• Sletning af faxopgaver, der er gemt til polling	165
• Udformning af en faxopgave.....	165

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 en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Bekræftelsesrapport**.
4. **Udskriv altid** genererer en rapport for alle faxopgaver.
5. 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 en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Starthastighed**.
4. Tryk på en indstilling.
5. 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.

Tilføjelse af et omslag

Du kan bruge indstillingen Omslag til at føje en introduktionsside til begyndelsen af faxopgaven. Du kan tilføje en kort kommentar til omslaget samt Til- og Fra-oplysninger.

Sådan inkluderes et omslag:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Omslag > Til**.
4. Tryk på feltet **Til**, indtast modtagerens navn på skærmens tastatur, og tryk på **OK**.
5. Tryk på feltet **Fra**, indtast afsenderens navn på skærmens tastatur, og tryk på **OK**.
6. Gør følgende for at tilføje en kommentar:
 - Tryk på en eksisterende kommentar.
 - Tryk på en **<Available>** kommentar, vælg ikonet **Rediger**, indtast teksten vha. tastaturet på skærmen og tryk på **OK**.

Bemærk:

- Hvis du vil slette en eksisterende kommentar, skal du trykke på kommentaren og derefter på **X**. Tryk på **Slet** for at bekræfte handlingen.
 - Hvis du vil redigere en eksisterende kommentar, skal du trykke på kommentaren og derefter på ikonet **Rediger**. Anvend tastaturet på skærmen til at ændre kommentaren og tryk på **OK**.
7. Tryk på **OK**.

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 en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Afsendelsesheader**.
4. Tryk på en indstilling.
5. 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 **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Forsinket afsendelse**.
4. Tryk på **Udskudt afsendelse**.
 - 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**.
5. Tryk på **OK**.
Faxen scannes og gemmes, inden den bliver sendt på det tidspunkt, som du har angivet.

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 **Postbokse**.

Bemærk: Hvis fanen Fax er valgt, skal du trykke på **Tilføj modtagere** og dernæst på **Postbokse**.
3. Tryk på **Gem i postboks**.
4. Tryk på **Lokal postboks**.
5. Vælg en postboks på listen.
6. Tryk på feltet **Postbokskodeord**, og indtast postboksens 4-cifrede kodeord på tastaturet, hvis der kræves et kodeord. Tryk på **OK**.
7. Tryk på **OK**.
Postboksen vises som modtageren af faxopgaven.
8. Hvis du ønsker at vælge en anden postboks, skal du trykke på modtagerfeltet og derefter på **Slet** eller **Rediger**.
9. Vælg eventuelt yderligere indstillinger.
10. Klik på **Start**. Originalerne scannes og gemmes i postboksen.

Gemme en fax i en ekstern postboks

Sådan gemmes en fax i en ekstern postboks:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på **Postbokse**.
Bemærk: Hvis fanen Fax er valgt, skal du trykke på **Tilføj modtagere** og dernæst på **Postbokse**.
3. Tryk på **Gem i postboks**.
4. Tryk på **Ekstern postboks**.
5. Tryk på **Indtast eksternt faxnummer**, indtast derefter faxnummeret for den eksterne enhed på tastaturet. Tryk på **OK**.
6. Tryk på feltet **Postboksnummer**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste postboksnummeret.
7. Tryk på feltet **Postbokskodeord**, og indtast postboksens 4-cifrede kodeord på det alfanumeriske tastatur.
8. Tryk på **OK**.
 Postboksen vises som modtageren af faxopgaven. Hvis du ønsker at vælge en anden postboks, skal du trykke på modtagerfeltet og derefter på **Slet** eller **Rediger**.
9. Vælg eventuelt yderligere indstillinger.
10. Klik på **Start**. Originalerne scannes og gemmes i den eksterne postboks.

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 for flere oplysninger.

Sådan udskrives dokumenter fra en lokal postboks:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på **Postbokse**.
Bemærk: Hvis fanen Fax er valgt, skal du trykke på **Tilføj modtagere** og dernæst på **Postbokse**.
3. Tryk på **Udskriv fra postboks**.
4. Tryk på **Lokal postboks**.
5. Vælg en postboks på listen.
6. Tryk på feltet **Postbokskodeord**, og indtast postboksens 4-cifrede kodeord på tastaturet, hvis der kræves et kodeord. Tryk på **OK**.
7. Tryk på **Udskriv**. Dokumenterne i postboksen udskrives.
8. Tryk på **Tøm postboks**, hvis du ønsker at slette postboksens indhold efter udskrivningen. Tryk på **Tøm postboks** for at bekræfte.
9. Tryk på **Luk**.

Udskrivning af dokumenter i ekstern postboks

Sådan udskrives dokumenter fra en ekstern postboks:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på **Postbokse**.
Bemærk: Hvis fanen Fax er valgt, skal du trykke på **Tilføj modtagere** og dernæst på **Postbokse**.
3. Tryk på **Udskriv fra postboks**.
4. Tryk på **Ekstern postboks**.
5. Tryk på **Indtast eksternt faxnummer**, indtast derefter faxnummeret for den eksterne enhed på tastaturet. Tryk på **OK**.
6. Tryk på feltet **Postboksnummer**, og brug derefter det alfanumeriske tastatur til at indtaste postboksnummeret.
7. Tryk på feltet **Postbokskodeord**, og indtast postboksens 4-cifrede kodeord på det alfanumeriske tastatur.
8. Tryk på **Udskriv**. Dokumenterne i den eksterne postboks udskrives.
9. Tryk på **Luk**.

Sletning af dokumenter i lokal postboks

Sådan slettes dokumenter fra en lokal postboks:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på **Postbokse**.
3. Hvis fanen Fax er valgt, skal du trykke på **Tilføj modtagere** og dernæst på **Postbokse**.
4. Tryk på **Gem i postboks**.
5. Tryk på **Lokal postboks**.
6. Vælg en postboks på listen.
7. Tryk på feltet **Postbokskodeord**, og indtast postboksens 4-cifrede kodeord på tastaturet, hvis der kræves et kodeord. Tryk på **OK**.
8. Tryk på **Tøm postboks**, hvis du ønsker at slette postboksens indhold efter udskrivningen. Tryk på **Tøm postboks** for at bekræfte.

Gemme en faxopgave til polling

Med Faxpolling kan du gemme et faxdokument på printeren og gøre printeren tilgængelig for andre faxmaskiners polling. Du kan også hente en fax, der er gemt på andre faxmaskiner. Hvis du vil bruge denne funktion, skal både pollingsprinter og den eksterne printer have Faxpolling-funktionen. Du kan gemme faxopgaver, der skal polles, som ikke-fortrolige eller fortrolige. Hvis du vælger Fortrolig lagring, skal du oprette en liste over de faxnumre, som skal have adgang til fortrolige faxopgaver på printeren.

Sådan gemmes en fax:

1. Tryk på **Polling**.

Bemærk: Hvis fanen Fax er valgt, skal du trykke på **Tilføj modtagere** og dernæst på **Polling**.

2. Tryk på **Gem pollingsfiler**.
3. Sådan gemmes en ikke-fortrolig fax til polling:
 - a. Tryk på **Ikke-fortrolig lagring**.
 - b. Tryk på **OK**.
 - c. Tryk på **Opdater indstilling** for at bekræfte.
4. Sådan gemmes en fortrolig fax til polling:
 - a. Tryk på **Fortrolig lagring**.
 - b. Tryk på **Indtast et faxnummer**, indtast derefter faxnummeret for den eksterne enhed på tastaturet. Tryk på **OK**.
 - c. Tryk på **OK**.
 - d. Tryk på knappen **+**. Faxnummeret føjes til adgangslisten.
 - e. Fortsæt med at indtaste faxnumre for alle de eksterne enheder, der kræver adgang.
 - f. Tryk på **OK**.
 - g. Tryk på **Opdater indstilling** for at bekræfte.
5. Vælg eventuelt yderligere indstillinger.
6. Klik på **Start**. Originalerne scannes og gemmes til polling.

Udskrivning af faxopgaver gemt til polling

Med Faxpolling kan du gemme et faxdokument på printeren og gøre printeren tilgængelig for andre faxmaskiners polling. Du kan også hente en fax, der er gemt på andre faxmaskiner. Hvis du vil bruge denne funktion, skal både pollingsprinter og den eksterne printer have Faxpolling-funktionen. Hvis du bruger Ekstern faxpolling til at polle en ekstern enhed, kan du hente faxopgaverne med det samme. Du kan bruge indstillingen Udskyd polling til at hente faxopgaver senere på et specifikt tidspunkt. Printeren kan polle mere end en ekstern enhed ad gangen.

Sådan udskrives faxopgaver gemt til polling:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på **Polling**.

Bemærk: Hvis fanen Fax er valgt, skal du trykke på **Tilføj modtagere** og dernæst på **Polling**.

3. Tryk på **Udskriv fra pollingsenhed**.
4. Sådan udskrives faxopgaver, der er gemt til polling på den lokale enhed:
 - a. Tryk på **Lokal faxpolling**.
 - b. Tryk på **Udskriv**.
 - c. Tryk på **Tøm faxpolling** for at slette gemte faxopgaver, efter at de er blevet udskrevet. Tryk på **Tøm faxpostboks** for at bekræfte.

De lokale faxopgaver, der er gemt til polling, udskrives.

5. Sådan udskrives faxopgaver, der er gemt til polling på en ekstern enhed:
 - a. Tryk på **Ekstern faxpolling**.
 - b. Tryk på **Indtast faxnummer**, indtast derefter faxnummeret for den eksterne enhed på tastaturet. Tryk på **OK**.
 - c. Tryk på knappen **+** for at føje et nummer til listen. Indtast eventuelt flere faxnumre.
 - d. Hvis du ønsker at redigere listen over faxnumre, skal du trykke på et nummer på listen og derefter trykke på **Slet** eller **Rediger**.
 - e. Tryk på **Udskyd polling** for at vælge et specifikt klokkeslæt for polling af den eksterne enhed.
 - Tryk på **Udskyd polling**.
 - 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**.
 - Tryk på **OK**.
 - f. Tryk på **Udskriv**.

De faxopgaver, der er gemt til polling på en ekstern enhed, udskrives.

6. Tryk på **Luk**.

Sletning af faxopgaver, der er gemt til polling

Sådan slettes faxopgaver, der er gemt til polling:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Fax**.
2. Tryk på **Polling**.

Bemærk: Hvis fanen Fax er valgt, skal du trykke på **Tilføj modtagere** og dernæst på **Polling**.

3. Tryk på **Gem pollingsfiler**.
4. Tryk på en indstilling.
5. Tryk på **Tøm faxpolling**. Tryk på **Tøm faxpolling** for at bekræfte.
6. Tryk på **OK**.

Udformning af en faxopgave

Se [Udformning af en faxopgave](#) på side 180 for flere oplysninger.

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 printerens.

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. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
 - Tryk på **Indtast modtager**.
 - Anvend det alfanumeriske tastatur til at indtaste nummeret. Hvis du ønsker at tilføje specielle opkaldstegn, skal du trykke på det ønskede tegn på indsættelsespunktet under indtastningen af nummeret.
 - Tryk på **Tilføj**.
 - Hvis du ønsker at tilføje flere modtagere, skal du trykke på **Tilføj modtager** og derefter på **Indtast modtager**.
 - Indtast nummeret på det alfanumeriske tastatur og tryk på **Tilføj**.
- Bemærk:** Der kan kræves en eller flere opkaldspauser mellem adgangsnummeret til en udgående linje og faxnummeret. Når der indsættes opkaldspauser, vises de som kommaer i faxnummeret.
 - Tryk på **Faxtelefonnøgle**.
 - Tryk på den ønskede kontakt og vælg dernæst **Føj til modtager**.
 - Hvis du vil fjerne en kontaktperson fra listen, skal du trykke på kontakten og derefter vælge **Slet**.
 - Tilføj yderligere kontaktpersoner alt efter behov, og tryk derefter på **OK**.
3. Tryk på **1- eller 2-sidet scanning**, vælg en indstilling og tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på **Originalretning**, vælg en indstilling og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på **Opløsning**, vælg en indstilling og tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på **Originalformat**, vælg en indstilling og tryk derefter på **OK**.
7. Vælg eventuelt yderligere indstillinger. Se [Valg af serverfaxindstillinger](#) på side 169 for flere oplysninger.
8. Tryk på den grønne **Start**-knap. Printerens scanner siderne og sender dokumentet, når alle siderne er scannet.

Almindelige faxindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- Valg af indstillinger for 1- eller 2-sidet scanning.....167
- Valg af originalens retning.....167
- Indstilling af opløsning.....168
- Valg af Originalformat.....168

Valg af indstillinger for 1- eller 2-sidet scanning

Du kan anvende indstillingerne for 1- eller 2-sidet scanning til at indstille enheden til at scanne på den ene eller begge sider af originalen.

Sådan vælges 1- eller 2-sidet scanning:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på **2-sidet scanning**.
4. Tryk på en indstilling.
 - **1-sidet**: Denne indstilling scanner kun den ene side af originalen og producerer 1-sidede outputfiler.
 - **2-sidet**: Denne indstilling scanner begge sider af originalen.
 - **2-sidet, roter side 2**: Denne indstilling scanner begge sider af originalen, og roterer side 2.
5. Tryk på **OK**.

Valg af originalens retning

Du kan bruge Originalretning til at angive layoutet for de originaler, som du scanner. Printerens anvender informationen til at afgøre, om billeder kræver rotation for at fremstille det ønskede output.

Sådan angives retning:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på **Originalretning**.
4. 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, skal du placere originalen med samme retning med tekstsiden nedad som for tekstsider opad.

5. Tryk på **OK**.

Indstilling af opløsning

Opløsning bestemmer, hvor fint eller utydeligt grafiske billeder vises. Billedopløsning måles i dpi (dots per inch).

Sådan justeres opløsning:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på **Opløsning**.
4. Tryk på den ønskede opløsning på skærbilledet Opløsning.
 - **Standard:** Anvendes til maskingenereret- tekst.
 - **Fin:** Bruges til stregtegninger, lille og håndskreven tekst.
5. 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 en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på **Originalformat**.
4. Vælg en indstilling i skærbilledet Originalformat:
 - **Auto-registrering:** Denne indstilling lader automatisk printeren bestemme originalens format.
 - **Faste scanningsområder:** Denne indstilling angiver det område, der skal scannes, hvis det matcher et standardpapirformat. Tryk på det ønskede papirformat i rullelisten.
 - **Brugerdefineret scanningsområde:** Du kan vælge højde og bredde for scanningsområdet.
 - **Blandede originaler:** Anvendes til at scanne originaler med forskellige standardformater. Brug diagrammet på skærmen til at bestemme, hvilke originalformater der kan blandes i den samme opgave.
5. Tryk på **OK**.

Valg af serverfaxindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- Justering af lysstyrke 169
- Automatisk baggrundsændmpning..... 169
- Justering af kontrast..... 170
- Valg af originaltype 170
- Afsendelse af en udskudt fax 170
- Udformning af en faxopgave..... 170

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 en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Lysere/mørkere**.
4. Juster skyderen for **Lysere/mørkere** efter behov.
5. 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 vælger Auto-ændmpning:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedforbedring**.
4. Under Baggrundsændmpning skal du vælge **Auto-ændmpning**.
5. 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 en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Billedkvalitet**, og tryk derefter på **Billedforbedring**.
4. Vælg en indstilling i skærbilledet Billedforbedring:
 - **Manuel kontrast**: Denne indstilling giver dig mulighed for at justere kontrast manuelt.
 - **Auto-kontrast**: Denne indstilling gør det muligt at lade printerens indstille kontrast automatisk.
5. Tryk på **OK**.

Valg af originaltype

Printeren optimerer outputkvaliteten baseret på billedtyperne i originalen.

Sådan angives originaltypen:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Billedkvalitet** og derefter på **Originaltype**.
4. Tryk på originaldokumentets indholdstype.
5. 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 printerens til den aktuelle tid.

Sådan angives afsendelsestidspunkt for fax:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **Serverfax**.
 2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
 3. Tryk på fanen **Faxfunktioner**, og tryk derefter på **Forsinket afsendelse**.
 4. Tryk på **Udskudt afsendelse**.
 - 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**.
 5. Tryk på **OK**.
- Faxen scannes og gemmes, inden den bliver sendt på det tidspunkt, som du har angivet.

Udformning af en faxopgave

Se [Udformning af en faxopgave](#) på side 180 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 **Opgavetype** og dernæst på **Internetfax**.
3. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
 - Tryk på **Indtast modtager**.
 - Hvis du ønsker at indtaste en e-mail-adresse, skal du bruge tastaturet på skærmen og derefter trykke på **Tilføj**.
 - Hvis du ønsker at tilføje flere modtagere, skal du trykke på **Tilføj modtager** og derefter på **Indtast modtager**. Hvis du ønsker at indtaste en e-mail-adresse, skal du bruge tastaturet på skærmen og derefter trykke på **Tilføj**.
 - Hvis du ønsker at organisere modtagerne, skal du trykke på modtagerne på listen og derefter vælge **Til** eller **Cc** i menuen.
 - Tryk på **Maskinens adressebog**.
 - Anvend skærmtastaturet til at indtaste en del af navnet og tryk på **Søg**.
 - Tryk på **Søg**.
 - Tryk på den ønskede kontaktperson og vælg derefter **Til** eller **Cc** i menuen.
 - Tryk på **OK**.
4. Tryk på **1- eller 2-sidet scanning**, vælg en indstilling og tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på **Originaltype**, vælg en indstilling og tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på **Vedhæftning**, vælg en indstilling og tryk derefter på **OK**.
7. Tryk på **Emne** og indtast den ønskede tekst på skærmens tastatur. Tryk på **OK**.

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.
8. Juster Internetfaxindstillingerne alt efter behov.
9. Tryk på den grønne **Start**-knap.
10. Printerens scanner siderne og sender dokumentet som en vedhæftet fil til en e-mail i **.pdf** eller **.tiff**-format, når alle sider er scannede.

Almindelige Internetfaxindstillinger

Dette afsnit beskriver:

- Valg af indstillinger for 1- eller 2-sidet scanning.....172
- Valg af originalens retning.....172
- Valg af vedhæftelsesformat.....173

Valg af indstillinger for 1- eller 2-sidet scanning

Du kan anvende indstillingerne for 1- eller 2-sidet scanning til at indstille enheden til at scanne på den ene eller begge sider af originalen.

Sådan vælges 1- eller 2-sidet scanning:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på **2-sidet scanning**.
4. Tryk på en indstilling.
 - **1-sidet**: Denne indstilling scanner kun den ene side af originalen og producerer 1-sidede outputfiler.
 - **2-sidet**: Denne indstilling scanner begge sider af originalen.
 - **2-sidet, roter side 2**: Denne indstilling scanner begge sider af originalen, og roterer side 2.
5. Tryk på **OK**.

Valg af originalens retning

Du kan bruge Originalretning til at angive layoutet for de originaler, som du scanner. Printerens anvender informationen til at afgøre, om billeder kræver rotation for at fremstille det ønskede output.

Sådan angives retning:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på **Originalretning**.
4. 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, skal du placere originalen med samme retning med tekstsiden nedad som for tekstsiden opad.

5. Tryk på **OK**.

Valg af vedhæftelsesformat

Du kan bruge indstillingen Vedhæftet til at angive filformatet af de scannede billeder, som du sender som en vedhæftet fil.

Sådan angives vedhæftelsesformatet:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på **Vedhæftelse**.
4. Tryk på det ønskede vedhæftelsesformat på skærbilledet Vedhæftelse.
 - **PDF**: Denne indstilling fremstiller et Portable Document Format (.pdf).
 - **PDF-arkivering**: Denne indstilling fremstiller et Portable Document Format (.pdf) med indbyggede fonte.
 - **TIFF**: Denne indstilling fremstiller et Tagged Image File Format (.tif)
5. Tryk på **OK**.

Valg af Internetfaxindstillinger

Dette afsnit beskriver:

• Sådan vælges farvet eller sort/hvid udskrivning.....	174
• Valg af originaltype	175
• Automatisk baggrundsdæmpning.....	175
• Justering af kontrast.....	175
• Justering af Lysstyrke og Skarphed.....	176
• Justering af mætning	176
• Indstilling af opløsning	177
• Valg af Originalformat.....	177
• Indstilling af Kvalitet og Filstørrelse	178
• Tilføjelse af en meddelelse.....	178
• Valg af en Svar-til adresse	178
• Udskrivning af bekræftelsesrapport.....	179
• Udformning af en faxopgave.....	179

Sådan vælges farvet eller sort/hvid udskrivning

Hvis originalen indeholder farver, kan du fremstille farvede eller sort/hvide udskrifter.

Sådan vælges den ønskede outputfarve:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
4. Tryk på **Outputfarve** og vælg en indstilling:
 - **Auto-registrering:** Denne indstilling 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:** Denne indstilling scanner kun i sort og hvid.
 - **Gråtonet:** Registrerer og scanner i forskellige grånuancer.
 - **Farvet:** Scanner i farver.
5. Tryk på **OK**.

Valg af originaltype

Brug funktionen Originaltype til at angive den billedtype, der skal scannes. Enheden bruger denne information til at optimere indstillingerne for billedkvalitet og fremstille den bedste outputkvalitet.

Sådan angives originaltypen:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**.
4. Tryk på **Originaltype**.
5. Vælg de relevante indstillinger på skærbilledet Originaltype.
 - Tryk på originaldokumentets indholdstype.
 - Vælg, hvordan originalen blev oprettet (hvis du ved det).
6. 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 vælger Auto-ændmpning:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Billedforbedring**.
4. Under Baggrundsændmpning skal du vælge **Auto-ændmpning**.
5. 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 **Internetfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Billedforbedring**.
4. Vælg en indstilling i skærbilledet Billedforbedring:
 - **Manuel kontrast**: Denne indstilling giver dig mulighed for at justere kontrast manuelt.
 - **Auto-kontrast**: Denne indstilling gør det muligt at lade printerens indstille kontrast automatisk.
5. Tryk på **OK**.

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 **Internetfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Billedkvalitet**.
4. På skærbilledet Billedkvalitet kan du flytte skyderne op eller ned for at justere alt efter behov:
 - **Lysere/mørkere**: Gør billedet lysere eller mørkere.
 - **Skarphed**: Skarphed gør billedet skarpere eller blødere.
5. Tryk på **OK**.

Justering af mætning

Justering af mætning gør billedets farver mere livlige eller svagere.

Sådan justeres billedet:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Mætning**.
4. Juster skyderne efter behov.
5. Tryk på **OK**.

Indstilling af opløsning

Opløsning vil afgøre kvaliteten af grafiske billeder. Billedopløsning måles i dpi (dots per inch). Hvis der vælges en opløsning på 600 dpi, gengives billedet med 600 dots (pixels) per tomme af billedet. En højere opløsning giver en bedre printkvalitet.

Sådan justeres opløsning:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Avancerede indstillinger**, og vælg **Opløsning**.
4. Tryk på den ønskede opløsning på skærbilledet Opløsning.
 - **72 dpi**: Denne indstilling giver acceptabel billedkvalitet for visning på skærmen og den mindste filstørrelse.
 - **100 dpi**: Denne indstilling giver god billedkvalitet for visning på skærmen og lille filstørrelse.
 - **150 dpi**: Denne indstilling giver god billedkvalitet for visning på skærmen og lille filstørrelse.
 - **200 x 100 dpi**: Denne indstilling giver god billedkvalitet og moderat filstørrelse.
 - **200 dpi**: Denne indstilling giver god billedkvalitet og moderat filstørrelse. Dette er standardindstillingen.
 - **300 dpi**: Denne indstilling giver høj billedkvalitet og en stor filstørrelse.
 - **400 dpi**: Denne indstilling giver bedre billedkvalitet og en større filstørrelse.
 - **600 dpi**: Denne indstilling giver højeste billedkvalitet og den største filstørrelse.
5. Tryk på **OK**.

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

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 **Internetfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Layout**, og tryk derefter på **Originalformat**.
4. Vælg en indstilling i skærbilledet Originalformat:
 - **Auto-registrering**: Denne indstilling lader automatisk printerens bestemme originalens format.
 - **Faste scanningsområder**: Denne indstilling angiver det område, der skal scannes, hvis det matcher et standardpapirformat. Tryk på det ønskede papirformat i rullelisten.
 - **Brugerdefineret scanningsområde**: Du kan vælge højde og bredde for scanningsområdet.
 - **Blandede originaler**: Anvendes til at scanne originaler med forskellige standardformater. Brug diagrammet på skærmen til at bestemme, hvilke originalformater der kan blandes i den samme opgave.
5. Tryk på **OK**.

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 indstilles kvalitet og filstørrelse for Internetfax:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Internetfaxfunktioner**, og tryk derefter på **Kvalitet/filstørrelse**.
4. Anvend skyderen til at vælge en indstilling på skærbilledet Kvalitet/filstørrelse. Indstillingerne går fra Største komprimering/Mindste filstørrelse til Laveste komprimering/Største filstørrelse.
5. Tryk på **OK**.

Tilføjelse af en meddelelse

Du kan bruge indstillingen Meddelelse til at tilføje en kort meddelelse til den fil, som du vil sende.

Sådan tilføjes en meddelelse:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Internetfaxfunktioner**, og tryk derefter på **Meddelelse**.
4. Skriv en meddelelse ved hjælp af skærmtastaturet.
5. Tryk på **OK**.

Valg af en Svar-til adresse

Du kan bruge Svar til-indstillingen til at inkludere en e-mail-adresse, som du ønsker at modtageren skal svare til. Denne indstilling er nyttig, hvis du ønsker at modtageren skal svare til din e-mail-adresse i stedet for til enhedens e-mail-adresse.

Sådan vælges Svar til-adresse:

1. Tryk på knappen **Opgavetype** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Internetfaxfunktioner**, og tryk derefter på **Svar til**.
4. Indtast oplysninger vha. en eller flere af de tilgængelige muligheder.
 - **Indtast Svar-til adresse:** Denne indstilling gør det muligt at indtaste e-mail-adressen manuelt. Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste en e-mailadresse og tryk på **OK**.
 - **Maskinens adressebog:** Denne indstilling gør det muligt at vælge en adresse i din adressebog. Tryk på det ønskede navn og vælg **OK**.

Udskrivning af bekræftelsesrapport

Hvis status for hver modtager kendes, kan du udskrive en rapport for leveringsstatus. Printerens 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 **Opgavetype** og dernæst på **Internetfax**.
2. Tryk på en indstilling eller på **Spring over** for at indtaste modtageroplysninger.
3. Tryk på fanen **Internetfaxfunktioner**, og tryk derefter på **Bekræftelsesrapport**.
4. Tryk på **Udskriv rapport**.
5. Tryk på **OK**.

Udformning af en faxopgave

Se [Udformning af en faxopgave](#) på side 180 for flere oplysninger.

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. Indtast oplysninger vha. en eller flere af de tilgængelige muligheder.
 - **Indtast modtager:** Denne indstilling gør det muligt at indtaste modtagerens oplysninger manuelt.
- Bemærk:** En eller flere opkaldspauser kan kræves mellem adgangsnummeret til en udgående linje og faxnummeret. Når opkaldspauser indsættes, vises de som kommaer i faxnummeret.
- **Favoritter:** Du kan bruge denne indstilling til at få adgang til og vælge de kontaktpersoner, der er udpeget som favoritter i din adressebog.
- **Maskinens adressebog:** Denne indstilling tillader dig at vælge kontaktpersoner fra din adressebog og tilføje dem til din modtagerliste.
3. Tryk på fanen **Opgaver** og vælg **Udform opgave > Ja**.
4. Tryk på **Funktioner**.
 - a. Vælg eller ryd afkrydsningsfeltet **Vis oversigtsvindue mellem segmenter**.
 - b. Marker eller fjern markeringen af afkrydsningsfeltet **Inaktiver Udform opgave: Nej, når opgaven er sendt**.
 - c. Tryk på **OK**.
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 sendes 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 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. Du kan vælge indstillinger for bekræftelsesark, afsendeshastighed, afsendelsestidspunkt og 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 Udskrivningsfunktioner i listen Opgavetype.
4. Klik på **Modtagere**, og vælg en indstilling for at tilføje modtagere.
Gør et af følgende:
 - Klik på knappen **Tilføj fra telefonbog**. I vinduet Tilføj fra telefonbog skal du klikke på piltasten og derefter vælge en telefonbog fra listen. Vælg navne fra den øverste liste eller indtast et navn og klik på søgeikonet for at søge efter en modtager. Hvis du vil føje et navn til listen Faxmodtagere, skal du vælge navnet og derefter klikke på pil-ned tasten for at flytte den til den nederste liste. Tryk på **OK**, når du er færdig. Gentag denne procedure for at tilføje flere navne.
 - Klik på knappen **Tilføj modtager**, indtast modtagerens navn og faxnummer, tilføj andre oplysninger, klik derefter på **OK**. Tilføj nye modtagere alt efter behov.
5. For at inkludere en forside skal du klikke på **Forside** og derefter vælge **Udskriv en forside** fra listen Indstillinger for forside. Indtast den ønskede tekst til forsiden på informationsfanen Faxforside.
6. Hvis du ønsker at inkludere et vandmærke på omslaget, skal du klikke på fanen **Billede** og vælge **Brugerdefineret** for Vandmærke.
 - Vælg **Tekst** i menuen for at inkludere et tekstvandmærke. 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. Klik på **OK**.
 - Vælg **Billede** i menuen for at inkludere et billedvandmærke. 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. Klik på mappeikonet, gå til filplaceringen og vælg derefter den ønskede billedfil. Klik på **Åbn** for at inkludere filen. Klik på **OK**.

7. Indtast den ønskede tekst til forsiden i vinduet Forsidetekst.
8. Vælg indstillinger til denne fax på fanen Indstillinger.
 - Vælg en indstilling for Bekræftelse:
 - **Inaktiveret:** Der vises ikke en bekræftelsesunderretning.
 - **Send til printer:** Denne indstilling instruerer printeren om at udskrive et bekræftelsesark. En faxbekræftelse fortæller, om faxen blev sendt. Bekræftelsen viser modtagernes navne og faxnumre.
 - **Send til e-mail:** Beder printeren om at sende bekræftelsesarket til den e-mail-adresse, som du angiver. Indtast en gyldig e-mailadresse.
 - **Afsendeshastighed:** Denne indstilling vælger den korrekte faxtransmissionshastighed i kilobit pr. sekund (kbps) eller bit pr. sekund (bps). Hvis du bor i et område, hvor telefonlinjer ikke kan bruges til fax/datatransmission med høj hastighed, skal du vælge en lavere overførselshastighed. Et lavere overførselshastighed reducerer risikoen for overførselsfejl.
 - **Faxopløsning:** Faxopløsningen bestemmer, hvor mange detaljer der gengives til faxtransmissionen. Faxtransmissioner med højere opløsning bruger mere hukommelse og tager længere tid at sende. Vælg en indstilling.
 - **Standard:** Anvendes til maskingenereret- tekst.
 - **Fin:** Bruges til stregtegninger, lille og håndskreven tekst.
 - **Superfin:** Bruges til finere tekst, tegninger, og billeder med lavere opløsning.
 - **Afsendelsestidspunkt:** Vælg det tidspunkt, hvor faxen skal sendes. Du kan udskyde afsendelse af faxen med op til 24 timer.
 - **Opkaldspræfiks:** Vælg **Opkaldspræfiks** for at ringe til en udgående linje. Indtast opkaldspræfikset i feltet.
 - **Kreditkort:** For at opkræve betaling for fax ved hjælp af et kreditkort, debetkort, telekort osv. skal du vælge **Kreditkort**. Indtast kortnummeret i feltet.
9. Klik på **OK**.
10. I vinduet Printeregenskaber skal du klikke på **OK**.
11. I vinduet Udskriv skal du klikke på **OK** eller **Udskriv**.

Anvendelse af adressebogen

Dette afsnit beskriver:

- Tilføjelse af en enkeltperson til maskinens adressebog 183
- Redigering af en enkeltperson i maskinens adressebog 183
- Redigering eller sletning af favoritter i maskinens adressebog..... 184

Tilføjelse af en enkeltperson til maskinens adressebog

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

Før du kan bruge denne funktion, skal systemadministratoren aktivere brugere til at kunne se og styre maskinens adressebog.

Sådan føjes en modtager til maskinens adressebog:

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **E-mail, Fax** eller **Internetfax**
2. Tryk på **Maskinens adressebog**.
3. Tryk på **Opret ny kontaktperson**.
4. Tryk på hvert af de ønskede felter og indtast numre vha. tastaturet på skærmen. Tryk på **OK**.
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.
 - c. Tryk på **OK** på siden Yderligere kontaktoplysninger.
6. Hvis du vil markere indtastede kontaktoplysninger som en favorit, skal du trykke på stjerneikonet.
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, Fax** eller **Internetfax**
2. Tryk på **Maskinens adressebog**.
3. Tryk på kontaktnavnet.
4. Tryk på **Oplysninger**.
5. Tryk på de ønskede felter og rediger numre ved hjælp af tastaturet på skærmen. Tryk på **OK**.
6. Tryk på knappen i, rediger oplysningerne i felterne og tryk på **OK** for at ændre det navn, der vises for kontaktpersonen.
7. Hvis du vil markere indtastede kontaktoplysninger som en favorit, skal du trykke på stjerneikonet.
8. Tryk på **OK** for at gemme kontaktpersonen i maskinens adressebog.

Redigering eller sletning af favoritter i maskinens adressebog

1. Tryk på knappen **Opgavetyper** og dernæst på **E-mail, Fax** eller **Internetfax**
2. Tryk på **Maskinens adressebog**.
3. Tryk evt. på den ønskede person vha. piltasterne.
4. Tryk på **Oplysninger**.
5. Hvis du vil markere indtastede kontaktoplysninger som en favorit, skal du trykke på stjerneikonet.
6. Hvis du vil slette en favorit, skal du trykke på stjerneikonet til højre for det relevante felt.
7. Tryk på **OK**.

Vedligeholdelse

9

Dette kapitel indeholder:

- Almindelige forholdsregler 186
- Rengøring af printeren 187
- Rutinevedligeholdelse 193
- Oplysninger om kontering og anvendelse 212
- Bestilling af forbrugsstoffer 213
- Flytning af printeren 215

Almindelige forholdsregler

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

 **ADVARSEL:** Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.

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

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

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

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

Rengøring af printeren

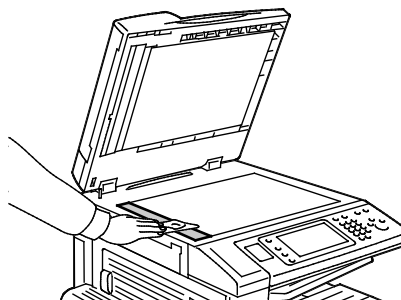
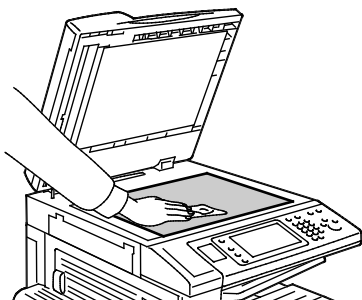
Dette afsnit beskriver:

- Rengøring af glasplade og låg over glasplade.....187
- Rengøring af dokumentfremføringsruller.....188
- Rengøring af printerens yderside.....189
- Indvendig rengøring af printeren.....190

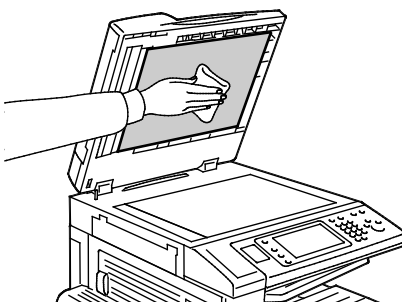
Rengøring af glasplade og låg over glasplade

Rengør glaspladen regelmæssigt for at opnå optimal udskrivningskvalitet. Derved undgås kopier med striber, udtværinger 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.



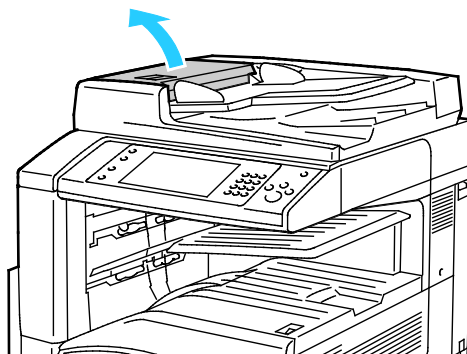
2. Brug en fnugfri klud og Xerox®-linse- og spejlvæske til at rengøre undersiden af låget over glaspladen og dokumentfremføreren.



Rengøring af dokumentfremføringsruller

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

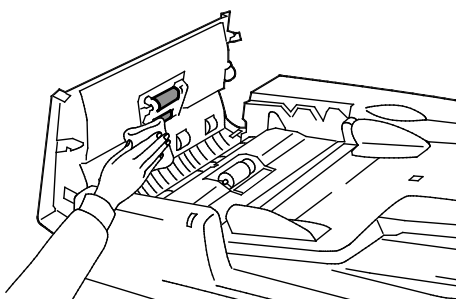
1. Løft udløseren, og åbn dokumentfremførersens toplåg.



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.

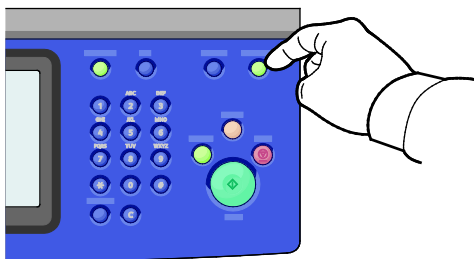


Rengøring af printerens yderside

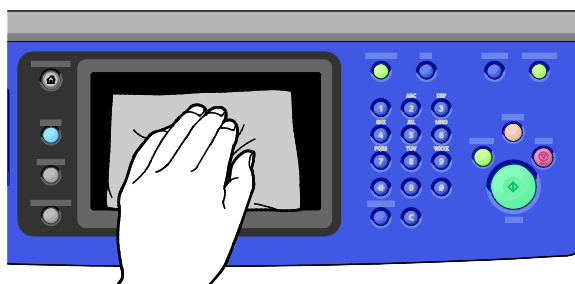
Regelmæssig rengøring holder skærmen og betjeningspanelet fri for støv og snavs.

Sådan rengøres printerens yderside:

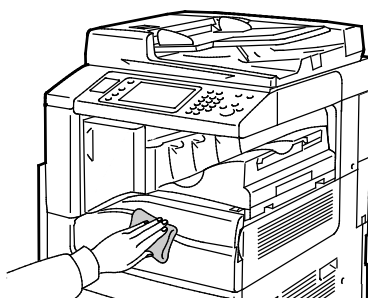
1. Tryk på knappen **Energisparer** for ikke at aktivere knapper eller menuer.



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.

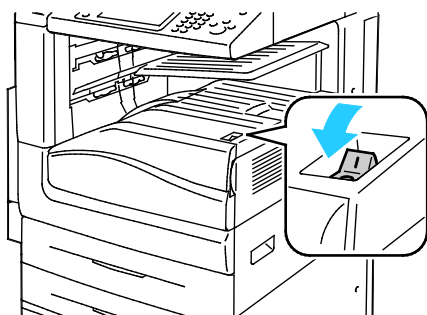


FORSIGTIG:

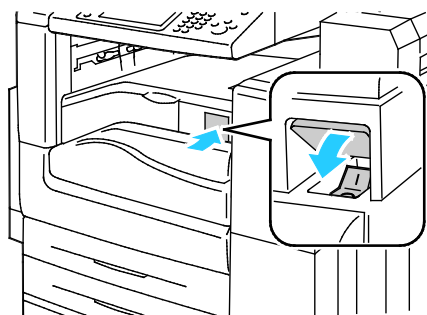
- Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.
- For at forhindre en printerfejl eller interne harddiskskader skal du slukke den anden tænd-/slukknop. Vent 10 sekunder, efter at berøringsskærmen er lukket ned, og sluk derefter for hovedafbryderen.

Sådan rengøres laservinduer:

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

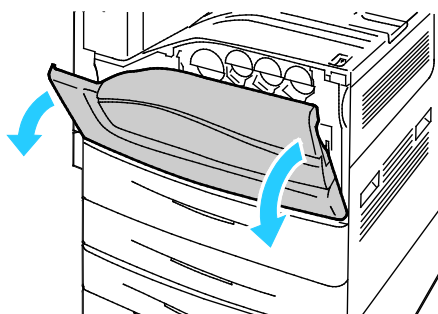


Alternativ strømafbryder

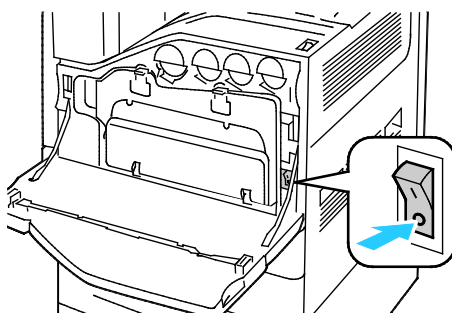


Anden tænd-/slukknop på Office Finisher LX

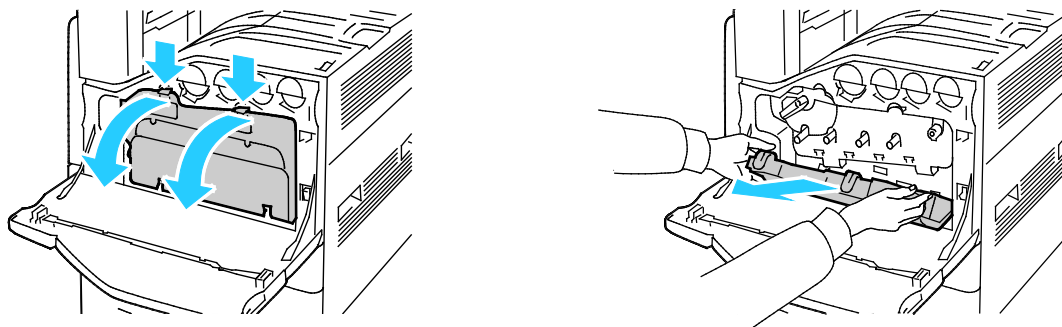
2. Åbn frontlågen.



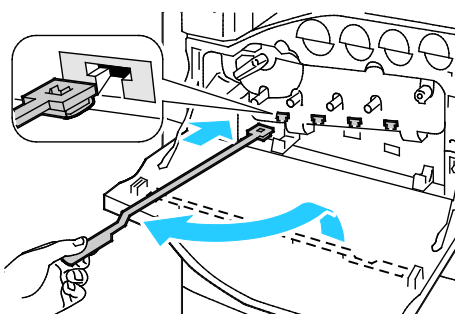
3. Sluk for tænd-/slukknappen.



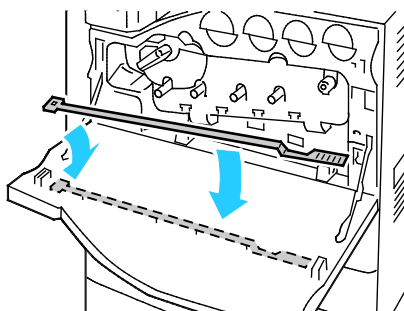
4. Fjern spildbeholderen ved at trykke ned i de orange greb og trække spildbeholderen mod dig.



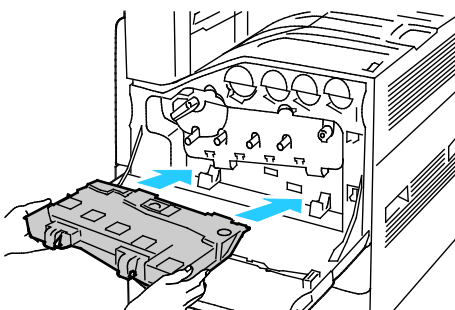
5. Fjern materialet til rengøring af laservinduet bag ved frontlågen.
6. Sæt langsomt materialet til rengøring af laservinduet i hver åbning, indtil det stoppe, og træk derefter værktøjet ud. Gentag dette for hver laserlinse.



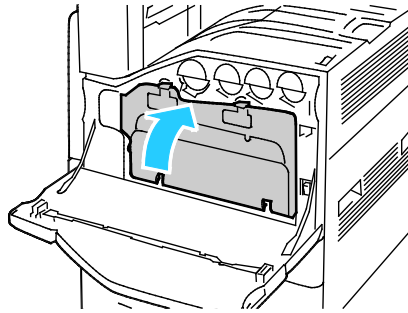
7. Opbevar materialet til rengøring af laservinduet i frontlågen.



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 tonerpatroner	194
• Udskiftning af beholderen til brugt toner.....	196
• Udskiftning af tromlemoduler	198
• Udskiftning af renseenhed til overførselsbælte.....	200
• Udskiftning af overføringsrullen.....	202
• Nulstilling af levetidstællere for forbrugsstoffer	205
• Udskiftning af hæftekassetter	205
• Tømning af beholderen til udstukne huller	210

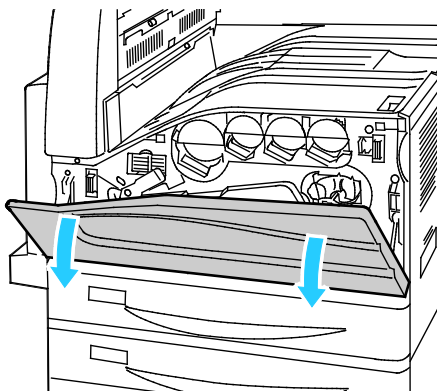
Se [Bestilling af forbrugsstoffer](#) på side 213 for oplysninger om bestilling.

Udskiftning af tonerpatroner

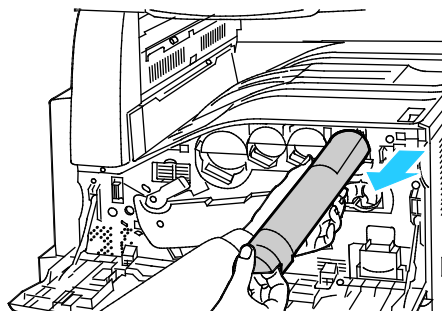
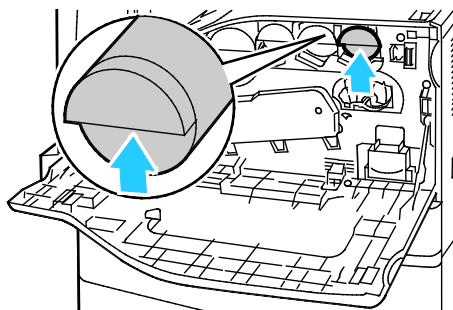
Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når en tonerpatron skal udskiftes.

 **FORSIGTIG:** Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

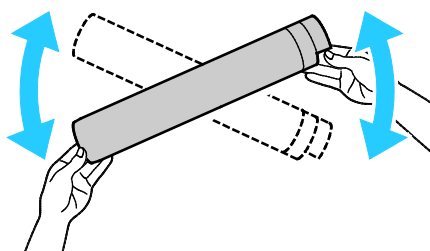
1. Åbn printerens frontlåge.



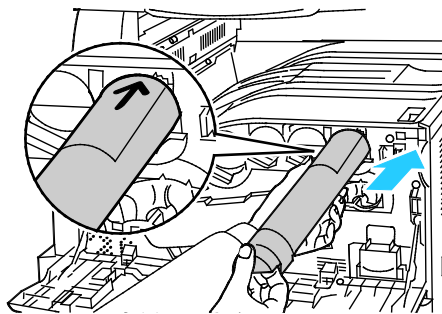
2. Sæt dine fingerspidser under kanten af tonerpatronen og træk patronen vandret ud af printeren.



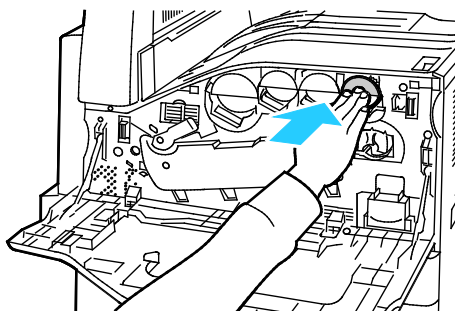
3. Tag den nye tonerpatron ud af indpakningen. Vip patronen op og ned og derefter fra venstre mod højre 10 gange.



4. Hold tonerpatronen med pilen pegende opad. Skub derefter langsomt patronen ind, indtil den stopper.



5. Tryk forsigtigt på tonerpatronen for at sikre, at den er på plads.



6. Luk printerens frontlåg.

Udskiftning af beholderen til brugt toner

Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når beholderen til brugt toner skal udskiftes.

Når du udskifter beholderen til brugt toner, skal du også rengøre printhovedernes linser. Se Rengøring af printhovedernes linser for flere oplysninger.

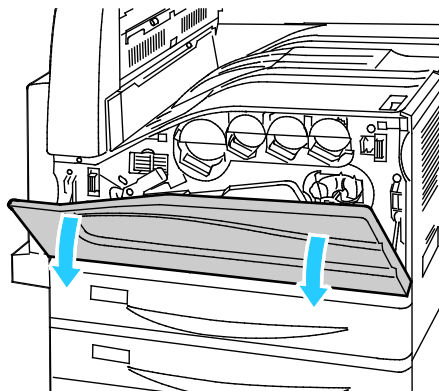
 **FORSIGTIG:** Beskyt gulvet ved at dække det med papir for det tilfælde, at der spildes toner.

 **ADVARSEL:** Hvis du spilder toner i printeren, skal du tørre det af med en fugtig klud. Brug aldrig en støvsuger til at fjerne spildt toner. Gnister i en støvsuger kan medføre brand eller eksplosion.

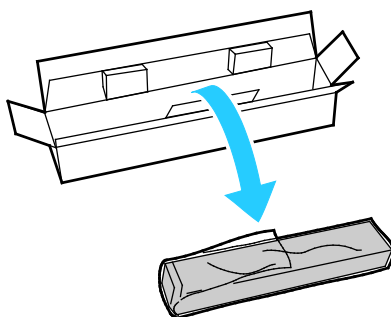
 **ADVARSEL:** Hvis du får toner på tøjet, skal du så vidt muligt børste den af med let hånd. Hvis der stadig er toner på tøjet, skal du rense den af med koldt vand, ikke varmt vand. Hvis du får toner på huden, skal du vaske den af med koldt vand og en mild sæbe. Hvis du får toner i øjnene, skal du med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

 **FORSIGTIG:** Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

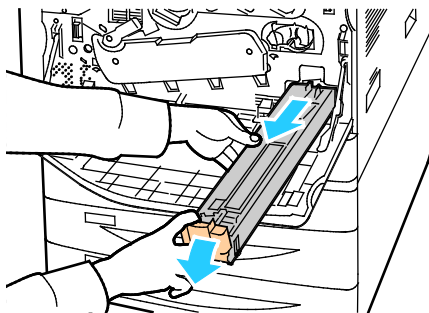
1. Åbn printerens frontlåde.



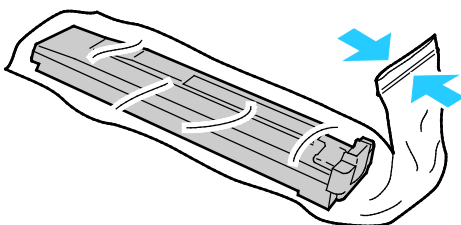
2. Tag den nye beholder til brugt toner ud af indpakningen. Behold indpakningsmaterialet.



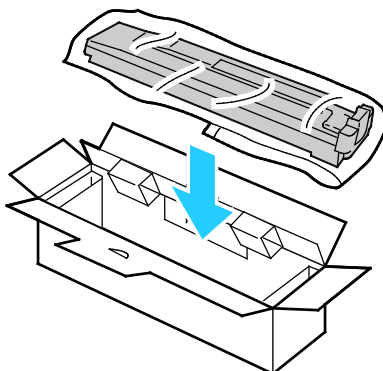
3. Træk langsomt beholderen til brugt toner ud og understøt med den anden hånd.



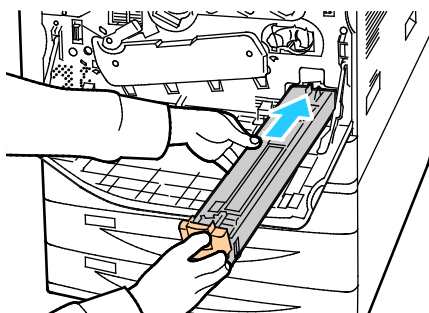
4. Placer beholderen til brugt toner i plastikposen og forsegl den vha. lynlåsen.



5. Læg den brugte beholder til brugt toner i den tomme æske.



6. Tag fat i venstre side af den nye beholder til brugt toner og skub den ind i printerens, indtil den klikker på plads.



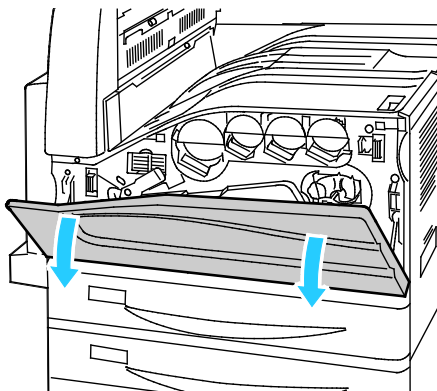
7. Rengør printhovedernes linser. Se Rengøring af printhovedernes linser for flere oplysninger.
8. Luk frontlågen.

Udskiftning af tromlemoduler

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

 **FORSIGTIG:** Tromlemodulet må ikke udsættes for direkte sollys eller fluorescerende belysning (lysstofrør). Tromlemodulets overflade må ikke berøres eller udsættes for ridser.

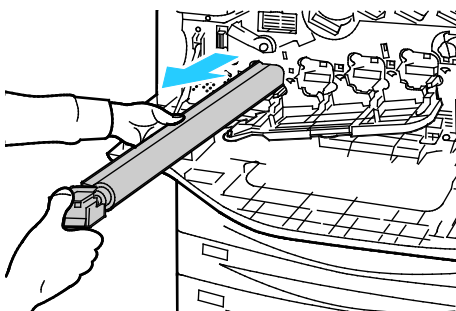
1. Åbn printerens frontlåge.



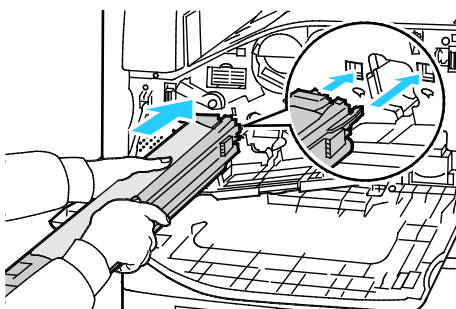
2. Tag fat i det orange håndtag på tromlemodulet, som vist, og træk derefter tromlemodulet vandret ud af printeren. Læg det brugte tromlemodul i plastposen, og læg posen i æsken.

 **ADVARSEL:** Rør ikke ved eventuel toner på tromlemodulet.

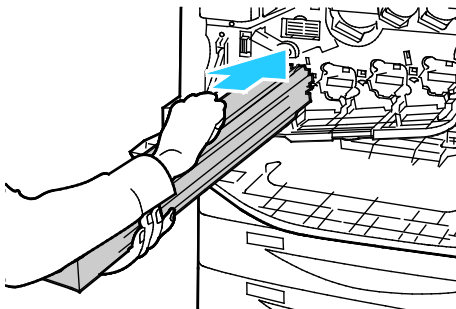
Bemærk: Følg instruktionerne, som følger med de nye forbrugsstoffer, hvis du vil returnere brugte forbrugsstoffer til genbrug. Hvis instruktions- eller forsendelsesmærkaten ikke er tilgængelig, skal du gå til www.xerox.com/gwa for flere oplysninger.



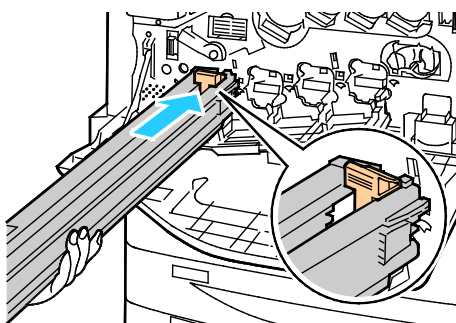
3. Fjern emballagematerialet i enden af det nye tromlemodul.
4. Sæt det nye modul, sammen med det sorte beskyttende plastmateriale, i åbningen. Sørg for, at modulet isættes i pilens retning som angivet på det beskyttende materiale.



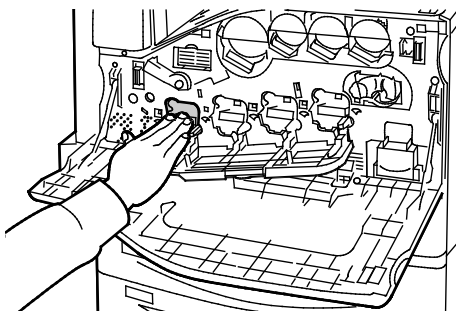
5. Placer styrene i åbningen, og fjern det sorte ark ved at trække det i den viste retning.
6. Fjern tapen oven på modulbeskyttelsen.
7. Tag fat i det beskyttende materiale, og skub modulet ind i printerens med det orange håndtag.



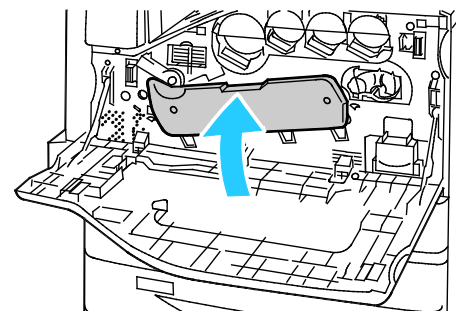
8. Skub på det orange håndtag ind, indtil det stopper.



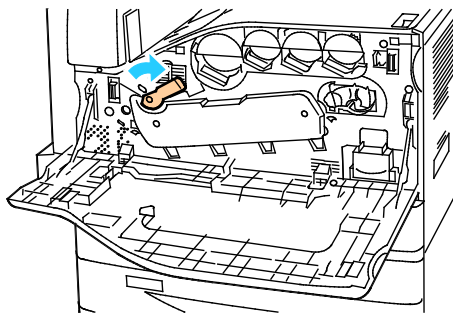
9. Fjern beskyttelsen forsigtigt.
10. Skub tromlemodulet ind, indtil det stopper.



11. Luk tromlemodulets låge.



12. Drej grebet til spænding af bæltet til højre, så det er i den låste position igen.



13. Luk printerens frontlåde.

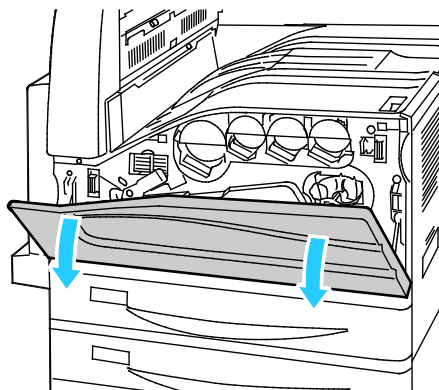
14. Bortskaf det beskyttende ark og tapen som almindeligt affald.

Udskiftning af renseenhed til overførselsbælte

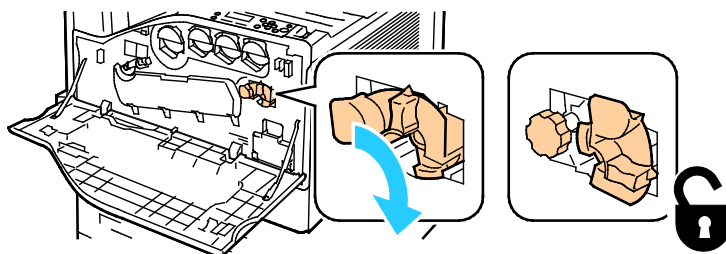
Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når renseenheden til overførselsbæltet skal udskiftes.

 **FORSIGTIG:** Udfør ikke denne procedure, mens printeren kopierer eller udskriver.

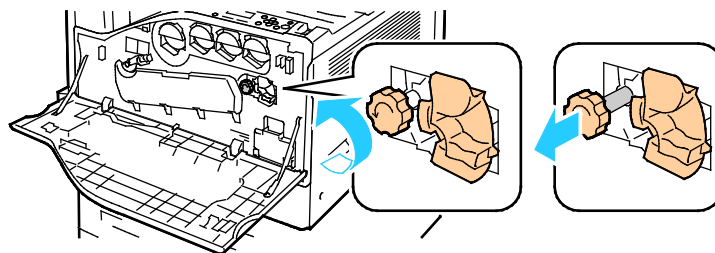
1. Åbn printerens frontlåde.



2. Drej det orange håndtag til højre for at låse op for renseenheden til bæltet.



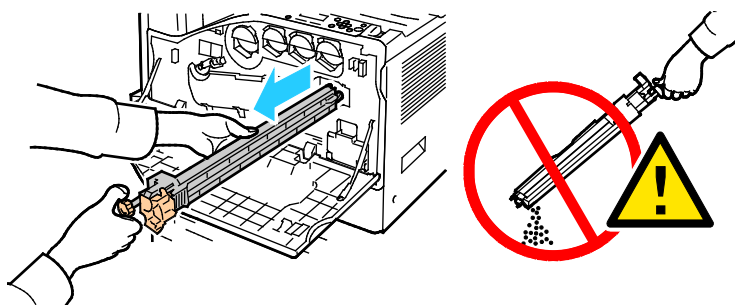
3. Drej den orange knap mod uret, indtil den frigøres.



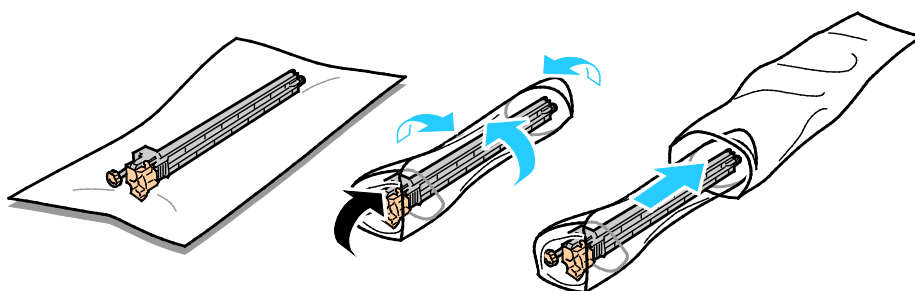
4. Træk renseenheden til overførselsbæltet vandret ud af printeren.



ADVARSEL: Rør ikke ved toner, som sidder fast på renseenheden. Vip ikke renseenheden for ikke at spilde toner.



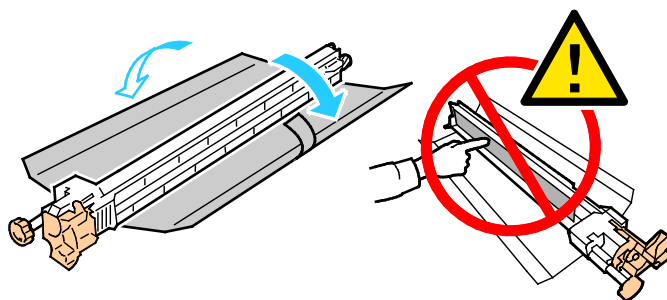
5. Tag den nye renseenhed til overførselsbæltet ud af indpakningen. Behold indpakningsmaterialet.
6. Læg den brugte renseenhed i plastikposen.



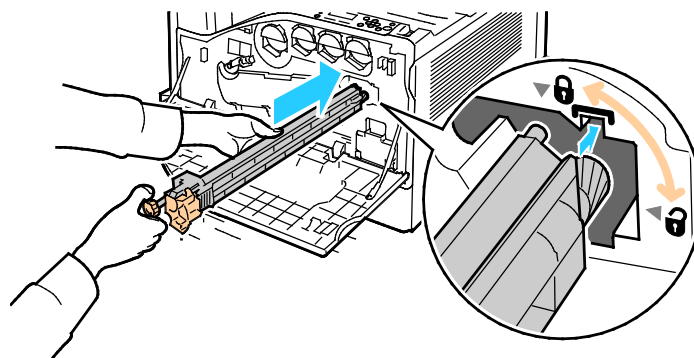
7. Fjern beskyttelsesmateriale fra den nye renseenhed til bæltet.



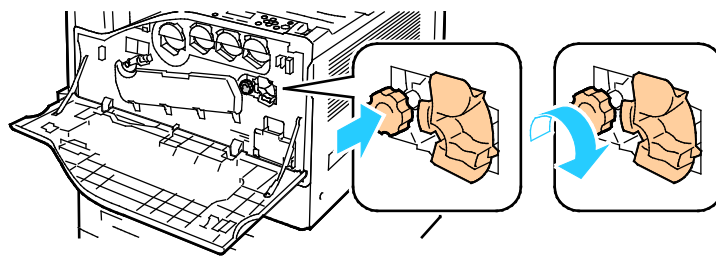
FORSIGTIG: Rør ikke ved renseenhedens overflade. Det kan forringe billedkvaliteten.



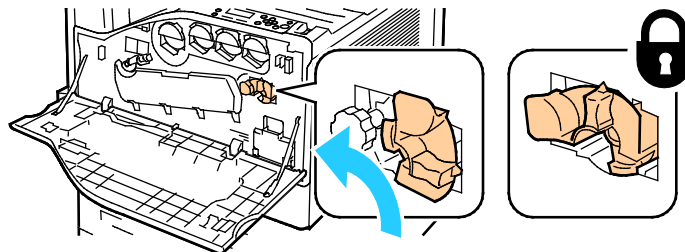
8. Understøt den nye renseenhed til overførselsbælte med din venstre hånd og skub den vandret ind i åbningen, indtil den stopper.



9. Skub den orange knap ind og drej den med uret, indtil den er skruet helt fast.



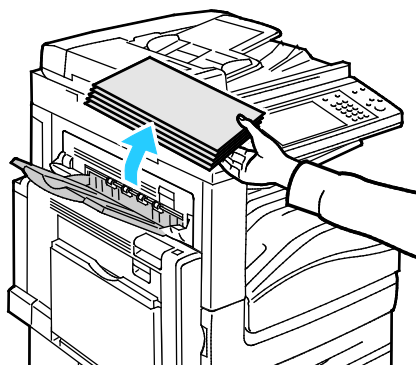
10. Drej det orange håndtag til venstre for at fastlåse renseenheden.



11. Luk printerens frontlåg.

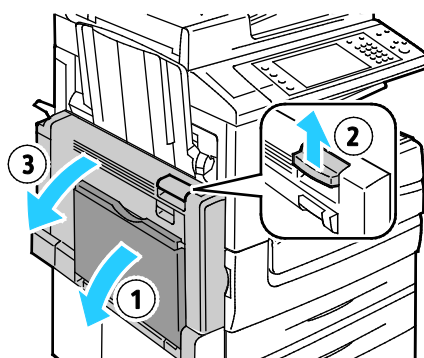
Udskiftning af overføringsrullen

1. Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når overføringsrullen skal udskiftes. Fjern papiret fra venstre magasin, og klap derefter magasinet op.



2. Åbn magasin 5 (specialmagasin) som vist (1).

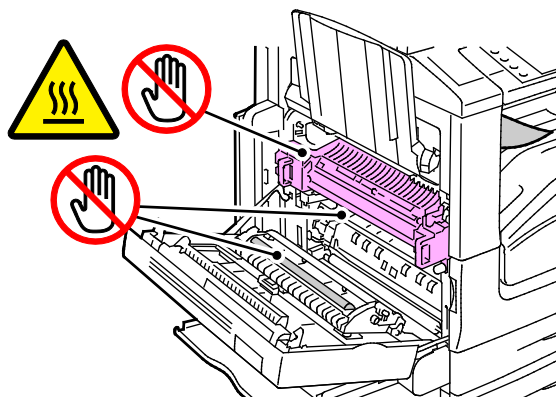
3. Løft udløseren (2) op, og hold den oppe, mens du åbner øverste venstre låge A som vist (3).



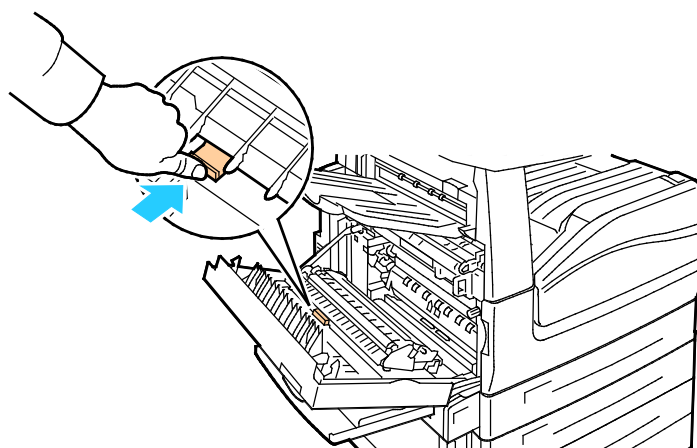
ADVARSEL: Området omkring fusermodulet kan være varmt. Vær forsigtig, så du ikke kommer til skade.



FORSIGTIG: Rør ikke ved transportbæltet. Udskriftskvaliteten kan blive forringet, eller transportbæltet kan blive beskadiget, hvis du rører ved det. Rør ikke ved overføringsrullen. Udskriftskvaliteten kan blive forringet, hvis du rører ved rullen.

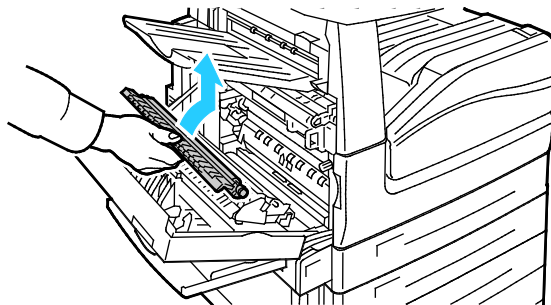


4. Tag den nye overførselsrulle ud af indpakningen. Behold indpakningsmaterialet.
5. Skub det orange håndtag i den viste retning.

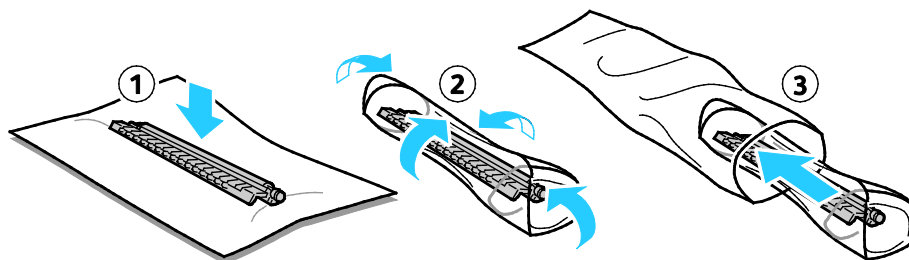


6. Løft den brugte overførselsrulle ud af printeren.

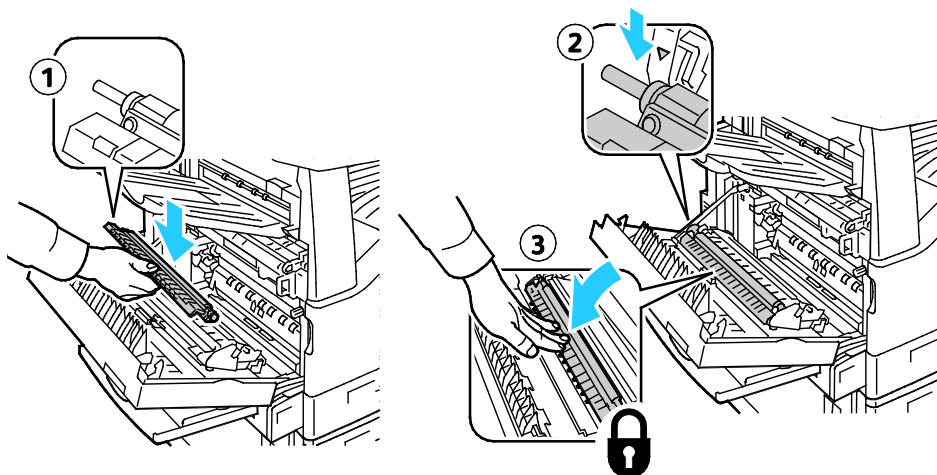
Bemærk: Rør ikke ved toner på overførselsrullen.



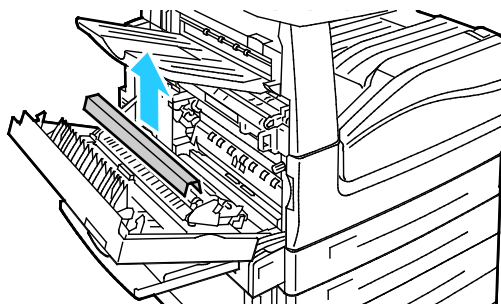
7. Læg den brugte overførselsrulle i plastikposen.



8. Placer den nye overførselsrulle i printeren, som vist. Tryk ned, indtil overførselsrullen klikker på plads.



9. Fjern beskyttelsesmateriale fra overførselsrullen.



10. Luk låge A.

Nulstilling af levetidstællere for forbrugsstoffer

Levetidstællerne skal nulstilles efter udskiftning af bestemte forbrugsstoffer.

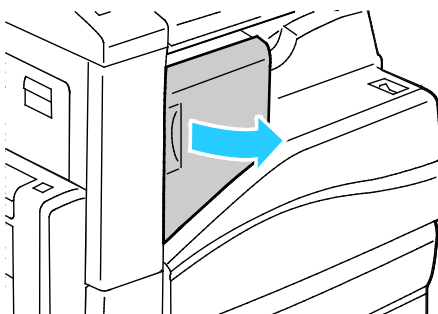
1. Tryk på knappen **Log-in/log-ud**, indtast systemadministratorens loginoplysninger, og tryk på **Accept**. Se *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs for flere oplysninger.
2. På betjeningspanelet skal du trykke på knappen **Maskinstatus**.
3. Tryk på fanen **Værktøjer**, og vælg **Fejlfinding**.
4. Tryk på **Nulstillinger**.
5. Tryk på **Nulstilling af tæller for forbrugsstoffer**.
6. Tryk på det ønskede forbrugsstof, tryk derefter på **Nulstil tæller**.
7. Tryk på **Nulstil** på bekræftelsesskærmen.
8. Tryk på **Luk**.
9. Tryk på knappen **Log ind/log ud**, og tryk på **Log ud**.

Udskiftning af hæftekassetter

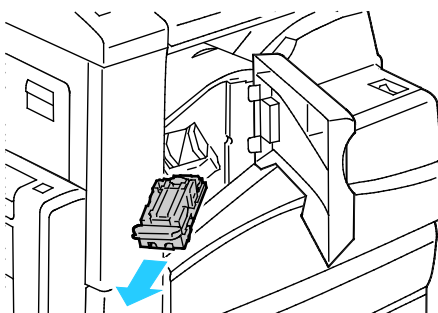
Der vises en meddelelse på betjeningspanelet, når en hæftekassette skal udskiftes.

Udskiftning af hæftekassette i Integrated Finisher

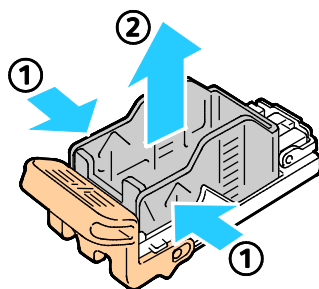
1. Åbn efterbehandlerens frontlåg.



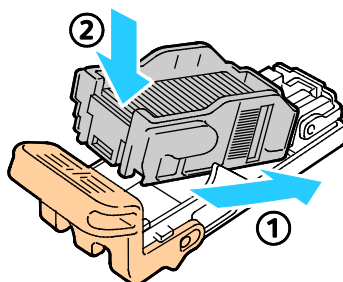
2. Tag fat i hæftekassetten ved det orange håndtag og træk det fremad for at fjerne det.



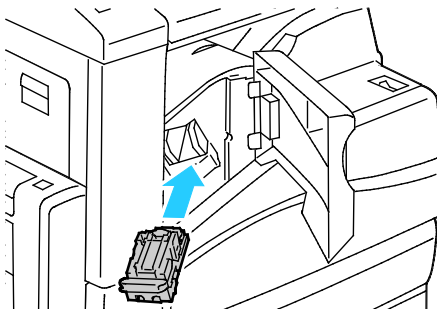
3. Fjern eventuelle løse hæfteklammer og andre rester indvendigt i efterbehandleren.
4. Klem på begge sider af hæfteklammeholderen (1), og fjern holderen fra kassetten (2).



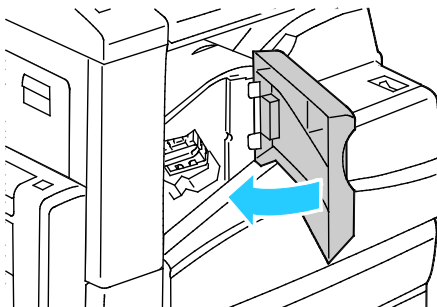
5. Indfør den forreste ende af den nye hæfteklammeholder i hæftekassetten (1), og skub derefter den bageste ende ned i kassetten (2).



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

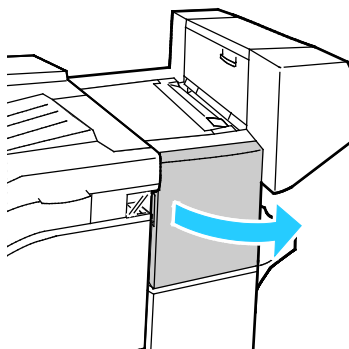


7. Luk efterbehandlerens frontlåg.

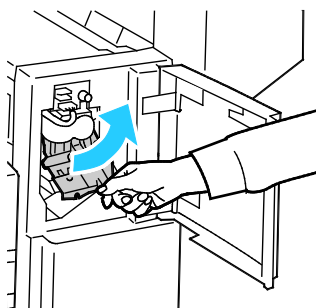


Udskiftning af hæftekassetter i hovedhæftemaskinen på Office Finisher LX

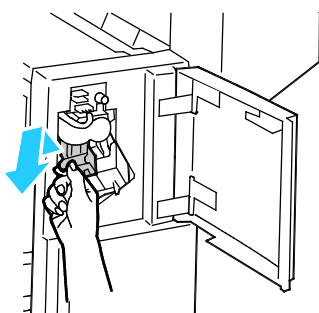
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



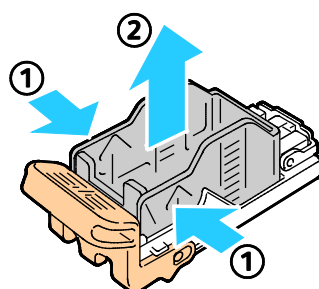
2. Træk hæfteenheden ud mod dig, til den ikke kan komme længere.
3. Skub hæfteenheden til højre som vist.



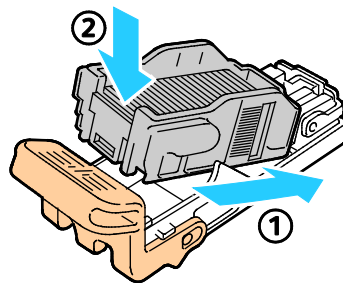
4. Tag fat i hæftekassetten ved det orange håndtag og træk det fremad for at fjerne det. Undersøg, om der er løse hæfteklammer indvendigt i efterbehandleren, og fjern dem i så fald.



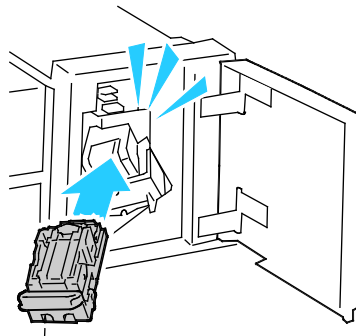
5. Klem på begge sider af hæftepakken (1), og fjern holderen fra kassetten (2).



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.

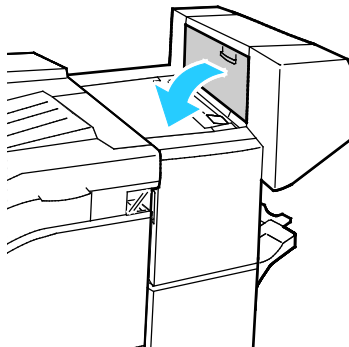


8. Luk efterbehandlerens frontlåg.

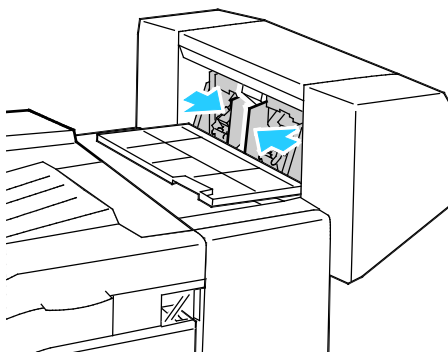
Udskiftning af hæftekassetter i hæfte-/falseenheden på Office Finisher LX

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

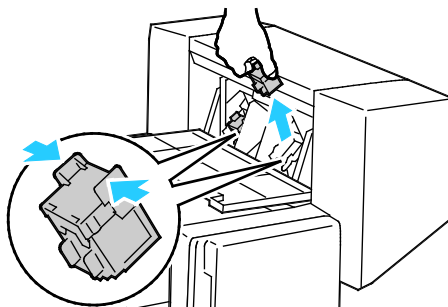
1. Åbn efterbehandlerens sidelåge.



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.

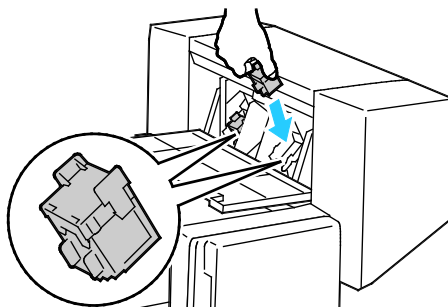


3. Tag fat i håndtagene på begge sider af hæftekassetten, og træk kassetten ud af efterbehandleren.



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.

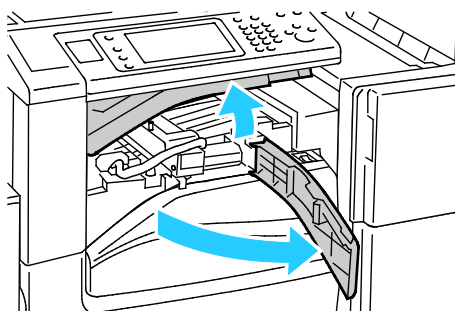
Tømning af beholderen til udstukne huller

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

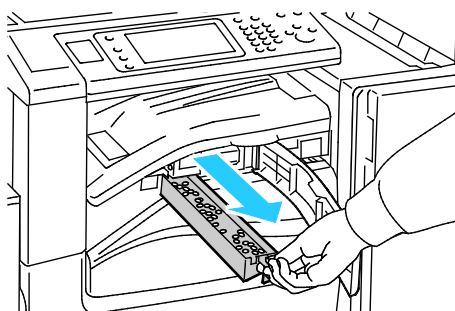
Tømning af beholder til udstukne huller i Office Finisher LX

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

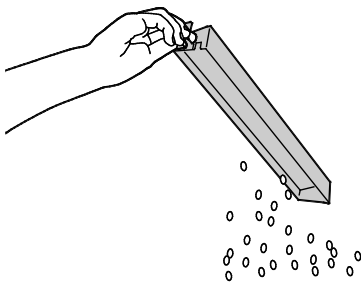
1. Løft efterbehandlerens transporttoplåg og åbn frontransportlågen.



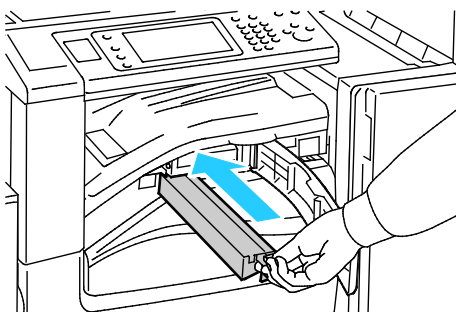
2. Træk beholderen til udstukne huller ud.



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 opgavetypmenuen.

Bestilling af forbrugsstoffer

Dette afsnit beskriver:

• Placering af serienummer	213
• Forbrugsstoffer	213
• Dele til regelmæssig vedligeholdelse	213
• Andre forbrugsstoffer	214
• Hvornår skal der bestilles forbrugsstoffer	214
• Se status for printerens forbrugsstoffer	214
• Genbrug af forbrugsstoffer	214

Placering af serienummer

Du skal have printerens serienummer klar, 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 Forbrugstofanvendelse.
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 39 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.....	218
• Papirstop	224
• Problemer med udskriftskvalitet.....	249
• Problemer med kopiering og scanning	257
• Faxproblemer.....	258
• Få hjælp	262

Generel problemløsning

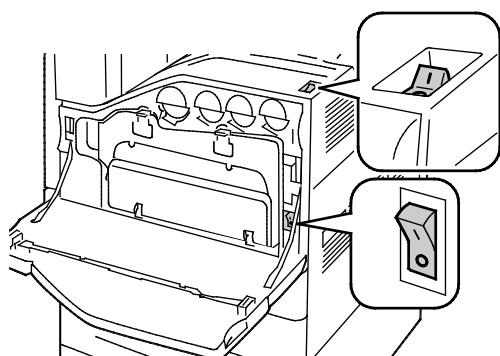
Dette afsnit beskriver:

• Printeren har to tænd-/slukknapper	218
• Genstart af printeren	219
• Printeren tændes ikke	219
• Printeren nulstilles eller slukkes ofte	220
• Udskrivning tager for lang tid	220
• Dokument udskrives ikke	221
• Dokument udskrives fra forkert magasin	222
• Printeren udsender usædvanlige lyde	222
• Problemer med automatisk 2-sidet udskrivning	222
• Forkert dato og klokkeslæt	222
• Scannerfejl	223

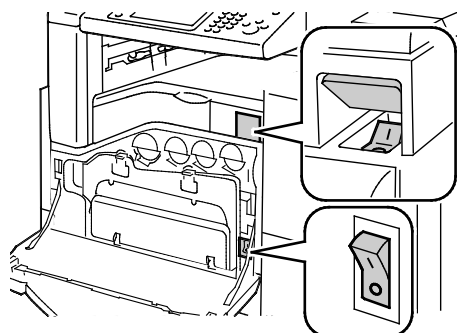
Dette afsnit indeholder fremgangsmåder, du kan bruge til at stedfæste og løse problemer. Du kan løse nogle problemer ved blot at genstarte printeren.

Printeren har to tænd-/slukknapper

Denne printer har to tænd-/slukknapper. Den anden knap, som findes oven på printerens betjeningspanelet, styrer kun strømmen til 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 printeren.



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 39 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 39 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 39 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 262 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: 1. Tryk på knappen Opgavestatus på printerens betjeningspanel. 2. Find den udskrivningsopgave på listen, som ikke blev udskrevet. 3. Bemærk status for den udskrivningsopgave, der ikke blev udskrevet, f.eks. Tilbageholdt: Kræver ressourcer. 4. Hvis du ønsker at se oplysninger, skal du trykke på opgaven og dernæst vælge Oplysninger. 5. Bemærk det magasinnummer, der er vist under Ressourcer, og det valgte magasins status. 6. 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: 1. Tryk på knappen Opgavestatus på printerens betjeningspanel. 2. Find den udskrivningsopgave på listen, som ikke blev udskrevet. 3. Bemærk status for den udskrivningsopgave, der ikke blev udskrevet, f.eks. Tilbageholdt: Kræver ressourcer. 4. Hvis du ønsker at se oplysninger, skal du trykke på opgaven og dernæst vælge Oplysninger. 5. Bemærk det magasinnummer, der er vist under Ressourcer, og det valgte magasins status. 6. Læg papir med den rigtige papirtype eller farve i magasinet, eller vælg et andet magasin.
Forkerte netværksindstillinger.	Sådan nulstilles netværksindstillinger: 1. Tryk på knappen Maskinstatus på printerens betjeningspanel. 2. 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 31 for at få flere oplysninger. 3. 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 222.

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 transparente, konvolutter, etiketter eller side 2-papir for automatisk 2-sidet udskrivning. Se Understøttede papirformater og vægte for automatisk 2-sidet udskrivning på side 53 for flere oplysninger.
Forkert indstilling.	Vælg 2-sidet udskrivning på printerdriverfanen Udskrivningsindstillinger.

Forkert dato og klokkeslæt

Mulige årsager	Løsninger
Dato og klokkeslæt er indstillet til Manuel (NTP inaktiveret).	For at ændre dato og klokkeslæt til Automatisk skal du aktivere NTP i Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services. Se systemadministratorvejledningen på www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs for flere oplysninger.
Tidszonen, datoen eller klokkeslættet er indstillet forkert.	Indstil tidszone, dato og klokkeslæt manuelt. Se Indstilling af dato og klokkeslæt på betjeningspanelet på side 44 for flere oplysninger.

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 papirstop225
- Udredning af papirstop i Office Finisher LX.....238
- Forebyggelse af papirstop.....239
- Løsning af problemer med papirstop241
- Udredning af hæftestop.....244
- Udredning af hulningsstop.....248

Udredning af papirstop

Dette afsnit beskriver:

• Udredning af stop i magasin 1	225
• Udredning af stop i magasin 2	227
• Udredning af stop i magasin 3-4	229
• Udredning af stop i magasin 5	231
• Udrede papirstop ved låge A	233
• Udrede papirstop ved låge D	234
• Udredning af papirstop i dokumentfremføreren	235
• Udredning af papirstop i Integrated Finisher	237

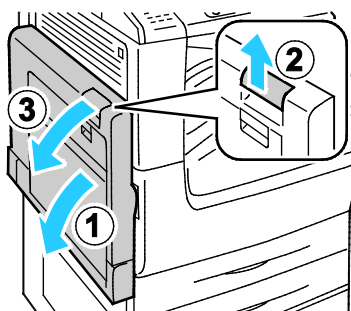
⚠ FORSIGTIG: Fjern altid fastsiddende papir forsigtigt uden at rive det i stykker for at undgå at beskadige produktet. Forsøg at fjerne papiret i den retning, det normalt ville blive fremført i. Selv små papirstykker i printeren kan forårsage papirstop: Papir, der har siddet fast, må ikke ilægges igen.

Bemærk:

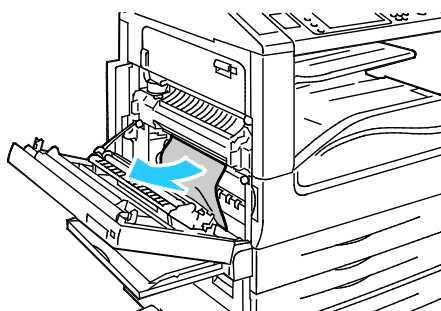
- Grønne håndtag og knapper giver adgang ved udredning af stop
- For at udrede stop skal du se videoen og følge instruktionerne på betjeningspanelet.

Udredning af stop i magasin 1

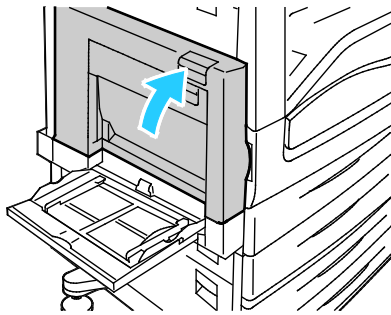
1. Åbn låge A.



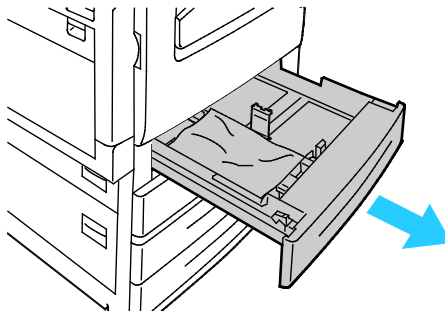
2. Fjern det fastsiddende papir.



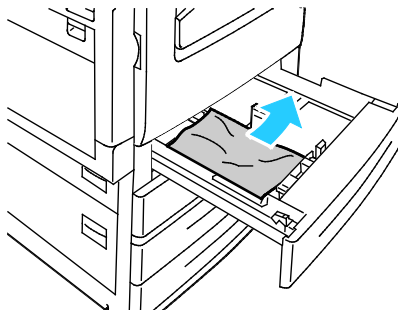
3. Luk låge A.



4. Åbn magasin 1.

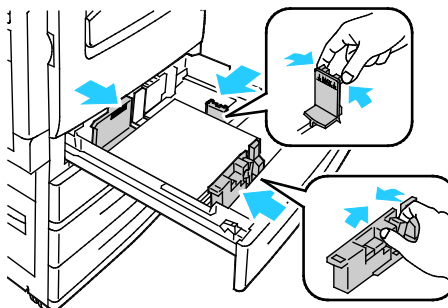


5. Fjern krøllet papir fra magasinet.

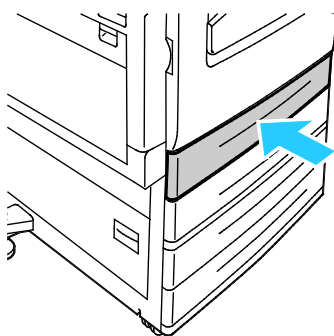


6. Kontroller, at papiret er lagt korrekt i magasinet og at styrene er placeret helt op mod papiret.

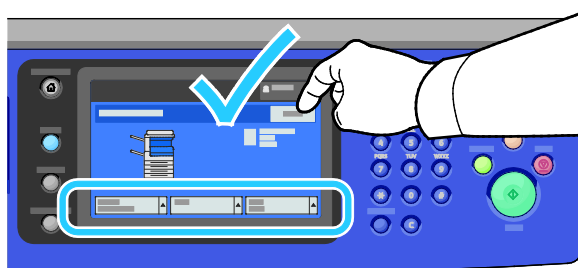
Bemærk: Hvis der vises en meddelelse om stop pga. papirformat, skal du flytte papiret for at justere papirstyrene. Se [Udredning af fejlremføring og papirstop](#) på side 242 for flere oplysninger.



7. Skub magasinet helt ind i printeren.

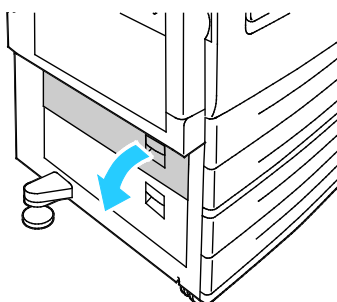


8. Kontroller papirets format, type og farve. Ret indstillingerne, hvis de er forkerte.
9. Tryk på **Bekræft** på printerskærmen.

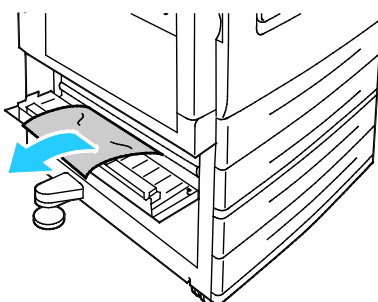


Udredning af stop i magasin 2

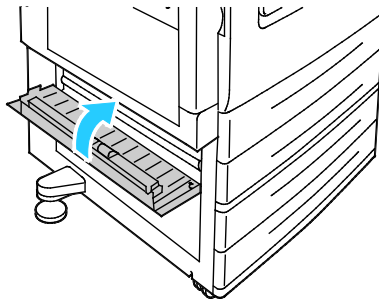
1. Åbn låge B.



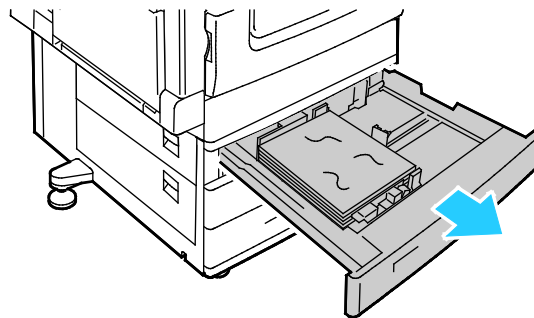
2. Fjern det fastsiddende papir.



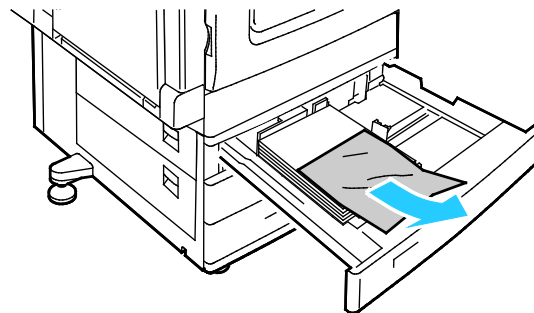
3. Luk låge B.



4. Sådan trækkes magasin 2 ud, indtil det stopper

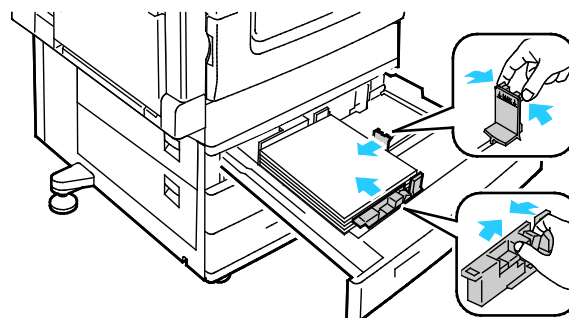


5. Fjern krøllet papir fra magasinet.

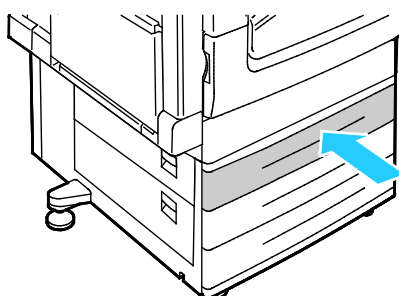


6. Kontroller, at papiret er lagt korrekt i magasinet og at styrene er placeret helt op mod papiret.

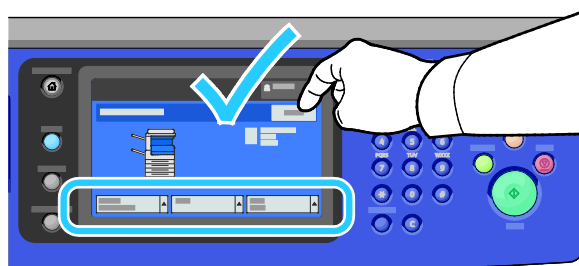
Bemærk: Hvis der vises en meddelelse om stop pga. papirformat, skal du flytte papiret for at justere papirstyrene. Se [Udredning af fejlfremføring og papirstop](#) på side 242 for flere oplysninger.



7. Skub magasinet helt ind i printeren.

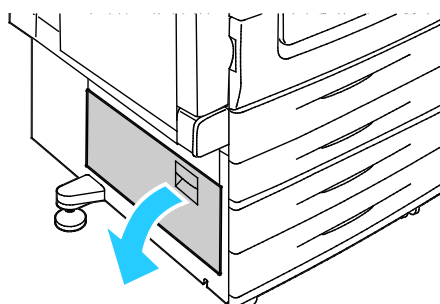


8. Kontroller papirets format, type og farve. Ret indstillingerne, hvis de er forkerte.
9. Tryk på **Bekræft** på printerskærmen.

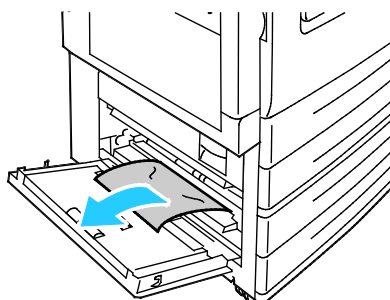


Udredning af stop i magasin 3-4

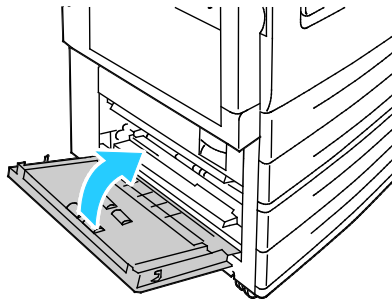
1. Åbn låge C.



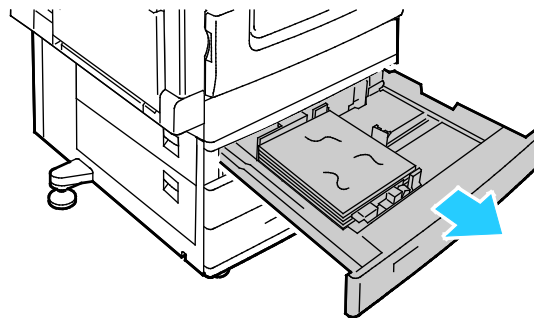
2. Fjern det fastsiddende papir.



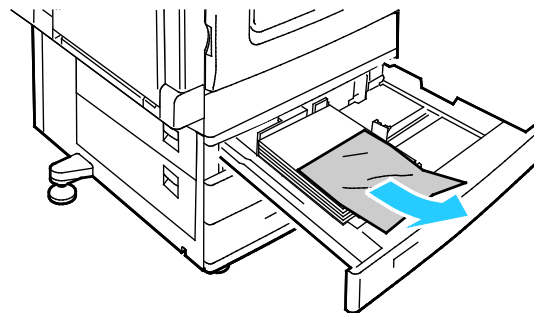
3. Luk låge C.



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

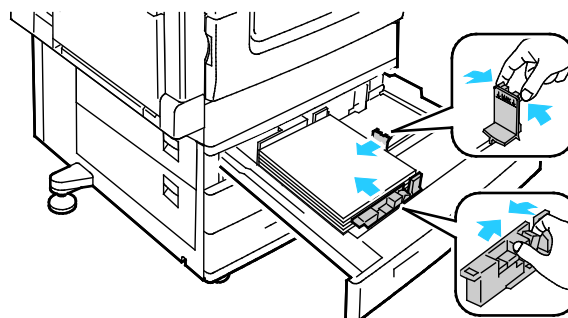


5. Fjern krøllet papir fra magasinet.

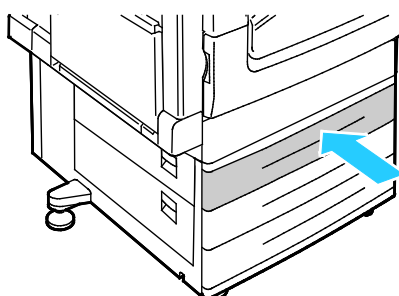


6. Kontroller, at papiret er lagt korrekt i magasinet og at styrene er placeret helt op mod papiret.

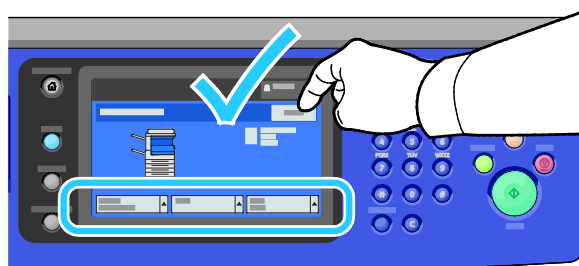
Bemærk: Hvis der vises en meddelelse om stop pga. papirformat, skal du flytte papiret for at justere papirstyrene. Se [Udredning af fejlremføring og papirstop](#) på side 242 for flere oplysninger.



7. Skub magasinet helt ind i printeren.

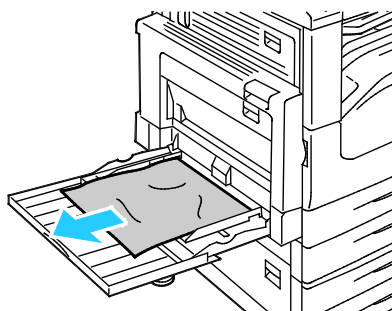


8. Kontroller papirets format, type og farve. Ret indstillingerne, hvis de er forkerte.
9. Tryk på **Bekræft** på printerskærmen.

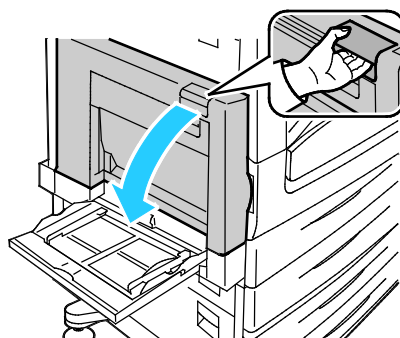


Udredning af stop i magasin 5

1. Fjern alt papir i magasin 5.

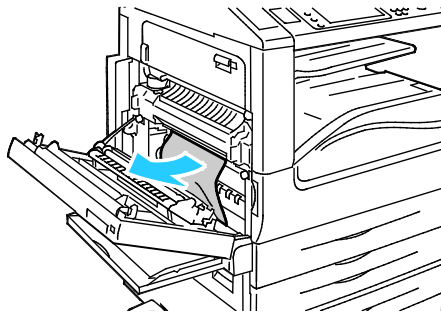


2. Hvis du ikke fandt det fastsiddende papir, skal du skubbe håndtaget på venstre side af printeren op for at åbne låge A.

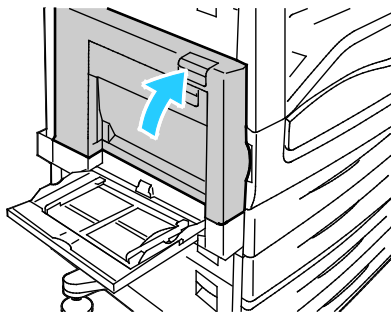


ADVARSEL: Visse indre dele af printeren kan være meget varme. Vær forsigtig, når låger og låg er åbne.

3. Fjern resterende fastsiddende papir fra magasin 5.

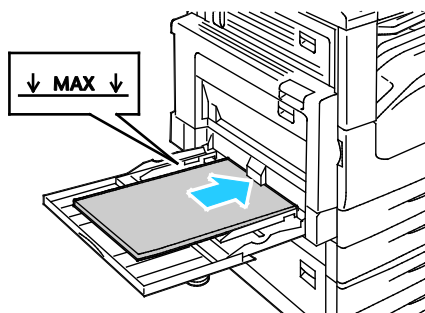


4. Luk låge A.

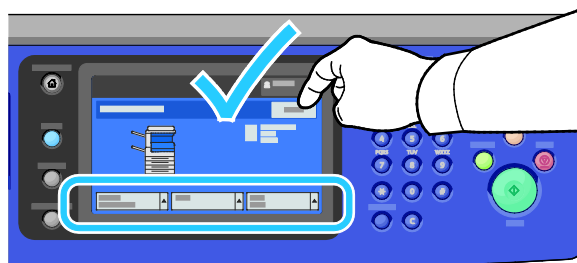


5. Udskift papiret i magasinet.

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

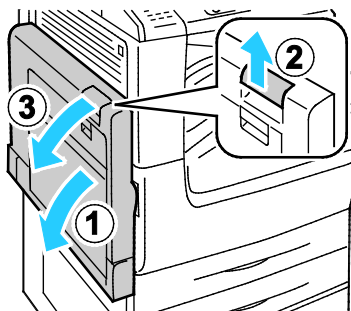


6. Kontroller papirets format, type og farve. Ret indstillingerne, hvis de er forkerte.
7. Tryk på **Bekræft** på printerskærmen.

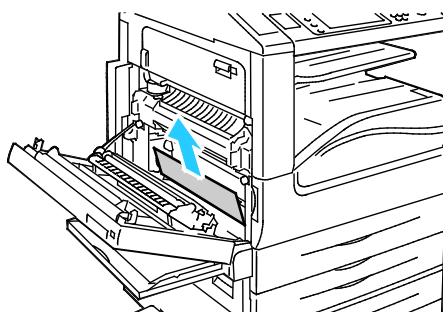


Udrede papirstop ved låge A

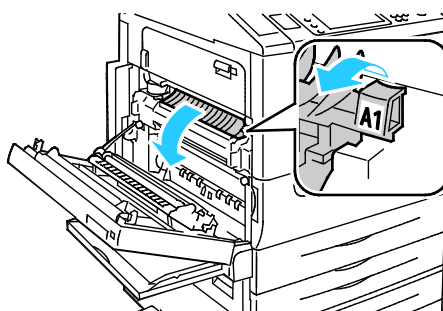
1. Åbn magasin 5 og låge A.



2. Fjern det fastsiddende papir.

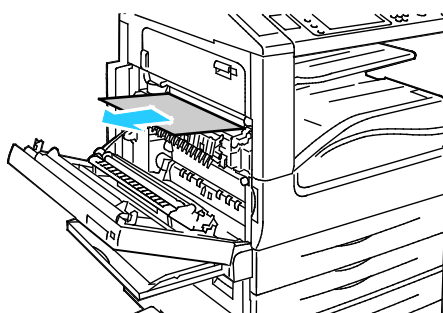


3. Åbn fusermodulet ved at trække håndtag A1 ud.

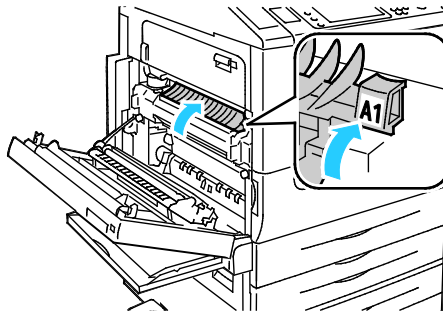


ADVARSEL: Området omkring fusermodulet kan være varmt. Vær forsigtig, så du ikke kommer til skade.

4. Fjern det fastsiddende papir.

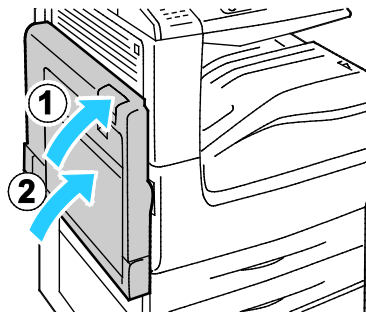


5. Luk fusermodulet ved at skubbe håndtaget ind, indtil det stopper.



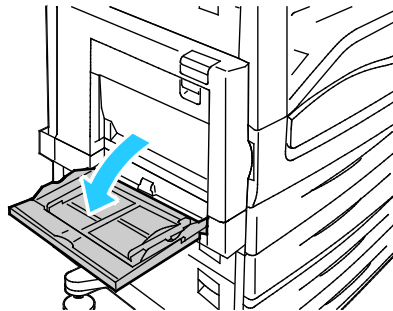
 **FORSIGTIG:** For ikke at ødelægge printeren skal du kontrollere, at fusermodulet er lukket, før du fortsætter.

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

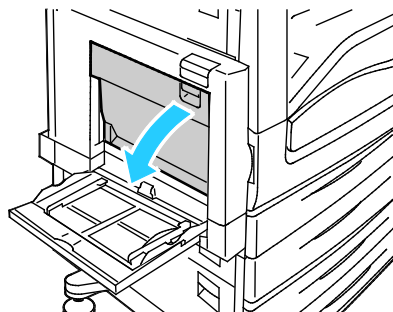


Udrede papirstop ved låge D

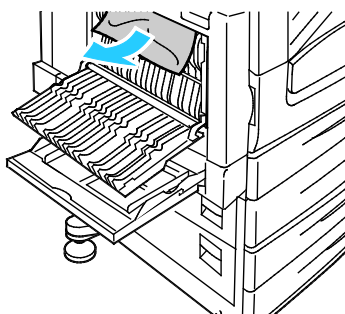
1. Åbn magasin 5.



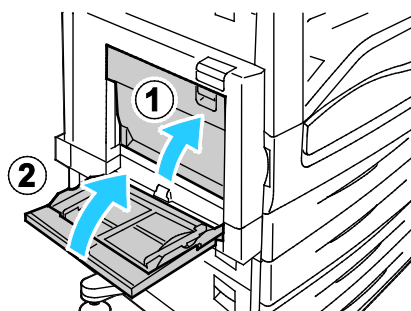
2. Åbn låge D.



3. Fjern det fastsiddende papir.

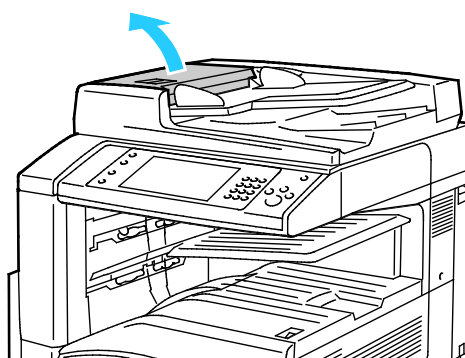


4. Luk låge D, og luk derefter magasin 5.

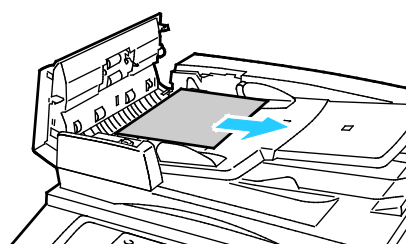


Udredning af papirstop i dokumentfremføreren

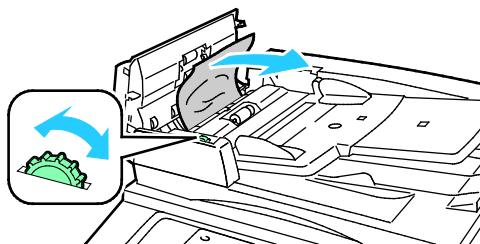
1. Løft udløseren, og åbn dokumentfremførers toplåg som vist.



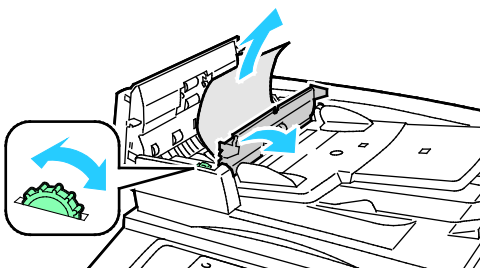
2. Hvis originalen ikke sidder fast i indgangen til dokumentfremføreren, skal du trække den lige ud i den viste retning.



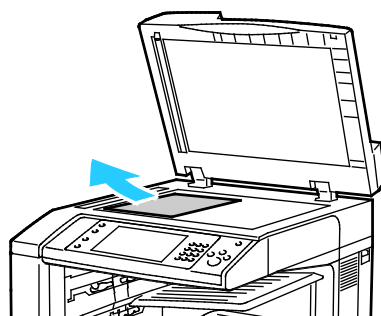
3. Drej det grønne hjul i den viste retning, hvis en meddelelse på betjeningspanelet giver dig besked på det. Originalen føres ud af fremføreren, når det grønne hjul drejes.



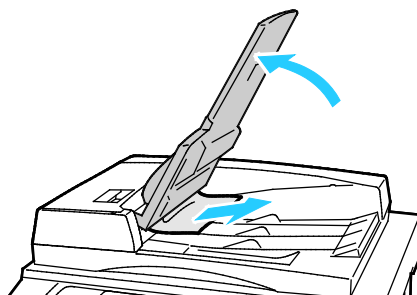
4. Hvis meddelelsen giver dig besked på at åbne inderlåget, skal du løfte håndtaget med den grønne tap for at åbne inderlåget.
5. Drej det grønne hjul i den viste retning for at føre originalen ud af fremføreren. Fjern forsigtigt den fastsiddende original.



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.

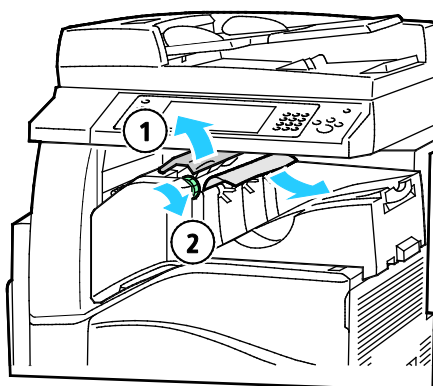


FORSIGTIG: Iturevne, krøllede eller foldede originaler kan forårsage papirstop og beskadige printeren. Brug glaspladen til at kopiere iturevne, krøllede eller foldede originaler.

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 printeren.

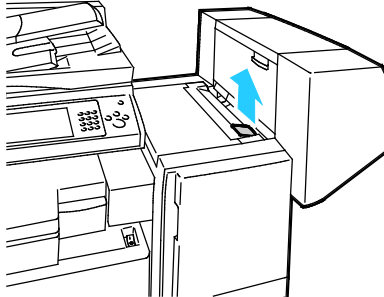


5. Luk toplåget på Integrated Finisher.

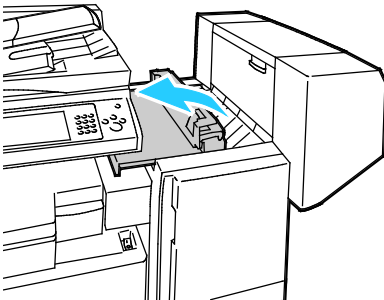
Udredning af papirstop i Office Finisher LX

Udredning af papirstop under efterbehandlerens toplåg

1. Træk håndtaget på toplåget opad.

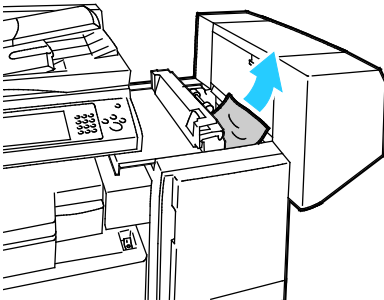


2. Åbn toplåget ved at dreje det til venstre.



3. Fjern det fastsiddende papir.

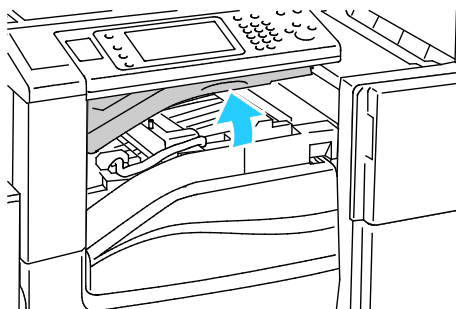
Bemærk: Hvis papiret er revet itu, skal du fjerne alle papirstumper fra efterbehandleren.



4. Luk efterbehandlerens toplåg.

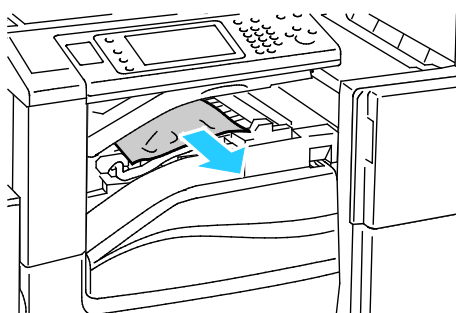
Udredning af papirstop i Office Finisher LXs transportmodul

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 50.
- 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 buet 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 50.

Løsning af problemer med papirstop

Dette afsnit beskriver:

- Der trækkes flere ark ad gangen241
- Papirstop i dokumentfremføreren241
- Fejlfremføring og stop pga. papirformat242
- Fejlfremføring af etiketter og konvolutter242
- Meddelelse om papirstop fjernes ikke242
- Papirstop under Automatisk 2-sidet udskrivning243

Der trækkes flere ark ad gangen

Mulige årsager	Løsninger
Papirmagasinet er for fuldt.	Fjern noget af papiret. Læg ikke papir i over maksimumlinjen.
Papirets kanter er ikke lige.	Fjern papiret, tilret kanterne, og læg papiret tilbage.
Papiret er fugtigt pga. luftfugtigheden.	Fjern papiret fra magasinet, og erstæt 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. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 50.
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 50 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 50.

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 53 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 50 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 50.
Forskellige papirtyper er lagt i magasinet.	Læg papir med samme type og format i magasinet.

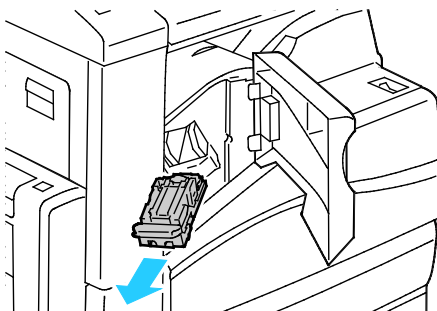
Udredning af hæftestop

Dette afsnit beskriver:

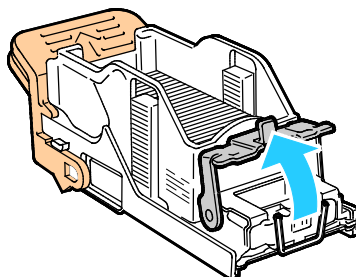
- Udredning af hæftestop i Integrated Finisher.....244
- Udredning af hæftestop i Office Finisher LX.....245
- Udredning af hæftestop i hæftemaskine til pjecer i Office Finisher LX.....247

Udredning af hæftestop i Integrated Finisher

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

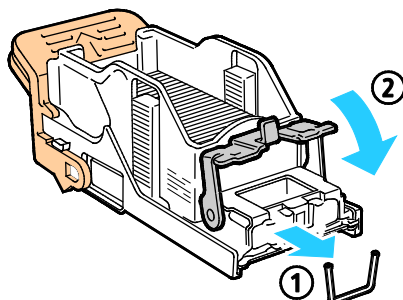


2. Fjern eventuelle løse hæfteklammer og andre rester indvendigt i efterbehandleren.
3. Åbn klemmen på hæftekassetten ved at skubbe den i den viste retning med et fast greb.

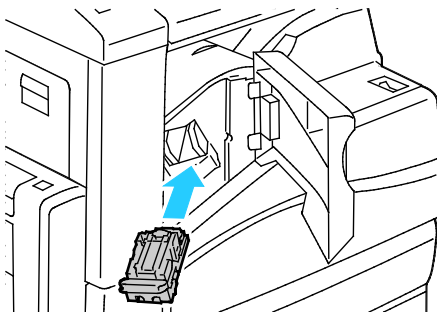


4. Fjern de fastsiddende hæfteklammer (1), og skub derefter klemmen i den viste retning, indtil den går på plads i låst stilling (2).

 **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.

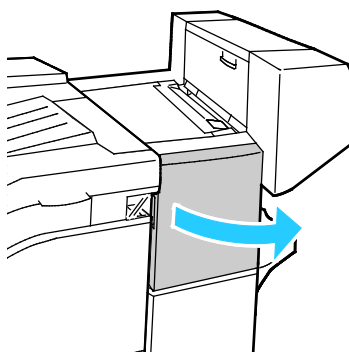


6. Luk efterbehandlerens frontlåde.

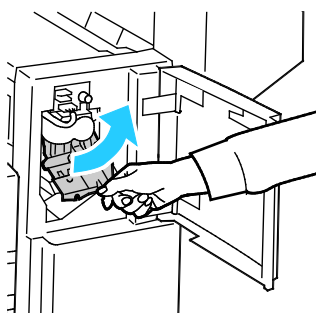
Udredning af hæftestop i Office Finisher LX

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

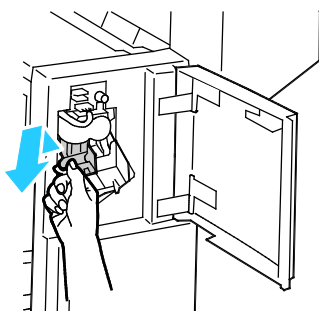
1. Åbn efterbehandlerens frontlåde.



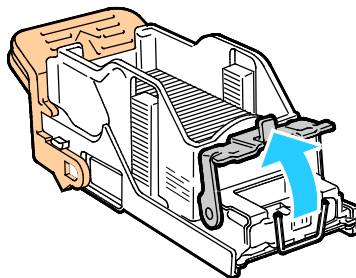
2. Træk hæfteenheden ud mod dig, til den ikke kan komme længere.
3. Skub hæfteenheden til højre som vist.



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



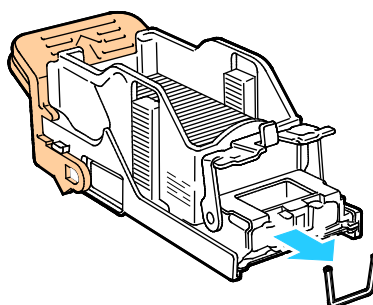
5. Undersøg, om der er løse hæfteklammer indvendigt i efterbehandleren, og fjern dem i så fald.
6. Åbn klemmen på hæftekassetten ved at skubbe den i den viste retning med et fast greb.



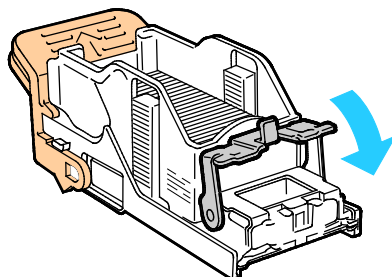
7. Fjern de fastsiddende hæfteklammer ved at trække dem i den viste retning.



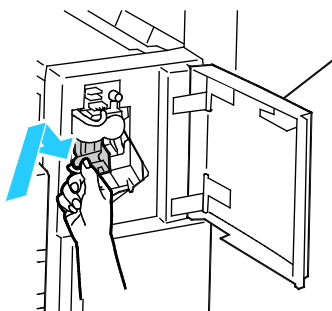
ADVARSEL: Spidserne på de fastsiddende hæfteklammer er skarpe. Vær forsigtig, når du fjerner de fastsiddende hæfteklammer.



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.

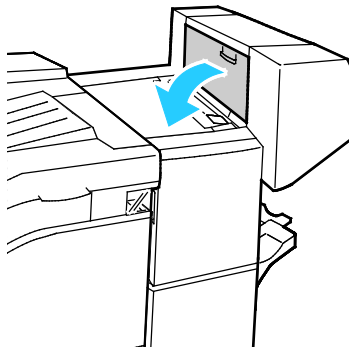


10. Luk efterbehandlerens frontlåde.

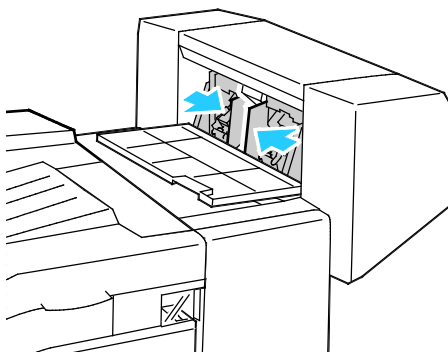
Udredning af hæftestop i hæftemaskine til pjecer i Office Finisher LX

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

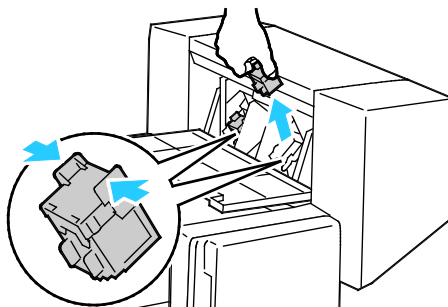
1. Åbn efterbehandlerens sidelåge.



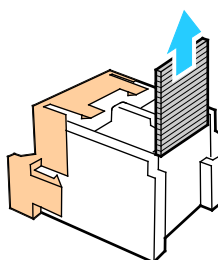
2. Hvis hæftekassetterne ikke er synlige, skal du tage fat i det lodrette panel i venstre og højre side af åbningen og skubbe dem ind mod midten.



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

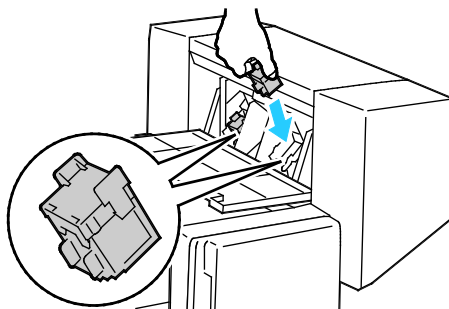


4. Fjern de fastsiddende hæfteklammer ved at trække dem i den viste retning.



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 210.

Når du har tømt beholderen til udstukne huller, skal du finde og udrede eventuelle papirstop.

Problemer med udskriftskvalitet

Dette afsnit beskriver:

- [Kontrol af udskriftskvalitet](#)249
- [Løsning af problemer med udskriftskvaliteten](#)252

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 272 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 50.
- 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 51.

Udskriftskvaliteter

Vælg den rigtige printkvalitet til udskrivningsopgaven i printerdriveren. Se [Valg af udskriftsindstillinger](#) på side 73 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 50.

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 udskriftskvaliteten	252
• Udelukkelse af papir eller medie som årsag til problemet	252
• Afgrænsning af problemet til printeren eller til programmet	253
• Løsning af problemer med udskriftskvaliteten, der skyldes program, printerdriver eller printerserver	253
• Løsning af problemer med udskriftskvaliteten, der skyldes printeren.....	254
• Udskrivningskalibrering	254
• Problemer og løsninger for udskriftskvalitet	255

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 252.
 - 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 253, hvis siderne blev udskrevet rigtigt.
3. Se [Løsning af problemer med udskriftskvaliteten, der skyldes printeren](#) på side 254, 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 219.
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 73.
 - 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 printerens. 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 printerens

Hvis der er problemer med udskriftskvaliteten, når du udskriver en demoside eller konfigurationsrapporten fra betjeningspanelet, kan problemet henføres til printerens.

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 252.
2. Kontroller følgende, hvis udskrifterne er for lyse, til at der kan ses detaljer på dem:
 - Det papir, der er lagt i printerens, 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.

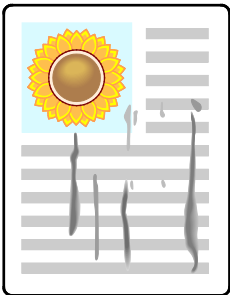
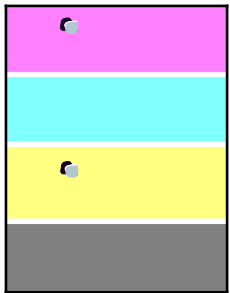
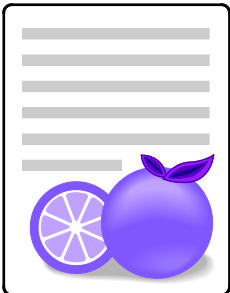
Udskrivningskalibrering

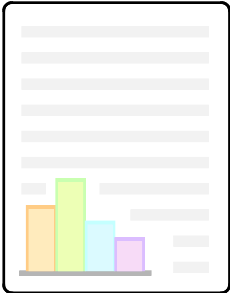
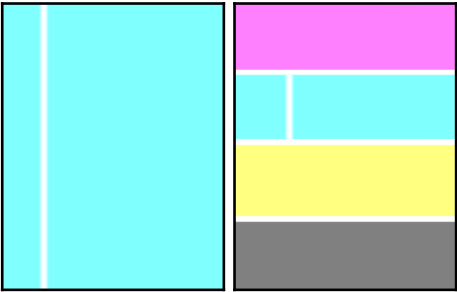
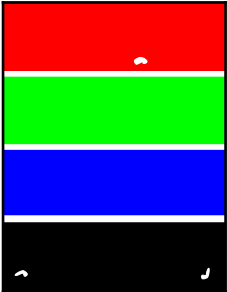
1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Værktøjer**.
2. Tryk på **Fejlfinding > Kalibrering > Udskrivningskalibrering > Næste**.
3. Udfør udskrivningskalibrering ved at følge vejledningen på skærmen.

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, udtværinger 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. 	1. Kontroller, at printeren står på en solid, jævn overflade. 2. 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. 	1. Kontroller, du anvender papir, som printeren understøtter og at det er ilagt korrekt. Der er flere oplysninger i Understøttet papir på side 50. 2. Kontroller, at papiret i magasinet svarer til den papirtype, der er valgt på betjeningspanelet og i printerdriveren. 3. 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. 4. 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. 	1. Udskriv testsiderne for at identificere den relevante farve. 2. 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 190 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. 	1. Kontroller, du anvender papir, som printeren understøtter og at det er ilagt korrekt. Der findes flere oplysninger i Understøttet papir på side 50. 2. Udfør proceduren for kalibrering af papirtype. Der er flere oplysninger under Optimering af printerens ydeevne på side 41. 3. 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](#)258
- [Problemer med faxmodtagelse](#)260
- [Udskrivning af faxrapporter](#).....261

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 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 printerens kan fremstille rene kopier og udskrifter. Hvis kopien udskrives korrekt, skal du bede modtagerne om at kontrollere, at deres faxmaskine fungerer korrekt.

Symptomer	Mulige årsager	Løsninger
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.
	Der kræves et adgangsnummer 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.

Udskrivning af faxrapporter

Du kan udskrive følgende faxrapporter fra printerens betjeningspanel:

- Aktivitetsrapport
- Protokolrapport
- Rapport for faxadressebog
- Brugerrapport
- Rapport over opgaver i kø

Sådan udskrives en faxrapport:

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Værktøjer**.
2. Tryk på **Opgaveindstillinger > Faxfunktion**.
3. Tryk på **Udskriv faxrapporter**.
4. Tryk på den ønskede rapport, og tryk derefter på **Udskriv**.
5. Tryk på **Luk**.

Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises. Se [Log på som systemadministrator på betjeningspanelet](#) på side 31 for at få flere oplysninger.

Få hjælp

Dette afsnit beskriver:

- [Meddelelser på betjeningspanel](#)262
- [Anvendelse af integrerede fejlfindingsværktøjer](#)263
- [Flere oplysninger](#)266

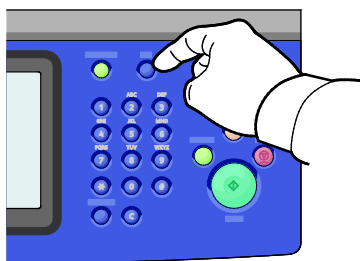
Xerox leverer forskellige automatiske diagnosticeringsværktøjer, som hjælper med at opretholde ydeevne og udskriftskvalitet.

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 og Xerox® 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 Xerox® 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**.

Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises. Se [Log på som systemadministrator på betjeningspanelet](#) på side 31 for at få flere oplysninger.

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.
5. Tryk på tallet ud for Prioritet. For at indstille en lavere værdi skal du trykke på minus-knappen eller bruge det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet til at indtaste en lavere værdi.

Bemærk: Magasinprioritet går fra 1 til 99, hvor 1 er højeste prioritet og 99 laveste prioritet.

6. Tryk på **OK**.
7. Tryk på **Luk** for at gå tilbage til fanen Værktøjer, eller tryk på **Alle opgavetyper** for at gå tilbage til hovedskærmbilledet.

Indstilling af rettigheder til at få adgang til konfigurationsrapport og informationsark

1. På printerens betjeningspanel skal du trykke på knappen **Maskinstatus** og derefter trykke på fanen **Værktøjer**.
2. Tryk på **Maskinindstillinger > Konfiguration/Informationsark**.
Bemærk: Log på som systemadministrator, hvis denne funktion ikke vises. Se [Log på som systemadministrator på betjeningspanelet](#) på side 31 for at få flere oplysninger.
3. Tryk på **Kun systemadministrator** for at forhindre brugere i at udskrive konfigurationsrapport og informationsark. Tryk på **Alle brugere** for at give alle brugere adgang.
4. Tryk på **Ja** for at udskrive en konfigurationsrapport ved opstart. Tryk på **Nej** for at deaktivere indstillingen.
5. Tryk på **OK**.

Udskrivning af konfigurationsrapport

Konfigurationsrapporten udskrives, hver gang printeren tændes.

Sådan udskrives konfigurationsrapporten:

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.

Sådan deaktiveres udskrivning af konfigurationsrapporten ved opstart:

1. Tryk på knappen **Maskinstatus** på printerens betjeningspanel.
2. Tryk på fanen **Værktøjer**, og vælg **Maskinindstillinger > Konfiguration/Informationsark**.
3. Ud for **Udskriv konfiguration ved opstart** skal du trykke på **Nej**.
4. Tryk på **OK**.

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.

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Xerox® CentreWare® Internet Services kræves:

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

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

Flere oplysninger

Ressource	Placering
<i>Installations-vejledning</i>	Fulgte med printeren.
Anden dokumentation til printeren	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs www.xerox.com/office/WC7220i_WC7225i_docs
Recommended Media List (Oversigt over anbefalede medier)	USA: www.xerox.com/rmlna EU: www.xerox.com/rmleu
Tekniske supportoplysninger til din printer, inklusive online teknisk support, Online Support Assistant (Hjælp til online support) (Hjælp til online support) og driverdownloads.	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support www.xerox.com/office/WC7220i_WC7225i_support
Information om menuer eller fejlmeddelelser	Tryk på knappen Hjælp (?) på betjeningspanelet.
Informationsark	Udskriv fra betjeningspanelet ved at klikke på Maskinstatus > Maskininformation > Informationsark . Hvis du vil udskrive fra Xerox® CentreWare® Internet Services, skal du klikke på Status > Informationsark .
Xerox® CentreWare® Internet Services dokumentation	I Xerox® CentreWare® Internet Services skal du klikke på Hjælp .
Bestil forbrugsstoffer til printeren	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies www.xerox.com/office/WC7220i_WC7225i_supplies
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/
Tredjepart og Open Source-software	Tredjepart og bekendtgørelser om oplysningskrav til open source-software samt de vilkår og betingelser, som er tilknyttet tredjepart og open source-software, der følger med dette produkt, kan findes på siden: www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support www.xerox.com/office/WC7220i_WC7225i_support

Specifikationer



Dette tillæg beskriver:

• Printerkonfigurationer og tilbehør	268
• Fysiske specifikationer	270
• Miljømæssige specifikationer	272
• Elektriske specifikationer	273
• Specifikationer for ydeevne	274
• Kontaktoplysninger vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed	275

Printerkonfigurationer og tilbehør

Standardfunktioner

Printeren har følgende funktioner:

- Maks. opløsning: 600 x 600 dpi
- Maks. udskrivningsformat: 297 x 432 mm
- Kopiering, udskrivning, e-mail, scanning, internetfax og serverfax
- Automatisk 2-sidet udskrivning og kopiering
- Maks. kopi- og udskriftshastighed i farver og sort/hvid:
 - Op til 20 sider pr. minut på Xerox® WorkCentre® 7220 multifunktionsprinter
 - Op til 25 sider pr. minut på Xerox® WorkCentre® 7225 multifunktionsprinter
- 110-arks dokumentfremfører
- Farveskærmens betjeningspanel
- Magasin 1-2 med kapacitet på op til 520 ark
- Magasin 5 med 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
- Understøtter Adobe PostScript og PCL-fonte
- Opgavebaseret kontering
- McAfee-datasikkerhed
- Ekstern driverinstallation
- Bonjour, SSDP og SAP-maskinsøgning
- E-mailadvarsler
- Automatisk påfyldning af forbrugsstoffer
- Proaktiv forbrugsstofstyring
- Xerox® CentreWare® Internet Services
- CentreWare Web
- Xerox Extensible Interface Platform
- Miljøsmart-funktioner
- Support til AirPrint
- Wi-Fi Direct

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
- Faxesæt 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: 585 mm
- Dybde: 640 mm
- Højde: 1132 mm
- Vægt: 117 kg

Konfiguration med Integrated Office-efterbehandler

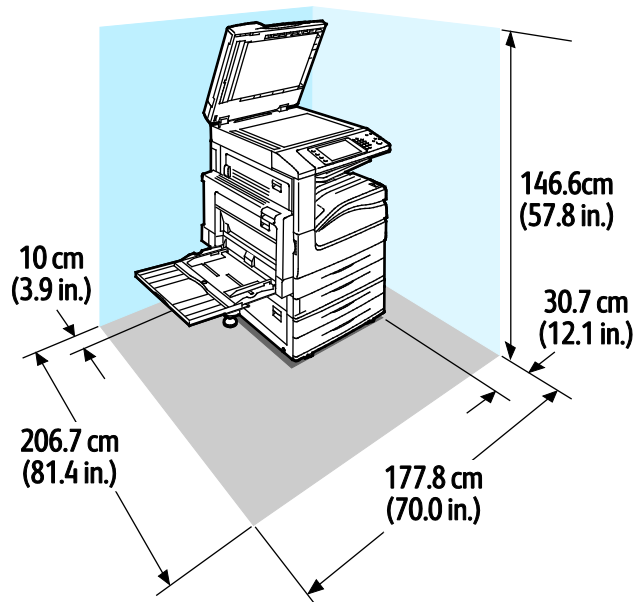
- Bredde: 585 mm
- Dybde: 640 mm
- Højde: 1132 mm
- Vægt: 129 kg

Konfiguration med Office Finisher LX og hæfte/falseenhed

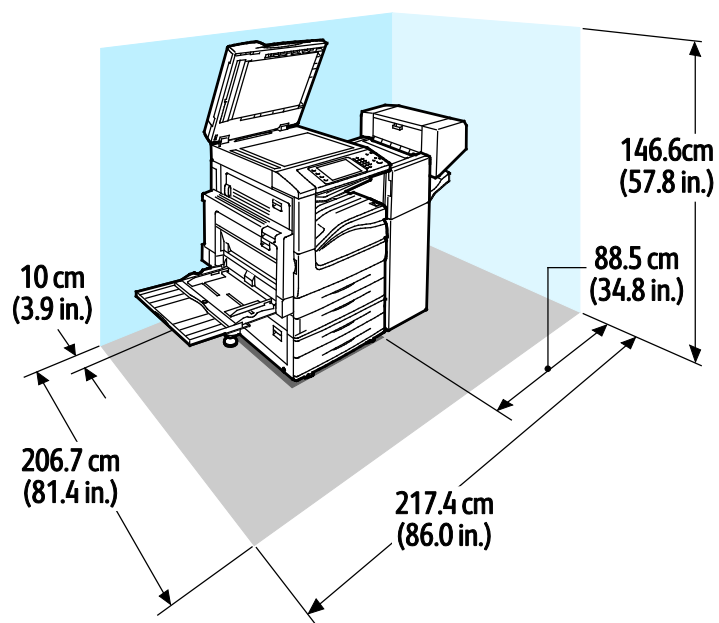
- Bredde: 1164 mm
- Dybde: 651 mm
- Højde: 1132 mm
- Vægt: 145 kg

Pladskrav

Pladskrav for basismodel



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
120 VAC +/-10 % (108–132 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	12 A
220–240 VAC +/-10 % (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	8 A

ENERGY STAR-kvalificeret produkt

Dette produkt er ENERGY STAR®-kvalificeret i henhold til ENERGY STAR-programmets krav til billedudstyr.



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

ENERGY STAR Imaging Equipment Program er en samlet indsats mellem den amerikanske regering, regeringerne inden for EU, den japanske regering og producenterne af kontorudstyr om at fremme energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionsmaskiner, pc'er og skærme. Reduktionen af produktets energiforbrug hjælper med at bekæmpe smog, syrerregn og klimaforandringer ved at mindske de emissioner, der opstår, når der produceres elektricitet.

ENERGY STAR-indstillinger er fastindstillet på Xerox®-udstyr til at skifte til energisparertilstand 2 minutter efter sidste kopiering eller udskrivning. Der findes flere oplysninger i Indstilling af energisparer.

Tyskland - Blue Angel



RAL, det tyske institut for kvalitetssikring og mærkning, har tildelt denne enhed Blue Angel Environmental Label. Denne label tilkendegiver den som en enhed, der opfylder Blaue Engel-kriterier for miljøvenlighed i form af enhedens konstruktion, fremstilling og drift. Der findes flere oplysninger her: www.blauer-engel.de.

Genbrug af forbrugsstoffer

Følg instruktionerne, som følger med de nye forbrugsstoffer, hvis du vil returnere brugte forbrugsstoffer til genbrug. Hvis instruktions- eller forsendelsesmærkaten ikke er tilgængelig, skal du gå til www.xerox.com/gwa for flere oplysninger.

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 og Canada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Europa: +44 1707 353 434

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

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

B

Lovgivningsmæssige oplysninger

Dette tillæg beskriver:

- Lovgivning.....278
- Faxregler.....285
- Sikkerhedscertificering af produkt.....289
- Dataark for materialesikkerhed.....290

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

Følgende information er udarbejdet for at hjælpe brugere og er udsted i forbindelse med European Union (EU) Energy Related Products Directive, især Lot 4-undersøgelsen til billedudstyr. Dette kræver, at producenterne forbedrer miljøpræstationer i produkternes anvendelseområde og støtter EU-handlingsplanen for energieffektivitet.

I produkternes anvendelsesområde er husholdnings- og kontorudstyr, der overholder følgende kriterier.

- Standard sort/hvid-produkter med en maksimal hastighed på mindre end 66 A4-billeder i minuttet
- Standard farveprodukter med en maksimal hastighed på mindre end 51 A4-billeder i minuttet

Introduktion

Følgende information er udarbejdet for at hjælpe brugere og er udsted i forbindelse med European Union (EU) Energy Related Products Directive, især Lot 4-undersøgelsen til billedudstyr. Dette kræver, at producenterne forbedrer miljøpræstationer i produkternes anvendelseområde og støtter EU-handlingsplanen for energieffektivitet.

I produkternes anvendelsesområde er husholdnings- og kontorudstyr, der overholder følgende kriterier.

- Standard sort/hvid-produkter med en maksimal hastighed på mindre end 66 A4-billeder i minuttet
- Standard farveprodukter med en maksimal hastighed på mindre end 51 A4-billeder i minuttet

Miljøfordele ved duplexudskrivning

De fleste Xerox produkter har duplexudskrivning, også kendt som 2-sidet udskrivning. Dette giver dig mulighed for at udskrive på begge sider af papiret automatisk og hjælper derfor bidrager med at mindske brugen af værdifulde ressourcer ved at reducere dit papirforbrug. Lot 4 Imaging Equipment-aftalen kræver, at modeller, der udskriver mere end 40 sider i minuttet i farve eller mere end 45 sider i minuttet i sort/hvid automatisk har aktiveret duplexfunktionen ved opsætning og driverinstallation. Nogle Xerox modeller under disse hastighedsgrænser kan også aktiveres med indstillinger til 2-sidet udskrivning som standard på tidspunktet for installation. Fortsat brug af duplexfunktionen reducerer de miljømæssige konsekvenser af dit arbejde. Du kan imidlertid ændre udskrivningsindstillingerne i printdriveren, hvis du har brug for simplex/1-sidet udskrivning.

Papirtyper

Dette produkt kan bruges til at udskrive på både genbrugspapir og nyt papir, der er godkendt i en miljøplan, som er i overensstemmelse med EN12281 eller en tilsvarende kvalitetsstandard. Lettere papir (60 g/m²), som indeholder færre råvarer og dermed sparer ressourcer pr. udskrift, kan anvendes i visse applikationer. Vi opfordrer dig til at tjekke, om det er egnet til dine udskrivningsbehov.

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet er en frivillig ordning, der fremmer udvikling og indkøb af energieffektive modeller, som bidrager til at reducere miljøpåvirkningen. Detaljer om ENERGY STAR-programmet og modeller, der er kvalificeret til ENERGY STAR, findes på følgende websted:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

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 offentlige segl for Canada eller en provins eller seglet for en offentlig instans i Canada eller en retslig instans
- Proklamationer, forordninger, bestemmelser eller udnævnelser eller meddelelser derom (der svigagtigt udgiver sig for at være trykt på Queens Printer for Canada eller et tilsvarende trykkeri for en provins)
- Mærker, varemærker, segl, omslag eller design, der bruges af eller på vegne af den canadiske regering eller en provins, regeringen i en stat, der ikke er Canada, eller andre ministerier, bestyrelser, kommissioner eller styrelser, der er oprettet af den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada
- Trykte eller selvkøbende frimærker, der bruges med den hensigt at opnå indtægt fra den canadiske regering eller en provins eller en regering i en stat, der ikke er Canada
- Dokumenter, registre eller arkiver, der opbevares af offentligt ansatte, som er ansvarlige for at tage eller udstede certificerede kopier heraf, hvor kopien svigagtigt giver sig ud for at være en certificeret kopi heraf
- Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker uden ejers samtykke

Denne liste er tænkt som en hjælp, men den er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din juridiske rådgiver, hvis du er i tvivl.

Andre lande

Det kan være ulovligt at kopiere visse dokumenter i dit land. Det kan medføre bøder eller fængsel for dem, der bliver fundet skyldige i at have fremstillet sådanne kopier.

- Pengesedler
- Checks
- Bank- og statsobligationer og -værdipapirer
- Pas og id-kort
- Copyrightmateriale eller varemærker uden tilladelse fra ejeren
- Frimærker eller andre omsættelige papirer

Denne liste er ikke udtømmende, og der tages ikke noget ansvar for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din juridiske rådgiver, hvis du er i tvivl.

Faxregler

USA

Krav til header på sendt fax

Ifølge amerikansk lovgivning (Telephone Consumer Protection Act fra 1991) er det ulovligt for en person at bruge en computer eller andet elektronisk udstyr, inkl. en faxmaskine, til at sende en meddelelse, medmindre denne meddelelse i en margen øverst eller nederst på hver sendt side eller på den første side i transmissionen tydeligt indeholder dato og klokkeslæt for afsendelse og identifikation af den virksomhed, enhed eller anden person, der sender meddelelsen, og telefonnummeret på afsendermaskinen eller en virksomhed, enhed eller enkeltperson. Det oplyste telefonnummer må ikke være et 900-nummer eller et andet nummer, hvor taksterne overstiger transmissionstaksterne for lokale opkald eller fjernopkald.

I afsnittet om angivelse af standardindstillinger for afsendelse i *System Administrator Guide* (Systemadministratorvejledning) findes en vejledning i programmering af oplysningerne til hovedet på sendte faxer.

Oplysninger om datakobling

Dette udstyr er i overensstemmelse med Part 68 i FCC-reglerne og kravene fra ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). Uden på dette udstyr sidder et mærkat, der ud over andre oplysninger indeholder et produkt-id i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Hvis der bliver bedt om det, skal dette nummer oplyses til telefonudbyderen.

Det stik og den kontakt, der bruges til at slutte dette udstyr til ledningsnettet og telefonnettet, skal overholde de relevante regler i FCC Part 68 og de krav, der er vedtaget af ACTA. En kompatibel telefonledning og et modulært stik følger med dette produkt. Det skal sluttes til et kompatibelt modulært stik. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger.

Du kan på sikker vis slutte printeren til følgende modulære standardstik: USOC RJ-11C ved hjælp af den kompatible telefonledning (med modulære stik), der findes i installationssættet. Se installationsinstruktionerne, hvis du har brug for flere oplysninger.

REN-værdien (Ringer Equivalence Number) bruges til at afgøre antallet af enheder, der kan være sluttet til en telefonlinje. For mange REN'er på en telefonlinje kan resultere i, at enhederne ikke svarer på indgående opkald. I de fleste men ikke alle områder må antallet af REN'er ikke overstige fem (5,0). Kontakt din telefonudbyder for at være sikker på, hvor mange enheder der kan være sluttet til en linje. For produkter, der er godkendt efter den 23. juli 2001, er REN en del af produkt-id'et, der har formatet US:AAAEQ##TXXXX. Cifrene, der er gengivet med ##, er REN uden decimaltegn (03 er f.eks. en REN på 0,3). For tidligere produkter vises REN separat på mærkatet.

For at bestille den rigtige tjeneste fra det lokale telefonselskab kan det også være nødvendigt at oplyse koderne på følgende liste:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y



FORSIGTIG: Spørg din lokale telefonudbyder om, hvilken modulær stiktype der er monteret på linjen. Hvis denne maskine sluttes til et uautoriseret stik kan telefonudbyderens udstyr blive beskadiget. Du, og ikke Xerox, er fuldt ansvarlig og/eller hæfter selv for alle skader, som skyldes tilslutning af denne maskine til et uautoriseret stik.

Hvis dette Xerox[®]-udstyr skader telefonnettet, kan telefonudbyderen midlertidigt afbryde servicen for den telefonlinje, som udstyret er tilsluttet. Hvis varsel på forhånd ikke er muligt, giver telefonudbyderen dig besked om afbrydelsen så hurtigt som muligt. Hvis telefonudbyderen afbryder servicen, kan de gøre dig opmærksom på din ret til at klage til FCC, hvis du mener, at det er nødvendigt.

Telefonudbyderen kan foretage ændringer af faciliteter, udstyr, betjening eller procedurer, der kan berøre betjeningen af udstyret. Hvis telefonudbyderen foretager ændringer, der påvirker betjeningen af udstyret, bør de give dig besked, så du kan foretage de nødvendige ændringer for at sikre uafbrudt drift.

Hvis der opstår problemer med dette Xerox[®]-udstyr, kan du få oplysninger om reparation og garanti ved at kontakte det relevante servicecenter. Der findes kontaktoplysninger i 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 ekstern 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 minimumskraverne for tilslutning til deres net. Det angiver ikke, at Telecom anbefaler produktet, eller at der ydes nogen form for garanti, og det betyder heller ikke, at et produkt med Telepermit er kompatibelt med alle Telecoms netjenester. Frem for alt angiver det ingen forsikring om, at et produkt vil fungere korrekt i alle henseender sammen med andet udstyr med Telepermit af et andet mærke eller en anden model.

Udstyret vil muligvis ikke fungere korrekt ved de højeste datahastigheder, der er specificeret. 33.6 kbps- og 56 kbps-forbindelser begrænses sandsynligvis til lavere bithastigheder ved tilslutning til visse PSTN-implementeringer. Telecom påtager sig intet ansvar i forbindelse med problemer, der opstår under sådanne forhold.

2. Sluk straks for udstyret, hvis det bliver beskadiget fysisk, og sørg for, at det bliver kasseret eller repareret.
3. Dette modem må ikke anvendes på en måde, der kan være til gene for andre Telecom-kunder.
4. Dette udstyr er udstyret med pulsopkald, mens Telecom-standarden er DTMF-toneopkald. Der ydes ingen garanti for, at Telecom-linjer altid vil fortsætte med at understøtte pulsopkald.
5. Anvendelse af pulsopkald, når udstyret er tilsluttet samme linje som andet udstyr, kan forårsage '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.....292](#)
- [USA og Canada293](#)
- [EU.....294](#)
- [Andre lande.....296](#)

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.